



## **PROCEDIMENTOS PARA EXPEDIÇÃO DE DIPLOMAS**

**1º passo: Acesse o site:** <https://repositorio.ufmg.br//>

Acesse “**Entrar em**” depois em “**em Meu Espaço**” localizado no campo superior direito e faça o seu login;  
Em seguida Inicie “**um novo depósito**” e siga as instruções para enviar ao Repositório UFMG a versão final da sua Dissertação ou Tese.

**IMPORTANTE:** Acessando Em “**instruções aos autores**”, você deverá acessar o arquivo “**DIRETRIZES PARA NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS DA UFMG**” para saber quais os itens que deverão constar na sua Tese ou Dissertação para que seja aceito pelo Repositório da UFMG. Você também poderá assistir o tutorial para o autoarquivamento, dentre outras informações que lhe ajudarão a enviar a sua Dissertação ou Tese no Repositório da UFMG.

**Como obter a ata de defesa:** O aluno deverá Procurar a Secretaria do Programa e pegar a sua via da ata de defesa assinada pelos membros da Banca Examinadora e pela Coordenação do Programa.

**Como obter a Ficha Catalográfica:** O aluno deverá enviar um e-mail à biblioteca ([bib@icb.ufmg.br](mailto:bib@icb.ufmg.br)), com os seguintes dados:

- Folha de Rosto da tese ou dissertação;
- Resumo em inglês e em português;
- Palavras chave em inglês e em português;
- Lista de abreviaturas (se houver);
- Nº da última folha paginada.

**Informações pelos telefones: (31) 3409-4616 ou 4617.**

**2º passo: Envie para o e-mail da Secretaria a versão final da sua Dissertação ou Tese: [pg-biq@icb.ufmg.br](mailto:pg-biq@icb.ufmg.br) , [pg.biq.icb.ufmg@gmail.com](mailto:pg.biq.icb.ufmg@gmail.com)**

**3º passo: Encaminhe os seguintes documentos para a Secretaria do Programa – sala 163 – bloco K – 4º andar:**

1) Formulário de Autorização do aluno de disponibilização da dissertação ou tese digital <http://www.pgbiq.icb.ufmg.br/docs/termo.autorizacao.pdf> : Assinado pelo aluno e pelo Orientador;

2) Nada consta da Biblioteca ICB (emitido na Biblioteca Universitária);

3) Cópia do diploma do grau acadêmico anterior (graduação); frente e verso;

4) Cópia da carteira de identidade;

5) Cópia da certidão de casamento ou Nascimento;

- Casos de expedição com urgência, preencher **requerimento para prioridade de registro de diploma** e anexar os documentos comprobatórios <http://www.pgbiq.icb.ufmg.br/docs/form.req.diploma.pdf>

Observação; Após o envio dos documentos à Biblioteca Digital pela secretaria do Programa, aguardaremos o atestado de entrega e publicação pelo Repositório UFMG;

Assim que enviarmos o processo à PRPG, vocês receberão o nº de registro para que possam acompanhar no site: <https://www.ufmg.br/prpg/>

