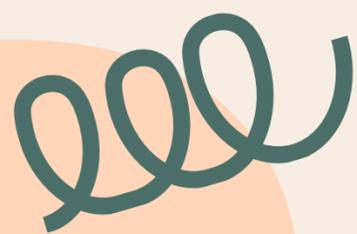




# COMO SOLICITAR SEU DIPLOMA ACADÊMICO





Solicitar o diploma é uma etapa importante para formalizar sua conclusão de curso e garantir o reconhecimento oficial de sua formação acadêmica. Esse documento é essencial tanto para ingressar no mercado de trabalho quanto para dar continuidade aos seus estudos em níveis mais avançados.

Neste guia, você encontrará um passo a passo simples e direto para realizar a solicitação do seu diploma. Vamos detalhar todos os requisitos, documentos necessários, prazos e como acompanhar o processo, para que você possa obtê-lo de forma prática e sem complicações





# DECLARAÇÃO DE DEPOSITO DE TRABALHO FINAL

Um dos documentos para a emissão do diploma é a declaração de entrega de trabalho final.

Para ter essa declaração você vai precisar fazer o depósito do seu trabalho na biblioteca acadêmica





1º passo: Acesse o site:  
<https://repositorio.ufmg.br/> Acesse  
“Entrar em” depois 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.

Mais informações em:

[http://www.pggenetica.icb.ufmg.br/docs/AtestadodeEntrega\\_Discent  
e.pdf](http://www.pggenetica.icb.ufmg.br/docs/AtestadodeEntrega_Discent_e.pdf)



# NADA CONSTA



Nada Consta é uma declaração que certifica que o usuário não possui pendências ou débitos junto às bibliotecas do Sistema de Bibliotecas da UFMG.

A solicitação deve ser encaminhada para o e-mail:  
[bib@icb.ufmg.br](mailto:bib@icb.ufmg.br)

Lembre-se: informar no e-mail seu nome completo, CPF e número de matrícula do curso que está solicitando o documento Nada Consta.



# DOCUMENTOS NECESSARIO -MESTRADO E DOUTORADO

Em anexo você deverá enviar os seguintes documentos, na ordem que está escrito abaixo, no título do arquivo deverá estar escrito "documentação [NOME]"

1. Cópia da carteira de identidade (frente e verso). No caso de alunos estrangeiros, anexar cópia do passaporte;
2. Cópia da certidão de nascimento, certidão de casamento ou união estável;
3. Cópia do diploma de (Graduação);
4. Cópia da Declaração de Entrega da Versão Final de Trabalhos Acadêmicos (tese ou dissertação), emitida pelo Repositório Institucional (ABAIXO PASSO A PASSO);
5. "Nada consta" emitido pela Biblioteca da Unidade Acadêmica.



# CASO DE URGÊNCIA



Caso você precise com urgência você deverá enviar mais um arquivo com os seguintes documentos na ordem, no título do arquivo deverá estar escrito "Urgência [NOME]"



1. Requerimento de Urgência, disponível em:  
<https://www.ufmg.br/prpg/wp-content/uploads/2021/07/REQUERIMENTO-DE-REGISTRO-DE-DIPLOMA-EM-CARATER-PRIORITARIO.pdf>;
2. Comprovante de urgência.



# DOCUMENTOS NECESSARIO- CERTIFICADO DE PÓS DOC



1. Relatório sucinto e fundamentado sobre as atividades realizadas, acompanhado de sua produção intelectual no período (Relatório de no máximo 3 páginas).;
2. Solicitar a exclusão do aluno no Sistema Acadêmico e lançar o período do estágio conforme data do relatório apresentado;
3. Cópia da carteira de identidade (frente e verso);
4. Cópia da certidão de nascimento ou da certidão de casamento.





A falta de qualquer um destes documentos inviabilizará a emissão do diploma





Solicitamos que o pedido de diploma seja feito o mais rápido possível. A secretaria não se responsabiliza por eventuais atrasos decorrentes de pedidos tardios. O prazo para processamento é de 45 dias, após a defesa. Após esse período, suas solicitações deixarão de ter prioridade

