

ROTEIRO PARA REQUERIMENTO DE DIPLOMA

Antes de enviar a documentação para requerer o diploma, o discente deve disponibilizar o seu trabalho final no Repositório Institucional da UFMG conforme procedimentos abaixo:

1. Diretrizes para normalização de trabalhos acadêmicos:

<https://repositorio.ufmg.br/static/politica/diretrizes-para-normalizacao-de-trabalhos-academicos-da-UFMG.pdf>

2. Vídeo tutorial de autoarquivamento: https://www.youtube.com/watch?v=uX_kDo2brUc

3. Tutorial de autoarquivamento em formato PDF:

<https://repositorio.ufmg.br/static/politica/tutorial-de-autoarquivamento-trabalhos-academicos.pdf>

Para requerimento de Diploma de mestre ou doutor, o discente do Programa deve enviar no e-mail da secretaria do PPGCA (colposalm@farmacia.ufmg.br) no formato PDF, os seguintes documentos:

1. Cópia da certidão de nascimento, certidão de casamento ou união estável.
2. Cópia da carteira de identidade (frente e verso).
3. Diploma Graduação (frente e verso);
4. Histórico escolar. Foi disponibilizado o acesso ao Histórico com QRcode aos ex-alunos da Pós-Graduação, link <https://sistemas.ufmg.br/iaWeb>. Serão necessários login e senha do Minha UFMG para acesso dos ex-alunos.
5. Certidão de nada consta da Biblioteca da Faculdade de Farmácia que pode ser solicitada pelo e-mail bibfar@farmacia.ufmg.br

OBSERVAÇÕES:

O processo de requerimento de diploma só poderá ser enviado pela Secretaria do Programa à PRPG com a documentação completa.

O prazo médio para emissão e registro do diploma é de seis a oito meses.

O Programa não se responsabiliza por atrasos na expedição do diploma, devido à pendência na entrega de documentos pelo discente.