



Procedimento para a emissão de diploma PPGS

I – Envie e-mail para a secretaria com o assunto: Solicitação de Diploma
1) Anexar em **ARQUIVO PDF ÚNICO** os seguintes documentos e nesta ordem:

- a) Diploma de Graduação (frente e verso);
- b) Histórico Escolar do curso concluído no PPGS, devidamente integralizado e constando a informação Pós-graduado(a);

Obs: Egresso - Retire o Histórico autenticável:

- **Para alunos ou egressos com registro ainda ativo:**

Acesse o Minha UFMG ➡ ir a aba "Sistemas"; "Informações Acadêmicas: acesso para alunos da pósgraduação"; em seguida, será direcionado para outra aba com acesso ao seu perfil ➡ aparecerá o nome "Cecom", mas apenas na página web e não em aplicativos android ou iOS.





- Para egressos com usuário do minhaufmg expirado:

1. Histórico escolar com QRcode - retirar no link

<https://sistemas.ufmg.br/iaWeb>

2. Acesse o portal minhaufmg - <https://sistemas.ufmg.br/idp/login.jsp>

3. Utilize o seu login e senha

4. Abra nova guia e cole o endereço:

<https://sistemas.ufmg.br/iaWeb/principal.do>

c) Cópia da carteira de identidade (frente e verso). No caso de alunos estrangeiros, anexar também cópia do passaporte;

d) Cópia da certidão de nascimento, certidão de casamento ou união estável;

e) Cópia do atestado de entrega do trabalho final PDF (tese ou dissertação) emitido pelo Repositório;

f) Cópia do atestado de entrega do trabalho final Impresso – Biblioteca FAFICH;

g) “Nada consta” (empréstimos livros) da Biblioteca FAFICH;

h) Caso o pedido tenha urgência, favor inclua o [REQUERIMENTO DE REGISTRO DE DIPLOMA EM CARÁTER PRIORITÁRIO](#) e documentos comprobatórios.

Obs.: Para os casos de 2ª via, é necessário o envio da taxa de Registro no valor informado no site do DRCA e não será necessário enviar os documentos da Biblioteca.