

INSTRUÇÕES PÓS-DEFESA

Após a defesa a Secretaria enviará por e-mail a ata e folha de aprovação do aluno com as seguintes instruções:

PRIMEIRA PARTE (entrega dos documentos abaixo para solicitação do certificado de conclusão de curso. O aluno tem o prazo de até **60 (sessenta) dias** da data da defesa para entrega).

1. ENTREGA DA CÓPIA DIGITAL DA TESE/DISSERTAÇÃO. Enviar a cópia digital do trabalho para ppgact@farmacia.ufmg.br

Observações: a) a tese deverá estar de acordo com [Manual de normalização do trabalho final FAFAR 2022](#) e com as alterações indicadas pela Comissão Examinadora. b) na cópia digital do trabalho é obrigatório constar a **folha de aprovação** e a **ficha catalográfica** a qual deve ser solicitada à Biblioteca no e-mail “bibfar@farmacia.ufmg.br”.

2. [Atestado de correção do orientador\(a\)](#)

3. TERMO DE AUTORIZAÇÃO, DEPÓSITO E DISPONIBILIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS NO RI-UFMG. A entrega é via SEI/UFMG.

O trabalho final precisa ser autoarquivado pelo egresso no REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA UFMG no endereço www.repositorio.ufmg.br. No Menu “instruções aos autores” estão disponíveis as orientações para o autoarquivamento e para a normalização da versão final dos trabalhos. Feito o autoarquivamento, preencher o TERMO DE AUTORIZAÇÃO – DEPÓSITO e enviar para o seguinte endereço “FARMACIA-SECCPGACT (FARMACIA – COLEGIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ANÁLISES CLÍNICAS E TOXICOLÓGICAS – SECRETARIA)”.

[Tutorial do Repositório Institucional da UFMG](#)(qualquer dúvida entrar em contato com a Equipe do Setor Repositório Institucional no endereço eletrônico repositorio-trabacad@servicos.ufmg.br.)

SEGUNDA PARTE (entrega dos documentos abaixo para solicitação do diploma).

Cópia da carteira de identidade (frente e verso); Cópia da certidão de nascimento, ou certidão de casamento ou de união estável; “Nada consta” da Biblioteca.

Obs:

No prazo de até 60 (sessenta) dias da defesa do trabalho final o interessado deverá entregar à Secretaria do Programa:

1. **Cópia do trabalho final** (em PDF) a ser enviado para o e-mail da secretaria do programa;
2. [Declaração de correção de trabalho pelo orientador\(a\)](#);
3. **Nada consta** da Biblioteca da Unidade;
4. Autoarquivamento do trabalho final no Repositório Institucional da UFMG (www.repositorio.ufmg.br) e envio do TERMO DE AUTORIZAÇÃO – DEPÓSITO E DISPONIBILIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS NO RI-UFMG para o e-mail da secretaria.

Observação:

1. Alguns alunos pedem que na declaração de conclusão de curso tenha escrito que o diploma se encontra em expedição. Nesses casos é necessário preencher [requerimento de urgência de expedição de diploma](#)(com comprovação).

EXPEDIÇÃO DO DIPLOMA

O processo de tramitação de expedição do diploma, demora em média (01) um ano para ser finalizado. O acompanhamento da tramitação pode ser consultado na página da [PRPG](#) com a respectiva inserção do número do processo.

Informações adicionais: Setor de expedição de diploma/Pró-Reitoria de Pós-Graduação da Reitoria

E-mail: sed@prpg.ufmg.br / Fone: (31) 3409-4041.