**PROCEDIMENTOS APÓS A DEFESA**

Prezado (a) mestrando/doutorando (a):

Após a defesa de sua dissertação/tese, você deverá seguir os procedimentos abaixo para obtenção do diploma de Mestre/Doutor(a) em História. São eles:

**1º)**. Finalizada a defesa, você terá o prazo de **30 (trinta) dias** para efetuar as correções sugeridas pelos membros da banca e encaminhar para o (a) orientador (a).

**2º)**. Após as correções, você deverá solicitar diretamente ao seu orientador(a) a Folha de Aprovação (<https://www.repositorio.ufop.br/image/tutorial_folha_aprovacao_sei.pdf>). Essa Folha deverá seranexada na versão impressa de sua dissertação/tese.

**3º)**. Em seguida, via sistema, você deverá solicitar sua “Ficha Catalográfica” no SISBIN, em <https://www.sisbin.ufop.br/servicos/fichas-catalograficas/>. [C:\Desktop\www.sisbin.ufop.br\novoportal\?page\_id=169](file:///C:\Desktop\www.sisbin.ufop.br\novoportal\%3fpage_id=169)Para maiores informações, entre em contato com o SISBIN por meio do telefone (31) 3559-1501 ou do *email* [sisbin@sisbin.ufop.br.](file:///C:\Desktop\sisbin@sisbin.ufop.br) Assim que receber a “Ficha Catalográfica” por *e-mail* você deverá imprimi-la no **verso da folha de rosto** da versão definitiva da dissertação/tese.

**4º)**. Após a inclusão da “Ficha Catalográfica” e da “Folha de Aprovação” na versão definitiva para encadernação, encaminhe, por *e-mail*, à Secretaria:

1. 1 (uma) cópia da dissertação/tese em PDF, e 1 (uma) cópia em formato *Word*, contendo resumo, palavras-chave, *abstract*, *keywords*.
2. Título da dissertação/tese em inglês, (caso não tenha sido informado no Requerimento de Defesa).

**5º**). Você deverá imprimir a dissertação/tese em **1 (uma) via** e anexar a “Folha de Aprovação” **original** e a “Ficha Catalográfica”. O serviço de encadernação da Gráfica da UFOP está suspenso temporariamente. Portanto, você deverá providenciar a impressão e encadernação do seu trabalho na gráfica de sua preferência. Modelos para a capa e contracapa estão disponíveis em: <https://ppghis.ufop.br/formul%C3%A1rios-e-requerimentos> (o arquivo editável está disponível apenas para o preenchimento dos dados, sem vedada alterações estéticas). Em caso de dúvidas quanto à impressão e encadernação entre em contato com a Gráfica da UFOP pelo telefone (31) 3559-1480 ou pelo *e-mail* [mappa.ufop@gmail.com](mailto:mappa.ufop@gmail.com).

**ORIENTAÇÕES PARA IMPRESSÃO**:

* No miolo deverá ser usado papel brando A4, 75 gramas, sulfite;
* Na capa deverá ser usado papel A3, AP ou Supremo 180 gramas, em acabamento brochura;
* Volumes de no máximo 300 folhas.

**6º)**. Dirija-se ao Repositório Institucional, localizado no 1º andar da Escola de Minas, e entregue:

1. 1 (um) CD com sua dissertação/tese finalizada. O arquivo deverá ser em PDF e já ter incluído a “Ficha Catalográfica”, a “Folha de Aprovação” assinada e a capa;
2. Termo de Autorização para a publicação eletrônica na biblioteca digital de teses e dissertações da UFOP disponível em [www.sisbin.ufop.br/novoportal/?page\_id=169;](file:///C:\Desktop\www.sisbin.ufop.br\novoportal\%3fpage_id=169)

**IMPORTANTE:** Ao entregar os documentos acima no Repositório Institucional, vocêreceberá o documento único de “Declaração de Entrega de Termo de Autorização do Autor” e "Nada Consta do SISBIN". Este documento será parte da documentação necessária para requisição do diploma.

Entre em contato com o Repositório, através do telefone (31) 3559-1501 ou do e-mail [repositório@ufop.br,](mailto:repositÃ³rio@ufop.br) para maiores informações.

**7º)**. Depois de providenciar a encadernação da Versão Final definitiva da dissertação/tese, você deverá entregá-la na Secretaria do PPGHIS, momento em que será gerado o “TERMO DE CONCESSÃO DE GRAU” atestando a quitação total das pendências com o Programa.

**8º)**. A partir desse momento abrirá no [Portal *MinhaUFOP*](https://zeppelin10.ufop.br/minhaUfop/desktop/login.xhtml) uma aba de “Requerimento” para **solicitação de expedição e registro de diplomas e certificados** que deve ser realizada **PELO PRÓPRIO ALUNO**.



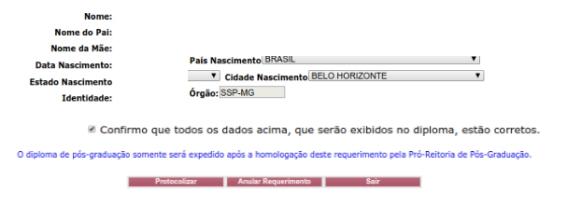
A [**Portaria PROPPI/UFOP nº. 23, de 23/10/2019**](https://drive.google.com/file/d/1rUOxOAmRR9XJCj4yD8otsM4tHMQAEVTy/view?usp=sharing)**, que disciplina a solicitação de diplomas,** pode ser acessada pelo aluno em um *link* na área de protocolização do requerimento no Portal *MinhaUFOP* e está também publicada no site da PROPP.

Nessa fase Secretaria do PPGHIS será responsável apenas por orientar os alunos e fornecer a eles os seguintes documentos: **Termo de Concessão de Grau** (*stricto sensu*) e **Ata de Defesa** (*lato sensu*, exceto Residências Médicas).

**São de responsabilidade dos alunos** os outros documentos pessoais a serem digitalizados para protocolização, até mesmo o **Histórico Escolar** (que pode ser expedido também pelo [Portal *MinhaUFOP*](https://zeppelin10.ufop.br/minhaUfop/desktop/login.xhtml)). Vejam abaixo a tela que o aluno visualizará:



Na mesma tela o aluno deverá também **conferir seus** **dados pessoais** e, em caso de divergência, solicitar à Secretaria do PPGHIS a correção, pois estes dados são impressos no verso diploma e qualquer divergência invalida o documento:



Da mesma forma, caso haja problemas com os registros acadêmicos no **Histórico Escolar**, o aluno também deverá procurar a Secretaria do PPGHIS, que tomará as providências necessárias para correção.

Com esta implementação não haverá mais processo de papel de expedição e registro de diplomas, mas sim processo eletrônico no [Sistema Eletrônico de Informações - SEI](https://sei.ufop.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=UFOP&sigla_sistema=SEI).

Ao final do processo, quando o diploma já estiver com todas as assinaturas, será encaminhado à Secretaria do PPGHIS para entrega ao aluno, que será avisado por *e-mail* sobre a disponibilidade do documento.

**9º)**. A Mantenha seu *e-mail* atualizado mesmo após a finalização do curso, pois os relatórios anuais da CAPES exigem a coleta de informações dos egressos.

***Secretaria de Pós-Graduação em História***

***ICHS/UFOP***

***2021***