

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 ser anexada 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 Para maiores informações, entre em contato com o SISBIN por meio do telefone (31) 3559-1501 ou do *email* 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:

- a) 1 (uma) cópia da dissertação/tese em PDF, e 1 (uma) cópia em formato *Word*, contendo resumo, palavras-chave, *abstract*, *keywords*.
 - b) 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.

ORIENTAÇÕES PARA IMPRESSÃO:

- ✓ No **miolo** deverá ser usado papel branco 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:

- a) 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;
- b) 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;

IMPORTANTE: Ao entregar os documentos acima no Repositório Institucional, você receberá 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 repositorio@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](#) uma aba de “Requerimento” para **solicitação de expedição e registro de diplomas e certificados** que deve ser realizada **PELO PRÓPRIO ALUNO**.



Ano/Semestre	Modelo Requerimento	Gravação
2019/2	EMISSÃO DE DIPLOMA	07/10/2019

A [Portaria PROPP/UFOP nº. 23, de 23/10/2019](#), 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](#)). Vejam abaixo a tela que o aluno visualizará:

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
