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 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 orientador.

2º. Após as correções, você deverá:

a) Enviar à Secretaria, por e-mail, a versão corrigida em formato PDF e *Word*;

b) Entregar na Secretaria a "*Declaração do Orientador - Versão Final Corrigida*" (disponível no site do PPGHIS: https://ppghis.ufop.br/formul%C3%A1rios-e-requerimentos#) assinada e retirar sua **Folha de Aprovação**: documento que contém as assinaturas dos membros da banca. Essa folha original será anexada na versão impressa de sua dissertação/tese.

3º. Em seguida, via sistema, você deverá solicitar sua Ficha Catalográfica no SISBIN, disponível em https://www.sisbin.ufop.br/servicos/fichas-catalograficas/. Para maiores informações, entre em contato com o SISBIN através do (31) 3559-1501 ou do 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.

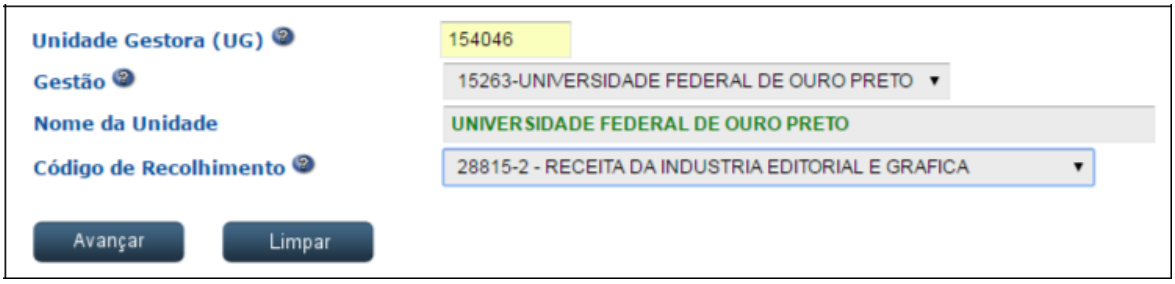
4º. Após a inclusão da Ficha Catalográfica e da Folha de Aprovação na versão definitiva para encadernação, encaminhe, por e-mail, à Secretaria:

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

gráfica da UFOP e será indicado o local para levar a cópia impressa juntamente com a capa para encadernação.

6º. O serviço de confecção da capa é pago pelo aluno e a guia para pagamento está disponível em consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp. Na página, preencha os campos da guia conforme imagem abaixo:



Na próxima página, preencha os espaços com seu nome, CPF e valor da confecção da capa (R$5,00) conforme imagem abaixo:

Entre em contato com a Gráfica, (31) 3559-1480, para maiores informações. Vale informar que o valor das confecções das capas está sujeito a alterações.

7º. Dirija-se ao Repositório Institucional, localizado no 1º andar da Escola de Minas, e entregue:

- 1 (um) CD com sua dissertação/tese finalizada. O arquivo deverá ser em PDF e já ter incluído a Ficha Catalográfica e a Folha de Aprovação assinada e a capa semelhante à que a gráfica disponibilizará. (O arquivo editável desta capa está disponível no site do PPGHIS para preenchimento dos dados);
- 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 de Comprovante de entrega do Termo de Autorização para publicação eletrônica 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, para maiores informações.

8º. Depois de retirar a capa da dissertação/tese na Gráfica da UFOP e providenciar a encadernação da Versão Final definitiva da dissertação/tese, você deverá entregar na Secretaria do PPGHIS os seguintes documentos:

- **O formulário para solicitação de diploma** constante da página da PROPP, conforme Portaria PROPP nº 02/2015, de 26 de fevereiro de 2015, disponível em: https://propp.ufop.br/pos-graduacao/diplomas-certificados-e-revalidacoes;
- **Cópia do diploma do grau acadêmico anterior** (frente e verso);
- **Cópia da carteira de identidade**; *(não é aceita Carteira de Habilitação)*
- **Cópia do passaporte ou carteira de identidade**, se estrangeiro;
- **Certidão de quitação eleitoral** (não é aceito Comprovantes de Votação) - a certidão pode ser emitida em: http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral ;
- **Cópia do Comprovante de entrega do Termo de Autorização para publicação eletrônica na biblioteca digital de teses e dissertações da UFOP no SISBIN** (Repositório);
- **Nada consta do SISBIN**, disponível em: https://www.sisbin.ufop.br/servicos/emissao-de-nada-consta/;
- **1 (uma) via impressa e encadernada da dissertação/tese**;

A Secretaria do PPGHIS encaminhará a documentação à PROPP solicitando a expedição de seu diploma. A Pró-Reitoria terá até 90 dias, após a abertura do processo, para a expedição do documento.

Mantenha seu e-mail atualizado, pois no próximo ano precisaremos fazer contato com você para incluirmos alguns dados no relatório anual da CAPES.

Atenciosamente,

Secretaria de Pós-Graduação em História