

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, sendo o(a) discente aprovado(a) e havendo correções a fazer, essas deverão ser feitas no prazo de 03 (três) meses, para posterior envio da versão final da dissertação/tese ao Repositório Institucional da UFOP e ao PPGHIS.

2º). Após as correções, você deverá solicitar diretamente ao seu orientador(a) a Folha de Aprovação). Essa Folha deverá ser anexada na versão final de sua dissertação/tese.

3º). Em seguida, via sistema, você deverá solicitar sua “Ficha Catalográfica”, em <https://www.sisbin.ufop.br/servicos/fichas-catalograficas/>.

Para mais informações, entre em contato com o SISBIN por meio do telefone (31) 3559-1501 ou do email sisbin@sisbin.ufop.br. Será enviado ao discente por e-mail a “Ficha Catalográfica”, que deverá ser incluída no **verso da folha de rosto** da versão definitiva da dissertação/tese.

- A ficha catalográfica deve ser solicitada no sistema "Minhaufop">Biblioteca Digital>SIOF (https://sisbin.ufop.br/sites/default/files/tutorial_fichas_catalogafias.pdf). A ficha catalográfica deve ficar após a folha de rosto e, logo após, deve ser incluída a folha de aprovação.
 - A folha de aprovação deve ser gerada pelo orientador no sistema SEI sendo incluída na versão final da tese/dissertação com assinatura eletrônica do orientador ou coordenador do programa de pós. Link para o tutorial de geração da Folha de aprovação: https://ppghis.ufop.br/sites/default/files/ppghis/files/tutorial_folha_aprovacao_sei.pdf?m=1615228025
-

Observações: A Ficha Catalográfica e a Folha de Aprovação **não** devem ser adicionadas ao trabalho como formato imagem (a Folha de Aprovação, que contém assinatura eletrônica, deve apresentar seus *links* ativos). Utilize algum programa para inserir os arquivos PDFs da Ficha e da Folha de Aprovação no arquivo PDF da dissertação/tese. Além da ferramenta “juntar PDF”, você pode usar outras como “organizar PDF”, “dividir PDF” etc. Entre em contato com o Repositório (31 3559-1507 - repositorio@ufop.br) ou como SISBIN (31 3559-1501 - sisbin@ufop.edu.br) para maiores informações ou dúvidas.

4º). Após a inclusão da “Ficha Catalográfica” e da “Folha de Aprovação” na versão definitiva, encaminhe, por *e-mail*, à Secretaria (ppghis.ichs@ufop.edu.br):

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

Obs.: 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, sendo vedadas alterações estéticas).

5º). Após receber a versão definitiva da dissertação/tese a secretaria do PPGHIS lançará no sistema MinhaUFOP e enviará por e-mail ao estudante o Termo de Concessão de Grau. Documento que será necessário para que o(a) discente faça o requerimento para emissão do diploma.

6º). O(a) discente deverá entrar em contato com o Repositório Institucional (localizado no 1º andar da Escola de Minas), através do seguinte e-mail repositorio@ufop.edu.br. Deverão ser entregues os seguintes documentos:

- a) Arquivo PDF da versão final da dissertação ou tese (e produto educacional, se houver) com ficha catalográfica, folha de aprovação assinada e capa.
- b) Arquivo PDF do termo de autorização assinado com certificado digital (p. ex., assinatura do gov.br) ou assinatura manuscrita (imprime, assina e digitaliza). Não serão aceitos documentos com a imagem da assinatura colada. O termo está disponível em <https://www.repositorio.ufop.br/home> > aba “Documentos” > “Termo de Autorização do Autor”

Assim que o Repositório receber os documentos citados acima, será feito por eles a conferência e emissão da declaração de entrega e o nada consta do SISBIN, desde que o(a) aluno(a) não tenha nenhuma pendência com esse setor. A declaração será enviada para o e-mail do discente.

Em caso de necessidade, segue telefone do Repositório (31) 3559-1501.

7º). A partir desse momento abrirá no [PortalMinhaUFOP](#) uma aba de “**Requerimento**” para **solicitação de expedição e registro de diplomas e certificados** que deve ser realizada **PELO PRÓPRIO DISCENTE**.



Ano/Semestre	Medida 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.

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.

8º). 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

2025
