



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 (disponível no site do PPGHIS) 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. As informações estão disponíveis em www.sisbin.ufop.br/novoportal/?page_id=169. 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:

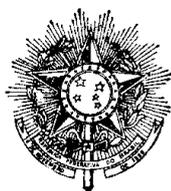
Unidade Gestora (UG)	154046
Gestão	15263-UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
Nome da Unidade	UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
Código de Recolhimento	28815-2 - RECEITA DA INDUSTRIA EDITORIAL E GRAFICA
<input type="button" value="Avançar"/> <input type="button" value="Limpar"/>	

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

Somente os campos acompanhados por (*) são de preenchimento obrigatório.

Número de Referência	
Competência (mm/aaaa)	
Vencimento (dd/mm/aaaa)	
CNPJ ou CPF do Contribuinte	XXX.XXX.XXX-XX (*) CAMPO OBRIGATÓRIO
Nome do Contribuinte / Recolhedor	Fulano de Tal (*) CAMPO OBRIGATÓRIO
(=) Valor Principal	
(*) CAMPO OBRIGATÓRIO	
(-) Descontos/Abatimentos	
(-) Outras Deduções	
(+) Mora/Multa	
(+) Juros/Encargos	
(+) Outros Acréscimos	
(=) Valor Total	R\$12,00 (*) CAMPO OBRIGATÓRIO

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.



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

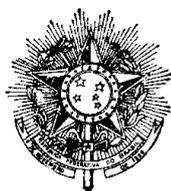
- 1 (um) CD com sua dissertação/tese finalizada. O arquivo deverá ser em PDF e já ter incluído a Ficha Catalográfica e a Folha de Aprovação assinada e a capa semelhante à que a gráfica disponibilizará. (O arquivo editável desta capa está disponível no site do PPGHIS para preenchimento dos dados);
- Termo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

8°. 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;
- 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;
- Comprovante de quitação 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.
- 1 (uma) via impressa e encadernada da dissertação/tese;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal de Ouro Preto
Instituto de Ciências Humanas de Sociais
Departamento de História
Programa de Pós-Graduação em História



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