

Prezado(a) mestrando(a):

Após a defesa de sua dissertação, você deverá seguir os procedimentos abaixo para obtenção do diploma de Mestre em Educação. São eles:

- 1º. Finalizada a defesa, você terá o prazo de 60 (sessenta) dias para efetuar as correções sugeridas pelos membros da banca.
- 2º. Após sua defesa, solicite à Secretaria sua **Folha de Aprovação**: documento que contém as assinaturas dos membros da banca. Essa folha será anexada na versão impressa de sua dissertação;
- 3º. Em seguida, via sistema, providencie sua Ficha Catalográfica no SISBIN. As informações estão disponíveis em [www.sisbin.ufop.br/novoportal/?page\\_id=169](http://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](mailto:sisbin@sisbin.ufop.br). Assim quem receber a Ficha Catalográfica por e-mail, imprima-a no **verso da folha de rosto** da versão definitiva da dissertação.
- 4º. Imediatamente após as correções, disponibilize, por e-mail, à Secretaria:
  - Cópia da dissertação em PDF, contendo resumo, palavras-chave, *abstract*, *keywords*, Folha de Aprovação e ficha catalográfica.
  - Título da dissertação em inglês, (caso não tenha sido informado no Requerimento de Defesa).

- 5°. Imprima sua dissertação em 1 (uma) via e leve-a à Gráfica UFOP para encaderná-la. Não se esqueça da Folha de Aprovação e da Ficha Catalográfica.
- 6°. O serviço de encadernação é pago pelo aluno e a guia para pagamento está disponível em [consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru\\_novosite/gru\\_simples.asp](http://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 espaço com seu nome, CPF e valor da encadernação (R\$12,00) 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 encadernações 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 finalizada. Não se esqueça que o arquivo deverá ser em PDF e já incluir a Ficha Catalográfica e a Folha de Aprovação assinada;
- 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](http://www.sisbin.ufop.br/novoportal/?page_id=169);

Entre em contato com o Repositório, no (31) 3559-1501 ou no [repositorio@ufop.br](mailto:repositorio@ufop.br), para maiores informações.

8°. Depois de retirar a cópia encadernada na Gráfica da UFOP, entregue na Secretaria do PPGE os seguintes documentos:

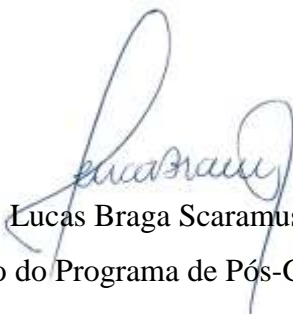
- O formulário para solicitação de diploma constante da página da PROPP, conforme Portaria PROPP nº 02/2015, de 26 de fevereiro de 2015;
- Cópia do diploma do grau acadêmico anterior (frente de verso);
- Cópia da carteira de identidade;
- Cópia do passaporte ou carteira de identidade, se estrangeiro;
- 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;
- 1 (um) CD contendo a dissertação no formato PDF, contendo resumo, palavras-chave, *abstract*, *keywords*, Folha de Aprovação e ficha catalográfica.
- Declaração assinada pelo (a) orientador (a) atestando a realização das modificações/correções sugeridas pela banca (disponível em [http://www.posedu.ufop.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=109&Itemid=132](http://www.posedu.ufop.br/index.php?option=com_content&view=article&id=109&Itemid=132)).

A Secretaria do PPGE 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,



Lucas Braga Scaramussa,  
Secretário Executivo do Programa de Pós-Graduação em Educação.