

PROCEDIMENTOS PARA A ENTREGA DA VERSÃO FINAL DA DISSERTAÇÃO/TESE E SOLICITAÇÃO DO DIPLOMA

Atualizado em 29 de janeiro de 2024.

Prezado (a) aluno (a):

Após a defesa de sua dissertação/tese, você deverá seguir os procedimentos abaixo para a obtenção do diploma de Mestre/Doutor em Educação. Com a nova Portaria PROPP nº23/2019, a solicitação de diploma acontecerá **exclusivamente** via sistema Minha UFOP.

Atenção: não será necessário entregar nenhum papel impresso à Secretaria. Todos os documentos poderão ser entregues por meio digital (sistema Minha UFOP e e-mail).

PASSO 1: ELABORAÇÃO E ENTREGA DA VERSÃO FINAL DIGITAL DA DISSERTAÇÃO/TESE

- 1º. Finalizada a defesa, você terá o prazo de 3 (três) meses para efetuar as correções sugeridas pelos membros da banca (prazo determinado pela Resolução CEPE nº8.039/2020, item 11.10).
- 2º. Imediatamente após a defesa, inicie as correções do seu trabalho. Após concluí-las, encaminhe seu trabalho ao/à professor/a orientador/a para análise. Estando as correções dentro das exigências, o professor/a orientador/a solicitará à Secretaria a emissão da **Folha de Aprovação**. A Folha será encaminhada ao/à discente pela Secretaria ou pelo/a orientador/a.

- 3º. Em seguida, via Minha UFOP, providencie sua Ficha Catalográfica: **Minha UFOP > Biblioteca Digital > SIOF**. A Ficha Catalográfica deve ser inserida após a folha de rosto e seguida da Folha de Aprovação. Para maiores informações ou dúvidas sobre o processo de emissão a Ficha, entre em contato com a biblioteca através do (31) 3557-9414/ (31) 3557-9415 ou do ficha.sisbin@ufop.edu.br.
- 4º. Imediatamente após as correções e a inserção da Folha de Aprovação e da Ficha Catalográfica, disponibilize, por *e-mail*, à Secretaria, com cópia para o/a orientador/a:
- Versão digital, **COMPLETA**, da dissertação/tese em PDF, contendo resumo, palavras-chave, *abstract*, *keywords*, Folha de Aprovação e Ficha Catalográfica;
 - No *e-mail*, informe o projeto de pesquisa ao qual está vinculada sua dissertação/tese.
- 5º. Após entrega da versão final digital, a Secretaria emitirá o Termo de Concessão de Grau que será inserido no sistema Minha UFOP pelo/a aluno/a para a solicitação do diploma;
- 6º. Após finalizados os ajustes, você deverá enviar ao Repositório da UFOP através do *e-mail* repositorio@ufop.edu.br: i) a versão digital completa de sua dissertação/tese; ii), Cópia digitalizada em PDF do Termo de Autorização para Publicação contendo assinatura manuscrita. Aquele/a que não puder imprimir e escanear o documento poderá enviar o termo sem assinatura, devendo preencher o local e a data e enviar o arquivo em formato PDF). Endereço do Termo: https://www.repositorio.ufop.br/image/termo_autorizacao_autor.docx



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS
PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO - MESTRADO E DOUTORADO



Campus Universitário, Mariana/MG, 35420-000 - Tel.: 3557-9407 - posedu.ichs@ufop.edu.br - www.posedu.ufop.br

Assim que o Repositório receber os documentos e conferi-los, será emitida a declaração de entrega do Termo de Autorização e o Nada Consta (esse último está condicionado à não existência de pendências por parte do/a discente junto ao Sistema de Bibliotecas). A declaração de Nada Consta e de entrega do Termo de Autorização serão enviadas ao *e-mail* do/a discente e serão inseridas, posteriormente, na Minha UFOP para a solicitação do diploma.

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 com o SISBIN (31 3559-1501 - sisbin@ufop.edu.br) para maiores informações ou dúvidas.

PASSO 2: SOLICITAÇÃO DO DIPLOMA NO SISTEMA MINHA UFOP

- 1º. Acesse o sistema Minha UFOP, campo *Pesquisa e Pós-Graduação*.
- 2º. Em seguida, acesse o campo *Protocolização de Requerimento Pós-Graduação e Seleção de Requerimento - Emissão de Diploma*.
- 3º. Confira seus dados pessoais. **Caso haja divergência, entre em contato com a Secretaria.**
- 4º. Insira, nos campos específicos, os documentos solicitados:
 - Termo de Concessão de Grau;
 - Histórico Escolar;
 - Diploma do grau acadêmico anterior (frente de verso). **Deve ser o mesmo apresentado no ato matrícula;**
 - Carteira de identidade (não é aceita a CNH);
 - Passaporte ou Carteira de Registro Nacional Migratório (se estrangeiro);
 - Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo TSE;
 - 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS
PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO - MESTRADO E DOUTORADO



Campus Universitário, Mariana/MG, 35420-000 - Tel.: 3557-9407 - posedu.ichs@ufop.edu.br - www.posedu.ufop.br

É importante acompanhar o andamento da solicitação pelo sistema Minha UFOP, pois pode ser necessária a apresentação de outros documentos ou a alteração de algum dado. Tal notificação de pendência será sempre encaminhada via sistema. Para dúvidas sobre esse procedimento, sugerimos a leitura da Portaria PROPP nº23/2019, disponível no site do PPGE.

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 do PPGE.