

Roteiro para emissão do Diploma

1. Imediatamente após a defesa, solicite ao presidente da banca, a Folha de Aprovação devidamente assinada. Essa folha constará da versão final de sua dissertação.
2. Faça as correções conforme solicitado pela banca de defesa.
3. Envie ao seu orientador a versão corrigida da dissertação.
4. O seu orientador, após verificação das correções, emitirá uma declaração de que você realizou as correções (disponível no site do PPEA).
5. Você deve solicitar a Ficha Catalográfica:
<http://www.sisbin.ufop.br/php/pdf/fichas/>
A Ficha será enviada para o seu e-mail no prazo máximo de 10 dias.
6. Faça o download do Termo de Autorização para Publicação Eletrônica (http://www.sisbin.ufop.br/novoportal/?page_id=169) e entregue, devidamente assinada, no Repositório Institucional (no 1º andar da Biblioteca da Escola de Minas – Campus Morro do Cruzeiro – Ouro Preto) junto com um CD com a dissertação (versão final em PDF não protegido) iniciada com a folha de rosto, ficha catalográfica e folha de aprovação. Você deve solicitar o Comprovante de entrega do Termo de Autorização para Publicação Eletrônica e do arquivo digital.
7. Solicite, no Repositório, o “nada consta” do SISBIN, caso não esteja devendo livros ou multas por atraso.
8. **Via impressa:** Uma via impressa de sua dissertação deve ser encadernada para entrega na Secretaria do PPEA (essa via será destinada à Biblioteca do ICSA). A encadernação de sua dissertação terá que ser feita na Gráfica da UFOP segundo a diagramação padrão adotada na Instituição. Cada encadernação custa R\$ 12,00 (doze reais). Você pode fazer a encadernação de quantas vias quiser para o seu acervo pessoal, pagando proporcionalmente o valor. Para o pagamento da(s) encadernação (ões) você deve gerar uma Guia de Recolhimento da União – GRU conforme abaixo:
 - a) Gerar Guia de Recolhimento da União – GRU:
 - b) (http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp)

- c) Utilizar Unidade Gestora: 154046
 - d) Código de Recolhimento: 28.815-2 – Receita da Indústria Editorial e Gráfica
 - e) Clique em Avançar e preencha os campos obrigatórios (CPF, Nome, Valor Principal = R\$ 12,00 e Valor Total = R\$ 12,00)
 - f) Imprima a guia.
 - g) O pagamento é exclusivo no Banco do Brasil (o horário de atendimento da agência do Banco do Brasil no Campus Morro do Cruzeiro – Ouro Preto é de 14 às 16 horas).
 - Leve o comprovante de pagamento da GRU e a(s) via(s) impressa(s) para a Gráfica da UFOP (prédio verde, próximo à entrada principal do Campus Morro do Cruzeiro – Ouro Preto).
Atenção: A Gráfica da UFOP não fará a impressão de sua dissertação, apenas a encadernação.
 - Não se esqueça, ao imprimir sua dissertação, que a ficha catalográfica deve vir no verso da folha de rosto, em página par, e seguida da Folha de Aprovação. A Ata de Defesa não deve constar da dissertação.
9. Aproveite sua ida ao Campus Morro do Cruzeiro para pedir o “nada consta” da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PROPP (no Centro de Convergência – mesmo prédio onde fica o Banco do Brasil e a Caixa Econômica Federal).

10. Documentos a serem entregues na Secretaria do PPEA:

- a) Declaração do seu orientador de que as correções foram efetuadas;
- b) Comprovante de entrega do Termo de Autorização para Publicação Eletrônica e do arquivo digital;
- c) “Nada consta” emitido pelo SISBIN;
- d) “Nada consta” emitido pela PROPP;
- e) Versão encadernada da dissertação;
- f) Requerimento para expedição do Diploma (no site da PROPP). A Secretaria deve emitir um protocolo de recebimento.
- g) Original e cópia, frente e verso do diploma de graduação;
- h) Original e cópia da Carteira de Identidade (**não será aceita a Carteira de Habilitação**)

- i) Original e cópia do passaporte ou registro nacional de estrangeiro (RNE), quando for aluno estrangeiro;
- j) Comprovante de quitação eleitoral;

Solicite, da Secretaria, sua via da Ata de Defesa de Dissertação.

Após o aluno entregar os documentos à Secretaria, o Colegiado enviará um memorando à PROPP solicitando a expedição e o registro do Diploma, acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Original do Termo de Concessão de Grau
- b) Histórico Escolar emitido pelo Sistema de Registro Acadêmico da Pós-Graduação
- c) Cópia, frente e verso, do diploma de graduação;
- d) Cópia da Carteira de Identidade (não será aceita a Carteira de Habilitação);
- e) Cópia do passaporte ou registro nacional de estrangeiro (RNE), quando for aluno estrangeiro;
- f) Comprovante de quitação eleitoral;
- g) Declaração de entrega de tese ou dissertação em formulário digital e termo de autorização do autor para publicação no Repositório Institucional da UFOP;
- h) “Nada consta” do SISBIN;
- i) “Nada consta” emitido pela PROPP.

A PROPP abrirá um processo com os documentos e enviará o diploma para assinatura do Coordenador(a) do Programa; após, o processo seguirá para assinatura do(a) Reitor(a) e depois para assinatura da PROPP. O diploma, após as assinaturas, retornará à Secretaria do PPEA para entrega ao aluno (você será comunicado por e-mail). O prazo total solicitado pela PROPP é de até 90 dias.