

Roteiro para emissão do Diploma

1. Faça as correções conforme solicitado pela banca de defesa.
2. Envie ao seu orientador a versão corrigida da dissertação.
3. O seu orientador, após verificação das correções, emitirá uma declaração de que você realizou as correções (disponível no site do PPEA). Durante esse período pós pandemia bastará que o orientador envie ao PPEA um e-mail informando que já foram realizadas as correções.
4. A secretaria do Programa emitirá a Folha de Aprovação e enviará para você depois que seu orientador assiná-la. Essa folha constará da versão final de sua dissertação.
5. Você deve solicitar a Ficha Catalográfica através do link: <<https://sisbin.ufop.br/servicos/fichas-catalograficas>> ou através do portal MinhaUFOP => Biblioteca Digital => SIOF (Sistema Integrado de Solicitação On-line de Fichas)
6. Para entrega da versão digital da dissertação no Repositório Institucional da UFOP você deverá enviar para o e-mail <repositorio@ufop.edu.br> os seguintes documentos:
 - a) o trabalho na versão final em formato PDF (com ficha catalográfica e folha de aprovação assinada pela banca). A ficha catalográfica deve ficar após a folha de rosto e seguida da folha de aprovação. Veja observação abaixo.
 - b) Cópia digitalizada do termo de autorização com assinatura manuscrita. (Quem não puder imprimir e escanear o documento, poderá enviar o termo sem assinatura, no entanto deve-se preencher o local e a data). O termo está disponível em <https://www.repositorio.ufop.br/image/termo_autorizacao_autor.docx>
 - c) Assim que o Repositório receber os documentos, fará a conferência e emitirá a declaração de entrega e o nada consta do SISBIN, desde que o aluno não tenha nenhuma pendência com o Sistema de Bibliotecas. A declaração de nada consta e entrega do arquivo digital será enviada para o e-mail do aluno.

Observações:

A Ficha catalográfica e folha de aprovação não devem ser adicionadas ao trabalho como imagem (no caso da folha de aprovação os links devem permanecer ativos após a inserção da folha no arquivo do trabalho). Utilize algum programa da internet para inserir os arquivos PDF da ficha e da folha de aprovação no arquivo PDF da dissertação.

Segue o link de um dos sites que oferece essas ferramentas <<https://www.ilovepdf.com/pt>> (Essa é apenas uma sugestão de site, não garantimos a qualidade do serviço prestado e nem nos responsabilizamos por qualquer problema que o usuário possa ter com o site).

7. Via impressa: Uma via impressa de sua dissertação deve ser encadernada para entrega na Secretaria do PPEA (essa via será destinada à Biblioteca do ICESA).

A capa da dissertação é padronizada e deve ser solicitada através do e-mail mappa.ufop@gmail.com. Não se esqueça de anexar a folha de rosto da sua dissertação. Você receberá um arquivo PDF com a capa.

- Utilize uma gramatura adequada para impressão da capa.
- A encadernação deve ser do tipo “lombada quadrada” e deve ser feita em gráfica apropriada. **Não faça encadernação com espiral ou do tipo Canoa (Dobra e grampo).**
- Ao imprimir sua dissertação não se esqueça de 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.

8. Documentos a serem enviados para a Secretaria do PPEA:

- a) Versão encadernada da dissertação;
- b) Versão digital da dissertação, em formato PDF (a mesma enviada para o Repositório)
- c) Versão final em Word (sem a ficha catalográfica e sem a folha de aprovação).

9. A Secretaria emitirá o Termo de Concessão de Grau, o qual será devidamente assinado pelo Coordenador do PPEA. Este documento será enviado para você, por e-mail, após recebermos os arquivos e documentos constantes do item 8;

10. Requerimento para expedição e registro do diploma.

- A. Você deverá fazer o Requerimento através do portal “Minha UFOP”, em “Pesquisa e Pós-Graduação”, na guia “Protocolização de Requerimentos Pós-Graduação”, tendo em mãos os seguintes arquivos em formato PDF, separadamente:
- Comprovante de entrega do Termo de Autorização para Publicação Eletrônica e do arquivo digital, junto com o “Nada consta” emitido pelo Repositório Institucional;
 - Frente e verso do diploma de graduação;
 - Frente e verso da Carteira de Identidade (**não será aceita Carteira de Habilitação**);
 - Passaporte ou registro nacional de estrangeiro (RNE), quando for aluno estrangeiro;
 - Comprovante de quitação eleitoral (atualizado);
 - Histórico Escolar da Pós-Graduação (emitido pelo Sistema);
 - Termo de Concessão de Grau (emitido pela Secretaria do PPEA).
- B. A PROPPI abrirá um processo eletrônico com os documentos e você será comunicado pela mesma caso haja alguma irregularidade/inconsistência nos dados (ex.: Débito de prestação de contas com Auxílio a Eventos; dados da Carteira de Identidade diferentes do registrado no Sistema; etc). A fim de evitar atrasos, verifique todos os seus dados e o Histórico Escolar no Sistema e tenha certeza de que não há pendências suas com a UFOP.

A tramitação do diploma para coleta de assinaturas será realizada pela PROPPI (isso envolve um prazo de até 90 dias, mas, geralmente, dura menos de 30). Quando eu estiver com o diploma, avisarei você para retirada do mesmo na secretaria do PPEA.

Marcelo Côrtes

Secretário

Programa de Pós-Graduação em Economia Aplicada