

PROCEDIMENTOS PARA A ENTREGA DA VERSÃO FINAL DA DISSERTAÇÃO/TESE E SOLICITAÇÃO DO DIPLOMA NO PROAMB/UFOP:

*última atualização em fevereiro de 2022.

Devido ao distanciamento social imposto pela pandemia de COVID-19, algumas alterações foram realizadas no procedimento de solicitação de diploma.

Para realizar a solicitação do diploma durante este período, o(a) aluno(a) deverá seguir o passo-a-passo a seguir:

Atenção: não será necessário entregar nenhum papel impresso na secretaria. Todos os documentos poderão ser entregues por meio digital (sistema MINHA UFOP ou e-mail).

1º - Realizar, na dissertação ou tese, as alterações solicitadas pela banca e acordadas com o(a) orientador(a);

2º - Solicitar ao(à) orientador(a) assinatura no formulário de autorização para entrega da versão final da dissertação/tese. Este formulário está disponível na página do ProAmb (www.proamb.ufop.br) no item: <Normas e procedimentos> <Requerimentos> <Termo de autorização de entrega da versão final da tese ou dissertação assinado pelo(a) orientador(a)> ;

3º - Enviar, para a secretaria do ProAmb, o formulário de autorização de entrega assinado pelo orientador, e solicitar a elaboração da folha de assinaturas no modelo do SEI. Assim que estiver pronta e assinada, a secretaria irá enviar por email para o(a) aluno(a);

4º - Após o recebimento da folha de aprovação, inserir na versão final da tese ou dissertação, com os links clicáveis.

5º - Solicitar a ficha catalográfica na "minhaufop" -> biblioteca digital -> SIOF. A ficha catalográfica deve ser inserida após a folha de rosto e seguida da folha de aprovação.

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE: A Ficha catalográfica e folha de aprovação **não** devem ser adicionadas ao trabalho como imagem(no caso da folha de aprovação com assinatura eletrônica os links devem estar ativos). Utilize a ferramenta “juntar pdf”.

6º - Para entrega da versão digital da dissertação ou tese no Repositório Institucional da UFOP o aluno deverá enviar para o e-mail <repositorio@ufop.edu.br> os seguintes documentos:

- 1) o trabalho na versão final (com ficha catalográfica e folha de aprovação – modelo SEI) ;
- 2) Arquivo PDF do termo de autorização de publicação da obra, assinado com assinatura ICPEdu. O termo está disponível em:

<https://www.repositorio.ufop.br/image/termo_autorizacao_autor.docx>

Assim que o SISBIN receber os documentos, desde que o aluno não tenha nenhuma pendência com o Sistema de Bibliotecas, será emitida a declaração de entrega e o nada consta do SISBIN. A declaração de nada consta e entrega do arquivo digital será enviada para o e-mail institucional do aluno.

7º- Enviar para o email da secretaria do ProAmb

proamb@ufop.edu.br, com cópia para o(a) orientador(a):

- 1- a versão digital da dissertação/tese com folha de assinaturas, ficha catalográfica e anexos,
- 2- o formulário de autorização para entrega da versão final assinado pelo(a) orientador(a),
- 3- o comprovante de submissão do artigo,
- 4 – Print da tela com classificação de periódicos (Qualis) do periódico para o qual o artigo foi submetido.

COMO IDENTIFICAR A CLASSIFICAÇÃO QUALIS:

Entrar no link a seguir: i)

<https://sucupira.capes.gov.br/sucupira/public/consultas/coleta/veiculoPublicacaoQualis/listaCo>

[ConsultaGeraPeriodicos.jsf](#)

ii) Escolher:

Evento de Classificação: CLASSIFICAÇÕES DE PERIÓDICOS QUADRIÊNIO 2013-2016

Área de Avaliação: ENGENHARIAS I

iii) Pesquisar pelo periódico no qual o artigo foi submetido

iv) tirar um print da tela.

Após o recebimento destes documentos, o termo de concessão de grau será providenciado pela secretaria do ProAmb, será assinado pelo coordenador, e será encaminhado por email para o(a) aluno(a) assim que estiver disponível.

6º - Fazer a solicitação do diploma no sistema MINHA UFOP. Após fazer *login* no MINHA UFOP, clicar em <pesquisa e pós-graduação> - <protocolização de requerimento pós-graduação> - <emissão de diploma>.

Os documentos solicitados deverão ser anexados em caixas específicas. Há um limite de tamanho para os documentos, caso os documentos estejam grandes demais, será necessário diminuir o tamanho dos PDFs.

A opção para solicitação de diploma estará aberta apenas após a emissão, pela secretaria, do termo de concessão de grau citado no item anterior. A única forma de solicitar o diploma é realizar a inserção de todos os documentos solicitados nesta funcionalidade do MINHA UFOP.

Dúvidas sobre este procedimento poderão ser retiradas através da leitura da Portaria PROPP 023/2019, disponível no site do ProAmb. É importante acompanhar o andamento da solicitação pela MINHA UFOP -> PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO -> ACOMPANHAMENTO DE REQUERIMENTO DA PÓS-GRADUAÇÃO, pois pode ser necessário apresentar outros documentos, ou fazer a alteração de algum documento, e isso será informado, sempre, pelo sistema e pelo e-mail institucional de aluno.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

Quando o diploma estiver pronto, será enviado um email com a data e horário do plantão de entrega de diplomas, para que este possa ser retirado na secretaria do ProAmb.

Podem retirar o diploma apenas o aluno ou representante legal que apresente procuração. Modelo de procuração pode ser encontrado no link: <https://propp.ufop.br/sites/default/files/procuracao.pdf>, **é necessário apresentar documento oficial com foto junto da procuração para retirar o diploma da secretaria.** A secretaria não está autorizada a enviar o diploma por remessa postal em nenhuma situação. Conforme a Lei nº 8.112/90 em seu Capítulo II, Das Proibições:

“ ... Art. 117. Ao servidor é proibido:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal de Ouro Preto
Programa de Pós-Graduação em Engenharia Ambiental – PROAMB



XI - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro”.

Portanto, servidores públicos técnicos administrativos ou docentes não podem ser procuradores para fins de retirada destes documentos nas secretarias dos cursos em nenhuma hipótese, já que retirada de diploma não pode ser considerada situação relativa a benefícios previdenciários ou assistenciais.

Caso ainda hajam dúvidas, favor entrar em contato pelo email: proamb@ufop.edu.br.

.....X.....