

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

*última atualização em janeiro de 2020

Para realizar a solicitação do diploma, 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 email). Apesar disso, é necessário ir pessoalmente buscar e/ou entregar documentos em outros setores da UFOP. Essas ações presenciais podem ser realizadas por terceiros, caso o ex-aluno não possa vir pessoalmente a Ouro Preto.

1º - Realizar 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- Inserir a folha de assinaturas depois da folha de rosto (entrar em contato com a secretaria do ProAmb, por email, para solicitar a folha de assinaturas, caso necessário).

4º- Solicitar elaboração de Ficha catalográfica: Para solicitar a Ficha Catalográfica o aluno deve acessar o endereço www.sisbin.ufop (Serviços > Ficha Catalográfica > Teses / Dissertações), preencher as informações solicitadas no “Formulário para ficha Catalográfica” e seguir as orientações fornecidas pela própria página.

A ficha catalográfica deve ser inserida no verso da folha de rosto, sem alterar os dados e a diagramação da mesma. Concluído o processo de inserção da Ficha Catalográfica na Tese/Dissertação, o aluno se torna apto a solicitar o Nada Consta conforme as instruções abaixo:

5º - Solicitar emissão de Nada Consta: O Nada Consta é emitido ao usuário que entregou os arquivos digitais e o termo de autorização de publicação eletrônica no REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL e não possui pendências (multa ou livro atrasado) no Sistema de Bibliotecas e Informações. Este Nada Consta é emitido pelo próprio Repositório Institucional que se encontra localizado no 1º andar da Biblioteca da Escola de Minas.

Informações sobre a Ficha Catalográfica: ficha.sisbin@ufop.edu.br / (31) 3559-1515

Informações sobre o Nada Consta: repositorio@ufop.edu.br / (31) 3559 - 1515

6º- Entregar no Repositório Institucional (localizado na Biblioteca da Escola de Minas, 2º andar): o Termo de Autorização do autor para publicação da dissertação no sistema de Teses e Dissertações da UFOP (disponível na página do SISBIN - www.sisbin.ufop.br) e **um CD RW** contendo a versão final da dissertação (em formato pdf) com a ficha catalográfica, a folha de assinaturas e anexos.

7º- Pagar a GRU referente à impressão da capa.

Para gerar a GRU acessar o site da UFOP (www.ufop.br) e seguir os seguintes passos: <A UFOP> <PRÓ-REITORIAS> <PROPLAD> <SETORES VINCULADOS> <DOF> <ARRECADAÇÃO> <EMISSÃO DE GRU> <ENDEREÇO PARA EMISSÃO DE GRU>

Preencher os campos: Unidade Gestora: 154046

Gestão: Universidade Federal de Ouro Preto

Nome da unidade: Universidade Federal de Ouro Preto

Código de recolhimento: 28815-2

Na segunda página, deve-se preencher apenas os campos com (*): nome do contribuinte ou recolhedor, CPF e valor principal e total.

No campo “valor”, preencher: R\$5,00 para a confecção de cada capa.

8º - Fazer a encadernação em gráfica à sua escolha. A Gráfica da UFOP tem indicação de locais, caso tenham interesse. Telefone da gráfica: (31) 3559-1480.

9º- Entregar **01 (uma) cópia impressa** da dissertação com a capa impressa pela Gráfica da UFOP, contendo a ficha catalográfica, a folha de assinaturas e os anexos **na biblioteca do**

Instituto de Ciências Exatas e Biológicas - ICEB. Pegar um comprovante de entrega da cópia impressa.

10º- Enviar para o email da secretaria do ProAmb proamb@ufop.edu.br, com cópia para o(a) orientador(a):

- 1- o comprovante de entrega da versão impressa no ICEB,
- 2- a versão digital da dissertação/tese com folha de assinaturas, ficha catalográfica e anexos,
- 3- o formulário de autorização para entrega da versão final assinado pelo(a) orientador(a),
- 4- o comprovante de submissão do artigo.

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.

11º - 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 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.

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE:

Quando o diploma estiver pronto, será enviado um email para que este possa ser retirado na secretaria do ProAmb. Podem retirar o diploma apenas o ex-aluno ou representante legal que apresente procuração. Modelo de procuração pode ser encontrado no link: <https://propp.ufop.br/sites/default/files/procuracao.pdf>, e 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:

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.

-----X-----