UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E BIOLÓGICAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS

fimat
Programa de Pós-graduação em Ciências
Física de Materiais
Universidade Federal de Ouro Preto

Procedimentos Pós-defesa

Tanto o artigo quanto a dissertação deverão conter um agradecimento à CAPES, conforme Portaria CAPES nº 206 de 2018: "O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Código de Financiamento 001".

PROCEDIMENTOS:

1. Realizar todas as modificações solicitadas pela banca e em concordância com o orientador.

2. Depois de realizadas as correções, pedir que seu Orientador envie um e-mail para o Programa, informando que revisou as correções da sua dissertação e que autoriza a impressão e a divulgação do trabalho. Além disso, o Orientador também deve informar, por e-mail, sobre a submissão do artigo (caso haja).

3. Solicitar à Secretaria do FIMAT a Folha de Aprovação de teses e dissertações que será assinada pelo orientador no SEI (Caso o orientador não tenha acesso ao SEI, o Coordenador do FIMAT assinará). Segue o tutorial: https://www.repositorio.ufop.br/image/tutorial_folha_aprovacao_sei.pdf.

IMPORTANTE: A Folha de Aprovação substituirá a ata da defesa. Ou seja, não é necessário colocar a Ata, mas sim, a Folha de Aprovação.

4. Inserir a ficha catalográfica após a folha de rosto e antes da folha de aprovação.

A ficha catalográfica deverá ser solicitada antes da impressão da Tese ou Dissertação e depois da inserção da Folha de Aprovação. O Autor deverá acessar o endereço www.sisbin.ufop.br (Serviços -> Ficha Catalográfica -> Teses/Dissertações) e preencher as informações solicitadas no "Formulário para Ficha Catalográfica" e seguir as orientações fornecidas pela própria página. A Ficha Catalográfica deve ser inserida após a folha de rosto, sem alterar os dados e a diagramação da mesma. Contato: 3559-1515 E-mail:ficha@sisbin.ufop.br

5. Entrar em contato com a Imprensa Universitária UFOP - Gráfica (3559-1480 ou mappa.ufop@gmail.com) para confirmar os procedimentos para a capa da dissertação/ tese. Caso seja necessária a emissão de GRU para pagamento das capas: http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp.

Valor: a ser consultado. Prazo de cerca de 10 dias.

6. Solicitar o Nada Consta do SISBIN e o comprovante de entrega da dissertação/tese, podendo ser presencialmente, na Biblioteca Digital ou online pelo e-mail: repositorio@ufop.edu.br.

Mais informações: https://sisbin.ufop.br/servicos/emissao-de-nada-consta.

7. Enviar um e-mail com o arquivo PDF da dissertação/tese para a Secretaria do FIMAT: secretaria.fimat@ufop.edu.br

8. Providenciar a versão impressa da dissertação/tese para o Programa, conforme diagramação da gráfica da UFOP e entregar esta versão à secretaria do FIMAT.

9. No Portal MINHAUFOP, solicitar seu diploma na parte de "Requerimentos", anexando todos os documentos exigidos pelo sistema (Verificar listagem antes de enviar a solicitação). Veja detalhes no item 11.

10. O aluno deve solicitar, na secretaria do FIMAT, o Termo de Concessão de Grau de Mestre, que só será expedido após entrega dos itens acima (Esse documento será necessário para o item 11).

11. A Solicitação do Diploma será por meio do Portal Minha UFOP.

a. O aluno deverá preencher o Formulário de Solicitação;

b. Fazer o Upload da Cópia do diploma da graduação (frente e verso);

c. Fazer o Upload da Cópia da carteira de identidade (frente e verso);

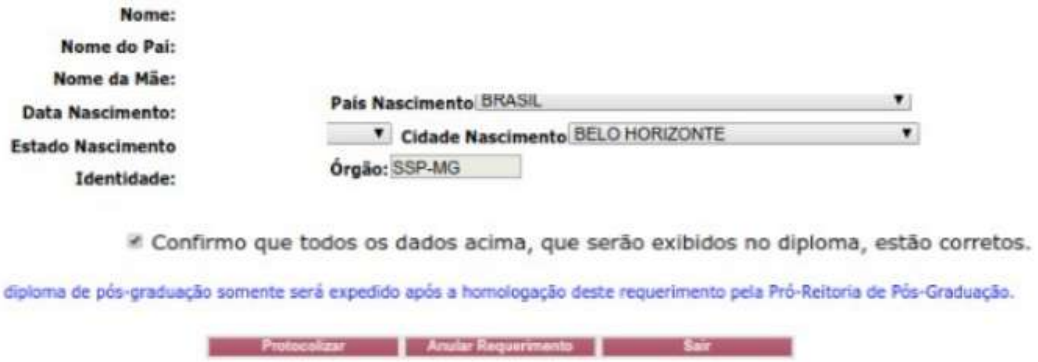
d. Fazer o Upload da Nada consta do SISBIN e comprovante de entrega da dissertação/tese;

e. Fazer o Upload da Comprovante de quitação eleitoral;

f. Fazer o Upload do Histórico Escolar do Mestrado;

g. Fazer o Upload do Termo de Concessão de Grau.

12. Na mesma tela o aluno deverá também conferir seus dados pessoais e, em caso de divergência, solicitar à secretaria do curso/programa a correção, pois estes dados são impressos no verso diploma e qualquer divergência invalida o documento:



UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E BIOLÓGICAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS

Esses passos devem ser feitos pelo aluno e não pelo Orientador.

O prazo da Proppi para expedição de diploma é de aproximadamente 90 dias.

O diploma deverá ser retirado pelo aluno na Secretaria do Programa, mediante apresentação de identidade ou por terceiro que possua procuração.

Mantenha seu endereço de e-mail atualizado junto à nossa Secretaria, pois no próximo ano precisaremos fazer contato com você para incluir alguns dados no relatório anual da CAPES.

Em caso de dúvida, entre em contato pelo e-mail secretaria.fimat@ufop.edu.br ou pelo telefone (31)3559-1669

Secretaria do Programa de Pós-graduação em Ciências - Física de Materiais