Prezado(a) concluinte:

Após a defesa de sua dissertação, você deverá seguir os procedimentos abaixo para obtenção do diploma. São eles:

1º. Finalizada a defesa, você terá o prazo de 60 (sessenta) dias para efetuar as correções sugeridas pelos membros da banca.

2º. Após as correções propostas pela banca, peça a seu orientador que solicite à Secretaria do Mecon sua **Folha de Aprovação**. Essa folha será anexada na versão final de sua dissertação;

3º. Em seguida, via sistema, providencie sua Ficha Catalográfica no SISBIN. Disponíveis em [www.sisbin.ufop.br](http://www.sisbin.ufop.br). (No pedido de ficha catalográfica será pedido o número de série, ISBN e ISSN da dissertação. Não temos estes dados e sem eles é possível fazer o pedido normalmente)

Para maiores informações, entre em contato com o SISBIN através do (31) 3559-1501 ou do sisbin@ufop.edu.br. Assim que receber a Ficha Catalográfica por e-mail, você deve acrescenta-la na versão final e quando for imprimi-la deve ser impressa no **verso da folha de rosto**.

4º. Após as correções, disponibilize, por e-mail, à Secretaria:

* Cópia da dissertação em PDF, contendo resumo, palavras-chave, *abstract*, *keywords*, folha de aprovação e ficha catalográfica.
* Título da dissertação em inglês.

5º. Para conseguir o nada consta basta seguir as informações desta página: [www.sisbin.ufop.br/servicos/emissao-de-nada-consta](http://www.sisbin.ufop.br/servicos/emissao-de-nada-consta).

6°. O termo de concessão de grau só será entregue para o aluno após a defesa (dissertação corrigida) e a submissão do artigo. O termo de concessão de grau é um documento que o programa gera assim que o aluno cumprir com todas as exigências do programa. Logo, o pedido de diploma só é possível após a obtenção do termo de concessão de grau.

7º. O pedido de diploma é feito pelo próprio aluno no minha.ufop. Assim que a secretaria gerar o termo de concessão de grau, que também é um dos documentos necessários para o pedido de diploma, a partir daí na aba “Pesquisa e Pós-Graduação” na opção "Protocolização de requerimento pós-graduação" a opção “Emissão de Diploma” estará disponível para dar continuidade ao pedido. Os documentos que deverão ser anexados são:

* Cópia do diploma do grau acadêmico anterior (frente e verso);
* Histórico da pós-graduação com autenticação digital;
* Cópia da carteira de identidade;
* Nada consta do SISBIN, que vem junto o comprovante de entrega do Termo de Autorização para publicação eletrônica na biblioteca digital de teses e dissertações da UFOP no SISBIN (Repositório);
* Certidão de quitação eleitoral;
* Cópia do termo de concessão de grau.

Também era exigência do programa, para entrega do termo de concessão de grau, a entrega de:

* 1 (uma) via impressa e encadernada da dissertação completa e corrigida;
* 1 (um) CD contendo a dissertação no formato PDF, contendo resumo, palavras-chave, *abstract*, *keywords*, Folha de Aprovação e ficha catalográfica.

Para evitar deslocamentos neste período de pandemia, o programa decidiu poder entrega-los quando o aluno for pegar o diploma. O encadernamento era feito na gráfica da UFOP, mas a gráfica não está funcionando durante a pandemia. Com isso, o aluno pode encadernar em gráfica de sua escolha. Pedimos apenas que a encadernação seja brochura, a capa seja com o modelo em anexo (capa dissertação padrão) e que a capa seja de um material mais resistente.

A Pró-Reitoria terá até 90 dias, após a abertura do processo, para a expedição do documento.

Mantenha seu e-mail atualizado, pois o programa precisará fazer contato com você para incluirmos alguns dados no relatório anual da CAPES.

Atenciosamente,

SECRETARIA DO MECON