

Universidade Federal de Ouro Preto

PROGRAMA PÓS- GRADUAÇÃO EM DIREITO

NOVOS | DIREITOS
SUJEITOS

TUTORIAL PARA DISCENTES E
DOCENTES:
Do depósito da dissertação à obtenção do
diploma

Arísio Antonio Fonseca Junior

Apresentação

Este tutorial foi carinhosamente pensado e cuidadosamente elaborado para dar suporte aos discentes e docentes do PPGD na reta final de conclusão da dissertação de mestrado. Entendemos que nesse momento, quanto menos demanda houver para o mestrando se preocupar, melhor. Ademais, mesmo depois da defesa, ainda existe um expressivo trabalho a ser realizado até que, finalmente, se possa retirar o Diploma de Mestre em Direito pela UFOP.

Nosso Programa é jovem, temos apenas 2 turmas de egressos e vários procedimentos ainda estão se consolidando, sendo que as rotinas administrativas não são totalmente familiares para os Docentes e mesmo para a Coordenação. Mesmo assim, ainda que com algum trabalho extra, nunca faltou empenho para se garantir o melhor resultado para o nosso corpo discente.

A idéia do tutorial é compilar os procedimentos e compartilhar com docentes e discentes o "passo a passo" do que precisa ser feito, em termos procedimentais, desde o primeiro depósito da dissertação junto ao SISBIN, para verificação de ocorrência de plágio, até a impressão da versão final da dissertação (já defendida) para fins de depósito do Repositório da UFOP e retirada do Diploma de Mestre.

Para tanto, convidamos o egresso da segunda turma, Mestre Arísio Antonio Fonseca Junior, para elaborar esse tutorial. Ele que foi representante discente no Colegiado do PPGD e integra a Comissão de Egressos do Programa, sempre teve uma postura pró-ativa e bastante republicana em favor do nosso Mestrado. Trabalhou na construção de várias Resoluções e enfrentou os obstáculos de inaugurar vários procedimentos internos relacionados à participação de eventos, prestação de contas, elaboração de relatórios, entre outros. Desafios vencidos, agora, muito gentilmente, elaborou este importante documento em favor do Programa, mas especialmente em favor dos nossos mestrandos.

Ao egresso, Mestre Arísio Fonseca, o nosso mais profundo agradecimento.

Carlos Magno de Souza Paiva
Coordenador do PPGD

Sumário

Introdução.....	05
O(s) Depósito(s).....	06
A Defesa.....	08
O Pós Defesa.....	12
A Solicitação do Diploma.....	16
O Passo-a-Passo de todo o Processo.....	17

Introdução

Passaram-se (quase) dois anos. Muita leitura, muito trabalho, muita dedicação. Texto escrito e finalizado. Hora de colocar à prova aquilo que pensamos juntos com nossas/os orientadoras/es e, enfim, estar apto a nos possibilitar o último requisito para sermos mestras e mestres em Direito: a dissertação. Do primeiro depósito até a expedição do diploma, muitos são os "outros" passos a serem dados para que cheguemos ao destino final dessa jornada, que se iniciou com a inscrição no processo seletivo.

Neste tutorial, queremos apresentar de forma mais acessível e de modo concentrado os atos que devem ser promovidos desde a entrega do texto da dissertação ao Sisbin, para verificação de ocorrência de plágio, até a expedição do diploma. Para isso, adotamos as normas em vigor na Universidade Federal de Ouro Preto e no Programa de Pós-graduação em Direito da UFOP¹. E também complementamos as informações com um pouco do que foi nossa experiência durante o tempo em que estivemos vinculados ao PPGD².

A forma não será de um passo-a-passo numerado e linearmente exposto³. Embora prezemos pela correção das informações, queremos que este tutorial seja uma conversa. Uma conversa sobre o direito aplicável ao seu percurso final para o depósito até a obtenção do diploma. E para falar de direito não é preciso rebuscamento nem é indispensável impessoalidade. Desse modo, vamos primeiramente tratar das normas que se aplicam ao nosso caso; depois, vamos ao que precisamos de fato e de direito fazer para termos nosso diploma.

Antes de tudo, é importante que conheçamos as disposições normativas que regulam todo o caminho em direção ao título. Obviamente, escrevendo para estudantes de Direito, sobretudo para aquelas/es que estão no nível da pós-graduação, seria quase desnecessário apresentar o Regimento do Programa de Pós-graduação e as Resoluções

¹ Normas em vigor na data desta publicação. Procedimentos para atualização das informações ficarão a cargo da Coordenação do PPGD ao longo dos anos.

² Matriculei-me em 14 de março de 2018. A sessão da defesa da minha dissertação ocorreu no dia 06 de março de 2020, enquanto o título de mestre me foi concedido por ato do Coordenador do curso no dia 04 de maio de 2020.

³ Mas, como sabemos que em alguns momentos o que queremos é resposta rápida e prática, ao final do tutorial apresentamos tudo num passo-a-passo linear e numerado.

da UFOP; afinal, o art. 3º da Lei de Introdução às Normas de Direito Brasileiro presume que conhecemos todos esses documentos. Sim, deveríamos conhecer, é verdade. Mas sejamos realistas; não os conhecemos. Por isso, comunicar o direito aplicável é imprescindível para requerer dele aplicabilidade (permitam-nos a redundância). Isso é o que pretendemos aqui.

O(s) Depósito(s)

Para que se iniciem os procedimentos da defesa da dissertação, o texto deve ser duplamente depositado. Uma vez no Sisbin, outra, na secretaria do PPGD. É por meio de uma **Resolução do Colegiado** (editada anualmente) que se estabelecem as datas para que ocorram esses depósitos⁴. De acordo com a Resolução 09/2020 do Colegiado do PPGD, está dispensada a entrega de vias impressas da dissertação na Secretaria do Programa, bastando a entrega de 01 via digital e o relatório de aprovação do Sisbin emitido após a verificação da inocorrência de plágio. Contudo, aqui já vemos uma situação em que o conhecimento da normatização jurídica é desafiado pela realidade institucional. O primeiro depósito, de fato, é realizado diretamente no site do Sisbin no endereço http://www.sisbin.ufop.br/analiseverificacao/cadastrar_solicitacao.php, em que apenas a parte textual da dissertação é encaminhada para verificação se a/o discente cometeu plágio ao redigir o texto. Na verdade, o Sisbin apenas emite um relatório, uma vez que a definição sobre ter havido ou não plágio cabe a cada orientador/a acerca de cada relatório e dissertação.

Recebido o documento do Sisbin – que segue para a/o mestranda/o e para o/a orientador/a por e-mail –, é necessário realizar o depósito da versão final da dissertação na secretaria do PPGD. Essa entrega é o que chamamos de "segundo depósito" e que cumpre a determinação do mencionado art. 33 do Regimento (com a ressalva que não há mais a necessidade de entrega de vias impressas, conforme acabamos de ver acima). Como ainda não há regulamentação específica sobre esses procedimentos, até 2020 foi-

⁴ A título de exemplo, para a turma ingressante em 2018, a entrega ao Sisbin deveria ser feita até o dia 10 de janeiro de 2020, enquanto a entrega à secretaria, até o dia 10 de fevereiro de 2020, conforme Resolução PPGD n. 48/2019, disponível em <http://novosdireitos.ufop.br/wp-content/uploads/2019/10/RESOLU%C3%87%C3%83O-48-2019-PPGD-ESTABELECE-CALEND%C3%81RIO-DE-DEP%C3%93SITO-E-DEFESA-DA-DISSERTA%C3%87%C3%83O-PARA-A-TURMA-DE-2018.pdf>.

se definindo a cada turma as diligências necessárias. Visto que dissemos que falaríamos não só do direito aplicável, mas também de experiências *praeter legem*, eis como ocorreu para a turma ingressante em 2018.

Foi criado um formulário eletrônico⁵ (que provavelmente será utilizado nos próximos anos) para o depósito na Secretaria, que exige da/o discente as seguintes informações: nome completo; data da defesa; hora da defesa; estimativa do número de pessoas que assistirão à defesa; título da dissertação; resumo da dissertação; nome completo do/a orientador/a; nome completo do coorientador/a (se houver); nome e número de inscrição no CPF do/a professor/a do PPGD que comporá a comissão examinadora; nome, número de inscrição no CPF, ano de titulação e instituição a que está vinculado/a do/a professor/a externo ao PPGD que comporá a comissão examinadora; nomes, números de inscrição no CPF e instituições a que estão vinculados/as os/as professores/as suplentes. Além disso, é necessário anexar: 01) a versão final da dissertação em formato .pdf; 02) a anuência do/a orientador/a para o depósito; 03) o relatório do Sisbin; 04) o aceite das/os professoras/es convidadas/os para a composição da comissão examinadora, que pode ser materializado em uma simples mensagem de aceitação do convite.

Vistas as informações necessárias para o preenchimento do formulário de depósito da dissertação na Secretaria, várias dúvidas podem surgir. Você pode nos perguntar: a quem cabe convidar os membros da banca? Isso é definido com o/a orientador/a. Há quem entenda que o convite deve partir diretamente da/o discente; outros/as orientadores/as preferem eles/as mesmos/as fazer os convites. Não há determinação normativa quanto a isso. Certo é que não é o PPGD quem faz esse convite. Você também pode nos perguntar: e as versões impressas previstas no art. 33 do Regimento? Esse dispositivo foi revogado pela Resolução 09/2020, ou seja, para fins de depósito no PPGD, não é necessário nenhuma via impressa; contudo, houve membros de algumas comissões examinadoras que exigiram a versão impressa das dissertações. Isso, também, é casuístico e caberá à/ao discente diligenciar para satisfazer às demandas das pessoas da comissão examinadora. Ainda, você pode nos perguntar: quem define a data da sessão de defesa? A/o discente juntamente com o/a orientador/a a

⁵ Disponível em https://docs.google.com/forms/d/1Fa8K5Y4 - gSuL1ivW6oFf4JXu5kS0xLfuaGFCy2Hm6A/viewform?edit_requested=true.

definem, bem como o horário (obviamente, conforme a disponibilidade de todos os membros da banca), e a informam no formulário eletrônico. A partir dessa informação, a secretaria do PPGD diligenciará para encontrar um local para a sessão da defesa naquele dia e horário.

Acertados esses pontos acima, o PPGD elaborará os convites para as sessões de defesa de todas/os as/os discentes e os encaminhará por e-mail e os disponibilizará no site e/ou redes sociais do Programa. Você poderá aproveitar o seu convite e enviar para a família, para as/os amigas/os, para outras pessoas queridas; ou pode guardar segredo, caso você seja tímida/o. A defesa é sua. É o seu momento. Faça com que ele seja o mais confortável para você.

A Defesa

Bem, a data da defesa está se aproximando... em breve você será mestra/mestre. Contudo, ainda há alguns procedimentos que precisam ser observados tanto nos momentos anteriores à sessão de defesa, quanto, e especialmente, nesse dia. Nada muito complicado, e nossa intenção é deixar o caminho mais tranquilo para que o foco esteja voltado para o momento do seu exame.

O **Regimento do PPGD** possui dois Títulos acerca do tema deste tutorial. O Título VII (arts. 32 a 36) dispõe sobre a defesa da dissertação do mestrado, enquanto o Título VIII (art. 37) prevê sobre a concessão do grau acadêmico. Essas disposições normativas são importantes, pois regulam especificamente o que ocorre no PPGD, suplementando o que normas mais gerais dispõem, como são as que veremos a seguir. Além do Regimento, conhecer as decisões proferidas pelo Colegiado por meio da leitura das atas das reuniões é outra forma de se orientar acerca, por exemplo, dos prazos, das obrigações em relação à Secretaria e ao Sisbin/UFOP, etc. É bom termos atenção às normativas expedidas todos os anos tanto em relação aos Seminários de Pesquisa, que ocorrem no terceiro semestre do curso, quanto aos depósitos do texto da dissertação e aos demais procedimentos internos do Programa até a data da defesa.

Um texto normativo bastante importante para a sessão da defesa é a **Resolução CEPE n. 7.508/2018**⁶. Segundo sua ementa, ela apresenta “normas para a realização de sessões de defesa de monografia, dissertação, tese e trabalhos de qualificação por meio de videoconferência nos cursos de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* da Universidade Federal de Ouro Preto”. Portanto, se algum membro da sua comissão examinadora for participar à distância por videoconferência, é imprescindível ler todo o texto dessa Resolução. Vamos chamar a atenção para alguns pontos dela.

Em primeiro lugar, conforme o art. 1º e seus parágrafos, todos os membros da comissão examinadora podem participar à distância; mas você, mestrando ou mestrando, não pode (exceto se você estiver vinculado a Programas desenvolvidos na modalidade de Educação à Distância, o que, até o momento, não é o caso do PPGD). Ainda, é relevante saber que a Secretaria ou a Coordenação do PPGD, juntamente com o/a orientador/a e/ou a/o discente, deverão testar os aparelhos e os recursos para a realização da videoconferência (art. 4º). Esse teste deve ser realizado em dois momentos: o primeiro com, no mínimo, 24 horas de antecedência e o segundo com 30 minutos de antecedência da hora e data da defesa.

E veja: não se acomode com a normatividade. Busque você mesma/o conhecer previamente o local da defesa, conferir os recursos técnicos disponíveis e também defina a plataforma virtual que será usada e se certifique de que todos os membros da comissão examinadora estão familiarizados com ela. Não foram raros os casos em que a internet não contribuiu, os equipamentos precisaram ser trocados, ou, ainda, o/a professor/a que participava por videoconferência não sabia mexer no aplicativo utilizado. Portanto, para estar tranquila/o no dia da defesa, seja diligente e atue conjuntamente com o PPGD⁷.

Outra regra que merece destaque é a prevista no art. 6º, que dispõe que a/o docente que presidir a comissão examinadora certificará na ata da defesa a participação do membro por videoconferência, dispensando-se, assim, a aposição da assinatura

⁶ Disponível em https://www.soc.ufop.br/public/files/RESOLUCAO_CEPE_7508.pdf.

⁷ Interessante observar as exceções ao direito, as quais podem ocorrer sempre e em todo lugar. Em 2020, em razão da pandemia do Covid-19 e das medidas de enfrentamento da doença, todos/as os/as mestrandos/as que defenderam durante o período de suspensão das atividades presenciais, realizaram suas defesas de modo 100% remoto. Para isso, bastou o/a presidente da banca (orientador/a) certificar na ata de defesa que a participação foi à distância, tendo, apenas ele/ela assinado o documento, conforme Provisão 005/2020 do PPGD. Isto pode vir a ocorrer novamente em outra circunstância local, estadual, nacional ou internacional.

deste/a professor/a na ata (art. 6º, §1º). Perceba que a/o presidente da comissão pode não ser seu/sua orientador/a, caso ele ou ela participe remotamente (art. 1º, §3º). Finalmente, aquela/e que compuser a comissão examinadora de forma remota deverá enviar, em até cinco dias úteis após a defesa, para o devido arquivamento pela secretaria do PPGD, um parecer escrito e assinado, em formulário próprio a ser disponibilizado pelo PPGD, em que conste a “Aprovação” (condicionada ou não a modificações) ou a “Reprovação” do candidato o qual ele avaliou remotamente, tudo de acordo com o art. 6º, §2º.

Independentemente de sua defesa ocorrer com participação à distância de professoras e professores, é essencial conhecer a **Resolução CEPE n. 7.320/2018**⁸, sobre a qual falaremos um pouco agora. A propósito, tão logo você seja aprovada/o no processo de seleção para o mestrado em Direito na UFOP e tenha realizado sua matrícula, sugerimos a leitura atenta tanto do Regimento do PPGD, quanto dessa Resolução, pois ela contém as “normas gerais de pós-graduação *stricto sensu* da Universidade Federal de Ouro Preto”. Suas relações e posições jurídicas no Programa de Pós-graduação sustentam-se grandemente sobre esses dois textos normativos.

Especificamente para o que nos interessa neste tutorial, devemos orientar a atenção para o item 13 da Resolução CEPE 7.320: Do grau acadêmico. Aqui temos muito do que precisamos saber para estarmos aptos a defender a dissertação, participarmos da sessão de defesa, sermos aprovados (ou não; pois é, pode acontecer) e prosseguirmos nos atos até a obtenção do diploma. Mas, se quisermos restringir ainda mais as disposições normativas que nos interessam, sigamos para o subitem 13.5, que trata das providências que a/o discente e o PPGD deverão adotar após a defesa. Como dissemos acima, queremos apontar aqui não só os textos normativos importantes, mas também o que experimentamos na realidade institucional pós-defesa em março de 2020. Assim, mesclados com as disposições regulamentares estarão comentários, digamos, *praeter legem*.

Sessão de defesa concluída. Dissertação aprovada. Enfim, mestra! Enfim, mestre! Quase... Como bem consta da ata da sua defesa, você está habilitada/o ao título. Todavia, mais uma vez, ainda faltam alguns passos até você obter seu diploma de mestra ou mestre em Direito pela Universidade Federal de Ouro Preto.

⁸ Disponível em https://www.soc.ufop.br/public/files/RESOLUCAO_CEPE_7320.pdf.

No dia da defesa, será lavrada uma ata pela/o professor/a que presidir a comissão examinadora. Nessa ata formaliza-se a sessão, atribui-se a nota e habilita-se a/o discente ao grau de mestra/e em Direito. Esse documento institucional pode, até mesmo, servir como comprovação para fins de concursos e processo de seleção; por isso, uma via fica com a/o aluna/o. **Importante:** compete à secretaria do PPGD encaminhar para a/o orientador/a da/o discente, antecipadamente ao dia da defesa, os seguintes documentos: modelo de Ata de Defesa de Dissertação, modelo de Ficha de Avaliação (para o parecer e atribuição de nota de cada examinador) e o modelo de Declaração de Composição da Comissão Examinadora. A/O orientador/a deve se certificar que possui todos esses documentos no momento da banca.

Ainda no dia da sessão, pode ser entregue à/ao discente uma folha de aprovação – também providenciada pela secretaria do PPGD àquela/e que presidir a comissão. Assim como a ata, essa folha de aprovação pode ter valor probatório, mas – atenção! – para fins de impressão e entrega da dissertação, não é ela que vai para a versão final do texto a ser depositado no Repositório/Sisbin, pois a que compõe essa versão é aquela feita pela/o orientador/a no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da UFOP⁹, conforme imagem abaixo.

⁹ O documento disponível no link <http://novosdireitos.ufop.br/wp-content/uploads/2020/06/Tutorial-Folha-Aprova%C3%A7%C3%A3o-P%C3%B3s.pdf> apresenta um tutorial específico sobre como gerar a folha de aprovação via SEI (Sistema Eletrônico de Informações) na plataforma Minha UFOP. Lembrando que somente o orientador é quem consegue realizar esse procedimento.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
REITORIA
ESCOLA DE DIREITO, TURISMO E MUSEOLOGIA



FOLHA DE APROVAÇÃO

Arísio Antonio Fonseca Junior

RECONSIDERANDO A "LEGISLAÇÃO SIMBÓLICA" NO COMBATE À DISCRIMINAÇÃO DE PESSOAS LGBT+ NO ÂMBITO MUNICIPAL

Membros da banca

Prof. Dr. Bruno Camilloto Arantes - Universidade Federal de Ouro Preto

Prof.ª Dr.ª Renata Barbosa de Almeida - Universidade Federal de Ouro Preto

Prof.ª Dr.ª Luciana Gaspar Melquiades Duarte - Universidade Federal de Juiz de Fora

Versão final

Aprovado em 06 de março de 2020

Professor (a) Orientador (a)



Documento assinado eletronicamente por Anderson Schmidt de Oliveira, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO, em 13/03/2020, às 09:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por Bruno Camilloto Arantes, PROFESSOR DE MAGISTERIO SUPERIOR, em 13/03/2020, às 10:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ufop.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orao_acesso_externo=0, informando o código verificador 0043210 e o código CRC 9934C9AF.

Referência: Caso responda este documento, indicar expressamente o Processo nº 23109.002389/2020-77
R. Diogo de Vasconcelos, 122 - Bairro Pilar Ouro Preto/MG, CEP 35400-000
Telefone: - www.ufop.br

SEI nº 0043210

Até aqui, falamos da defesa e dos procedimentos pertinentes a ela. Mas, convenhamos, esse momento extremamente importante – e angustiante – passou. Temos a aprovação. Algumas outras providências precisam ser tomadas. Vamos lá!

O Pós-defesa

Para que seja concedido o título a você e para que obtenhamos o diploma, é preciso obedecer ao que preveem os itens 13.5.1 a 13.5.3 da Resolução CEPE 7.320. Acontece que, antes de ir ao Repositório Institucional da UFOP entregar alguns documentos, você precisa montar a sua dissertação.

Assim que você tiver sua folha de aprovação – vamos repetir, porque nunca é excessivo – produzida no SEI pela/o orientador/a e a ficha catalográfica, já conseguirá imprimir a versão final da sua dissertação. Mas para ficar completa, a dissertação precisa de capa. E não é aquela que nós próprios fazíamos quando estávamos no ensino médio. A capa também é um elemento institucional, produzida pela Gráfica da UFOP.

Assim, além 01) da folha de aprovação produzida pelo/a orientador/a no SEI, a versão final da dissertação deve conter 02) a ficha catalográfica, que é elaborada pelo Sisbin com base nas informações prestadas pela/o discente e que é enviada por e-mail

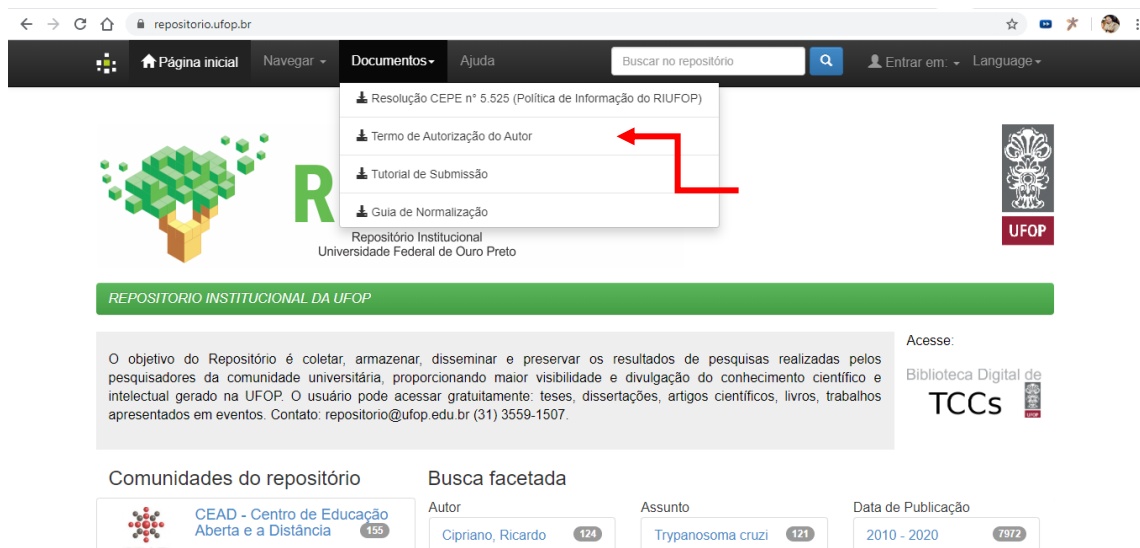
(veja imagens abaixo), e 03) a capa. Obviamente, o texto final deve contemplar ainda 04) as eventuais recomendações e correções feitas pela comissão examinadora e contar com o aval da sua/seu orientador/a (e eventualmente coorientador/a).

Para produzir a ficha catalográfica, acessamos o formulário próprio para solicitação na página inicial do Sisbin ou no Minha UFOP, conforme destacado nas imagens abaixo.

The image shows a screenshot of the website sisbin.ufop.br. At the top, there are navigation links for 'Institucional', 'Normativas', 'Unidades', 'Catálogo Online', 'Exercícios', 'Iniciativas', 'Serviços', and 'Contato'. Below the navigation is a banner for 'EBOOKS EM CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS' and 'EBOOKS EM MEDICINA E SAÚDE' with logos for UFOP, ZAHAR, and Atheneu. Underneath the banner are three service tiles: 'Catálogo Online' (Renovação de livros, consultas à base de dados, etc.), 'Carteira Estudantil' (Mais comodidade: solicite sua carteira estudantil pela internet), and 'Fichas Catalográficas' (Solicitação de Fichas Catalográficas para alunos da UFOP). The 'Fichas Catalográficas' tile is highlighted with a red border. Below this is a 'BIBLIOTECA DIGITAL' section with a list of services: BIBLIOTECA DIGITAL DE TCC, CATÁLOGO ONLINE, E-BOOKS BVIRTUAL PEARSON, E-BOOKS LECTIO, E-BOOKS MINHA BIBLIOTECA, NORMAS TÉCNICAS, PERIÓDICOS CAPES, PERIÓDICOS UFOP, PLATAFORMA UPTODATE, REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL, REVISTAS DOS TRIBUNAIS - DIREITO, and SIOF - SISTEMA INTEGRADO DE SOLICITAÇÃO ONLINE DE FICHAS. A red arrow points to the SIOF item in the list.

Em relação à capa, conforme notícia constante do site do Programa de Pós-graduação em História¹⁰, atualmente, é necessário ir ao prédio da Gráfica no *Campus* Morro do Cruzeiro (que fica em frente à Escola de Minas) ou enviar um e-mail para mappa.ufop@gmail.com, a fim de solicitar a produção do arquivo digital, que será enviado por e-mail à/ao discente para impressão conforme as orientações constantes daquele e-mail recebido.

Agora, sim, podemos imprimir a dissertação. Capa, folha de rosto¹¹, ficha catalográfica, folha de aprovação, demais elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais. Dissertação em mãos, vamos ao depósito dela no Repositório Institucional da UFOP. Para isso, é preciso ir à sala do Repositório, que fica na biblioteca da Escola de Minas, e entregar o termo de autorização permitindo a disponibilização da versão digital da dissertação. Esse termo pode ser baixado no site do Repositório, conforme a imagem abaixo.



Além da versão impressa e do termo de autorização, é necessário entregar um CD-rom com a versão digital da dissertação. O arquivo em formato .pdf tem de conter os mesmos elementos da versão impressa, ou seja, folho de rosto, ficha catalográfica, folha de aprovação etc. Estando na sala do Repositório, deverá ser entregue a você uma


¹⁰ Disponível em <https://ppghis.ufop.br/news/gr%C3%A1fica-da-ufop-interrompe-impress%C3%A3o-de-capas-de-disserta%C3%A7%C3%B5es-e-teses>.

¹¹ Resolução CEPE 7.320, item 13.5.2: na folha de rosto devem constar o título do trabalho, a área de concentração do curso de pós-graduação, o nome da unidade a que o PPGD está vinculado, o nome do/a orientador/a (e do/a coorientador/a, se houver).


declaração de depósito da versão digital e a declaração de “nada consta” do Sisbin. Na prática, é um documento só com as duas declarações.

Atente-se para a dica sobre esse documento. Ele deve ser entregue à secretaria do PPGD (item 13.5.4 “a” e “b”), mas ele também será exigido quando você for fazer a solicitação do diploma pelo Minha UFOP. Isso é o que o direito não te conta! Então, a sugestão é: ou digitalizar esse documento, ou solicitar ao Repositório o envio por e-mail da cópia dele assinada digitalmente. Assim:

06/05/2020 SEI/UFOP - 0052718 - Declaração



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
REITORIA
SISTEMA DE BIBLIOTECAS E INFORMACAO - SISBIN



23109.003006/2020-88

Declaração nº 0052718/2020/SISBIN/REITORIA-UFOP

→ Declaração de Nada Consta


Declaramos que, **Arisio Antonio** CPF: [REDACTED], discente do curso de **Mestrado em Direito** não está em débito com o Sistema de Bibliotecas e Informação/SISBIN-UFOP.

→ Declaração de entrega de Termo de Autorização do Autor

Declaramos que recebemos de **Arisio Antonio Fonseca Junior**, o arquivo digital contendo a **dissertação** de sua autoria e Termo de Autorização do Autor para disponibilização do trabalho no Repositório Institucional da UFOP **imediatamente**.

Título do trabalho: **"Reconsiderando a "legislação simbólica" no combate à discriminação de pessoas LGBT+ no âmbito municipal."**

Ouro Preto, 06 de maio de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **Maurilio Assis Figueiredo, AUXILIAR EM ADMINISTRACAO**, em 06/05/2020, às 15:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ufop.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0052718** e o código CRC **81AF9DAA**.

Referência: Caso responda este Memorando, indic:

nº 23109.003006/2020-88

SEI nº 0052718

R. Diogo de Vasconcelos, 122, - Bairro Pilar Ouro Preto/MG, CEP 35400-000
Telefone: - www.ufop.br

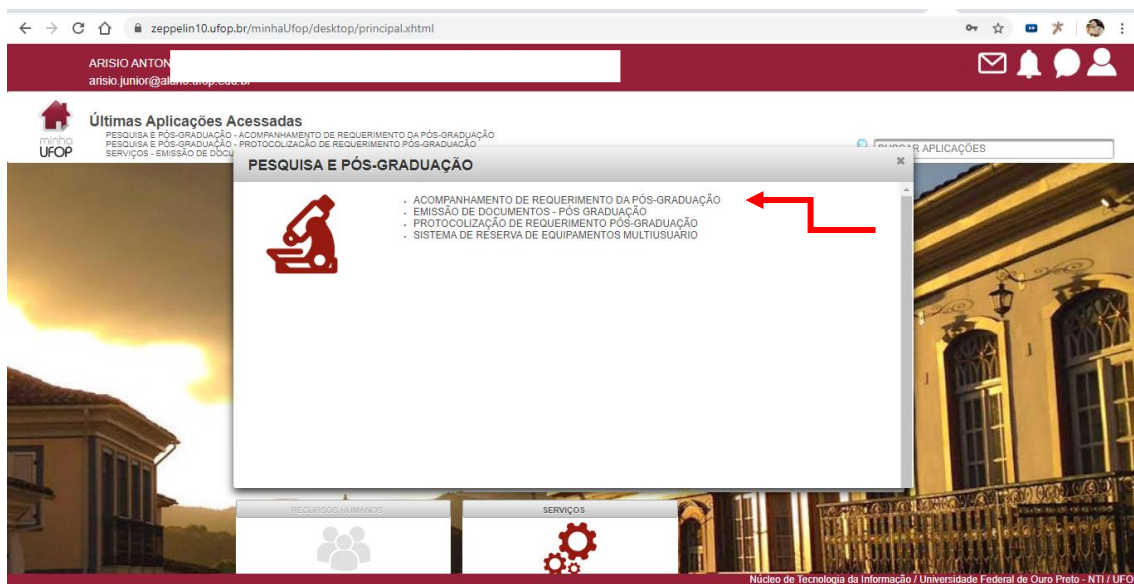
Tudo está resolvido no Repositório: versões física e digital da dissertação e termo de autorização entregues. Agora é hora de levar o documento com as declarações de entrega do termo de autorização e de “nada consta” do Sisbin à Secretaria do PPGD. O item 13.5.4 “c” da Resolução CEPE 7.320 dispõe que deve ser entregue à Secretaria também a declaração de “nada consta” da Propp (Pró-reitoria de Pós-graduação). Porém, esse documento não é emitido e será levado em consideração quando da solicitação da expedição do diploma. Caso, no momento da solicitação do diploma no sistema, conste alguma pendência junto à Propp, a/o requerente receberá uma mensagem constando a pendência e a necessidade de regularização.

Além de providências que as/os discentes têm de tomar, a Resolução CEPE 7.320 dispõe sobre obrigações que o Colegiado do PPGD deve cumprir, conforme o item 13.5.5. Uma vez que diz respeito a diligências que não podem ou devem ser promovidas pela/o aluna/o, não comentaremos aqui. Apenas um ponto deve ser evidenciado: o PPGD deverá enviar para você o Termo de Concessão de Grau, visto que é documento obrigatório para a solicitação do diploma.

A Solicitação do Diploma

Bom, estamos quase terminando. Se tudo deu certo até agora, os próximos passos serão tranquilos. Era o que esperávamos, mas tivemos um percalço no caminho. Lembrem-se de que a declaração de “nada consta” da Propp não é emitida anteriormente, mas apenas quando do requerimento de expedição do diploma? Pois é. Se você obteve auxílio financeiro durante o mestrado para participação em algum evento, certifique-se de que sua prestação de contas foi feita regularmente e recebida pela Propp. Caso haja pendência, o diploma pode demorar um pouco mais.

Ok! Não recebi auxílio financeiro ou, se recebi, a prestação de contas está correta (o mesmo vale para demais pendências, como débitos junto ao Sisbin ou não apresentação no Encontro dos Saberes, entre outras). Ótimo! Agora é só solicitar o seu diploma no Minha UFOP. Para isso, serão necessários arquivos em formato .pdf dos seguintes documentos: diploma de graduação; histórico escolar do mestrado com a indicação de aluno/a titulado/a; documento de identidade; documento com a declaração de “nada consta” do Sisbin; certidão de quitação eleitoral expedida pelo TSE; Termo de Concessão de Grau.



Pronto! Agora é só aguardar o parecer da Propp e a expedição do diploma.

Como dissemos acima, pode ser que você não queira ler todo o tutorial, que, além de indicar os textos normativos, também adiciona uma narrativa *praeter legem*. Talvez você pense: esse caminho é muito longo; prefiro um mapa que me indique atalhos. Tudo bem. Vamos a ele.

O Passo-a-Passo de todo o Processo

1. Antes da defesa:

- a. Depositar a parte textual da dissertação no Sisbin para fins de verificação de plágio;
- b. Depositar a versão final da dissertação na secretaria do PPGD por meio de formulário eletrônico, em que devem constar as seguintes informações:
 - i. nome completo;
 - ii. data da defesa;
 - iii. hora da defesa;
 - iv. estimativa do número de pessoas que assistirão à defesa;
 - v. título da dissertação;

- vi. resumo da dissertação;
 - vii. nome completo do/a orientador/a;
 - viii. nome completo do coorientador/a (se houver);
 - ix. nome e número de inscrição no CPF do/a professor/a do PPGD que comporá a comissão examinadora;
 - x. nome, número de inscrição no CPF, ano de titulação e instituição a que está vinculado/a do/a professor/a externo ao PPGD que comporá a comissão examinadora;
 - xi. nomes, números de inscrição no CPF e instituições a que estão vinculados/as os/as professores/as suplentes;
 - xii. versão final da dissertação em formato .pdf;
 - xiii. anuência do/a orientador/a para o depósito;
 - xiv. relatório do Sisbin do sistema antiplágio;
 - xv. aceite das/os professoras/es convidadas/os para a composição da comissão examinadora.
2. No dia da sessão de defesa:
- a. Receber uma via da ata de defesa da dissertação, fornecida pela/o presidente da comissão examinadora;
 - b. Receber uma via da folha de aprovação, fornecida pela/o presidente da comissão examinadora – essa não é a folha de aprovação que irá para a versão final da dissertação;
3. Após a defesa, mas antes do depósito no Repositório:
- a. Solicitar a ficha catalográfica no site do Sisbin ou no Minha UFOP;
 - b. Receber a folha de aprovação feita pela/o orientador/a no Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
 - c. Solicitar a capa da dissertação na Gráfica da UFOP;
 - d. Imprimir a dissertação completa;
 - e. Preencher, imprimir e assinar o Termo de Autorização do Autor;
 - f. Salvar em um CD-rom o arquivo em formato .pdf da versão final e completa da dissertação.
4. No Repositório (sala na biblioteca da Escola de Minas):

- a. Entregar o Termo de Autorização, a versão impressa da dissertação e o CD-rom;
 - b. Receber o documento com as declarações de “nada consta” do Sisbin e de entrega do Termo de Autorização – digitalizar esse documento ou solicitar o envio dele por e-mail.
5. Na secretaria do PPGD:
- a. Entregar o documento com as declarações recebido no Repositório.
6. No Minha UFOP (para solicitar o diploma):
- a. Anexar em formato .pdf:
 - i. Diploma de graduação;
 - ii. Histórico escolar do mestrado com a indicação de aluno/a titulado/a;
 - iii. Documento de identidade;
 - iv. Documento com a declaração de “nada consta” do Sisbin;
 - v. Certidão de quitação eleitoral expedida pelo TSE;
 - vi. Termo de Concessão de Grau.

Podemos esperar o prazo para a expedição do diploma e recebê-lo assim que estiver pronto.

Esperamos que este tutorial ajude a todas/os quantas/os precisem de alguma orientação sobre onde ir, o que levar, o que imprimir, como fazer. É possível perceber que, entre o direito das regulamentações e o direito vivo e vivido durante o caminho, há uma lacuna. Isso é comum. Todo direito experimenta essa lacuna. Nosso esforço aqui foi de preencher os espaços normativos, para que seja facilitado o percurso de vocês.

Sucesso em sua carreira e em sua vida! Não se esqueça de participar de nossa Rede *Alumni* está sendo estruturada. Para mais informações, contate a Comissão de Egressos do PPGD em:

comissaoegressos.novosdireitos@ufop.edu.br