

PROCEDIMENTOS PÓS-DEFESA E SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA

O presente roteiro destina-se a orientar o discente quanto aos procedimentos após a defesa de Tese/Dissertação, e solicitação de diploma.

Finalização e Formatação da Tese/Dissertação:

1. Correções e Ficha Catalográfica: Após a realização das correções solicitadas pela banca examinadora, o discente deverá solicitar a Ficha Catalográfica ao SISBIN (<https://www.sisbin.ufop.br/servicos/fichascatalograficas/>). A Ficha deve ser inserida no verso da folha de rosto da Tese/Dissertação. O prazo para emissão é de 10 (dez) dias. O documento será enviado ao e-mail cadastrado, sendo imprescindível verificar as pastas de *Spam*.
2. Folha de Aprovação: A Folha de Aprovação deve ser gerada pelo orientador via SEI, conforme instruções disponibilizadas na página do PPG: <https://cbiol.nupeb.ufop.br/procedimento-para-gerar-folha-de-aprovacao-no-sei>.
 - 2.1. Os arquivos da Ficha e Folha de Aprovação devem ser inseridos na versão final da Tese/Dissertação em formato PDF. Recomenda-se a utilização de ferramentas para manipulação de PDF para a junção dos arquivos.
 - 2.2. Atenção: Não deverá ser anexada a Ata de Defesa no arquivo da Tese/Dissertação!
3. Capa e Contracapa: Modelo oficial disponível na página do PPG: <https://cbiol.nupeb.ufop.br/formularios>
4. Arquivo Final da Tese/Dissertação: O discente deverá compilar a versão definitiva da Tese/Dissertação em um único arquivo, conforme a Resolução sobre a formatação de dissertações e teses no âmbito do CBIOL (https://cbiol.nupeb.ufop.br/sites/default/files/cbiol/files/resolucao_sobre_a_formatacao_de_dissertacoes_e_teses_no_ambito_do_cbiol.pdf?m=1766085545) e Guia para Elaboração de Teses e Dissertações da UFOP (<https://cbiol.nupeb.ufop.br/elaboracao-de-teses-e-dissertacoes#>)
5. Depósito no Repositório Institucional da UFOP e Nada Consta do SISBIN: O arquivo final da Tese/Dissertação deve ser encaminhado ao e-mail: repositorio@ufop.edu.br juntamente com o Termo de Autorização para Publicação devidamente assinado (modelo disponível em <https://www.repositorio.ufop.br> aba documentos: Termo de autorização do autor) e deve ser solicitado, no mesmo e-mail, a emissão do Nada Consta



PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS

NUPEB - Bloco I / Universidade Federal de Ouro Preto Campus Universitário
Morro do Cruzeiro / CEP 35.400-000 – Ouro Preto – MG – Brasil Tel: 55 (31) 3559-1681
E-mail: cbiol@nupeb.ufop.br / www.nupeb.ufop.br/cbiol

do SISBIN. O discente receberá a declaração de entrega da Tese/Dissertação ao Repositório Institucional e o Nada Consta do SISBIN por e-mail.

Envio da versão final da Tese/Dissertação à Secretaria do PPG:

6. O discente deverá enviar para o e-mail do PPG (cbiol.nupeb@ufop.edu.br), os seguintes documentos:
 - Cópia em PDF da versão final da Tese/Dissertação;
 - Declaração do Orientador atestando que todas as correções solicitadas pela banca foram realizadas;
 - Declaração de Entrega da Tese/Dissertação ao Repositório Institucional da UFOP e Nada Consta do SISBIN,
7. Emissão do Termo de Autorização para Emissão do Diploma: Após análise e conformidade da documentação pela Secretaria do PPG, será disponibilizado ao discente o Termo de Autorização para Emissão do Diploma.

Solicitação de Diploma

8. Requerimento de Solicitação do Diploma: O discente deve acessar o portal MinhaUFOP, na seção "Pesquisa e Pós-graduação > Protocolização de Requerimento", para formalizar a solicitação do diploma. Os seguintes documentos devem ser anexados digitalmente nos campos correspondentes:
 - Cópia autenticada do diploma do grau anterior (frente e verso);
 - Cópia do documento de identidade oficial (RG, frente e verso). Não é aceita Carteira Nacional de Habilitação;
 - Comprovante de quitação eleitoral, com validade junto ao Tribunal Regional Eleitoral;
 - (Para estrangeiros) Cópia do passaporte ou do Registro Nacional de Estrangeiro (RNE);
 - Declaração de Entrega ao Repositório Institucional da UFOP e Nada Consta do SISBIN
 - Termo de Autorização para Emissão do diploma fornecido pela secretaria do PPG.
9. Verificação de Dados Cadastrais: Antes da finalização do requerimento, é de responsabilidade do discente conferir a exatidão de todos os dados pessoais exibidos no MinhaUFOP. Eventuais inconsistências devem ser comunicadas e retificadas junto à Secretaria do PPG previamente à conclusão do requerimento.



PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS

NUPEB - Bloco I / Universidade Federal de Ouro Preto Campus Universitário

Morro do Cruzeiro / CEP 35.400-000 – Ouro Preto – MG – Brasil Tel: 55 (31) 3559-1681

E-mail: cbiol@nupeb.ufop.br / www.nupeb.ufop.br/cbiol

Retirada do Diploma

10. Entrega do Diploma: O prazo para emissão do diploma é de 180 (cento e oitenta) dias a partir da data de deferimento do requerimento. Uma vez expedido, deverá ser retirado na Secretaria do PPG. A retirada deve ser efetuada pessoalmente ou por procurador, mediante apresentação de procuração específica (Modelo de procuração: <https://cbiol.nupeb.ufop.br/formulários>)

Observação Final: Recomenda-se a leitura atenta dos modelos e tutoriais disponíveis na página do PPG <https://cbiol.nupeb.ufop.br>, bem como a manutenção de cópias dos documentos e comprovantes enviados durante o processo.



PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS

NUPEB - Bloco I / Universidade Federal de Ouro Preto Campus Universitário
Morro do Cruzeiro / CEP 35.400-000 – Ouro Preto – MG – Brasil Tel: 55 (31) 3559-1681
E-mail: cbiol@nupeb.ufop.br / www.nupeb.ufop.br/cbiol