

## PROCEDIMENTOS PÓS-DEFESA E SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA

1. Após realizadas as correções solicitadas pela banca de avaliação, o estudante deve requisitar a ficha catalográfica junto ao SISBIN (<https://www.sisbin.ufop.br/servicos/fichas-catalograficas/>). O SISBIN tem até 10 dias para emitir a ficha!.
2. O SISBIN enviará por e-mail a ficha catalográfica que deve ser impressa no verso da folha de rosto da dissertação / tese. Eventualmente as fichas são direcionadas para o SPAM, fique atento!.
3. Inserir uma cópia da folha de aprovação, que deverá ser gerada pelo orientador no SEI conforme passo-a-passo disponibilizado em nossa página, no link <https://cbiol.nupeb.ufop.br/procedimento-para-gerar-folha-de-aprovacao-no-sei> e, por fim, toda a dissertação/tese. **Atenção!! Não deverá ser anexada a ata de Defesa.**
4. Incluir Capa e Contracapa no modelo disponibilizado no site do PPG (<https://cbiol.nupeb.ufop.br/formularios>)
5. Enviar Cópia em PDF contendo a versão final da dissertação/tese para o email do programa ([cbiol.nupeb@ufop.edu.br](mailto:cbiol.nupeb@ufop.edu.br)) acompanhada da declaração assinada pelo orientador informando que as correções solicitadas pela banca foram realizadas (modelo disponível no site do CBIOL).
6. O Programa irá disponibilizar o termo de concessão de grau.
7. Uma dissertação/tese encadernada que deverá ser entregues na Biblioteca do ICEB.
8. A encadernação das dissertações/teses deverá ser realizada na gráfica da UFOP (prédio próximo à portaria principal da UFOP, em frente a Escola de Minas), pois há uma capa específica do Programa e os custos ficarão por conta do aluno.
9. Salvar 1(uma) cópia da versão definitiva da Dissertação/Tese em CD no formato PDF.
10. Entregar o CD, juntamente com o termo de autorização de publicação eletrônica, no Repositório Institucional (localizado na biblioteca da Escola de Minas). O repositório emitirá o Nada Consta do SISBIN e o comprovante de entrega das documentações. Obs: O termo de autorização de publicação eletrônica está disponível em: <http://www.sisbin.ufop.br/servicos/fichas-catalograficas/teses-e-dissertacoes/>.
11. O aluno em posse dos seguintes documentos deverá acessar a página da MinhaUFOP, na aba da Pesquisa e Pós-graduação -> Protocolização de Requerimento e anexá-los nos devidos campos
  - 11.1. Cópia do diploma do grau acadêmico anterior (frente e verso);
  - 11.2. Cópia, no caso de estrangeiro, do passaporte ou registro nacional de estrangeiro (RNE);
  - 11.3. Comprovante de quitação eleitoral e respectiva validação, documentos expedidos pelo Tribunal Regional Eleitoral;
  - 11.4. Cópia da carteira de identidade (frente e verso), não será aceita a carteira nacional de habilitação;





- 11.5. Declaração de entrega de tese ou dissertação e termo de autorização do autor para publicação no Repositório Institucional da UFOP, expedidos pelo SISBIN;
- 11.6. Nada Consta do SISBIN.
- 11.7. Termo de Concessão de Grau confeccionado pela Secretaria.
12. O aluno deverá conferir os dados pessoais na tela e caso houver alguma informação incorreta deverão entrar em contato com a secretaria antes de protocolizar o requerimento.
13. O diploma deverá ser retirado diretamente na secretaria do programa pessoalmente ou por procuração, conforme modelo disponibilizado no site do CBIOL, em até 180 dias da solicitação do mesmo.



## 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.edu.br](mailto:cbiol.nupeb@ufop.edu.br) / [www.cbiol.nupeb.ufop.br](http://www.cbiol.nupeb.ufop.br)