

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) 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 / www.cbiol.nupeb.ufop.br