

## PROCEDIMENTOS PÓS-DEFESA

Tanto o artigo quanto a dissertação deverão conter um agradecimento à CAPES e à agência de fomento da qual é bolsista (se for o caso): “O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Código de Financiamento 001”.

### Próximos passos:

1. Realizar todas as modificações solicitadas pela banca e em concordância com o orientador.
2. Depois de realizadas as correções, pedir que seu Orientador envie um e-mail para o Programa, informando que revisou as correções da sua dissertação e que autoriza a impressão e a divulgação do trabalho. Além disso, o Orientador também deve informar, por e-mail, sobre a submissão do artigo (pode ser no mesmo e-mail ou depois).
3. Solicitar à Secretaria do PPGSN a Folha de Aprovação de teses e dissertações que será assinada pelo orientador no SEI (Caso o orientador não tenha acesso ao SEI, o Coordenador do PPGSN assinará). Segue o tutorial: [https://www.repositorio.ufop.br/image/tutorial\\_folha\\_aprovacao\\_sei.pdf](https://www.repositorio.ufop.br/image/tutorial_folha_aprovacao_sei.pdf).  
**IMPORTANTE:** A Folha de Aprovação substituirá a ata da defesa. Ou seja, não é necessário colocar a Ata, mas sim, a Folha de Aprovação.

4. Inserir a ficha catalográfica no verso da folha de apresentação da dissertação.

### Formulário para a elaboração da, ficha catalográfica para teses/dissertações

A ficha catalográfica deverá ser solicitada antes da impressão da Tese ou Dissertação e depois da inserção da Folha de Aprovação. O Autor deverá acessar o endereço [www.sisbin.ufop.br](http://www.sisbin.ufop.br) (Serviços -> Ficha Catalográfica -> Teses/Dissertações) e preencher as informações solicitadas no “Formulário para Ficha Catalográfica” e seguir as orientações fornecidas pela própria página. A Ficha Catalográfica deve ser inserida no verso da folha de rosto, sem alterar os dados e a diagramação da mesma.

Contato: 3559-1515

E-mail: [ficha@sisbin.ufop.br](mailto:ficha@sisbin.ufop.br)

5. Entrar em contato com a Imprensa Universitária UFOP - Gráfica (3559-1480 ou [mappa.ufop@gmail.com](mailto:mappa.ufop@gmail.com)) para confirmar os procedimentos para a capa da dissertação/tese.

Caso seja necessária a emissão de GRU para pagamento das capas: [http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru\\_novosite/gru\\_simples.asp](http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp). Valor: a ser consultado. Prazo de cerca de 10 dias).

Unidade Gestora (UG) 

154046

Gestão 

15263-UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO ▼

Nome da Unidade

UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO

Código de Recolhimento 

28815-2 - RECEITA DA INDUSTRIA EDITORIAL E GRAFICA ▼

6. Solicitar o Nada Consta do SISBIN e o comprovante de entrega da dissertação/tese, podendo ser presencialmente, na Biblioteca Digital ou online pelo e-mail: [repositorio@ufop.edu.br](mailto:repositorio@ufop.edu.br). Mais informações: <https://sisbin.ufop.br/servicos/emissao-de-nada-consta>.
7. Enviar um e-mail com o pdf da dissertação/tese para a Secretaria do PPGSN: [posnutricao.enut@ufop.edu.br](mailto:posnutricao.enut@ufop.edu.br).
8. Providenciar a versão impressa da dissertação/tese para o Programa, conforme diagramação da gráfica da UFOP, e uma para cada membro titular da banca (Caso os membros da banca dispensem a versão impressa, é permitido providenciar apenas a do PPGSN).
9. Trazer na Secretaria, para solicitar seu diploma:
  - a. A versão impressa encadernada, conforme diagramação da gráfica da UFOP. A via da secretaria é obrigatória;
  - b. Cópia de seu artigo e um comprovante de que ele foi submetido à publicação em um periódico (é necessário que o Orientador já tenha enviado um e-mail informando sobre a submissão do artigo).
10. O aluno deve solicitar na secretaria o Termo de Concessão de Grau de Mestre/Doutor, que só será expedido após entrega dos itens acima (Esse documento será necessário para o item 11).
11. A Solicitação do Diploma será por meio do Portal Minha UFOP:



Últimas Aplicações Acessadas

PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO - ACOMPANHAMENTO DE REQUERIMENTO DA PÓS-GRADUAÇÃO  
PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO - PROTOCOLIZAÇÃO DE REQUERIMENTO PÓS-GRADUAÇÃO

ACOMPANHAMENTO DE REQUERIMENTO DA PÓS-GRADUAÇÃO  
EMISSÃO DE DOCUMENTOS - PÓS GRADUAÇÃO  
PROTOCOLIZAÇÃO DE REQUERIMENTO PÓS-GRADUAÇÃO

Núcleo de Tecnologia da Informação / Universidade Federal de Ouro Preto - NTI / UFOP

Requerimento: Selecione o requerimento Avançar

EMISSÃO DE DIPLOMA

Ano/Semestre	Módulo Requerimento	Gravação
2019/2	EMISSÃO DE DIPLOMA	07/10/2019

- a. O aluno deverá preencher o Formulário de Solicitação;
  - b. Fazer o Upload da Cópia do diploma da graduação (frente e verso);
  - c. Fazer o Upload da Cópia da carteira de identidade (frente e verso);
  - d. Fazer o Upload da Nada consta do SISBIN e comprovante de entrega da dissertação/tese;
  - e. Fazer o Upload da Comprovante de quitação eleitoral;
  - f. Fazer o Upload do Histórico Escolar do Mestrado/Doutorado;
  - g. Fazer o Upload do Termo de Concessão de Grau.
12. Na mesma tela o aluno deverá também conferir seus dados pessoais e, em caso de divergência, solicitar à secretaria do curso/programa a correção, pois estes dados são impressos no verso diploma e qualquer divergência invalida o documento:

Nome:  
Nome do Pai:  
Nome da Mãe:  
Data Nascimento:  
Estado Nascimento:  
Identidade:

País Nascimento: BRASIL  
Cidade Nascimento: BELO HORIZONTE  
Órgão: SSP-MG

Confirmo que todos os dados acima, que serão exibidos no diploma, estão corretos.

diploma de pós-graduação somente será expedido após a homologação deste requerimento pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação.

Protocolizar    Anular Requerimento    Sair

Esses passos devem ser feitos por você e não pelo seu Orientador.

O prazo da Proppi para expedição de diploma é de aproximadamente 90 dias.

O diploma deverá ser retirado por você na Secretaria do Programa, mediante apresentação de identidade ou por terceiro que possua procuração.

Mantenha seu endereço de e-mail atualizado junto à nossa Secretaria, pois no próximo ano precisaremos fazer contato com você para incluir alguns dados no relatório anual da CAPES.

Em caso de dúvida, entre em contato pelo e-mail [posnutricao.enut@ufop.edu.br](mailto:posnutricao.enut@ufop.edu.br) ou pelo telefone (31)3559-1762.

Secretaria do Programa de Pós-Graduação em Saúde e Nutrição – UFOP.