



UFOP  
Universidade Federal  
de Ouro Preto



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Universidade Federal de Ouro Preto – UFOP  
Escola de Nutrição – ENUT  
Programa de Pós-Graduação em Saúde e Nutrição



## PROCEDIMENTOS PÓS-DEFESA

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

A ficha catalográfica deverá ser solicitada antes da impressão da Tese ou Dissertação. 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)

### Próximos passos:

1. Inserir a ficha catalográfica no verso da folha de apresentação da dissertação. Inserir uma cópia da Ata de Defesa.
2. Pedir que seu Orientador que 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.
3. Levar o Termo de Autorização preenchido e uma cópia da sua dissertação em PDF (sem proteção), em CD-RW, ao Repositório Institucional (Biblioteca da Escola de Minas, 2º andar, de 8h30min as 11h e de 12h15min as 16h). Guardar o recibo.
4. Providenciar um CD contendo a dissertação (doc e pdf) para a Secretaria (colocar o modelo de capa padrão disponibilizado no site do PPGSN -> Formulários).
5. Providenciar uma cópia da dissertação para o Programa, uma para você e uma para cada membro titular da banca (Caso os membros da banca dispensem a cópia, é permitido providenciar apenas a do PPGSN).
6. Encaminhar as cópias e a GRU paga para a Imprensa Universitária (3559-1480), que fará as capas e as encadernações (Esse serviço é pago pelo aluno. A guia para pagamento pode ser conseguida a partir de [http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru\\_novosite/gru\\_simples.asp](http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp). Valor: R\$12,00 por cada encadernação com capa e leva um prazo de cerca de 10 dias). Antes de efetuar o pagamento, sugere-se que o aluno ligue para a Imprensa Universitária e confirme o valor e os procedimentos para as capas.

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 ▾

7. Depois de encadernadas as cópias, trazer para a Secretaria, para solicitar seu diploma:
  - a. Uma cópia encadernada e as cópias dos membros que participaram da banca. Caso os membros da banca não solicitem as vias, deve-se enviar um e-mail à secretaria sobre essa informação. A via da secretaria é obrigatória;
  - b. Uma cópia em CD (doc e PDF da dissertação). Deve-se colocar o modelo de capa padrão disponibilizado no site do PPGSN -> Formulários;



UFOP  
Universidade Federal  
de Ouro Preto



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Universidade Federal de Ouro Preto – UFOP  
Escola de Nutrição – ENUT  
Programa de Pós-Graduação em Saúde e Nutrição



- c. 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);
- d. Requerimento do aluno solicitando o diploma, conforme modelo anexo;
- e. Cópia do diploma da graduação (frente e verso);
- f. Cópia da carteira de identidade (frente e verso);
- g. Recibo do SISBIN referente à entrega do arquivo de sua dissertação (Caso ainda não tenha publicado um artigo, na opção de disponibilização de trabalho completo, coloque a opção de aguardar um ano);
- h. Nada consta do SISBIN;
- i. Comprovante de quitação eleitoral.

**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”.**

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

Depois de realizados esses procedimentos, daremos abertura ao processo de expedição de diploma. O prazo da PROPP 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 com firma reconhecida.

Mantenha seu endereço de e-mail atualizado junto à nossa Secretaria, pois no ano que vem 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.

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