PROCEDIMENTOS PARA A ENTREGA DA VERSÃO FINAL DA DISSERTAÇÃO/TESE E SOLICITAÇÃO DO DIPLOMA:

1º- Ficha catalográfica: Para solicitar a Ficha Catalográfica o aluno deve acessar o endereço www.sisbin.ufop (Serviços > Ficha Catalográfica > Teses / Dissertações), 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. Concluído o processo de inserção da Ficha Catalográfica na Tese/Dissertação, o aluno se torna apto a solicitar o Nada Consta conforme as instruções abaixo:

2º - Nada Consta: O Nada Consta é emitido ao usuário que entregou os arquivos digitais e o termo de autorização de publicação eletrônica no REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL e não possui pendências (multa ou livro atrasado) no Sistema de Bibliotecas e Informações. Este Nada Consta é emitido pelo próprio Repositório Institucional que se encontra localizado no 1º andar da Biblioteca da Escola de Minas.

Informações sobre a Ficha Catalográfica: ficha.sisbin@ufop.edu.br / (31) 3559-1515
Informações sobre o Nada Consta: repositorio@ufop.edu.br / (31) 3559 - 1515

3º- Colocar a folha de assinaturas depois da folha de rosto (entrar em contato com a secretaria do ProAmb para solicitar a folha de assinaturas, caso necessário).

4º- Entregar no Repositório Institucional (localizado na Biblioteca da Escola de Minas, 2º andar): o Termo de Autorização do autor para publicação da dissertação no sistema de Teses e Dissertações da UFOP (disponível na página do SISBIN - www.sisbin.ufop.br) e **um CD RW** contendo a versão final da dissertação (em formato pdf) com a ficha catalográfica, a folha de assinaturas e anexos.

5º- Pagar a GRU referente às impressões da capa.

Para gerar a GRU acessar o site da UFOP (www.ufop.br) e seguir os seguintes passos: <A UFOP> <PRÓ-REITORIAS> <PROPLAD> <SETORES VINCULADOS> <DOF> <ARRECADAÇÃO> <EMISSÃO DE GRU> <ENDEREÇO PARA EMISSÃO DE GRU>

Preencher os campos: Unidade Gestora: 154046
Gestão: Universidade Federal de Ouro Preto
Nome da unidade: Universidade Federal de Ouro Preto
Código de recolhimento: 28815-2

Na segunda página, deve-se preencher apenas os campos com (*): nome do contribuinte ou recolhedor, CPF e valor principal e total.

No valor preencher: R$5,00 para a confecção de cada capa.

6º - Fazer a encadernação em gráfica à sua escolha. A Gráfica da UFOP tem indicação de locais, caso tenham interesse. Telefone da gráfica: (31) 3559-1480.

7º- Entregar **uma** cópia impressa da dissertação com a capa impressa pela Gráfica da UFOP, contendo a ficha catalográfica, a folha de assinaturas e os anexos **na biblioteca do ICEB**. Pegar um comprovante de entrega da cópia impressa.

8º- Preencher o requerimento de confecção de diploma disponível em www.proamb.ufop.br – item: <Normas e procedimentos> <Requerimentos> < Expedição de diploma >.

9º- Entregar na secretaria do ProAmb:

1- Encaminhar por email (proamb@ufop.edu.br) um documento em PDF com a versão final (a mesma da versão impressa entregue).

2- Requerimento de confecção de diploma, também disponível em www.proamb.ufop.br. Item <Normas e procedimentos> <Requerimentos> < Expedição de diploma >.

3- Cópia da carteira de identidade (frente e verso) – **não será aceita, em hipótese alguma, a cópia da CNH;**

4- Cópia do diploma de graduação ou do mestrado em caso de doutorado (frente e verso);

5- Termo de autorização para publicação eletrônica na biblioteca digital de teses e dissertações da UFOP e nada consta do SISBIN – ambos são impressos no mesmo documento;

6- Formulário de autorização para entrega da versão final da dissertação devidamente assinado pelo orientador. Este formulário está disponível na página do ProAmb (www.proamb.ufop.br) no item: <Normas e procedimentos> <Requerimentos> <_ Termo de autorização de entrega da versão final da tese ou dissertação assinado pelo(a) orientador(a)>

7- Recibo de dissertação expedido pela biblioteca do ICEB no ato da entrega da versão impressa.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

i) A solicitação de expedição de diploma só pode ser entregue na secretaria do ProAmb quando o solicitante apresentar todos os documentos necessários. Os documentos podem ser entregues por um terceiro, desde que o ex-aluno informe, por email, quem está autorizado a entregá-los.

ii) Quando o diploma estiver pronto, será enviado um email para que ele possa ser retirado na secretaria do ProAmb. Podem retirar o diploma apenas o ex-aluno ou representante legal que apresente procuração registrada em cartório. Modelo de procuração pode ser solicitado pelo email do ProAmb, caso necessário. É necessário apresentar documento oficial com foto junto da procuração para retirar o diploma da secretaria.