



ESPECIALIZAÇÃO EM COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA (TURMA 2014-2015)
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO
PROCEDIMENTOS PARA DEPÓSITO DA VERSÃO ENCADERNADA

1. Versão Final:

Após apresentar o TCC (Artigo Científico), e tendo sido aprovado, o cursista deverá fazer as correções de seu texto, seguindo as orientações da banca e enviar a versão final do Artigo Científico para a secretaria da Escola de Gestores, constituindo-se de **01 (uma) cópia impressa encadernada**, conforme especificações a seguir, **01 (uma) versão digitalizada gravada em CD e documentos solicitados no item 4.**

1.1. Prazo de envio da versão final impressa e encadernada: 26/10/2015.

2. Revisão Textual:

Todos os trabalhos deverão ser submetidos à revisão do português e à normalização segundo a ABNT, além das normas referidas neste manual.

3. Encadernação Final:

Por se tratar de um Artigo Científico, a encadernação deverá ser em espiral, com capa transparente. Deve-se encadernar apenas a versão final do Artigo. Não é necessário capa nem qualquer outro arquivo.

4. Certificação:

Para requerimento do certificado, o cursista deverá enviar para a secretaria da Escola de Gestores, os seguintes documentos:

- 01 cópia impressa encadernada do TCC (Artigo Científico) e 01 versão em formato PDF gravada em CD;
- Requerimento de emissão do certificado preenchido (**Anexo I**).



escola de **gestores**
da educação básica



- Cópia do diploma de graduação ou mestre (frente e verso; não valem certificado ou histórico), do RG e do CPF **(NÃO ENVIAR CÓPIA DA CARTEIRA DE HABILITAÇÃO);**
- Certidão de quitação eleitoral retirada do site do TRE/MG www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral **(NÃO SERÁ ACEITO COPIA DO COMPROVANTE FISICO DE VOTAÇÃO)**

5. Endereço da Escola de Gestores para envio da versão final encadernada e documentação:

UFOP - Universidade Federal de Ouro Preto
CEAD - Centro de Educação Aberta e a Distância
SECRETARIA ESCOLA DE GESTORES
Campus Universitário Morro do Cruzeiro
Ouro Preto, MG - CEP 35400-000

6. Certificados:

Os certificados serão emitidos no prazo de 90 dias, a partir da entrega dos documentos na Pró-Reitoria de graduação após o **depósito da versão final do TCC pelo aluno.**

7. Declaração de conclusão de curso:

O cursista que necessitar **de declaração de conclusão de curso** poderá solicitá-la à secretaria de pós-graduação do CEAD/UFOP. **Para isso, basta enviar email para secretaria.cursos@cead.ufop.br** informando nome completo e polo.

ANEXO I

REQUERIMENTO DE EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (ESPECIALIZAÇÃO)

Atenção: o cursista deverá baixar o arquivo abaixo, imprimi-lo, preenchê-lo à mão e enviar juntamente com a documentação solicitada. **Não será admitida cópia escaneada deste documento.**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal de Ouro Preto
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação



Universidade Federal
de Ouro Preto

**REQUERIMENTO PARA EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADO DE PÓS-GRADUAÇÃO
LATO SENSU (ESPECIALIZAÇÃO)**

O abaixo assinado vem requerer seu certificado de pós-graduação referente ao curso indicado e declara estar ciente de que o certificado poderá ser retirado pessoalmente ou com procuração com firma reconhecida em cartório, na Secretaria do Curso, após 90 (noventa) dias do requerimento.

Nome do Requerente:

Endereço:

Nº:

Complemento:

Bairro:

Cidade:

UF:

CEP:

E-mail:

Telefone:

Curso:

Data da Defesa:

__/__/__

Documentos anexados

- cópia da carteira de identidade (frente e verso);
- cópia do diploma de graduação (frente e verso);
- nada consta do Sistema de Bibliotecas e Informação (SISBIN/UFOP);
- comprovante de quitação eleitoral (pode ser obtido [aqui](#)).

Nestes termos, pede deferimento.

Data:

Assinatura do requerente:

__/__/__

RECIBO DE REQUERIMENTO DE CERTIFICADO

Requerente:

Curso:

Data do requerimento:

Assinatura do(a) servidor(a) responsável pelo recebimento deste requerimento:

Prazo para entrega: 90 dias