ETAPAS PARA EMISSÃO DE DIPLOMA MESTRADO E DOUTORADO

ETAPA 1: Após a defesa de Dissertação ou Tese o aluno deve solicitar da secretaria do Programa, através de formulário específico, o seu Histórico Escolar (até 20 dias para ser entregue).

ETAPA 2: Solicitação da FICHA CATALOGRÁFICA, siga os seguintes passos:

Página da UFAM → Serviços → Biblioteca Central → Serviços → Ficha Catalográfica. Leia atentamente as instruções para evitar incoerências na Ficha gerada. **A versão em PDF deve ser salva junto à versão final do trabalho, bem como deve ser impressa e inserida na Tese/Dissertação.**

ETAPA 3: imprimir o trabalho em CAPA DURA, na cor **VERDE**, sendo duas (02) cópias para o Mestrado e três para o Doutorado.

ETAPA 4: Depósito de teses e dissertações junto à Divisão de documentação da Biblioteca Central

Para o depósito são necessários:

- Certidão de nascimento (para solteiros) ou certidão de casamento.
- Um CD da Versão Final em PDF com a Ficha Catalográfica;
- Um exemplar da Versão Final impressa com a Ficha Catalográfica em CAPA DURA.
- Nada Consta da Biblioteca Central (tem validade de 30 dias) pelo site: Página da UFAM → Serviços → Biblioteca Central → Serviços → Nada Consta.
- Termo de Autorização para Publicação Digital – BDTD:

TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO DIGITAL

(Assinado pelo Orientador e Pós-Graduando)

Página da UFAM → Pesquisa → Pró-Reitoria de Pesquisa Pós-Graduação → Formulários → Formulários da Pós-Graduação → Termo de Autorização para Publicação Digital. Preencher com as informações solicitadas. O Termo deve ser assinado pelo Orientador e Autor da Tese/Dissertação..

- Carta de Encaminhamento

CARTA DE ENCAMINAMENTO

(Assinada pelo ORIENTADOR)

Página da UFAM → Pesquisa → Pró-Reitoria de Pesquisa Pós-Graduação → Formulários → Formulários da Pós-Graduação → Carta de encaminhamento BDTD → Preencher com as informações solicitadas. A carta deve ser assinada **APENAS** pelo Orientador.

ETAPA 5: De posse dos documentos, acima solicitados na etapa 3, entregar em mãos na Biblioteca Central localizada na Av. Airão, ao lado da Faculdade de Odontologia, no horário de 13h às 17h. Contatos: 3305-5052 / ddbc@ufam.edu.br

ETAPA 6: quando o aluno obtiver o **COMPROVANTE DO DEPÓSITO**, entregar, na secretaria do Programa, juntamente com a documentação abaixo:

- Histórico da Pós-Graduação (Mestrado/doutorado), (secretaria do curso);
- Diploma da Graduação autenticado (cópia);*
- Histórico da Graduação autenticado (cópia);*
- Certidão de nascimento ou casamento (cópia);
- RG e CPF (cópia);
- Nada consta da Biblioteca Central;
- Nada consta de aluno com efeito para Formação (portal do aluno)
- Cópia da ata da defesa (secretaria do curso);
- Duas cópias impressas e digital da dissertação ou tese (capa dura, cor verde)

***Em casos de Diplomas e Históricos estrangeiros, estes devem vir acompanhados de TRADUÇÃO JURAMENTADA.**

OBS: Em se tratando de bolsista FAPEAM, além desse depósito na biblioteca, dever trazer, ainda, a declaração de apresentação do trabalho em escola pública, um exemplar da dissertação ou tese e relatório final FAPEAM num CD em PDF.