



Após a Defesa da Dissertação, seguir o check list abaixo para EXPEDIÇÃO DO DIPLOMA:

1º passo: Após a Defesa final, o discente deverá fazer as correções sugeridas pela banca no texto de dissertação e juntar a documentação para solicitação de expedição de diploma no prazo de **60 dias** a contar da data da Defesa.

Após as correções finais, providenciar os documentos abaixo para que sejam inseridas na versão final:

- a) Folha de aprovação (redigida pelo Programa e assinada pela Banca Examinadora no dia da defesa).
- b) Ficha catalográfica
Solicitar da Biblioteca Central/UFAM a ficha catalográfica para inserir na versão finalizada, no site:

<http://biblioteca.ufam.edu.br/>

A elaboração é prática e rápida. Preencha corretamente as informações **solicitadas a respeito da versão final de sua dissertação nos campos de preenchimento**, a fim de que a Ficha seja expedida no padrão correto.

2º passo: AUTODEPÓSITO

Depositar de forma online na plataforma do site da na Biblioteca Central/UFAM, a seguinte documentação:

1. Dissertação em pdf
2. Carta de encaminhamento (baixar a carta no site <http://biblioteca.ufam.edu.br/>, clicar em “serviços”, em “depósitos de teses e dissertações”). A carta deverá ter a assinatura do orientador.
3. Ata de defesa em pdf

Seguir os passos:

1. Registre-se, cadastrando seu e-mail e senha;
 - 1.1. Faça login utilizando e-mail e senha;
2. Inicie um “Novo depósito”;
3. Clique opção “Iniciar um novo depósito”;
4. Insira todas as informações solicitadas (Informações do autor, orientador, da Tese/Dissertação)
*Faça o upload da Tese/Dissertação em PDF, versão final, e corrigida (pós Banca);
*Faça o upload da Carta de Encaminhamento assinada pelo Orientador;
*Faça o upload da Ata de Defesa ou da Folha de Aprovação assinada. Se ela estiver na dissertação, não precisa inserir de novo.
5. Aguarde a validação da Equipe BDTD.
6. Você será avisado por e-mail quando sua Tese/Dissertação estiver publicada e o Comprovante de Depósito estará disponível no e-campus. Para acessar o e-campus você deverá acessar o site da UFAM, no portal do aluno. Se houver erro no acesso ao portal do aluno entrar em contato no telefone 3305-1181 – Ramal 2221 ou email: academicopropesp@ufam.edu.br.

Obs: Em breve seu trabalho estará disponível na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações da UFAM em <https://tede.ufam.edu.br/>

3º passo: Solicitar a emissão do NADA CONSTA

O NADA CONSTA também é solicitado na Biblioteca Central/UFAM. Levar a Carteira de Identidade ou tentar a emissão no site: biblioteca.ufam.edu.br, em “serviços”, em “Nada Consta”.

Obs.: O referido documento é válido por apenas 30 dias. O aluno deverá trazer com data atual para que seja válido na hora da entrega na PROPESP.

DÚVIDAS?

Endereço:

Biblioteca Central - UFAM

Divisão de Documentação da Biblioteca Central

Av. Ayrão, 1033A - Praça 14 de Janeiro (ao lado da Faculdade de Odontologia). 4º andar da Biblioteca Central.

Setor: Divisão de Documentação

Horário: 08h às 12h – 13h às 17h.

Divisão de Tecnologia da Informação

+55 92 3305-5071 / 3305-1181 Ramal 2150

Entre em contato: ddbc@ufam.edu.br

4º passo: Depositar na secretaria do PPGL a seguinte documentação:

- Comprovante de Depósito da Biblioteca Central/UFAM;
- 1 cópia do Histórico Escolar de Graduação - frente e verso (autenticar no cartório);
- 1 cópia do Diploma de Graduação - frente e verso (autenticar no cartório);
- Original do Histórico Escolar da Pós-Graduação (fornecido pelo PPGL), com a assinatura do Coordenador do curso;
- 1 cópia do RG (só pode ser carteira de identidade);
- 1 cópia do CPF;
- 1 cópia da Certidão de Nascimento (para solteiros) ou certidão de casamento;
- 1 cópia da ATA da Defesa de Dissertação;
- **NADA CONSTA** da Biblioteca Central da UFAM.
- 1 cópia da dissertação em CD (formato PDF). OBS: Gravar o Texto de Dissertação em **ARQUIVO ÚNICO (PDF)**. Colocar o CD em capa específica para CD ou envelope para CD. Identificá-lo com: título da dissertação, nome do aluno, nº de matrícula, PPG de origem e ano de ingresso. Colocar identificação na capa e no CD;
- 1 via da dissertação em capa dura (cor verde).

Atenção!

Os bolsistas FAPEAM deverão entregar, ainda, a seguinte documentação:

- 1 cópia da **ATA** da Defesa de Dissertação;
- 1 via do print abaixo:

Anexo VI - Relatório Técnico Bolsista (2)

2. Informações Jurídicas
2.1 Termo Original

Prestação de Contas: Anexo VI - Relatório Técnico Bolsista

Orientação recebida:	5
Infra-estrutura da Instituição:	5
Relacionamento com a equipe de pesquisa:	5
Quantidade e qualidade do trabalho desenvolvido:	5

12. DESEMPENHO DO BOLSISTA (A SER RESPONDIDO PELO ORIENTADOR/TUTOR)

AVALIE OS PROGRESSOS DO BOLSISTA CONSIDERANDO SUA FORMAÇÃO/CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL(máximo 1024 caracteres)

O Bolsista André Ferreira Silva do Programa de Pós-Graduação em Ciência Animal- PPGCAN sempre desempenhou suas atribuições com compromisso, disciplina e grande espírito de equipe, o que lhe confere todas as condições de prosseguir estudos mais avançados.

13. INCLUSÃO DE ARQUIVOS

Incluir documentos e/ou imagens relevantes para documentar o projeto.
Anexar Atestado de Matrícula e Histórico Escolar.

- 📎 dissertacao_andre
- 📎 ata_de_defesa
- 📎 historico

Visualizar

Download

Download

Download

Visualizar em PDF Fechar

Tel/Fax: (92) 3878-4000 • E-mail: ouvidoria@fapeam.am.gov.br

Atenção!

1. A secretaria do Programa se encarregará de encaminhar a documentação (no prazo de 30 dias) até a PROPESP, tendo em vista a confecção do Histórico Escolar original que é confeccionado pelo PPGL manualmente. Após a entrega da documentação no PPGL, o aluno deverá voltar no PPGL para pegar seu histórico original no prazo de 30 dias.
2. Após a entrega da documentação na PROPESP, o prazo para confecção do diploma é de mais ou menos 40 dias. No ato da entrega

Apenas o Diploma é confeccionado pela Divisão de Registro de Diplomas (DRD/UFAM). Telefone : 3305-1793 e e-mail: drd_proeg@ufam.edu.br. O aluno deverá ligar para o referido número para saber se já está pronto.