



INSTRUÇÕES DE ENTREGA DA DISSERTAÇÃO/TESE

Deverão ser entregues, na Secretaria de Pós-Graduação, em **até 15 dias após a defesa**:

1. Um (1) CD contendo o arquivo digital integral da dissertação ou tese (PDF e Word 97-2003), Resumo (PDF e Word 97-2003) e os formulários, no formato PDF, solicitados nos itens 3 e 4.
2. Para o RESUMO utilizar editor de texto Word 97-2003, Fonte Arial, tamanho 10. O arquivo deverá conter as seguintes informações **nessa ordem**:
 - A. Nome completo do autor da dissertação ou tese;
 - B. Título da Dissertação ou tese;
 - C. Nome do Curso;
 - D. Data da Defesa;
 - E. Nome completo do Orientador;
 - F. Palavras chave em português;
 - G. Palavras chave em língua estrangeira;
 - H. Resumo em português;
 - I. Resumo em língua estrangeira.
3. Termo de autorização para publicações de teses e dissertações eletrônicas na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações do IBICT, assinado pelo autor.
4. Formulário de declaração de ciência de propriedade intelectual de monografia /tese/dissertação de produtos desenvolvidos na UnB.
5. Formulário Associação Brasileira de Enfermagem - ABEN

Observações:

- A. O CD deverá ser entregue na secretaria **impreterivelmente 15 dias** após a data da aprovação da defesa;
- B. O **Título da Dissertação/Tese** deverá ser **IGUAL** ao do **Relatório de Defesa**.



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
Secretaria de Pós-Graduação da Faculdade de Ciências da Saúde

Obs.: Caso na hora da defesa os membros da banca sugerirem mudança de título, ***imediatamente*** informar a secretaria para que seja providenciada uma nova ATA, para recolhimento das assinaturas dos membros da banca examinadora e assim o processo correr normalmente.

PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAR A EMISSÃO DE DIPLOMA

1. Solicitar uma declaração de **NADA CONSTA** na Biblioteca Central;
2. Solicitar uma declaração de **NADA CONSTA** na Secretaria de Gestão Patrimonial – SPG, Reitoria;
3. Solicitar uma declaração de **NADA CONSTA** na Secretaria de Pós-Graduação, no momento de entrega do material pós-defesa.
4. Preencher com dados atuais o formulário de Emissão/Registro de Diploma;
5. Apresentar o formulário de Emissão/Registro de Diploma, preenchido, na Subsecretaria de Comunicação Administrativa – SCA, Térreo da Reitoria.

Observação1:

O formulário para as declarações de NADA CONSTA para emissão do diploma deverá ser solicitado junto à SAA.

Observação2:

O diploma só recebe andamento para emissão após a entrega do material da defesa de Doutorado/Mestrado na Secretaria de Pós-Graduação – FS/UnB.