Orientações para Solicitação de Diploma

Este documento apresenta, de forma objetiva, as etapas e os documentos necessários para a conclusão do processo de formação após a defesa. As instruções abaixo foram organizadas para facilitar o envio correto da documentação e evitar pendências.

1. Documentação inicial

Para iniciar o processo, o aluno deve entregar a documentação exigida juntamente com a versão final da tese ou dissertação. A relação completa dos documentos deve ser conferida no documento Requerimento de Diploma (https://portal.unigranrio.edu.br/hubfs/REQUERIMENTO%20DE%20DIPLOMA.pdf?hsLang=pt-br) , no campo Documentos em Anexo.

2. Versão final do trabalho

A versão final impressa da tese ou dissertação deve conter:

- **Folha de rosto com assinaturas originais: Assinatura da banca e do orientador.**



DIGITE O TÍTULO EM CAIXA ALTA, SEM NEGRITO E COM ESPAÇAMENTO ENTRE LINHAS DE 1,0 MM. FONTE TAMANHO 14, SEM PONTO FINAL. NÃO USAR ABREVIAÇÕES

DIGITE O NOME COMPLETO DO AUTOR EM CAIXA ALTA, SEM NEGRITO (FONTE TAM. 14)

Tese (ou Dissertação ou Projeto de dissertação ou Projeto de tese) apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Odontologia, da Universidade do Grande Rio (UNIGRANRIO), como parte dos requisitos para a obtenção do grau de Doutor (ou Mestre) em Odontologia (Área de Concentração: Endodontia/Implantodontia/Periodontia/Clínica Odontológica). (Fonte tam. 12)

Aprovada em de de 20

Banca examinadora

Profa. Dra. Nome do Professor
Universidade do Grande Rio

Profa. Dra. Nome do Professor
Universidade XXXX

Profa. Dra. Nome do Professor
Universidade XXXX

Profa. Dra. Nome do Professor
Universidade XXXX

- **Ficha catalográfica emitida pela biblioteca.**

Antes de encaminhar o trabalho para impressão, é indispensável verificar se a folha de rosto assinada e a ficha catalográfica já foram obtidas, pois esses itens devem constar tanto na versão impressa quanto na versão digital entregue à secretaria.

3. Solicitação da ficha catalográfica e da declaração de nada consta

A solicitação da ficha catalográfica e da declaração de nada consta deve ser feita por e-mail para:

bt.caxias@afya.com.br

Documentos que devem ser anexados no e-mail

- Folha de rosto com nome do orientador.
- Sumário.
- Resumo.
- Palavras-chave.
- Introdução.
- Total de folhas do trabalho.

Informações que devem constar no corpo do e-mail

- Nome do curso: Mestrado ou Doutorado.
- Informar se o trabalho possui ilustrações.

A ficha catalográfica é elaborada pelos bibliotecários de cada campus e enviada por e-mail em até sete dias úteis, contados a partir da solicitação.

4. Entrega da versão impressa

A tese ou dissertação deve ser entregue em formato físico, com encadernação em capa dura, na cor azul e com letras douradas. Recomenda-se verificar o padrão da capa antes da impressão para evitar inconsistências.

5. Entrega da versão digital

Além da versão impressa, o trabalho final deve ser digitalizado e entregue à secretaria em mídia, juntamente com os demais documentos exigidos.

6. Contatos para dúvidas

Em caso de dúvidas, o aluno deve encaminhar e-mail com cópia para:

- jeane.barbosa@afya.com.br
- fabiano.heggendorn@afya.com.br

8. Checklist do aluno

Antes de entregar a documentação, confirme se todos os itens abaixo foram providenciados:

- **Conferiu os documentos exigidos no Requerimento de Diploma.**
- **Obteve a folha de rosto com assinaturas originais.**
- **Solicitou e recebeu a ficha catalográfica.**
- **Solicitou a declaração de nada consta.**
- **Preparou a versão impressa em capa dura azul com letras douradas.**
- **Digitalizou a versão final do trabalho.**
- **Organizou a mídia digital e os documentos complementares para entrega.**

Prof. Dr. Fabiano Luiz Heggendorn
Coordenador do Programa de Pós-graduação em Odontologia
Mestrado e Doutorado
Afya Universidade Unigranrio