|  |  |
| --- | --- |
| *Descrição: http://sobreisso.com/wp-content/uploads/2011/12/Unioeste.jpg*  **Centro de Ciências Médicas e Farmacêuticas - CCMF**  **Campus de Cascavel-PR**  **Rua Universitária, 2069 – CEP 85819110 – 55 45 3220-7290.** |  |

**ENTREGA DA VERSÃO FINAL DA DISSERTAÇÃO**

**INFORMAÇÕES IMPORTANTES**

Para atendimento a todos os requisitos necessários para a abertura do processo para obtenção do diploma de “Mestre em Ciências Farmacêuticas” o discente deverá:

1. Com a supervisão do orientador, fazer as adequações na versão final, exigidas pela banca examinadora. O orientador deverá atestar a declaração de realização das correções solicitadas após a revisão do texto (formulários – item 6).
2. Submeter a dissertação, após terminadas as adequações, à revisão de português e revisão das Referências Bibliográficas por revisor habilitado. O revisor deverá preencher declaração de revisão (formulários - item 7).
3. Preencher as informações no sistema da Biblioteca para a confecção da FICHA CATALOGRÁFICA. Esta ficha deverá fazer parte da versão final da dissertação e não tem custo.

Disponível em: [www.unioeste.br/fichacatalograficaonline](http://www.unioeste.br/fichacatalograficaonline)

Dúvidas sobre a confecção da ficha devem ser esclarecidas com a Biblioteca, contato: rosangela.silva3@unioeste.br  / fone 3220-3178 / WhatsApp (45) 999518985.

**A versão final da dissertação deverá seguir a Resolução nº 001/2021 – PCF – Normas Gerais para elaboração de Projeto de Pesquisa, Trabalho de Qualificação, Dissertação e Tese do Programa de Pós-Graduação em Ciências Farmacêuticas**

**O prazo máximo para envio de toda documentação para o e-mail do PCF é de 60 dias a partir da data de defesa, deverão ser entregues:**

* 1. Envio da versão final em PDF ao e-mail do Programa: [cascavel.pcf@unioeste.br](mailto:cascavel.pcf@unioeste.br).
  2. Cópia da versão final em PDF entregue em pen-drive identificado.
  3. A Autorização para divulgação de Dissertação na Biblioteca da UNIOESTE (disponível na página do Programa na área FORMULÁRIOS – Item 4).
  4. A Declaração de Depósito Legal da Dissertação junto a Biblioteca (disponível na página do Programa na área FORMULÁRIOS – Item 5).
  5. A declaração de realização das correções sugeridas e envio do artigo/dissertação assinada pelo aluno e orientador (disponível na página do Programa na área FORMULÁRIOS – item 6).
  6. A declaração de realização da Revisão de Redação segundo Normas do PCF. (disponível na página do Programa na área FORMULÁRIOS – item 7).
  7. Currículo Lattes atualizado, após defesa.

OBS.: enviar todos as declarações/formulários para e-mail do PCF junto com a versão final em PDF. Além disso, somente deve ser entregue a versão final no pen-drive.

**Caberá ao Programa:**

1. Encaminhar a mídia digital à biblioteca com a cópia da autorização preenchida e os dados pessoais do discente.
2. Iniciar o processo de solicitação de diploma após a emissão da autorização da biblioteca por meio da entrega da declaração de adequação das dissertações.

**Caberá à Biblioteca:**

1. A inclusão dos dados de cada dissertação na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (BDTD).
2. Emitir o recibo de entrega e declaração da adequação das dissertações às normas institucionais à coordenação do PCF.