

MANUAL DO ALUNO LATO SENSU



VICE-DIRETORIA DE ENSINO DO
INSTITUTO LEÔNIDAS E MARIA DEANE
FIOCRUZ - 2018



Ministério da Saúde
FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz



ILMD INSTITUTO LEÔNIDAS
& MARIA DEANE
Fiocruz Amazônia

Diretor ILMD-Fiocruz

Sérgio Luiz Bessa Luz

Vice-Diretora de Ensino, Informação e Comunicação em Saúde

Cláudia Maria Rios Velásquez

Vice-Diretor de Pesquisa

Felipe Gomes Naveca

Vice-Diretor de Gestão

Carlos Henrique Soares Carvalho

Câmara Técnica de Ensino, Informação e Comunicação

Cláudia Maria Rios Velásquez – Presidente

Stefanie Costa Pinto Lopes – Membro

Maria Luiza Garnelo Pereira – Membro

Rosana Cristina Pereira Parente – Membro

Anízia Aguiar Neta - Membro

EQUIPE TÉCNICA DA VICE-DIRETORIA DE ENSINO, INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Serviço de Gestão Técnica e Pedagógica

Chefe do Serviço: Aldemir Lima Maquiné

Anízia Aguiar Neta

Roseane Nascimento da Rocha

Horário de atendimento: De 2^a a 6^a das 08h00min às 12h00min e 13h00min às 17h00min.

E-mail: segestec.ilm@fiocruz.br

Serviço de Pós-Graduação

Chefe do Serviço: Rosana Cristina Pereira Parente

Danilo de Matos Areosa Alves

Monya Evelin Campos Mota

Ketlem Rayrana de Souza Brito

Horário de atendimento: De 2^a a 6^a das 08h00min às 12h00min e 13h00min às 17h00min.

E-mail: posgrad.ilm@fiocruz.br

Seção de Secretária Acadêmica (Seca)

Chefe da Seção: Cláudio de Oliveira Peixoto

Elen Viviane Sá Ferreira

Renata Magalhães da Silva

Rosinete Lacerda Alves

Horário de atendimento: De 2^o a 6^a das 08h00min às 12h00min e 13h00min às 17h00min.

E-mail: seca.ilm@fiocruz.br

Seção de Biblioteca

Chefe de Seção: Ycaro Verçosa dos Santos

Horário de atendimento: De 2^o a 6^a das 08h00min às 12h00min e 13h00min às 16:45min.

E-mail: biblioteca.ilm@fiocruz.br

SUMÁRIO

I – SOBRE O INSTITUTO LEÔNIDAS & MARIA DEANE - ILMD	5
II – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO ENSINO	5
2.1. Atendimento ao Aluno	6
2.2. Coordenação do Curso Lato Sensu	6
III – O CORPO DISCENTE DO CURSO, DA ORIENTAÇÃO, DOS DIREITOS E DOS DEVERES	6
3.1. Da Orientação	6
3.1.1. <i>Como solicitar um coorientador</i>	6
3.1.2. <i>Como solicitar mudança de orientador</i>	7
3.2. Direitos	7
3.2.1. <i>Avaliação da disciplina pelo discente</i>	8
3.3. Deveres	8
IV – O CURRÍCULO E A DURAÇÃO DO CURSO	9
4.1. Currículo	9
4.2. Duração	9
4.2.1. <i>Quando e Como solicitar prorrogação de conclusão de Curso</i>	9
4.3. Regime de funcionamento	9
V – MATRÍCULA	10
VI – SISTEMA DE AVALIAÇÃO	10
6.1. Avaliação	10
6.2. Aprovação e Reprovação em disciplinas	10
6.3. Controle da Frequência	11
6.3.1. <i>Quando e Como solicitar Compensação de Faltas</i>	11
6.3.2. <i>Quando e Como solicitar Abono de Faltas</i>	12
VII – CANCELAMENTO E DESLIGAMENTO	12
VIII – APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E TRANCAMENTO	13
8.1. Aproveitamento de Estudos	13
8.1.1. <i>Quando e Como solicitar Aproveitamento de Estudos</i>	13
8.2. Trancamento de Curso e Disciplinas	14
IX – DOS REQUISITOS PARA OBTENÇÃO DO TÍTULO E EMISSÃO DE CERTIFICADO	14
9.1. Emissão do Certificado	14

I – SOBRE O INSTITUTO LEÔNIDAS & MARIA DEANE - ILMD

O Instituto Leônidas e Maria Deane (ILMD) é a unidade técnico científica da Fundação Oswaldo Cruz na Amazônia, localizada no Estado do Amazonas, com sede na cidade de Manaus. Sua missão é contribuir para a melhoria das condições de vida e saúde das populações amazônicas e para o desenvolvimento científico e tecnológico regional, integrando a pesquisa, a educação e ações de saúde pública. Para tanto, são estabelecidas parcerias com instituições de ensino e pesquisa da região que proporcionam o desenvolvimento de projetos de caráter multidisciplinar e interinstitucional, gerando dados essenciais para a criação de políticas públicas que primam pela melhoria da qualidade de vida da sociedade em geral.

A produção de conhecimento científico o ILMD/Fiocruz Amazônia também ocorre através das ações de cooperação técnica, realizadas através da assessoria técnico-científica desenvolvida junto ao Sistema Único de Saúde (SUS), com foco especial no conhecimento das realidades sócio sanitárias e epidemiológicas da Amazônia.

Visando a troca de experiências e de conhecimento, o apoio para pesquisas, o desenvolvimento tecnológico e a capacitação de recursos humanos o ILMD também estabelece cooperação com instituições nacionais e internacionais de Ciência, Tecnologia e Inovação em Saúde (CT&IS) por meio do Acordo Multilateral de Cooperação Técnico-Científica em Saúde das instituições da Amazônia e a Rede Pan-Amazônica de CT&IS.

Fonte: <http://www.amazonia.fiocruz.br/index.php/institucional>

II – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO ENSINO

As atividades de ensino do Instituto Leônidas e Maria Deane, são administradas pela Vice-Diretoria de Ensino, Informação e Comunicação – VDEIC, sendo os seguintes órgãos que atuam diretamente com a pós-graduação stricto sensu:

- I. Câmara Técnica de Ensino, Informação e Comunicação - CTEIC
- II. Colegiado e Coordenação do PPGVIDA.
- III. Colegiado e Coordenação do PPGBIO-INTERAÇÃO
- IV. Serviço de Pós-Graduação.
 1. Seção de Pós-Graduação Stricto Sensu
 2. Seção de Pós-Graduação Lato Sensu
- V. Serviço de Gestão Técnica e Pedagógica



1. Seção de Cooperação do Ensino e Gestão de Projetos
2. Seção de Apoio Pedagógico
- VI. Seção de Secretaria Acadêmica
- VII. Seção de Biblioteca

2.1. Atendimento ao Aluno

As dúvidas e orientações de ordem acadêmica poderão ser dirigidas a Seção de Secretaria Acadêmica - SECA, por e-mail: seca.ilmd@fiocruz.br, pelo telefone: (92) 3621-2302/2350 ou pessoalmente no balcão de atendimento.

2.2. Coordenação do Curso *Lato Sensu*

A Coordenação do Curso é constituída apenas por seu Coordenador, designado por portaria do Diretor do ILMD

III – O CORPO DISCENTE DO CURSO, DA ORIENTAÇÃO, DOS DIREITOS E DOS DEVERES

O corpo discente é constituído pelos alunos regularmente matriculados no Curso, na forma do Regulamento do Ensino.

3.1. Da Orientação

- I. Todo estudante matriculado em Curso de *Lato Sensu*, tem direito a orientação individualizada;
- II. O aluno poderá ter, além do orientador, um único coorientador, designado pelo Coordenador do Curso mediante proposta justificada apresentada pelo orientador;
- III. Ao aluno é facultada a mudança de orientador, com anuência do orientador atual e do novo orientador, mediante apresentação de justificativa circunstanciada e condicionada à aprovação do Coordenador do Curso;
- IV. Não havendo concordância dos orientadores e nem solução pelo Coordenador do Programa, a solicitação deverá ser julgada pela VDEIC.

3.1.1. Como solicitar um coorientador

- 1) Por requerimento do discente, dirigido ao Coordenador do Curso ao qual está vinculado, contendo:
 - a) Justificativa da proposta de coorientador, feita pelo orientador;
 - b) "De acordo" do coorientador proposto;

- 2) Prazo para a solicitação: No máximo **30 dias** antes do Seminário de Apresentação de TCC, se este não tiver sido definido quando da atribuição do orientador ao discente;
- 3) Onde requerer: em formulário disponível na página da Fiocruz: <http://amazonia.fiocruz.br/index.php/formularios/>;
- 4) Quem defere: Coordenador do Programa;
- 5) Prazo para análise e resultado: Máximo de 15 (quinze) dias, após a solicitação;
- 6) O aluno receberá o resultado de seu(s) pedido(s) através de e-mail, emitido pela SECA.

3.1.2. Como solicitar mudança de orientador

- 1) Por requerimento, dirigido ao Coordenador do Curso contendo:
 - a) Justificativa para a mudança de orientação;
 - b) Anuência do orientador atual;
 - c) De acordo do novo orientador.
- 2) Prazo para a solicitação: Até 60 dias antes do Seminário de Apresentação de TCC;
- 3) Onde requerer: em formulário disponível na página da Fiocruz: <http://amazonia.fiocruz.br/index.php/formularios/>;
- 4) Quem defere: Coordenador do Curso;
- 5) Prazo para análise e resultado: Máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, após a solicitação;
- 6) O aluno receberá o resultado de seu(s) pedido(s) através de e-mail, emitido pela SECA.

3.2. Direitos

Constituem direitos do aluno, além dos decorrentes das disposições legais e do preceituado especificamente no Regimento da Instituição, os seguintes:

- I. Participar das atividades acadêmicas, contribuindo para o máximo aproveitamento do conteúdo ministrado;
- II. Eleger o representante da turma junto ao Coordenador de Curso, no período de vigência do curso;
- III. Realizar avaliação das disciplinas em formulário específico;
- IV. Ter acesso ao conteúdo das disciplinas e participar das demais atividades curriculares;
- V. Observar o regime acadêmico e disciplinar;
- VI. Receber todas as informações a respeito da vida acadêmica;
- VII. Receber crachá de identificação.

3.2.1. Avaliação da disciplina pelo discente

1. Todas as disciplinas deverão ser avaliadas pelos discentes;
2. Quem aplica: Serviço de Pós-Graduação;
3. Quando: Em um dos dois últimos dias de realização da disciplina, no horário de realização da aula;
4. Quem analisa os resultados: Coordenador do Curso.

3.3. Deveres

Constituem deveres do aluno, além dos decorrentes das disposições legais e do preceituado especificamente no Regimento da Instituição, os seguintes:

- I. Frequentar com assiduidade e pontualidade as aulas e demais atividades acadêmicas;
- II. Apresentar-se na Instituição com crachá de identificação;
- III. Cumprir as atividades propostas pelos professores dentro dos prazos estabelecidos;
- IV. Respeitar e cumprir as normas e demais disposições regimentais e institucionais;
- V. Zelar pela conservação do patrimônio material do Instituto.



IV – O CURRÍCULO E A DURAÇÃO DO CURSO

4.1. Currículo

Os currículos dos cursos de especialização do ILMD estão organizados na forma de disciplinas.

- I. Entende-se por disciplina o conjunto de estudos configurados em plano de ensino desenvolvido em um período letivo ou módulo, com número de créditos e horas prefixados;
- II. As disciplinas são de domínio comum, que são obrigatórias, e de domínio conexo, que são eletivas e estas estão definidas no currículo do curso.

4.2. Duração

O Curso de Especialização tem a duração de até 1 (um) ano.

ATENÇÃO!! Somente por solicitação expressa do Coordenador do Curso, a Pós-Graduação do ILMD poderá permitir a permanência do discente no curso, por até 3 (três) meses.

4.2.1. Quando e Como solicitar prorrogação de conclusão de Curso

- I. Até 50 (cinquenta) dias antes do encerramento do prazo regulamentar do curso de especialização (doze meses) o discente deve apresentar à SECA, requerimento solicitando o tempo de prorrogação até o limite de 3 (três) meses, com justificativa, ao Coordenador do Curso;
- II. Deve ser anexado ao requerimento, carta do orientador indicando as etapas que faltam para a conclusão do trabalho de TCC e cópia do trabalho de TCC do discente;
- III. Serão indeferidos, de pronto, requerimentos de discentes que estejam devendo créditos;
- IV. A Coordenação de Curso deverá avaliar o requerimento no prazo máximo de 30 (trinta) dias;
- V. O aluno receberá o resultado de seu(s) pedido(s) através de e-mail, emitido pela SECA.

4.3. Regime de funcionamento

As atividades de ensino poderão ser desenvolvidas nos turnos noturnos ou diurnos.

- I. A carga horária de ensino diária não deve ultrapassar 8 (oito) horas, no caso de oferta de turno diurno e 4 em turno noturno com início às 18 horas;
- II. Para fins de desenvolvimento de atividades acadêmicas, o sábado é considerado dia letivo.



V – MATRÍCULA

Os candidatos selecionados em Cursos de Especialização, ao serem selecionados, ao apresentarem os documentos originais para conferência, deverão preencher formulário de matrícula para vínculo no Curso.

A entrega do formulário de matrícula vincula o aluno em todas as disciplinas do curso, nas havendo necessidade de matrícula posteriores.

VI – SISTEMA DE AVALIAÇÃO

O sistema de avaliação compreenderá a apuração do aproveitamento e da assiduidade.

6.1. Avaliação

O aproveitamento em disciplinas será avaliado conforme definido no plano de ensino da disciplina pelo professor e conforme planejamento didático-pedagógico do Curso, sendo os resultados expressos em notas na escala de zero a dez e traduzidos em conceitos conforme tabela abaixo.

Conceito	Equivalência em Nota
A – Excelente	9,0 a 10,0
B – Bom	7,5 a 8,9
C – Regular	6,0 a 7,4
D – Insuficiente	Equivalente a notas menores que 6,0

A avaliação de assiduidade compreenderá a verificação de frequência obrigatória ao mínimo de 75% das atividades programadas e desenvolvidas nas disciplinas, módulos ou campos de saber.

Poderá ser concedido exercício domiciliar na forma apresentada neste Regulamento.

6.2. Aprovação e Reprovação em disciplinas

O aluno que obtiver frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) e conceito/nota final igual ou superior a "C" (nota 6), será considerado aprovado em disciplinas ou unidade de aprendizagem (**AP**).

Será considerado **Reprovado por Falta (RF)** o aluno cuja frequência for inferior a 75% (setenta e cinco por cento) em qualquer disciplina ou unidade de aprendizagem, ainda que tenha conseguido nota igual ou maior que 6,0 (seis).

Será considerado **Reprovado por Nota (RN)** o aluno que obtiver nota inferior a 6,0 (seis) em qualquer disciplina ou unidade de aprendizagem, ainda que tenha conseguido frequência superior a 75% (setenta e cinco por cento).



O aluno que for reprovado em qualquer disciplina ou unidade de aprendizagem, poderá repeti-la **uma única vez**, devendo constar no Histórico Escolar, apenas o novo conceito.

6.3. Controle da Frequência

O aluno poderá **compensar ausências** às aulas, em conformidade com a Lei n.º 6.202/75, o Decreto n.º 1.044/69, que concedem regime especial para a compensação das ausências com a realização de tarefas domiciliares a serem elaboradas durante o período de afastamento, nos seguintes casos:

- I. Aos portadores de moléstias congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições patológicas (Lei n.º 1.044 de 21 de outubro de 1969);
- II. As gestantes, a partir do 8º (oitavo) mês de gravidez e até 3 (três) meses. (Lei n.º 6.202 de 17 de abril de 1975).

6.3.1. Quando e Como solicitar Compensação de Faltas

- I. Requerimento à SECA, disponível no seguinte endereço eletrônico: <http://amazonia.fiocruz.br/index.php/formularios/> anexando o atestado médico, no prazo máximo de até 10 (dez) dias, a partir da data do impedimento, por qualquer pessoa munida de documento que represente o aluno neste ato;
- II. A SECA encaminhará o requerimento à Coordenação do Programa ao qual o discente esteja vinculado, que após a análise da documentação e seu deferimento encaminhará ao docente responsável pela disciplina;
- III. As tarefas a serem realizadas serão definidas, com prazo de entrega, pelo docente responsável pela disciplina até 10 (dez) dias após a solicitação do discente e deverão ser encaminhadas ao discente, com cópia para a coordenação do curso;
- IV. As tarefas concluídas pelo discente, deverão ser entregues diretamente ao docente responsável pela disciplina;
- V. O docente, terá 30 (trinta) dias para entregar à SECA o resultado da avaliação do discente;
- VI. O pedido apresentado pelo discente, fora de prazo ou sem comprovação não será analisado, sendo indeferido de pronto.

Será concedido **abono de faltas** ao aluno nos seguintes casos:

- I. Alunos reservistas: o Decreto-Lei n.º 715/69 assegura o abono de faltas para todo convocado matriculado em órgão de formação de reserva ou reservista que seja obrigado a faltar às atividades civis por força de exercício ou manobra, exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas. E, o Decreto n.º 85.587/80 estende essa justificativa para o oficial ou aspirante a oficial da reserva, convocado para o serviço ativo, desde que apresente o devido comprovante (*a lei não ampara o militar de carreira; portanto suas faltas, mesmo que independentes de sua vontade, não terão direito a abono*);

- II. Aluno com representação na Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior – CONAES: de acordo com a lei que instituiu o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), as instituições de educação superior devem abonar as faltas do estudante que tenha participado de reuniões da CONAES em horário coincidente com as atividades acadêmicas.

6.3.2. Quando e Como solicitar Abono de Faltas

- I. Requerimento à SECA, disponível no seguinte endereço eletrônico: <http://amazonia.fiocruz.br/index.php/formularios/> anexando o documento respectivo, no prazo máximo de até 10 (dez) dias, a partir da data do impedimento, por qualquer pessoa munida de documento que represente o aluno neste ato;
- II. A SECA encaminhará o requerimento à Coordenação do Programa ao qual o aluno esteja vinculado, que após a análise da documentação e seu deferimento encaminhará ao docente responsável pela disciplina;
- III. As tarefas a serem realizadas serão definidas, com prazo de entrega, pelo docente responsável pela disciplina até 10 (dez) dias após a solicitação do discente e deverão ser encaminhadas ao discente, com cópia para a coordenação do curso;
- IV. As tarefas concluídas pelo discente, deverão ser entregues diretamente ao docente responsável pela disciplina ou como definido no Plano de Ensino da disciplina;
- V. O docente, terá 30 (trinta) dias para entregar à SECA o resultado da avaliação do discente;
- VI. O pedido apresentado pelo discente, fora de prazo ou sem comprovação não será analisado, sendo indeferido de pronto;
- VII. O regime de abono/compensação de faltas, através da realização de tarefas domiciliares, não se aplica quando o afastamento do aluno coincidir com atendimentos e/ou atividades práticas, programadas para esse período;
- VIII. A apresentação dessas tarefas não desobriga o aluno de realizar avaliações da aprendizagem previstas e adotadas pelas disciplinas.

ATENÇÃO!

- ❖ Os demais casos em atividade de ensino, como consulta médicas e odontológicas e períodos curtos de incapacidades físicas, serão computados normalmente nos 25% (vinte e cinco por cento) de faltas permitidas neste Regulamento.
- ❖ Não há amparo legal ou normativo para o abono de faltas a estudantes que se ausentarem regularmente dos horários de aulas devido à convicção religiosa (Parecer [CNE/CES nº 336/2000](#) e o Parecer [CNE/CES nº 224/2006](#).)

VII – CANCELAMENTO E DESLIGAMENTO

O aluno terá sua matrícula cancelada e será desligado do Curso de Especialização quando:

- I. Fizer solicitação de desligamento à Coordenação do Programa
- II. Abandonar o curso, conforme art 100 do regulamento de ensino (for reprovado por falta em três ou mais disciplinas ou atividades em que estiver matriculado);
- III. Esgotar o prazo máximo fixado para a integralização do curso;
- IV. Obter três conceitos "C" em disciplinas;
- V. For reprovado em mais de duas disciplinas;
- VI. For reprovado duas vezes em uma mesma disciplina;
- VII. Não comparecer na defesa de TCC e não justificar a ausência;
- VIII. Ficar comprovada fraude acadêmica/científica no TCC.

No caso de desligamento, o aluno, a seu pedido, receberá histórico escolar emitido pela SECA.

VIII – APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E TRANCAMENTO

8.1. Aproveitamento de Estudos

O aproveitamento de estudo refere-se às disciplinas ou unidades de aprendizagem cursadas no mesmo nível acadêmico ou superior em outros cursos ministrados em Instituições de Ensino e/ou Pesquisa, devidamente credenciadas no MEC e/ou CAPES e poderá ser dado ao discente sob as seguintes condições:

- I. As disciplinas ou unidades de aprendizagem guardem coerência com a matriz curricular do Programa ao qual o discente esteja vinculado;
- II. Tenham carga horária e conteúdos compatíveis;
- III. Não ultrapassem 30% dos créditos em disciplinas.

8.1.1. Quando e Como solicitar Aproveitamento de Estudos

Para solicitar o Aproveitamento de Estudos o discente deverá preencher formulário próprio, disponível no endereço eletrônico: <http://amazonia.fiocruz.br/index.php/formularios/> e entregar a SECA, até 15 (quinze) dias do início da disciplina ou 60 (sessenta) dias antes do Seminário de TCC, observando:

- I. O pedido de Aproveitamento de Estudo deverá ser feito por disciplina;
- II. O discente deverá dizer qual a disciplina cursada e para qual disciplina deseja o aproveitamento;

- III. Juntamente com o pedido de aproveitamento, o aluno deverá apresentar o histórico escolar onde conste a aprovação na disciplina e sua carga-horária, além da ementa da disciplina;
- IV. Os dois documentos deverão ser apresentados em papel timbrado e assinado pelo responsável na Instituição de origem;
- V. Os aproveitamentos de estudos deferidos serão lançados no histórico escolar do aluno e o processo arquivado no dossiê do discente;
- VI. O discente será notificado do resultado de seu pedido, através de e-mail, enviado pela SECA. E, no caso de indeferimento do pedido, o discente terá até 30 dias para retirar os documentos na SECA. Após esse período o mesmo será descartado.

8.2. Trancamento de Curso e Disciplinas

Os cursos de Lato Sensu, por suas características e peculiaridades, não permitem trancamento de nenhuma natureza.

IX – DOS REQUISITOS PARA OBTENÇÃO DO TÍTULO E EMISSÃO DE CERTIFICADO

Para obtenção do título de Especialista e a expedição do respectivo certificado, o aluno deverá ter cumprido os seguintes requisitos:

- I. Ter cumprido o prazo de um ano de curso;
- II. Ter integralizado a carga horária total do Curso, estipulada no PPC;
- III. Ter sido aprovado na defesa pública de TCC;
- IV. Ter entregado a versão definitiva do TCC;
- V. Haver cumprido as demais exigências do Projeto Pedagógico do Curso.

Nenhum aluno será admitido à defesa de dissertação, antes de cumprir os itens de I a V.

9.1. Emissão do Certificado

A expedição do certificado e histórico escolar definitivo, será feita exclusivamente através da SECA, até 60 (sessenta) dias após a defesa do TCC, através do **Requerimento Geral**, disponibilizado no endereço eletrônico <http://amazonia.fiocruz.br/index.php/formularios/>, observando:

- I. Ter sido aprovado na defesa pública de TCC;
- II. Apresentação de 1 (uma) versão em pdf em CD, do TCC, com a ficha catalográfica⁽¹⁾, elaborada pela Seção Biblioteca do ILMD;
- III. Nada Consta da Seção Biblioteca do ILMD⁽²⁾;

- IV. Termo de Entrega e de Correção Final do TCC, disponível no site do ILMD, devidamente preenchido e assinado pelo orientador;
 - V. Termo de Cessão de Direitos para publicação da dissertação, devidamente preenchido e assinado pelo discente, disponibilizado pela Seção Biblioteca do ILMD pessoalmente ou pelo e-mail biblioteca.ilm@fiocruz.br;
 - VI. Devolução do crachá de identificação como discente do ILMD recebido no início do curso;
 - VII. Certidão de casamento ou de divórcio, somente para os casos em que houve alteração do nome do aluno, ou de filiação;
- (1) **Ficha Catalográfica** - Após a aprovação, o discente deverá enviar via e-mail para Seção Biblioteca, com antecedência mínima de 24 horas da data desejada, os dados bibliográficos (**nome completo do discente, nome completo do orientador**, título, número de folhas, temática ou assunto) para sua elaboração.
- (2) **Nada Consta** - Antes da entrega da versão final do TCC (digital) junto a SECA, o discente deverá se dirigir a Seção Biblioteca do ILMD, com antecedência mínima de 24 horas da data desejada, **para fazer a solicitação pessoalmente ou pelo e-mail** biblioteca.ilm@fiocruz.br .

Não será disponibilizado qualquer documento, ou cópia, referente à defesa, podendo somente ser fornecida declaração de comparecimento à atividade do curso, com a data.

Para confecção da ficha catalográfica, o discente deverá encaminhar à **Seção Biblioteca** do ILMD através do e-mail biblioteca.ilm@fiocruz.br, **os dados bibliográficos para elaboração** da ficha, contendo:

- a) NOME COMPLETO **DO DISCENTE**;
- b) TÍTULO E SUBTÍTULO (SE HOUVER);
- c) NOME DO ORIENTADOR E COORIENTADOR (SE HOUVER);
- d) RESUMO COM PALAVRAS CHAVES;
- e) NÚMERO FINAL DE FOLHAS;

A versão em PDF deverá ser entregue em CD (1 cópia) que deverá conter escrito no seu corpo para efeito de identificação do trabalho e do aluno o que segue:

- a) NOME DO CURSO DE STRICTO SENSU;
- b) TÍTULO DO TRABALHO;
- c) NOME DO ALUNO;
- d) NOME DO ORIENTADOR;

O Termo de Entrega, bem como o modelo de capa do CD, estão disponíveis no site do ILMD, na aba do ensino.