

PROCEDIMENTOS APÓS A DEFESA (Alunos)

O aluno deverá acessar o link da Biblioteca

http://www2.unifesp.br/home_diadema/biblio_prod_servicos.html

(Orientação e normalização de trabalhos acadêmicos segundo a ABNT e a Biblioteca Unifesp Diadema,e seguir as instruções. (ficha catalográfica, CDD, etc).

OBS-1: Nas instruções da Biblioteca consta que deverá ser inserida a FICHA DE APROVAÇÃO, no entanto para a Pós-Graduação não é necessário, haja vista haver a ATA DE DEFESA, portanto , caso queira deverá inserir a ATA, a qual poderá ser solicitada (cópia) à Secretaria.

OBS-2: Nas instruções da Biblioteca consta que A INSCRIÇÃO NA LOMBADA, é **opcional**, no entanto para a UNIFESP – PÓS-GRADUAÇÃO (mestrado, doutorado e pós-doutorado) é OBRIGATÓRIO.

OBS-3: Na ficha catalográfica, (CDD) deverá constar as **05 palavras indicadas quando da solicitação da Banca.**

Atenção para os itens: C e E (abaixo) local onde constam as palavras chaves e título da tese – As 05 palavras chave deverão ser as **MESMAS** constantes no formulário de pedido de aprovação da Banca de Defesa, bem como o título do trabalho, **salvo**, a banca tenha sugerido modificação no título.

ATENÇÃO: Caso tenham ocorridas alterações nas palavras chave ou no título estas informações deverão constar no formulário – Declaração e críticas .

INFORMAÇÕES SOBRE CAPA/LOMBADA

A partir da atualização da norma NBR 14724/2011, há a opção de se redigir o trabalho acadêmico **somente no anverso** ou **verso e anverso** das folhas.

Segundo a norma, os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha. A ficha catalográfica deve vir no verso da folha de rosto. Para os elementos textuais e pós-textuais **recomenda-se** que sejam digitados no anverso e verso das folhas.

Quanto à lombada, a norma NBR 14724/2011 diz que é um elemento opcional. Consultamos a norma NBR 12225/2004 e existe a opção para título de margem de capa .

PROCEDIMENTOS APÓS A DEFESA DE MESTRADO

1-O aluno tem até 30 dias úteis (cada programa tem um prazo- vide procedimento na pasta virtual de cada um) para entregar as seguintes documentações na Secretaria de Pós-Graduação (SPG):

A-Ofício do orientador atestando que as correções e críticas (inseridas à ATA pela Banca) pertinentes ao trabalho apresentado foram incorporadas ao documento (quando for o caso). Declaração do orientador referente à versão final do trabalho apresentado (VIDE MODELO ABAIXO)

B-01 exemplar definitivo da tese impresso (frente e verso) com capa dura (verde escuro), com: **nome, título e ano, na lombada** . Esta via impressa ficará para consulta da Câmara / Secretaria de Pós-Graduação do Campus Diadema;

C-Autorização para Divulgação Eletrônica da Dissertação: (escolhida pelo aluno/orientador, uma das opções de divulgação - abaixo) deverá ser informada através de e-mail à Secretaria de Pós-Graduação - para que esta emitida o documento oficial (gerado pelo Sistema) para que este seja assinado pelos envolvidos e entregue junto com os demais documentos.

OBS: A Secretaria ao receber a opção de divulgação fará a inserção no sistema. Após a inserção, será gerado pelo sistema o documento oficial e será enviado ao aluno, (via e-mail) para que o documento ora mencionado seja entregue junto com os demais documentos.

D-02 CDs - Sendo 01 CD com cópia do trabalho (versão final) formato PDF e 01 CD com resumo /abstract – com o título da dissertação e as palavras chaves da dissertação / tese (formato word)os CDs deverão estar **identificados com o nome do aluno, orientador, Programa, Título da Dissertação / ano e mês da defesa;**

E – Formulário : Autorização para emissão do Diploma - (link formulários na página do programa)

3-Solicitação de Diploma – mestrado acadêmico / Doutorado

3.1 – Acessar o link : <https://www.unifesp.br/reitoria/propgpq/pos-graduacao/stricto-sensu/formularios-da-pos-graduacao-stricto-sensu/category/23-diplomas>

Pedimos que leiam com bastante atenção as informações constantes no formulário a ser preenchido.

Outros documentos necessários:

- RG, CPF, Certidão de Nascimento, Diploma de Graduação (frente e verso);
- Cópia do comprovante de depósito (deve ser entregue o comprovante original)
- Declaração para emissão do diploma (link formulários na página do program

OBS: Quando o documento está disponível ,a PRPG encaminha mensagem para o endereço eletrônico informado no formulário preenchido pelo(a) aluno(a).

Endereço para retirar o diploma: Universidade Federal de São Paulo - PRPG – Rua Sena Madureira, 1500 - 2º andar – São Paulo

Dúvidas contatar:

Katia Santos (setor de diploma)

Telefone: (011) 3385-4111 – Ramal 7 ou 5576-4848 Voip: 8730

katia.pereira@unifesp.br

O prazo para a emissão do Diploma – Sem previsão – informação 04/2016.

OBS: Quando o documento estiver disponível para retirada, o aluno receberá e-mail da PRPG.

O certificado de Defesa, deverá ser solicitado à Secretaria, no ato da entrega do Pedido do Diploma, o prazo para a emissão é de até 30 dias úteis, quando da liberação deste documento a Secretaria envia e-mail..

- O diploma só poderá ser retirado por outra pessoa, que não o diplomado, através de uma procuração simples. A procuração tem que estar em nome de quem fará a retirada. No momento da retirada será necessário apresentar um documento de identidade com foto e o protocolo de requisição do diploma.

Outras instruções da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa - UNIFESP.

Para evitarmos problemas com alunos (as), secretaria(s), Câmara e Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa, Setor de registro e MEC, informamos que: **NÃO SERÃO ACEITOS:**

- Cópia do formulário;
- Formulário sem assinatura do aluno ou com cópia da assinatura;
- Formulário sem a documentação correta;

- Formulário com data retroativa (deve constar a data do dia da entrega na Câmara / Secretaria de Pós-Graduação e Pesquisa): Requisições sem a data de recebimento e nome do servidor responsável pelo recebimento na Câmara / Secretaria de Pós-Graduação.

OPÇÕES PARA DIVULGAÇÃO DA TESE

(deverá ser informado (via e-mail) à Secretaria de Pós Graduação – SPG (a opção escolhida).

Atenção para o item C (acima)

A CAPES através da portaria nº 13, de 15 de fevereiro de 2006, determina que as teses tenham a devida publicidade eletrônica na íntegra. No entanto, como existem situações que protelam ou restringem a imediata divulgação, declaramos que:

- A tese pode ser divulgada eletronicamente, pois o artigo correspondente a ela já foi publicado.
- A tese pode ser divulgada eletronicamente, pois apesar de não ter sido ainda publicada, as revistas que serão submetidas não exigem a originalidade se o artigo for publicado em Português e/ou na Internet.
- A tese pode ser divulgada eletronicamente no momento apenas no conteúdo de seu resumo e/ou abstract para que não seja violada a originalidade.
- A tese não deve ser divulgada eletronicamente neste presente momento, pois seus resultados estão sendo submetidos para obtenção de patente.
- A tese não deve ser divulgada eletronicamente no presente momento, pois estamos dando continuidade ao trabalho visando completar as experiências para publicação em revistas de elevado impacto.

MODELO DO FORMULARIO A SEREM ENTREGUE – está no site

1-Ofício do orientador atestando que as correções e críticas foram incorporadas ao trabalho de Dissertação ou Tese / trabalho impresso/ CD – Vide modelo abaixo – está na página de cada Programa.

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins que todas as correções e críticas sugeridas (quando for o caso) pela Banca no momento da Defesa da Dissertação de Mestrado do(a) aluno (a) x.x.x.x.x.s matriculado (a) no Programa de Pós-Graduação em x.x.x.x.x intitulada “x.x.x.xx.x.”

realizada em x.x.x.x, foram incorporadas ao documento final, entregue à Secretaria de Pós-Graduação – Campus Diadema.

Declaro também que o exemplar, impresso e em mídia (CD), entregues nesta data é a versão final da dissertação de mestrado acima mencionada.

Atenciosamente,

Prof.(a)Dr(a)

Orientador (a) do Programa de Pós-Graduação

em x.x.x..xx.x.x..x.x

UNIFESP- Campus Diadema

**AUTORIZAÇÃO PARA EMISSÃO DO DIPLOMA - MODELO DO FORMULARIO A SEREM
ENTREGUE – está na página de cada programa**

Declaro, para os devidos fins que o (a) Sr.(a) x.x.x.x.xx.x.x: **RG Nº 00.123.123.122-7 CFP: 000.000.000-00** defendeu a sua dissertação de mestrado em 00/00/0000, pelo Programa de Pós-Graduação em .X.X.X.X.X – Universidade Federal de São Paulo – Campus Diadema, tendo completado os créditos necessários, cumprido todas as exigências pós defesa da dissertação, não existindo pendências dos documentos pessoais e acadêmicas para a emissão do Diploma, autorizamos a emissão do documento ora solicitado.

Atenciosamente,

Prof(a) Dr(a)xxxxxxx

- Data: ____/____/____

Orientador (a)

Prof(a). Dr(a)xxxxxxxxx

- Data: ____/____/____

Coordenador(a) do Programa de Pós Graduação em x.x.x.x.x.x

DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER ENTREGUES PÓS DEFESA.

1-Ofício do orientador atestando que as correções e críticas (inseridas à ATA pela Banca) pertinentes ao trabalho apresentado foram incorporadas ao documento (quando for o caso). Declaração do orientador referente à versão final do trabalho apresentado (VIDE MODELO ABAIXO)

2-01 exemplar definitivo da tese impresso (frente e verso) com capa dura (verde escuro), com: **nome, título e ano, na lombada** . Esta via impressa ficará para consulta da Câmara / Secretaria de Pós-Graduação do Campus Diadema;

3-Autorização para Divulgação Eletrônica da Dissertação: (escolhida pelo aluno/orientador, uma das opções de divulgação - abaixo) deverá ser informada através de e-mail à Secretaria de Pós-Graduação - para que esta emitida o documento oficial (gerado pelo Sistema) para que este seja assinado pelos envolvidos e entregue junto com os demais documentos.

4-02 CDs - Sendo 01 CD com cópia do trabalho (versão final) formato PDF e 01 CD com resumo /abstract – com o título da dissertação e as palavras chaves da dissertação / tese (formato word)os CDs deverão estar **identificados com o nome do aluno, orientador, Programa, Título da Dissertação / ano e mês da defesa;**

5 – Formulário : Autorização para emissão do Diploma - (link formulários na página do programa), caso queira solicitar quando da entrega dos documentos pós-defesa. Não é obrigatório que o aluno solicite o Diploma , quando da entregue dos documentos pós defesa.