

INSTRUÇÕES PARA O DEPÓSITO DA DISSERTAÇÃO OU TESE

REQUISITOS PARA O AGENDAMENTO:

Para que ocorra o agendamento da Defesa é necessário que o(a) candidato(a) tenha cumprido todos os créditos mínimos e outras exigências do Programa, além da entrega dos seguintes itens com antecedência de 20 (vinte) dias da data da defesa, de preferência na presença do(a) orientador(a):

- 1- (*)** Formulário de autorização para divulgação da Dissertação ou Tese na íntegra, assinado pelo aluno.

- 2-** Formulário para marcar a Banca de Defesa, completamente preenchido e assinado pelo(a) orientador(a) e pelo(a) aluno(a).

- 3- (*)** Certificado emitido pelo Comitê de Ética em Pesquisa no Uso de Animais - CEUA da UNIP atestando a regularização da pesquisa com uso de animais **ou** Declaração de não utilização de procedimentos com animais no desenvolvimento da pesquisa.

- 4- (*)** Comprovante da revisão ortográfica e gramatical feita em seu trabalho por um Revisor de Língua Portuguesa cadastrado no Programa. Neste comprovante deve constar nome completo, telefone de contato e assinatura do revisor e o modelo é fornecido ao Revisor quando de seu cadastro no Programa.

- 5- (*)** Mestrado: 08 exemplares (01 exemplar de capa dura - cor verde-pinheiro - e 07 exemplares brochuras, sendo 05 para os membros e suplentes da banca, 01 para a biblioteca e 01 para o prontuário).

Doutorado: 10 exemplares (01 exemplar de capa dura - verde-pinheiro - e 09 exemplares brochuras, sendo 07 para os membros e suplentes da banca, 01 para a biblioteca e 01 para o prontuário).

O(a) aluno(a) contemplado(a) com a bolsa CAPES/PROSUP deverá entregar um exemplar brochura a mais e colocar agradecimento à CAPES/PROSUP pela bolsa recebida.

As capas para as brochuras serão fornecidas pelo Programa. A capa dura deverá obedecer ao modelo padrão UNIP (anexo 1).

6- (*) 01 CD-ROM com os seguintes arquivos:

- a) Trabalho completo da Dissertação ou Tese (em DOC e PDF);
- b) Formulário de Conclusão da Dissertação ou Tese (em DOC) completamente preenchido.

O CD-ROM deverá ser entregue com etiqueta de identificação (nome completo do aluno e orientador, número de matrícula e área de concentração).

OUTRAS INFORMAÇÕES:

- A ficha catalográfica deverá ser feita e retificada, quando necessário, pela Biblioteca Central da UNIP. Em hipótese alguma a ficha poderá ser alterada por outrem. Para solicitar a ficha ou retificação, enviar *e-mail* para biblioteca.indianopolis@unip.br e intercambio.central@unip.br. Para outras informações, favor entrar em contato pelo telefone (11) 5071-8000.

- Se os membros da banca sugerirem alteração na Dissertação ou Tese, deverá ser entregue uma errata em quatro vias, assinadas pelo(a) aluno(a) e orientador(a), contendo o nome do(a) aluno(a), RA, Programa, Título da Dissertação ou Tese, e as informações sobre as alterações (folha, linha, onde se lê, leia-se). Deverá ser entregue, também, o CD-ROM com o trabalho alterado, atendendo às exigências do item 6. O prazo para entrega é de 30 dias corridos, contados da data da defesa.

- O aluno terá o prazo de um mês, contados da data da defesa, para inserir o trabalho final, na versão PDF, no Repositório da UNIP. A inserção deverá ser feita presencialmente, na

Secretaria de Pós-Graduação. O aluno deverá comparecer à secretaria, com o arquivo do trabalho final, assim como com o **Formulário de Conclusão da Dissertação ou Tese** completo para inserção no sistema.

IMPORTANTE:

- A entrega dos exemplares e documentos exigidos para a realização da banca deverá ser realizada somente no horário de atendimento do(a) Secretário(a) do Programa. Verificar o horário de atendimento no *site*.
- Os itens assinalados com (*) são imprescindíveis. Enquanto eles não forem cumpridos, a data da defesa não será marcada. Não serão aceitas entregas parciais. Por favor, não insista.
- Os formulários e relação dos revisores cadastrados estão disponíveis na página do Programa no *site* da UNIP (http://www3.unip.br/ensino/pos_graduacao/strictosensu/comunicacao/procedimentos_administrativos.aspx).
- O(a) aluno(a) que pretende realizar *coffee break*, após o encerramento de sua banca, deverá informar a Secretaria. Se houver uma sala disponível, a permanência nesta poderá se estender até às 20 horas.

Secretaria de Pós-Graduação

Stricto Sensu

(anexo 1 – Capa Dura)

UNIP	UNIVERSIDADE PAULISTA - UNIP
AUTOR	NOME DO(A) ALUNO(A)
TÍTULO DA DISSERTAÇÃO/TESE	TÍTULO DA DISSERTAÇÃO/TESE
ANO	SÃO PAULO
	ANO

NOME DO(A) ALUNO(A)

TÍTULO DA DISSERTAÇÃO/TESE

Dissertação/Tese apresentada
ao Programa de Pós-Graduação
em Comunicação da
Universidade Paulista - UNIP,
para a obtenção do título de
Mestre/Doutor em
Comunicação

Orientador(a): Prof.^(a) Dr.^(a)

SÃO PAULO

ANO