

## **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](mailto:biblioteca.indianopolis@unip.br) e [intercambio.central@unip.br](mailto: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](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)

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

**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**