

## INSTRUÇÕES PARA O DEPÓSITO DA DISSERTAÇÃO/TRABALHO EQUIVALENTE

### REQUISITOS PARA O AGENDAMENTO:

Para que ocorra o agendamento da Defesa é necessário que o(a) candidato(a) esteja regularmente matriculado(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- (\*)** Termo de Autorização para Divulgação da Dissertação ou Tese, preenchido e assinado pelo(a) aluno(a).

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

**3- (\*)** Certificado emitido pelos Comitê de Ética em Pesquisa da UNIP atestando a regularização da pesquisa com uso de animais, organismos geneticamente modificados ou com envolvimento de seres humanos como participantes da pesquisa;

**ou**

Declaração de Ética em Pesquisa, assinado pelo aluno e orientador, quando não houver utilização de procedimentos com animais e organismos geneticamente modificados ou envolvimento de seres humanos como participantes de pesquisa.

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

**5- (\*)** 02 (dois) exemplares do completo da Dissertação ou Tese, sendo 01 (um) exemplar de capa dura - cor azul turquesa e modelo padrão UNIP (anexo 1) – e 01 (um) exemplar brochura, com capa fornecida pelo Programa.

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

a) Trabalho completo da Dissertação ou Trabalho Equivalente (em .DOC e PDF);

b) Formulário de Conclusão da Dissertação ou Trabalho Equivalente (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).

**7- (\*)** 4 cópias impressas do artigo submetido, em sua íntegra, e documentação que ateste que o mesmo foi submetido e/ou publicado em revista indexada.

#### 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 Trabalho Equivalente, 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 Trabalho Equivalente, 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, em formato .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 Trabalho Equivalente 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 ([https://www.unip.br/cursos/pos\\_graduacao/strictosensu/saude-mental/assets/download/psi\\_revisores\\_cadastrados.pdf](https://www.unip.br/cursos/pos_graduacao/strictosensu/saude-mental/assets/download/psi_revisores_cadastrados.pdf)).
- 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*

<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>RIBEIRÃO PRETO/SP</b>
	<b>ANO</b>

**NOME DO(A) ALUNO(A)**

**TÍTULO DA DISSERTAÇÃO/TESE**

Dissertação apresentada ao Programa de Mestrado Profissional em Práticas Institucionais em Saúde Mental da Universidade Paulista - UNIP, para a obtenção do título de Mestre.

Orientador(a): Prof.(ª) Dr.(ª)

**RIBEIRÃO PRETO/SP**

**ANO**