UNIVERSIDADE PAULISTA
VICE-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA

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

2- (*) 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.

3- (*) Comprovante da revisão ortográfica e gramatical feita em seu trabalho, fornecido por um Revisor de Língua Portuguesa cadastrado no Programa.

4- (*) Termo de Autorização para Divulgação da Dissertação ou Tese, preenchido e assinado pelo(a) aluno(a).

5- (*) 01 (um) exemplar em capa dura, na cor preta, seguindo o modelo padrão da UNIP (ver anexo 1) e 01 (um) exemplar em formato brochura, com capa fornecida pelo Programa. O(a) aluno(a) contemplado(a) com a bolsa CAPES/PROSUP deve fornecer um exemplar adicional em formato brochura, incluindo um agradecimento à CAPES/PROSUP pela bolsa recebida.

6- Documento que comprove o recebimento do arquivo digital do trabalho pelos membros da Comissão Julgadora da Dissertação ou Tese **ou** exemplares brochura adicionais, caso solicitado por algum membro da banca.

7- (*) 01 (um) 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).

8- (*) Preenchimento do questionário 'Avaliação de Egresso', disponível na página do Programa. A confirmação do preenchimento será enviada ao *e-mail* da Secretária do Programa.

Os itens assinalados com **(*)** são imprescindíveis. Enquanto eles não forem cumpridos, a data da defesa não será marcada. Não serão aceitas entregas parciais.

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.

- A publicação de artigo deverá ser entregue antes do depósito da Dissertação ou Tese.

- 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/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 7. O prazo para entrega é de 30 (trinta) 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 formulários e relação dos revisores cadastrados estão disponíveis na página do Programa no *site* da UNIP (http://www3.unip.br/ensino/pos_graduacao/strictosensu/odontologia/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

UNIVERSIDADE PAULISTA
VICE-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA

(anexo 1 – Capa Dura)

UNIP

AUTOR

TÍTULO DA DISSERTAÇÃO/TESE

ANO

UNIVERSIDADE PAULISTA - UNIP

NOME DO(A) ALUNO(A)

TÍTULO DA DISSERTAÇÃO/TESE

SÃO PAULO

ANO

UNIVERSIDADE PAULISTA
VICE-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA

(anexo 2 – Folha de Rosto)

NOME DO(A) ALUNO(A)

TÍTULO DA DISSERTAÇÃO/TESE

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

Orientador(a): Prof.(ª) Dr.(ª)

SÃO PAULO

ANO