UNIVERSIDADE PAULISTA
VICE-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA

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- (*) 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 Trabalho Equivalente, preenchido e assinado pelo(a) aluno(a).

5- (*) 01 (um) exemplar em capa dura, na cor azul turquesa, seguindo o modelo padrão da UNIP (ver anexo 1) e 01 (um) exemplar em formato brochura, com capa fornecida pelo Programa.

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

7- (*) 05 (cinco) exemplares do Produto Técnico/Tecnológico (PTT), resultante da dissertação, quando se tratar de Caderno Técnico em Psicologia ou Cartilha. Eles devem ser impressos em cores e encadernados em espiral, com capa incolor e contracapa preta ou azul. Destes exemplares, 01 (um) será destinado ao prontuário, 01 (um) à biblioteca do programa e 03 (três) aos membros da banca. Para os membros da banca que participarão on-line, é aceitável o envio em formato PDF, dispensando a necessidade de um exemplar físico.

ou

Arquivo digital do Produto Técnico/Tecnológico (PTT) quando se tratar de material de vídeo ou áudio. O arquivo deve ser entregue em CD, conforme especificado no item 10 deste documento.

8- (*) Autorização para Divulgação do Produto Técnico/Tecnológico (PTT), preenchida e assinada. É necessário um formulário para cada autor e coautor do material.

9- (*) 4 (quatro) cópias impressas do artigo submetido, em sua íntegra, e documentação que ateste que o mesmo foi submetido e/ou publicado em revista indexada.

10- (*) 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;

c) Arquivo digital do Produto Técnico/Tecnológico (PTT) quando se tratar de material de vídeo ou áudio.

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

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 da UNIP. Em hipótese alguma a ficha poderá ser alterada por outrem. Para solicitar a ficha ou

retificação, enviar *e-mail* para bibrp@unip.br. Para outras informações, favor entrar em contato pelo telefone (16) 3602-6755.

- 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 10. 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 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).

- 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

RIBEIRÃO PRETO/SP

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 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