

PROCEDIMENTOS APÓS A DEFESA (Alunos) – Base 15/12/2020

Para finalização dos procedimentos pós-defesa, o aluno deverá entregar os seguintes documentos na secretaria de pós-graduação, no prazo máximo de 30 dias corridos a contar da data de defesa.

1. EXEMPLAR DEFINITIVO DA TESE

1.1 Biblioteca

Link para acesso <http://diadema.sites.unifesp.br/biblioteca/index.php/servicos/ficha-catalografica>

aqui o aluno encontrará orientações sobre a normalização de trabalhos acadêmicos segundo a ABNT e a Biblioteca Unifesp Diadema para a impressão (ficha catalográfica, CDD, etc).

OBS. 1: Nas instruções da Biblioteca consta que deverá ser inserida a FICHA DE APROVAÇÃO, no entanto para a Pós-Graduação não é necessário, uma vez que existe a ATA DE DEFESA. Portanto, caso queira, deverá inserir a ATA. A cópia poderá ser solicitada à Secretaria.

OBS. 2: Nas instruções da Biblioteca consta que A INSCRIÇÃO NA LOMBADA é opcional. No entanto, para a UNIFESP – PÓS-GRADUAÇÃO (mestrado, doutorado e pós-doutorado) é **OBRIGATÓRIA**.

OBS. 3: Na ficha catalográfica, (CDD) deverá constar as mesmas 05 palavras-chave indicadas no formulário de solicitação da banca, exceto nos casos em que esta sugerir a troca. Neste caso, a sugestão deverá constar na ata de defesa (campo destinado às sugestões e observações).

OBS. 4 Esta via impressa ficará disponível para consulta no Campus Diadema.

1.2 IMPRESSÃO DA VERSÃO FINAL

- Os elementos textuais e pós-textuais devem ser impressos no **anverso e verso** das folhas;
- Recomenda-se que os elementos pré-textuais sejam impressos no **anverso** da folha;
- A ficha catalográfica deve ser impressa no verso da folha de rosto;
- A lombada deverá conter nome do autor, título do trabalho e ano de conclusão;
- **NA** - A cor padrão adotada pela Unifesp é verde-escuro com letras em dourado ou prateado. ;

- Em observação à Portaria CAPES nº 206 de 04/09/2018 é obrigatório aos alunos bolsistas incluir em seus agradecimentos a presente citação: “O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – Brasil (CAPES) – Código de Financiamento 001”;

2. TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO ELETRÔNICA

O aluno deverá informar a opção de divulgação escolhida **por e-mail à secretaria**. Esta, por sua vez, emitirá documento oficial e encaminhará ao(à) aluno (a) por e-mail. Aluno(a) e orientador(a) deverão assinar o termo – **Sistema SEI**

As opções disponíveis são as seguintes:

- *A tese pode ser divulgada eletronicamente, pois o artigo correspondente a ela já foi publicado.*
- *A tese pode ser divulgada eletronicamente, pois apesar de não ter sido ainda publicada, as revistas que serão submetidas não exigem a originalidade se o artigo for publicado em Português e/ou na Internet.*
- *A tese pode ser divulgada eletronicamente no momento apenas no conteúdo de seu resumo e/ou abstract para que não seja violada a originalidade.*
- *A tese não deve ser divulgada eletronicamente neste presente momento, pois seus resultados estão sendo submetidos para obtenção de patente.*
- *A tese não deve ser divulgada eletronicamente no presente momento, pois estamos dando continuidade ao trabalho visando completar as experiências para publicação em revistas de elevado impacto.*

3. DECLARAÇÃO DE INCORPORAÇÃO DE SUGESTÕES - Estará no SEI para que o orientador (a) faça a edição.

Declaração assinada pelo orientador atestando que:

- Todas as correções e críticas sugeridas pela banca foram incorporadas ao trabalho
- O exemplar apresentado impresso e em mídia é a versão final do trabalho.

Modelo disponível no anexo 1

4. NA - MÍDIA –Devido ao momento atual (devido ao trabalho remoto)

Deverão ser entregues 2 CDs, conforme segue:

- CD 1: Cópia da versão final do trabalho em formato PDF.
- CD 2: Resumo e abstract (contendo o título do trabalho e as palavras-chave) em formato Word.

Os CDs deverão estar identificados com o nome do aluno, nome do orientador, programa, título da tese, ano e mês da defesa.

5. FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA

O formulário deverá ser preenchido e impresso através do link abaixo. Pedimos que leiam com bastante atenção as informações constantes no formulário a ser preenchido.

<https://unifesp.br/reitoria/propgpq/pos-graduacao/stricto-sensu/formularios-da-pos-graduacao-stricto-sensu/category/23-diplomas>

6. AUTORIZAÇÃO PARA EMISSÃO DE DIPLOMA (Modelo disponível no anexo 2)

7. CÓPIA SIMPLES DA CERTIDÃO DE NASCIMENTO / CASAMENTO

8. CÓPIA SIMPLES DO RG

9. CÓPIA SIMPLES DO DIPLOMA DE GRADUAÇÃO/MESTRADO (frente e verso na mesma folha)

10. COMPROVANTE DE DEPÓSITO ORIGINAL

Apenas se a opção escolhida para a impressão for **diploma em pergaminho**.

11. CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO

O crachá de identificação de aluno deverá ser devolvido e ficará retido na secretaria

OBSERVAÇÕES FINAIS

- O certificado de defesa será solicitado à PRPG pela secretaria de pós-graduação após o recebimento do pedido de diploma. O prazo para a emissão é de 60 a 90 dias corridos e o aluno será informado por e-mail quando o documento estiver disponível para retirada na secretaria.
- O Diploma deverá ser retirado na PRPG, que encaminhará mensagem para o endereço de e-mail informado no formulário preenchido pelo (a) aluno (a).
- O diploma só poderá ser retirado por outra pessoa, que não o diplomado, através de uma procuração simples. No momento da retirada será necessário apresentar um documento de identidade com foto e o protocolo de requisição do diploma.
- Endereço para retirar o diploma: Universidade Federal de São Paulo - PRPG – Rua Sena

Madureira, 1500 -2º andar – São Paulo. Para dúvidas quanto ao diploma, contatar: *Katia Santos (setor de diploma) Telefone: (011) 3385-4111 – Ramal 7 ou 5576-4848 Voip: 8730. Email: katia.pereira@unifesp.br.*

- O Pedido de diploma/certificado de conclusão não é obrigatório. Dessa forma, caso o aluno opte por não fazer a solicitação deverá desconsiderar os itens de 5 a 10.

INSTRUÇÕES PERÍODO TRABALHO REMOTO – COVID

Instrução 1 - Para o momento atual

Encaminhar os arquivos através de e-mail - **SEPARADAMENTE**.

- 1- Dissertação no formato word
- 1- Dissertação no formato PDF /A
- 1-Resumo / abstract formato word
- 1-Resumo / abstract formato PDF/A

Ao encaminhar os arquivos através de e-mail, é necessário que o (a) orientador (a) esteja em cópia.

NA - DIPLOMA:

Não encaminhar documentos, o diploma não está sendo emitido. Caso o aluno tenha interesse em receber o Certificado de Conclusão, deverá solicitá-lo após 30 dias à entrega dos documentos.

NA -Encadernação da dissertação / tese: Neste momento não é necessário a impressão em capa dura verde.

ACESSO AO SEI PARA ASSINATURA NOS DOCUMENTOS: Caso o (a) aluno (a) **ainda não tenha** acesso ao SEI deverá acessar os links abaixo.

Apenas preencher, não é necessário o envio de nenhum documento.

Preencher o formulário disponível no link abaixo:

https://sei.unifesp.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_enviar_cadastro&acao_origem=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0

Os membros externos |à Unifesp devem seguir os procedimentos dispostos na página:

<https://www.unifesp.br/reitoria/proadmin/novo-sei-unifesp?id=261:usuario-externo>

Após preenchimento encaminhar e-mail para:

sei@unifesp.br; sheila.caroline@unifesp.br ;
e à secretaria do Programa.

Os documentos:

1-[Declaração de críticas e sugestões](#) – Anexo 1- a Secretaria disponibilizará no Sistema SEI para que o orientador (a) faça a edição;

2-[Autorização de publicação](#): - **Opções disponíveis no item 2.** - Aluno (a) e orientador (a) deverão informar à Secretaria, para que esta possa inserir no Sistema SEI, para posterior assinaturas dos envolvidos.

3-[Autorização de publicação – Biblioteca – Anexo G](#): Aluno (a) e orientador (a) deverão informar à Secretaria, para que esta possa inserir no Sistema SEI, para posterior assinaturas dos envolvidos.

4- [Autorização para emissão do Diploma](#) – Documento disponível no processo de defesa do aluno (a) , no Sistema SEI

