

PROCEDIMENTOS APÓS A DEFESA- 01/06/2021

Para finalização dos procedimentos pós-defesa, o aluno deverá entregar / enviar via e-mail, os documentos mencionados no item 5, no prazo máximo de 30 dias corridos a contar da data de defesa.

1. FINALIZAÇÃO DISSERTAÇÃO E 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: Na ficha catalográfica, 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).

1.2 AGRADECIMENTO

Em observação à Portaria CAPES nº 206 de 04/09/2018 é obrigatório aos alunos independentemente de terem sido 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”;

1.3 TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DEPÓSITO NO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA UNIFESP.

Documento encontra-se no processo SEI:

O (a) orientador (a) deverá acessar o documento

Fazer a edição

Após o documento preenchido, discente e orientador (a) deverão assinar

2- DEPÓSITO DA DISSERTAÇÃO OU TESE JUNTO AO REPOSITÓRIO

Todas as informações inseridas no repositório são de inteira responsabilidade dos envolvidos (aluno(a) orientador(a)), lembrando que qualquer informação divergente à publicada na Plataforma Sucupira, pode impactar na avaliação do Programa.

Tutorial para cadastro no Repositório Institucional da Unifesp

<https://repositorio.unifesp.br/handle/11600/51222>

Como salvar documentos em formato PDF/A:

<https://repositorio.unifesp.br/handle/11600/58786>

Tutorial para auto-arquivamento de dissertações e teses:

<https://repositorio.unifesp.br/handle/11600/53364>

Link com perguntas frequentes:

<https://bibliotecas.unifesp.br/servicos/ri-perguntas-frequentes>

Caso a dúvida persista:

biblioteca.diadema@unifesp.br

3- DOCUMENTOS

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

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
- 1-Relatório de Similaridade da dissertação ou tese
- 1-Protocolo de submissão no repositório

3- INSTRUÇÕES AOS ALUNOS PARA ACESSO AO SEI.

O cadastro de **alunos** deverá ser realizado com o preenchimento do 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 alunos devem seguir os procedimentos dispostos na página:

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

O documento: **Termo de Declaração de Concordância e Veracidade, RG, CPF e comprovante de residência**, deverão ser encaminhados à Secretaria do Programa.

DIPLOMA: 06/2021

- 1º passo:

O (a) interessado (a) deverá solicitar o **histórico escolar** através do link abaixo - conferir se os dados pessoais estão corretos, inclusive pontos, vírgulas e letras apresentadas nos documentos (RG ,CPF e Certidão de nascimento ou casamento).

<https://sti.unifesp.br/documentos/manuais-e-tutoriais?view=article&id=149:manual-sistemas-de-notas-da-propgpq&catid=2:uncategorised>

Se os dados estiverem **corretos** - Solicitar o diploma (link abaixo) - Item F

Se os dados estiverem **incorretos** - informar à Secretaria.

- 2º passo:

Preencher os formulários

- Autorização de emissão do Diploma – Encontra-se no processo SEI para edição e assinatura do (a) orientador (a).

- Termo de autorização de depósito no repositório institucional da Unifesp (somente àqueles que ainda não encaminharam quando da finalização do curso (documentos após defesa).

Compilar os documentos (único arquivo- formato PDF/A):

Mestrado:

a) Formulário - Pedido de diploma

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

b) RG (frente e verso)

c) CPF

- d) Certidão de nascimento ou casamento
- e) Diploma da graduação (frente e verso)
- f) Autorização para emissão do diploma – Disponível no SEI para edição e assinatura do (a) orientador (a) e Coordenação do Programa.
- g) Histórico com a situação formado

Doutorado:

- a) Formulário - Pedido de diploma

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

- b) RG (frente e verso)
- c) CPF
- d) Certidão de nascimento ou casamento
- e) Diploma da graduação (frente e verso)
- f) Diploma do mestrado (frente e verso)
- g) Autorização para emissão do diploma – Disponível no SEI para edição e assinatura do (a) orientador (a) e Coordenação do Programa.
- h) Histórico com a situação formado

OBS:

- Os documentos elencados nos itens: A a E - devem ser escaneados e não fotografados.
- Caso o aluno tenha interesse em receber o Certificado de Conclusão, deverá solicitá-lo após 30 dias úteis à entrega dos documentos.
- O prazo para a emissão do diploma será de 60 dias úteis, a contar da chegada do documento ao setor de registro (média 10 dias úteis após o recebimento do documento pela Secretaria).
- Tão logo o documento esteja disponível (diploma), o aluno receberá e-mail da **PRPG (setor de diploma)** com a informação.

- Ao receber o e-mail informando da disponibilidade do documento (diploma), o (a) discente deverá responder à mensagem solicitando as datas disponíveis para retirada do documento em questão.

- Mensagens encaminhadas à Secretaria sobre agendamento, serão desconsideradas.

Prezados egressos, desde o dia de 01/01/2021, os e-mails da Secretaria dos Programas

@gmail foram descontinuados, passando para:

secretaria.ppgaai@unifesp.br

secretaria.posbq@unifesp.br

secretaria.ppgcf@unifesp.br

secretaria.ecologia@unifesp.br

secretaria.ppgeng@unifesp.br

secretaria.profmat.dm@unifesp.br

secretaria.cts@unifesp.br

secretaria.pecma@unifesp.br

secretariaposgraduação.diadema@unifesp.br