

## **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 no 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 bordô, 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.

banca.

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

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

- a) Trabalho completo (com artigo) da Dissertação ou Tese (em DOC e PDF);
- b) Trabalho parcial (sem artigo) da Dissertação ou Tese (Resumo, Introdução, Conclusão e Referências relativas à introdução) (em DOC e PDF);
- c) 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).

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](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.

- O Trabalho de Conclusão deverá conter, obrigatoriamente, os seguintes itens:

- a) Capa Padrão UNIP (anexo 1);
- b) Sumário;
- c) Lista de abreviaturas e siglas;
- d) Resumo estruturado;
- e) Introdução (deverá ser abordado o tema geral do artigo proposto, finalizando com a proposição do trabalho);
- f) Artigo (apresentado nas normas da revista a ser submetido para a publicação) contendo: título, revista para qual o artigo foi submetido e o artigo nas normas;
- g) Conclusão geral;
- h) Referências da Introdução de acordo com as normas Vancouver.

- O artigo deverá ser produzido na língua (inglês ou outra) exigida pelo periódico escolhido para publicação.
- 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, 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 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](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*

<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>SÃO PAULO</b>
	<b>ANO</b>

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

**TÍTULO DA DISSERTAÇÃO/TESE**

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

Orientador(a): Prof.<sup>(a)</sup> Dr.<sup>(a)</sup>

**SÃO PAULO**

**ANO**