

PROCEDIMENTOS APÓS A DEFESA- 18102021

Para finalização dos procedimentos pós-defesa o aluno deverá enviar, via e-mail, os documentos mencionados no item 3 e atender aos demais requisitos abaixo mencionados, no prazo máximo de 30 dias corridos a contar da data de defesa.

1. FINALIZAÇÃO DISSERTAÇÃO OU 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 a todos os alunos independentemente de terem recebido o recurso da bolsa DS - ou não, 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”;

Art. 1º Os trabalhos produzidos ou publicados, em qualquer mídia, que decorram de atividades financiadas, integral ou parcialmente, pela CAPES, deverão, obrigatoriamente, fazer referência ao apoio recebido.”

(https://www.in.gov.br/material/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/39729251/do1-2018-09-05-portaria-n-206-de-4-de-setembro-de-2018-39729135)

ATENÇÃO

DEPÓSITO DA DISSERTAÇÃO OU TESE e PETICIONAMENTO SÃO ASSUNTOS DISTINTOS.

- ✓ Inicialmente o (a) discente deverá fazer o depósito no repositório, com ciência do (a) orientador (a);
- ✓ Aguardar a aprovação da Secretaria e Biblioteca;
- ✓ Após a finalização desse processo (depósito da dissertação), iniciar o processo do peticionamento;
- ✓ A assinatura no Termo de Autorização do Repositório deverá ser através do SISTEMA SEI, **em hipótese alguma a assinatura deverá ser copiada e colada**. Caso ocorra, o processo de peticionamento será cancelado e o (as) interessado (as) deverá (ão) iniciar novamente o processo.

2- DEPÓSITO DA DISSERTAÇÃO OU TESE JUNTO AO REPOSITÓRIO

E

REALIZAR O PETICIONAMENTO

Link para consulta:

<https://www.unifesp.br/reitoria/proppgq/tipos-de-processos/repositorio-institucional>

Todas as informações inseridas no repositório são de inteira responsabilidade dos envolvidos (aluno (a) e orientador (a)), **lembrando que qualquer informação divergente da 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- EMAIL:

Enviar email para a secretaria do programa (com cópia para o orientador) informando o número do processo de peticionamento.

4- INSTRUÇÕES AOS ALUNOS PARA ACESSO AO SEI – NÃO É NECESSÁRIO ENCAMINHAR NENHUM DOCUMENTO

O(a) discente deverá acessar o link abaixo e preencher as informações.

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

Após preencher, **encaminhar e-mail para:** sheila.caroline@unifesp.br com cópia à Secretaria do Programa onde o (a) discente está devidamente matriculado.

Assunto: Acesso SEI - Nome do Programa - Nome do aluno

Texto: Solicito acesso ao Sistema SEI para abertura do processo de Peticionamento e assinaturas nos documentos pós-defesa.

Após a liberação do acesso o (a) interessado (a) deverá seguir os procedimentos dispostos no link abaixo – Já sou cadastrado.

Usuário Externo

Publicado: Terça, 11 Junho 2019 13:56

 Imprimir

Usuário Externo do SEI

O SEI disponibiliza cadastro para usuários externos, destinado a pessoas físicas que participem em processos administrativos junto a Universidade Federal de São Paulo, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para fins de peticionamento ou assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com o órgão.

**Me cadastrar como
usuário externo**



Já estou cadastrado



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