

SECRETARIA ACADÊMICA DE PÓS-GRADUAÇÃO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU*
INFORMAÇÕES VERSÃO FINAL

O/a aluno/a deverá entregar na Central de Relacionamento ao Aluno, no prazo máximo de **60 (sessenta) dias** após a aprovação da dissertação/tese, os seguintes documentos:

- Exemplares impressos da versão final, com as inclusões das recomendações da banca examinadora, quando necessário, em capa dura azul royal e letras douradas; com a inclusão do documento padrão em anexo, com as respectivas assinaturas, nas quantidades conforme indicado abaixo:
 - Programa de Pós-Graduação em Educação: 04 (quatro) exemplares
 - Programas de Pós-Graduação em Comunicação Social: 02 (dois) exemplares
 - Programa de Pós-Graduação em Administração, Ciências da Religião e Psicologia da Saúde: 03 (três) exemplares
- Exemplar do mesmo texto da versão final em meio digital, **em arquivo único e no formato Word, gravado em cd-rom**, que será verificado no ato da entrega pela Biblioteca Central, nas quantidades conforme indicado abaixo:
 - Programa de Pós-Graduação em Ciências da Religião, Comunicação Social e Psicologia da Saúde: 01 (um) CD para a Biblioteca Central
 - Programa de Pós-Graduação em Administração: 02 (dois) CDs, sendo um para a Biblioteca Central e um para utilização pela Coordenação do Programa no preenchimento do relatório da CAPES.
 - Programa de Pós-Graduação em Educação: 04 (quatro) CDs, sendo um para a Biblioteca Central e três para os membros da banca examinadora,

OBS: O/a aluno/a deverá entregar primeiramente o arquivo em CD da Biblioteca Central, no Campus Rudge Ramos, de 2^a a 6^a feira, das 8h às 22h, para: Andreia Gomide, Rita, Valdirene e Noeme.

- 03 (três) vias do Termo de Autorização para Publicação de Tese/Dissertação, que atende a determinação da Portaria N° 13, de 15 de fevereiro de 2006, da CAPES, cuja cópia segue em anexo, e poderá ser impresso no link da Biblioteca <http://portal.metodista.br/biblioteca/servicos/aluno>.

OBS: 01 via ficará no ato da entrega do(s) CD(s) na Biblioteca Central, 01 via com todas as assinaturas ficará na Secretaria Acadêmica de Pós-Graduação para arquivo no prontuário do/a aluno/a e 01 via com todas as assinaturas será entregue pela Central de Relacionamento ao/a aluno/a.

- Artigo Científico extraído da Dissertação/Tese – 01 cópia da versão impressa e 01 cópia da versão digital (específico para alunos do Programa de Pós-Graduação em Comunicação Social).
- 03 (três) vias do Termo de Autorização para Publicação de Artigo Científico Extraído da Tese/Dissertação, que atende a determinação da Portaria N° 13, de 15 de fevereiro de 2006, da CAPES, cuja cópia segue em anexo, e poderá ser impresso no link da Biblioteca <http://portal.metodista.br/biblioteca/servicos/aluno>.

- **Observações:**

1.1 - Caso o/a aluno/a não cumpra este prazo, deverá formalizar justificativa explicitando o motivo do atraso na entrega do texto aprovado, que será analisado e aprovado pela Coordenação do respectivo Programa.

1.2 - Cabe ao/a aluno/a o agendamento com o orientador para verificação, aprovação do texto com a inclusão das recomendações da Banca Examinadora.

1.3 - Não será aceita a entrega da versão final quando estiver faltando alguma documentação das solicitadas acima. Casos extraordinários serão analisados pela Coordenação do respectivo Programa.

A Secretaria Acadêmica de Pós-Graduação está à disposição para esclarecimentos e demais informações, pelo e-mail secretariapos@metodista.br ou pelo telefone: 4366-5549, das 8h às 21h30, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

.....

Eu, _____, Matrícula: _____,

Programa de Pós-Graduação em: _____,

Nível: _____, declaro estar ciente e de acordo com as instruções para a entrega da versão final da dissertação/tese recebida nesta data.

São Bernardo do Campo, ____/____/____.

Assinatura do(a) aluno(a)