

**COORDENAÇÃO DE PROCESSOS ACADÊMICOS DE PÓS-GRADUAÇÃO**  
**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU***  
**INFORMAÇÕES VERSÃO FINAL**

O/a aluno/a deverá entregar na Secretaria de Pós-Graduação, 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
  - Programa de Pós-Graduação em Administração, Ciências da Religião, Comunicação Social, Odontologia 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 Educação: 04 (quatro) CDs, sendo três para os membros da banca examinadora,
  - Programa de Pós-Graduação em Administração, Ciências da Religião, Comunicação Social, Odontologia e Psicologia da Saúde: 01 (um) CD

OBS: O/a aluno/a deverá entregar primeiramente o(s) CD(s) na Biblioteca Central, Campus Rudge Ramos, de 2ª a 6ª feira, das 8h às 22h, para: Andreia Gomide, Rita, Valdirene e Noeme.

- 01 (um) Formulário de Recomendações da Banca Examinadora, devidamente assinado pelo orientador após a verificação das alterações solicitadas no texto final;
- 03 (três) vias do Termo de Autorização para Publicação de Tese/Dissertação, que atende a determinação da Portaria Nº 13, de 15 de fevereiro de 2006, da CAPES, cuja cópia segue em anexo, e poderá ser retirado ou preenchido na Secretaria de Pós-Graduação.

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

**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 e colher as assinaturas do orientador e Coordenação do Programa no Formulário de Recomendações da Banca Examinadora a ser entregue na Secretaria de Pós-Graduação.

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 de Pós-Graduação está à disposição para esclarecimentos e demais informações, pessoalmente na sala 303 do Ed. CAPA, Campus Rudge Ramos, pelo e-mail [secretariapos@metodista.br](mailto:secretariapos@metodista.br) ou pelo telefone: 4366-5549, das 8h às 19h, de segunda a sexta-feira.

.....

Eu, \_\_\_\_\_, Matrícula: \_\_\_\_\_,  
Programa de Pós-Graduação em: \_\_\_\_\_,  
Nível: \_\_\_\_\_, declaro estar ciente e de acordo com o acima determinado.

São Bernardo do Campo, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Assinatura do (a) aluno (a)