

MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS

ORIENTAÇÕES PÓS-DEFESA

Prezado(a) aluno(a), agora que você defendeu sua dissertação de mestrado, para que seu título seja validado é preciso atender às orientações que se seguem. Em um prazo de não superior a 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data da sua defesa de mestrado, você deve:

1. Atender às orientações da banca de defesa e proceder às alterações recomendadas por ela para finalização da dissertação;
2. Formatar a versão final da dissertação seguindo o manual de trabalhos acadêmicos disponível no site da UMC [apresentação de trabalhos acadêmicos](#). Devem ser seguidas as orientações de paginação, citações, lista de referências bibliográficas, formato de tabelas, gráficos e figuras e etc;
3. Na versão final, anexar cópia da **ata de defesa** disponibilizada pela Secretaria da Pós-graduação. A ata de defesa deve ser posicionada na dissertação no lugar em que, no manual de trabalhos acadêmicos, constaria a página de avaliação da banca. A ata fica como terceira folha da dissertação (logo após a folha de rosto);
4. Caso tenha ocorrido alteração de título após a defesa, é preciso que o orientador entre em contato com a Secretaria da Pós-graduação por e-mail, solicitando elaboração de adendo à ata de defesa;
5. Na folha de rosto, atentar para colocar corretamente a “**área de concentração**”. Esta área de concentração deverá ser uma daquelas para as quais o programa de Mestrado em Políticas Públicas da UMC está credenciado (consulte na página do seu curso e, havendo dúvidas, fale com seu orientador ou com a coordenação do curso);
6. Após a folha de rosto é necessário constar a **Ficha Catalográfica**. Esta deve ser solicitada à biblioteca quando a formatação da dissertação estiver concluída, pois requer o número de páginas do trabalho final. Para requisição, seguir as instruções presentes no item Serviços de Biblioteca.

7. Terminadas enviar para o e-mail posgraduacao@umc.br, bem como para os membros da banca (incluindo orientado e coorientador), a versão completa do trabalho em .pdf (sem senhas ou códigos de restrição de abertura).
8. Enviar também a autorização de direitos autorais e o termo de autorização de divulgação do arquivo eletrônico devidamente preenchidos e assinados (inclusive pelo orientador). Para requisição, utilizar os modelos que se encontram ao final deste documento;
9. A pós-graduação só receberá todos os documentos em conjunto e que estejam preenchidos, formatados e assinados corretamente. Não são aceitos, sob nenhuma hipótese, documentos incompletos ou incorretos. Portanto, verifique tudo com atenção antes de enviar à secretaria;
10. A emissão de documentos como histórico escolar, certificado de conclusão e diploma só ocorrerá após todos os documentos terem sido corretamente entregues.

SERVIÇOS DA BIBLIOTECA:

1. A elaboração da Ficha Catalográfica e revisão normativa do trabalho acadêmico (dissertação) são serviços oferecidos aos alunos pela Biblioteca da UMC.
2. O prazo para confecção da Ficha Catalográfica e envio das sugestões de revisão do trabalho acadêmico é de até 10 dias úteis.
 - a) Para solicitar a revisão e emissão da Ficha Catalográfica, acesse o link a seguir (<https://forms.office.com/r/P0YjjTLiCi>);
 - b) Você será direcionado para a página de login;
 - c) Utilize o seu usuário institucional (RGM@alunos.umc.br).

AUTORIZAÇÃO PARA REPRODUÇÃO

Eu, ..., aluno(a) da UMC, RGM: ..., CPF: ..., autor(a) do Trabalho Acadêmico / Dissertação / Tese: “...” apresentado em ..., ao Programa de Pós-Graduação de Mestrado em Políticas Públicas, autorizo que ele seja reproduzido total ou parcialmente, desde que citada a fonte.

Mogi das Cruzes, ... de ... de ...

Nome do(a) aluno(a): ...