Manual de Defesa de Dissertação/Tese

Versão 54/2026

IFCH/UNICAMP
Secretaria de Pós-graduação

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO 3
2. REPOSITÓRIO DE DADOS DE PESQUISA DA UNICAMP (REDU) 3
3. AGENDAMENTO DE EXAME DE QUALIFICAÇÃO 4
3.1. Requisitos 4
3.2. Composição da Banca 4
3.3. Procedimentos 4
3.4. Dados necessários dos membros da Banca 5
3.5. Arquivo de depósito 6
3.7.Prazo para agendamento do Exame de Qualificação 6
4. AGENDAMENTO DA DEFESA DE DISSERTAÇÃO/TESE 7
4.1. Requisitos 7
4.2. Composição da Banca 7
4.3. Procedimentos 8
4.4. Dados necessários dos membros da Banca 10
4.5. Arquivo de depósito 11
4.6. Prazo para agendamento da defesa 11
4.7. Prazo para encaminhamento do arquivo final 11
5. RELIGAMENTO 12
6. FORMATAÇÃO DA DISSERTAÇÃO/TESE 14
6.1. Estrutura do Trabalho 14
6.2. Informações Pré-Textuais 15
6.2.1. Primeira folha 15
6.2.2. Página de rosto 16
6.2.3. Ficha catalográfica 18
6.2.4. Folha de aprovação 19
6.2.5. Dedicatória 20
6.2.6. Agradecimentos 21
6.2.7. Epígrafe 23
6.2.8. Resumo 24
6.2.9. Abstract 25
6.2.10. Resumo em um terceiro idioma 26
6.2.11. Listas 27
6.2.12. Sumário 28
6.3. Apresentação Gráfica 29
6.3.1. Idioma 29
6.3.2. Formato 29
6.3.3. Paginação 29
6.4. Formato Alternativo 31
7. NORMAS DA UNICAMP 32

1. INTRODUÇÃO

O objetivo deste manual é orientar o(a) aluno(a) de pós-graduação quanto aos procedimentos para realização de sua defesa de dissertação/tese, desde o agendamento no site da Diretoria Acadêmica (DAC) até a entrega da versão final formatada conforme as normas da Universidade Estadual de Campinas.

Aqui também o(a) aluno(a) encontrará informações sobre o agendamento de exames de qualificação e pedidos de religamento (artigo 15 da Deliberação CONSU-A-010/2015 – Regimento Geral dos Programas de Pós-graduação da Unicamp).

2. REPOSITÓRIO DE DADOS DE PESQUISA DA UNICAMP (REDU)

O(A) aluno(a) deve realizar o depósito do conjunto de dados construído ao longo da sua pesquisa. Para mais esclarecimentos sobre o depósito no REDU, indicamos a leitura da FAQ REDU disponível em https://www.sbu.unicamp.br/sbu/repositorio-de-dados-de-pesquisa-da-unicamp/

A inserção do registro DOI (Digital Object Identifier) tornou-se obrigatória no Sistema de Gestão Acadêmica (e-DAC) para as homologações das teses de **doutorado** e das dissertações de **mestrado**.

Para mais informações, acesse:

Repositório dos Dados de Pesquisa:
https://www.sbu.unicamp.br/sbu/repositorio-de-dados-de-pesquisa-da-unicamp/
https://redu.unicamp.br/

Comissão de Gestão de Dados de Pesquisa:
https://prp.unicamp.br/comissoes/gestao-de-dados-de-pesquisa/comissao/

Webinar
Detalhes do Material – Biblioteca Digital da UNICAMP – BDU

Contato: redu@unicamp.br

3. AGENDAMENTO DE EXAME DE QUALIFICAÇÃO

3.1. REQUISITOS

Para realização do Exame de Qualificação, teoricamente, o(a) aluno(a) deverá ter concluído todos os créditos mínimos exigidos em disciplinas e ter sido aprovado no(s) exame(s) de proficiência em língua estrangeira. Como os Programas de Pós-graduação do IFCH possuem regras diferentes, informe-se sobre as regras do Programa com o(a) Secretário(a) de Pós-graduação.

3.2. COMPOSIÇÃO DA BANCA

A banca deve ser composta pelo(a) orientador(a) e dois(duas) professores(as). Não há exigência de participação de professores(as) externos(as) ao Programa ou à Universidade.

Recomenda-se evitar a indicação de recém-doutor da Unicamp como membro de Comissões Examinadoras pelo período mínimo de dois anos após a sua titulação.

3.3. PROCEDIMENTOS

Para agendamento do exame de qualificação o(a) aluno(a) deverá:

- ✓ Acessar o link: https://www.dac.unicamp.br/portal/acesso/estudantes - e-DAC (Portal do estudante).
- ✓ Acessar "Dissertações/Teses".
- ✓ Solicitar o agendamento da qualificação: preencher os dados necessários (veja os dados necessários dos membros externos da banca no item 3.5 deste Manual); fazer o *upload* do arquivo da qualificação (mais informações no item 3.6 deste Manual); **clicar em "enviar"**.
- ✓ Lembrar o(a) orientador(a) que, em breve, ele receberá um e-mail da DAC solicitando sua atuação no sistema SIGA.

A DAC disponibiliza um tutorial para auxiliar os(as) alunos(as) e professores(as) no agendamento das qualificações em https://www.dac.unicamp.br/portal/tutoriais-dgva/tutorial-fluxo-de-teses-e-dissertacoes/tutorial-estudantes-fluxo-de-dissertacoesteses-no-e-dac

Recomendações para agendamento:

1. Observe seus prazos. Não faça seu agendamento na última hora. É possível salvar as alterações no sistema e enviá-las quando do preenchimento completo. Caso tenha dificuldades, entre em contato com o(a) Secretário(a) do seu Programa.

2. Faça o agendamento em dias úteis e no horário de expediente dos funcionários da Secretaria de Pós-graduação.
3. A data do exame de qualificação deverá ser em dia útil.

Verifique os dias em que não haverá expediente na Unicamp no Calendário Administrativo e também nas mensagens encaminhadas nas listas de alunos/professores.

A Secretaria de Pós-graduação não se responsabiliza por problemas no sistema acadêmico e também por solicitações que necessitem da atuação da Coordenadoria e sejam encaminhadas no último dia e fora do horário de expediente dos funcionários.

3.4. DADOS NECESSÁRIOS DOS MEMBROS DA BANCA

O(A) aluno(a), no momento do agendamento, deverá informar o nome completo dos membros da banca. Caso o(a) professor(a) **externo(a)** ainda não possua cadastro no sistema acadêmico da Unicamp, será necessário informar através do e-DAC (Portal do Estudante):

- ✓ nome completo;
- ✓ CPF ou passaporte;
- ✓ e-mail;
- ✓ link do *lattes.*

Recomenda-se ao(à) aluno(a) que verifique antes do prazo limite para agendamento se os(as) professores(as) externos(as), que participarão da banca, são cadastrados. Caso não sejam, o(a) **aluno(a) deve solicitar via sistema o cadastro dos membros externos com antecedência**, para que a Secretaria de Pós-graduação possa atuar no sistema, efetivando o cadastro antes do prazo limite de agendamento.

Caso o professor, sendo pesquisador estrangeiro, não possua *lattes*, encaminhar ao(à) Secretário(a) os seguintes dados:

- ✓ passaporte;
- ✓ nacionalidade;
- ✓ e-mail;
- ✓ atual instituição;
- ✓ última titulação, universidade e ano.

A Secretaria de Pós-graduação não se responsabiliza por cadastros de membros externos solicitados no último dia para agendamento da qualificação e fora do horário de expediente dos funcionários.

3.5. ARQUIVO DE DEPÓSITO

No momento do agendamento da qualificação, o(a) aluno(a) deverá anexar no e-DAC o arquivo do trabalho. O arquivo será encaminhado via sistema aos membros da banca.

O *upload* do arquivo é obrigatório. Não serão consideradas solicitações de agendamento de qualificações sem o envio do arquivo via sistema.

3.7. PRAZO PARA AGENDAMENTO DO EXAME DE QUALIFICAÇÃO

O agendamento da qualificação no site da DAC deve ser feito com a seguinte **antecedência**:

PROGRAMA	Qualificações sem professores externos ou com participação de professores externos por videoconferência
Ambiente e Sociedade*	10 dias
Antropologia Social	10 dias
Ciência Política	10 dias
Ciências Sociais	10 dias
Demografia	10 dias
Filosofia	10 dias
História	10 dias
Relações Internacionais	10 dias
Sociologia	10 dias
ProfHistória	10 dias

* Qualificações realizadas pela Secretaria do NEPAM.

4. AGENDAMENTO DA DEFESA DE DISSERTAÇÃO/TESE

4.1. REQUISITOS

Para iniciar o processo de defesa de sua Dissertação ou Tese, o(a) aluno(a) deverá ter concluído todos os créditos mínimos exigidos em disciplinas, ter sido aprovado nos Exames de Qualificação e de proficiência em língua estrangeira, conforme regras do Programa, encaminhar relatório de verificação de escrita original (TURNITIN) e justificativa, no caso de ultrapassagem do índice de semelhança de 25%.

Fica vedada a defesa de Dissertação ou Tese ao(à) aluno(a) que não tenha apresentado à Diretoria Acadêmica (DAC) o Diploma de Curso Superior, devidamente registrado, em até 60 (sessenta) dias antes da data prevista para a defesa (artigo 38, §2º, da Deliberação CONSU A-010/2015 – Regimento Geral dos Programas de Pós-graduação da Unicamp).

4.2. COMPOSIÇÃO DA BANCA

A banca deverá ser composta conforme determinações do artigo 40 do Regimento Geral dos Programas de Pós-graduação (Deliberação CONSU A-010/2015), que assim dispõe:

> ***Artigo 40*** *– Elaborada a Dissertação ou Tese e cumpridas as demais exigências estabelecidas no Regulamento do Programa, o aluno deverá defendê-la em sessão pública, perante uma Comissão Examinadora composta, no caso do Mestrado, no mínimo por três membros titulares, e no caso do Doutorado, no mínimo por cinco membros titulares, todos possuidores, no mínimo, do Título de Doutor. A Comissão Examinadora será presidida pelo Orientador da Dissertação ou Tese e a forma de escolha de seus membros deverá estar definida no Regulamento do Programa.*
>
> ***§ 1º*** *- No Mestrado, excluído o Orientador, o número de membros externos deverá ser pelo menos igual ao número dos membros internos. Os membros externos da Comissão Examinadora deverão ser externos ao Programa e à(s) Unidade(s).*
>
> ***§ 2º*** *- No Doutorado, excluído o Orientador, o número de membros externos deverá ser pelo menos igual ao número dos membros internos. Os membros externos da Comissão Examinadora deverão ser externos ao Programa e à UNICAMP.*
>
> ***§ 3º*** *- As Comissões examinadoras, além do orientador e dos membros titulares, no caso do Mestrado, devem ser também constituídas, no mínimo, por dois membros suplentes, sendo um deles externo ao Programa e à Unidade e, no caso do Doutorado, por, no mínimo, mais três membros suplentes, sendo pelo menos dois externos ao Programa e à Unicamp.*
>
> ***§ 4º*** *- Quando necessário, os membros titulares das Comissões Examinadoras, internos ou externos, serão substituídos por suplentes internos ou externos à Unidade, garantidos os requisitos previstos nos §1º e §2º, respectivamente, conforme o caso.*
>
> ***§ 5º*** *- Os Coorientadores deverão ter seus nomes registrados nos exemplares da Dissertação ou da Tese e a critério da CPG, poderão participar da etapa de arguição do aluno sem direito a voto, o que deverá ser registrado na Ata da Defesa. Na impossibilidade de participação do Orientador, este será substituído por um dos Coorientadores e, na impossibilidade dessa substituição, por um docente do Programa designado pela Comissão de Pós-Graduação - CPG.*

§ 6º *- Só poderão compor Comissões Examinadoras de Qualificação, de dissertação de mestrado ou de tese de doutorado, os membros que atendam aos princípios da impessoalidade e da ética na relação com o aluno, seu orientador e outros membros da comissão.*

§ 7º *- Na sessão pública de defesa, a participação do discente, do orientador e dos demais membros da Comissão Examinadora das defesas de dissertações e teses deverá ocorrer no modo presencial. A critério da CPG, a sessão pública poderá ocorrer no modo híbrido e, excepcionamente, poderá ocorrer no modo integralmente remoto mediante decisão formal desta Comissão e ser validada no Sistema de Gestão Acadêmica.*

§ 8º *- O modo híbrido destina-se aos membros externos à instituição, e define que, obrigatoriamente, o aluno, os membros internos e o presidente da Comissão Examinadora devem participar presencialmente da sessão pública de defesa na Unicamp. A CPG poderá, excepcionalmente, mediante decisão formal a ser validada no Sistema de Gestão Acadêmica, autorizar a participação remota do aluno ou do presidente ou de membros internos da instituição.*

§ 9º *- Entende-se como modo integralmente remoto e como modo híbrido a utilização de ferramentas de videoconferência, webconferência ou outro suporte eletrônico de comunicação à distância equivalente, que torne possível a identificação e a participação em tempo real do discente, do orientador e dos demais membros da Comissão Examinadora.*

§ 10 *- Na ata deverão constar os nomes de todos os participantes da sessão de defesa de dissertação/tese e a indicação dos que eventualmente participaram no modo remoto.*

§ 11 *- No caso de realização de defesa de forma integralmente remota deverá ser garantido o princípio da publicidade e estar em consonância com a legislação vigente.*

Conforme determinado no § 3º do artigo 40 do Regimento Geral dos Programas de Pós-graduação, deverão ser indicados membros suplentes.

Se houver dúvidas quanto à composição da banca, deverá ser consultada a Instrução Normativa PRPG nº 01/2021.

Recomenda-se evitar a indicação de recém-doutor da Unicamp como membro de Comissões Examinadoras pelo período mínimo de dois anos após a sua titulação.

A composição de Comissões Examinadoras para a defesa de tese em cotutela deverá seguir o disposto no Acordo firmado entre as Universidades.

4.3. PROCEDIMENTOS

4.3.1. Turnitin

O(A) aluno(a) deverá:

- ✓ Fazer o relatório de verificação de escrita original (TURNITIN), através da Biblioteca do IFCH, no prazo de 10 dias úteis.
  Para isso entre em https://www.ifch.unicamp.br/biblioteca/servico/turnitin e verifique todas as instruções da Biblioteca.

O relatório TURNITIN e a justificativa (somente no caso de ultrapassagem do índice de semelhança de 25%) devem estar em PDF e ser encaminhados ao(à) Secretário(a) do seu Programa, por e-mail.

4.3.2. Agendamento da defesa

Em seguida, faça o agendamento da defesa no e-DAC:

- ✓ Acessar o link: https://www.dac.unicamp.br/portal/acesso/estudantes - e-DAC (Portal do estudante).
- ✓ Acessar "Dissertações/Teses".
- ✓ Solicitar o agendamento da defesa: preencher os dados necessários (veja os dados necessários dos membros externos da banca no item 4.5 deste Manual); fazer o *upload* do arquivo da dissertação/tese (mais informações no item 4.6 deste Manual); **clicar em "enviar"**.
- ✓ Lembrar o(a) orientador(a) que, em breve, ele receberá um e-mail da DAC solicitando sua atuação no sistema SIGA.

A DAC disponibiliza um tutorial para auxiliar alunos(as) e professores(as) no agendamento da defesa em https://www.dac.unicamp.br/portal/tutoriais-dgva/tutorial-fluxo-de-teses-e-dissertacoes/tutorial-estudantes-fluxo-de-dissertacoesteses-no-e-dac

Recomendações para agendamento:

1. Acesse o sistema com antecedência e verifique se os membros externos são cadastrados no sistema e-DAC.
2. Caso os membros externos sejam cadastrados, faça o agendamento no prazo estabelecido no item 3.7. deste Manual, em dias úteis e no horário de expediente dos funcionários da Secretaria de Pós-graduação, para que, caso haja algum problema, possa ser solucionado a tempo de realizar o agendamento.
3. Caso os membros externos não sejam cadastrados, faça a solicitação de cadastro via sistema antes do último dia de prazo para agendamento da defesa. Neste caso, a Secretaria de Pós-graduação deverá efetivar o cadastro e somente depois é que o(a) aluno(a) conseguirá solicitar o agendamento da defesa. Fique atento porque o retorno ao(à) aluno(a) é feito via sistema acadêmico (e-DAC).
4. Observe seus prazos. Não faça seu agendamento na última hora. É possível salvar as alterações no sistema e enviá-las quando do preenchimento completo. Caso tenha dificuldades, entre em contato com o(a) Secretário(a) do seu Programa.
5. Faça o agendamento em dias úteis e no horário de expediente dos funcionários da Secretaria de Pós-graduação.
6. A data da defesa deverá ser em dia útil.

Verifique os dias em que não haverá expediente na Unicamp no Calendário Administrativo e também nas mensagens encaminhadas nas listas de alunos/professores.

A Secretaria de Pós-graduação não se responsabiliza por problemas no sistema acadêmico e também por solicitações que necessitem da atuação dos(as) Secretários(as) de Programas e sejam encaminhadas no último dia e fora do horário de expediente dos funcionários.

4.4. DADOS NECESSÁRIOS DOS MEMBROS DA BANCA

O(A) aluno(a), no momento do agendamento, deverá informar o nome completo dos membros da banca (titulares e suplentes). Caso o(a) professor(a) **externo(a)** ainda não possua cadastro no sistema acadêmico da Unicamp, será necessário informar:

- ✓ nome completo;
- ✓ CPF ou passaporte;
- ✓ e-mail;
- ✓ link do *lattes.*

Recomenda-se ao(à) aluno(a) que verifique antes do prazo limite para agendamento se os(as) professores(as) externos(as), que participarão da banca, são cadastrados. Caso não sejam, o(a) **aluno(a) deve solicitar via sistema o cadastro dos membros externos com antecedência**, para que a Secretaria de Pós-graduação possa atuar no sistema, efetivando o cadastro antes do prazo limite de agendamento.

Caso o professor, sendo pesquisador estrangeiro, não possua *lattes*, encaminhar ao(à) Secretário(a) os seguintes dados:

- ✓ passaporte;
- ✓ nacionalidade;
- ✓ e-mail;
- ✓ atual instituição;
- ✓ última titulação, universidade e ano.

A Secretaria de Pós-graduação não se responsabiliza por cadastros de membros externos solicitados no último dia para agendamento da defesa e fora do horário de expediente dos funcionários.

4.5. ARQUIVO DE DEPÓSITO

No momento do agendamento da defesa, o(a) aluno(a) deverá anexar no e-DAC o arquivo da dissertação/tese. O arquivo será encaminhado via sistema aos membros da banca.

4.6. PRAZO PARA AGENDAMENTO DA DEFESA

O agendamento da defesa no site da DAC deve ser feito com a seguinte **antecedência**:

PROGRAMA		Antecedência para agendamento
PROAP	Ciências Sociais	50 dias
	Relações Internacionais	
	ProfHistória	
PROEX	Ambiente e Sociedade*	40 dias
	Antropologia Social	
	Ciência Política	
	Demografia	
	Filosofia	
	História	
	Sociologia	

* Defesas realizadas pela Secretaria do NEPAM.

4.7. PRAZO PARA ENCAMINHAMENTO DO ARQUIVO FINAL

O(A) aluno(a) terá o **prazo de 60 dias** (contados a partir da data da defesa) para fazer as alterações necessárias na dissertação/tese e **anexar no e-DAC o arquivo definitivo** formatado de acordo com as normas da Universidade.

É obrigatório o *upload* do trabalho completo em **arquivo PDF-A,** contendo a Folha de Aprovação, Ficha catalográfica, Apêndices e Anexos, no e-DAC/Sistema de Fluxo de Dissertações/Teses. O arquivo digital não deve conter páginas em branco e chaves que restrinjam o acesso.

A responsabilidade quanto à conversão do arquivo em PDF-A será do(a) aluno(a) que, para executá-la, recomenda-se , por questão de segurança, a utilização da ferramenta institucional **PDF DETIC**.

Para dissertação ou tese que trate de pesquisa envolvendo seres humanos, animais, biossegurança e patrimônio genético, o(a) aluno(a) deverá inserir na metodologia, ou em um documento anexo, o número do Certificado de Apresentação para Apreciação Ética (CAAE) ou o número do parecer e a data de sua aprovação pelos respectivos Comitês de Ética.

Quando houver conjunto de dados cadastrados no Repositório de Dados de Pesquisa (REDU), o(a) aluno(a) deverá indicar os respectivos códigos DOI (gerados pelo REDU) no método de trabalho.

O(A) aluno(a) deverá, obrigatoriamente, autorizar no e-DAC/Sistema de Fluxo de Dissertações/Teses a reprodução, disponibilização na rede mundial de computadores - Internet - e permissão para reprodução por meio eletrônico de seu trabalho.

Caso o(a) autor(a) queira a versão impressa da dissertação/tese, ele(a) será o(a) responsável pela reprodução.

5. RELIGAMENTO

O Regimento Geral dos Programas de Pós-graduação da Unicamp (Deliberação CONSU A-010/2015) prevê a possibilidade de religamento dos(as) alunos(as), conforme segue:

> ***Artigo 15*** *- Por solicitação do orientador e após análise da Comissão de Pós Graduação – CPG, o aluno que teve a matrícula cancelada por prazo de integralização excedido poderá, excepcionalmente, matricular-se uma única vez, exclusivamente para a realização de defesa de dissertação ou tese, que deverá ser feita no prazo de até seis meses após seu religamento, desde que, cumulativamente, preencha os seguintes requisitos:*
>
> ***I*** *– tenha concluído todos os créditos;*
> ***II*** *– tenha sido aprovado em exame(s) de língua(s) estrangeira(s);*
> ***III*** *– tenha sido aprovado em Exame de Qualificação;*
> ***IV*** *– tenha concluído a redação da dissertação ou tese, com atestado do orientador de que completou todos os requisitos e está em condições de defesa.*
>
> ***Parágrafo único*** *- É vedada a matrícula em disciplinas no período letivo regular a que se refere esse ingresso.*

Para solicitar o religamento deverá ser encaminhado pedido, devidamente assinado pelo(a) orientador(a), à Secretaria de Pós-graduação, observando-se as Deliberações CPG/IFCH 039/2014 e 300/2020.

Após ter sido religado no sistema da DAC, o(a) aluno(a) deverá efetuar o agendamento de sua defesa, conforme item 4 deste Manual.

Modelo de pedido de religamento:

[data]

Ilmo(a) Sr(a)
Coordenador(a) do Programa de
Pós-graduação em [nome do Programa]

Prezado(a) Coordenador(a),

Solicito o religamento de meu(minha) orientando(a) [nome do(a) aluno(a)], RA [número do Registro Acadêmico], no Programa de Pós-graduação em [nome do Programa], exclusivamente para a realização da defesa de sua dissertação/tese, os termos do artigo 15 da Deliberação CONSU-A-010/2015 (Regimento Geral dos Cursos de Pós-graduação da Unicamp).

Informo que o(a) aluno(a) cumpriu todos os créditos, possui as proficiências em língua estrangeira exigidas pelo Programa, foi aprovado em Exame de Qualificação e concluiu a redação de sua tese, estando em condições de defesa.

Declaro que o(a) aluno(a) tem ciência de que deverá, após o religamento, efetuar o agendamento de sua defesa no site da DAC, de acordo com o prazo de antecedência descrito no Manual de Defesa de Dissertações/Teses do IFCH.

Declaro também que estou ciente que terei de atuar no sistema da DAC, validando a solicitação de defesa e a versão final que será apresentada pelo(a) aluno(a).

Esclareço, ainda, que a defesa será agendada para o dia [data da defesa].

Atenciosamente,

Prof(a). Dr(a). [nome do(a) professor(a)]
IFCH/UNICAMP

6. FORMATAÇÃO DA DISSERTAÇÃO/TESE[1]

6.1. ESTRUTURA DO TRABALHO

Pré-Texto	Primeira Folha Página de rosto Ficha catalográfica Folha de aprovação Dedicatória (opcional) Agradecimentos (opcional) Epígrafe (opcional) Resumo Abstract Resumo em uma terceira língua (opcional) Lista de ilustrações (opcional) Lista de tabelas (opcional) Lista de abreviaturas e siglas (opcional) Lista de símbolos (opcional) Sumário
Texto	Introdução Desenvolvimento Conclusão
Pós-Texto	Referências Apêndices Anexos

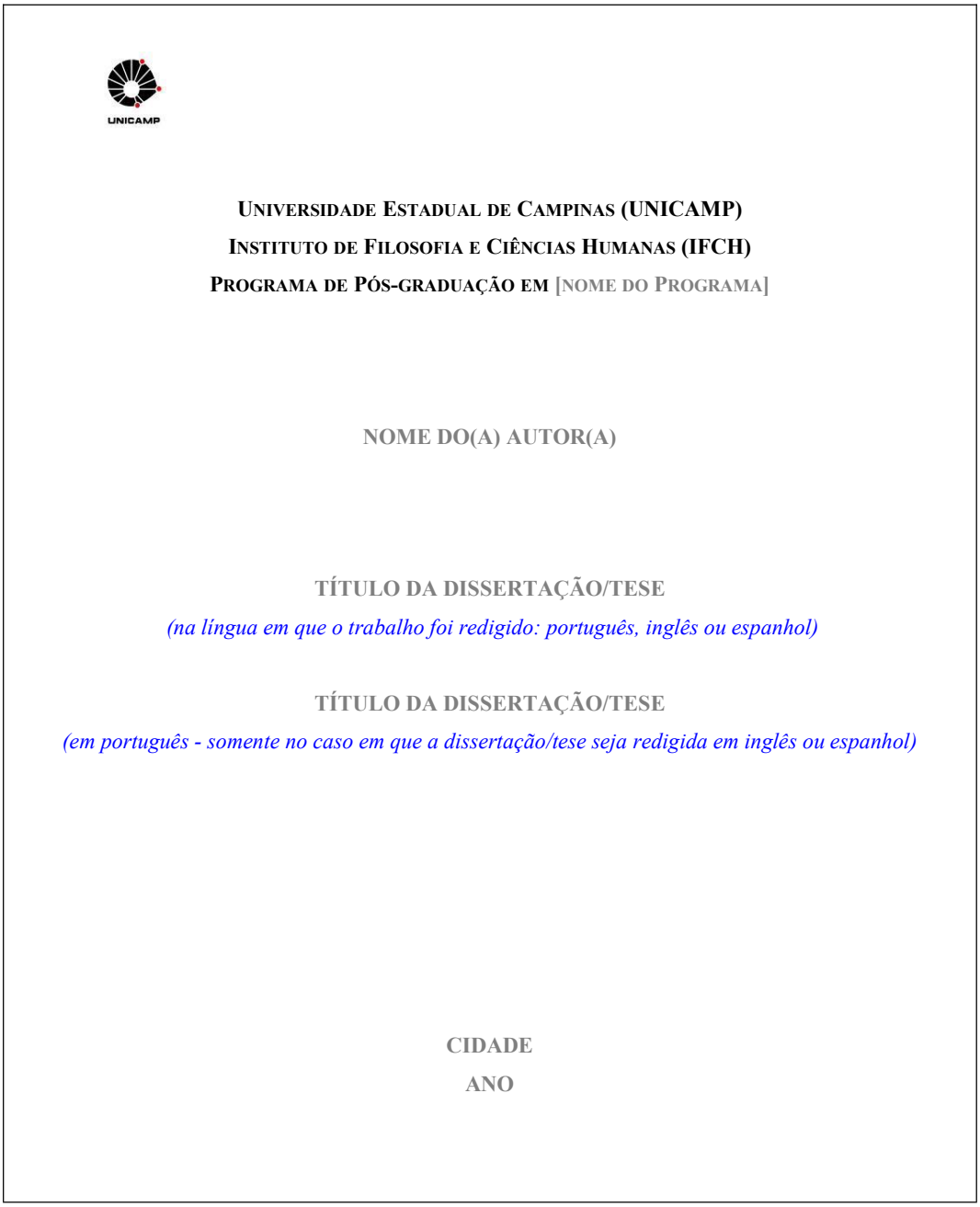
[1] Para a confecção deste item do manual foi utilizada a apostila "Normalização de Trabalhos Acadêmicos (TCC)", de autoria de Valéria dos Santos Gouveia Martins, cedida aos alunos do Curso de Especialização PDG/AFPU, turma 11.

6.2. INFORMAÇÕES PRÉ-TEXTUAIS

6.2.1. Primeira folha

Deverá ser elaborada pelo(a) aluno(a) e conter os seguintes dados: 1) Universidade e sigla; 2) Unidade de Defesa e sigla; 3) Programa de Pós-graduação; 4) Autor(a) - nome do(a) aluno(a) deverá estar igual à certidão de nascimento ou casamento; 5) Título da dissertação/tese na língua em que o trabalho foi redigido (português, inglês ou espanhol); 6) No caso de dissertação/tese redigida em inglês ou espanhol, além do título original do trabalho, obrigatoriamente, também deverá constar o título em português; 7) Cidade; 8) Ano da defesa.

Modelo:



6.2.2. Página de rosto

Deverá ser elaborada pelo(a) aluno(a) e conter os seguintes dados: 1) Autor(a); 2) Título da dissertação/tese no idioma predominante (português, inglês ou espanhol); 3) No caso de dissertação/tese redigida em inglês ou espanhol, além do título original do trabalho, obrigatoriamente, também deverá constar o título em português; 4) Nível (mestrado ou doutorado); 5) Unidade; 6) Titulação; 7) Área de Concentração (quando existente); 8) Orientador(a); 9) Coorientador(a) (quando existente); 8) Informação de que o arquivo digital corresponde à versão final da dissertação/tese defendida.

Modelo:

NOME DO(A) AUTOR(A)

TÍTULO DA DISSERTAÇÃO/TESE
(na língua em que o trabalho foi redigido: português, inglês ou espanhol)

TÍTULO DA DISSERTAÇÃO/TESE
(em português - somente no caso em que a dissertação/tese seja redigida em inglês ou espanhol)

Dissertação/Tese apresentada ao Instituto de Filosofia e Ciências Humanas da Universidade Estadual de Campinas (UNICAMP) como parte dos requisitos exigidos para a obtenção do título de Mestre(a)/Doutor(a) em [NOME DO TÍTULO] do(a) aluno(a) na área de [NOME DA ÁREA DE CONCENTRAÇÃO, quando houver].
(para dissertações/teses redigidas em português)

Dissertation/Thesis presented to the Institute of Philosophy and Human Sciences of the University of Campinas (UNICAMP) as part of the requirements for the degree of Master/Doctor in [TITLE] of the student in the area of [IF ANY].
(em inglês ou espanhol caso a dissertação/tese não seja redigida em português)

Orientador(a): [Prof. Dr. ou Profa. Dra. NOME]
Coorientador(a): [Prof. Dr. ou Profa. Dra. NOME]

ESTE TRABALHO CORRESPONDE À VERSÃO FINAL DA DISSERTAÇÃO/TESE DEFENDIDA.

Nos casos de **teses defendidas em cotutela**, logo abaixo do nível e da área de concentração (quando existente) deverá ser inserida a informação em português e em inglês ou espanhol de que a tese foi produzida no âmbito de um Acordo de Cotutela firmado entre a Universidade Estadual de Campinas (UNICAMP) e a Universidade estrangeira - país.

Modelo:

NOME DO(A) AUTOR(A)

TÍTULO DA DISSERTAÇÃO/TESE
(na língua em que o trabalho foi redigido: português, inglês ou espanhol)

TÍTULO DA DISSERTAÇÃO/TESE
(em português - somente no caso em que a dissertação/tese seja redigida em inglês ou espanhol)

Dissertação/Tese apresentada ao Instituto de Filosofia e Ciências Humanas da Universidade Estadual de Campinas (UNICAMP) como parte dos requisitos exigidos para a obtenção do título de Mestre(a)/Doutor(a) em [NOME DO TÍTULO] do(a) aluno(a) na área de [NOME DA ÁREA DE CONCENTRAÇÃO, quando houver], no âmbito do Acordo de Cotutela firmado entre a Universidade Estadual de Campinas (UNICAMP) e a [NOME DA UNIVERSIDADE ESTRANGEIRA] - [PAÍS].
(para dissertações/teses redigidas em português)

Dissertation/Thesis presented to the Institute of Philosophy and Human Sciences of the State University of Campinas (UNICAMP) as part of the requirements for the degree of Master/Doctor in [TITLE] of the student in the area of [IF ANY], under the Cotutela Agreement signed between State University of Campinas (UNICAMP) and [NAME OF THE UNIVERSITY] - [COUNTRY].
(em inglês ou espanhol caso a dissertação/tese não seja redigida em português)

Orientador(a): [Prof. Dr. ou Profa. Dra. NOME]
Coorientador(a): [Prof. Dr. ou Profa. Dra. NOME]

ESTE TRABALHO CORRESPONDE À VERSÃO FINAL DA DISSERTAÇÃO/TESE DEFENDIDA.

6.2.3. Ficha catalográfica

A ficha catalográfica será confeccionada por um profissional bibliotecário da Unidade de defesa. O(A) aluno(a) deve, após a defesa, solicitar a confecção à Biblioteca do IFCH, através de formulário eletrônico, disponível em https://www.ifch.unicamp.br/biblioteca/servico/ficha-catalografica

Caso a **tese de doutorado seja feita em cotutela**, será necessária a elaboração da Ficha Catalográfica, mesmo que não seja exigência da univrsidade parceira, e nela deverá ser informado o Acordo, o nome da Universidade convenente, o País e os nomes dos Orientadores(as) e Coorientadores(as).

Apesar de a ficha ser confeccionada após a defesa **é necessário que, no momento do agendamento, o(a) aluno(a) informe no sistema da DAC o título definitivo da dissertação/tese conforme deverá constar na ficha catalográfica**, para inserção na ata de defesa.

6.2.4. Folha de aprovação

O(A) aluno(a) deverá colocar, na folha de aprovação, o seu nome, o nome completo dos(as) professores(as) e a identificação do vínculo (se houver), conforme consta na ata de defesa. Não são necessárias as assinaturas dos(as) professores(as).

Modelo:

FOLHA DE APROVAÇÃO

NOME DO(A) AUTOR(A)

Dissertação ou Tese apresentada ao Programa de Pós-graduação em [nome do Programa], defendida na data de xx/xx/xxxx.

Composição da Comissão Examinadora:

[Prof. Dr. / Profa. Dra. OU Dr. / Dra. NOME]
[VÍNCULO, se houver]
(nome completo do(a) professor(a) - conforme consta na ata)

[Prof. Dr. / Profa. Dra. OU Dr. / Dra. NOME]
[VÍNCULO, se houver]
(nome completo do(a) professor(a) - conforme consta na ata)

[Prof. Dr. / Profa. Dra. OU Dr. / Dra. NOME]
[VÍNCULO, se houver]
(nome completo do(a) professor(a) - conforme consta na ata)

[Prof. Dr. / Profa. Dra. OU Dr. / Dra. NOME]
[VÍNCULO, se houver]
(nome completo do(a) professor(a) - conforme consta na ata)

[Prof. Dr. / Profa. Dra. OU Dr. / Dra. NOME]
[VÍNCULO, se houver]
(nome completo do(a) professor(a) - conforme consta na ata)

6.2.5. Dedicatória

Item opcional. É um texto, geralmente curto, no qual o autor presta uma homenagem ou dedica seu trabalho a alguém.

Exemplo:

Dedico aos meus pais,
Lourdinha e Gonçalo.

6.2.6. Agradecimentos

O título deve ser centralizado e com destaque negrito. É um texto em que o autor manifesta agradecimento às pessoas e instituições que, de alguma forma, colaboraram para a execução da dissertação/tese.

Os agradecimentos são obrigatórios caso o(a) aluno(a) tenha recebido bolsa e/ou auxílio financeiro, parcial ou integral, de agência(s) de fomento. Neste caso, ele deverá atender à legislação vigente específica de cada uma das Agências quanto à necessidade de se fazer referência ao apoio recebido e ao número(s) do(s) processo(s). O(s) nome(s) da(s) Agência(s) deverá(ão) ser indicados por extenso.

Seguem as instruções para bolsistas FAPESP:

> *7.1.1 Os OUTORGADOS deverão, em cada publicação prevista na cláusula 7.1, além do nome FAPESP, o número do processo FAPESP a que se refere este Termo de Outorga, no modelo: processo nº aaaa/nnnnn-d, Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo (FAPESP)*

> *Ex: "À Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo (FAPESP) pelo suporte financeiro para a realização do doutorado (Processo nº 202X/XXXXX-X)..."*

Bolsistas CAPES ou alunos(as) que receberam financiamentos da CAPES deverão também mencionar o apoio recebido pela agência de fomento, usando as seguintes expressões, no idioma do trabalho:

> *O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Código de Financiamento 001.*

> *This study was financed in part by the Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Finance Code 001.*

Exemplo:

AGRADECIMENTOS

Eu jamais teria conseguido concluir esta Tese de Doutorado sozinho. Expresso aqui a minha profunda gratidão àqueles que contribuíram, diretamente, com esta conquista.

Minha orientadora, Itala M. L. D'Ottaviano, sempre atenciosa e prestativa, nunca mediu esforços para que eu pudesse desenvolver meu trabalho da melhor maneira possível. Da minha parte, admiração, respeito e carinho foram os sentimentos nutridos durante esses anos de trabalho juntos.

Meu "coorientador", Jorge Petrúcio Viana, a quem devo muito mais do que ele possa reconhecer. O aprendizado foi além dos conteúdos acadêmicos e a convivência não poderia ter sido mais agradável. Certamente, uma referência que inspira positivamente as minhas escolhas dentro da carreira acadêmica.

Os professores, Walter A. Carnielli e Marcelo E. Coniglio, sempre presentes e interessados em oferecer boas condições de trabalho aos alunos.

Os colegas, Edgar Almeida e Henrique Antunes Almeida que, além de revisarem o texto, sempre estiveram dispostos a discutir o conteúdo da minha tese. Essa parceria, sem dúvida, melhorou o resultado final deste trabalho.

Os demais colegas do Centro de Lógica, Epistemologia e História da Ciência (CLE), com quem convivi durante esses anos de pós-graduação, que criaram um ambiente amistoso e propício para a minha pesquisa.

O Grupo de Lógica do Instituto de Matemática e Estatística, da Universidade Federal Fluminense, onde desenvolvi parte desta pesquisa e sempre encontrei portas abertas e disposição para interagir.

Finalmente, expresso minha gratidão aos funcionários do CLE, por ajudarem a sustentar a estrutura que tornou possível a conclusão deste trabalho.

6.2.7. Epígrafe

Item opcional. É uma citação escolhida pelo autor. Não pode ter logo, fotos e figuras.

Exemplo:

O sertão é onde manda quem é forte, com as astúcias.
Deus mesmo, quando vier, que venha armado!
Sertão, – se diz –, o senhor querendo procurar, nunca não encontra.
De repente, por si, quando a gente não espera,o sertão vem.
O sertão nunca dá notícia.
O sertão está em toda parte.
O sertão é sem lugar.
Sertão é o sozinho.
Sertão: é dentro da gente.
João Guimarães Rosa

A soma da vida é nula.
Mas a vida tem tal poder:
na escuridão absoluta,
como líquido, circula.
Carlos Drummond de Andrade

Feliz daquele que sabe sofrer
Nelson Cavaquinho

6.2.8. Resumo

O título deve ser centralizado e com destaque negrito. É a síntese dos pontos relevantes da dissertação/tese, em linguagem clara, concisa e direta. Deve ser elaborado em português, com no máximo 500 palavras. Ao final do resumo deverão ser indicadas as palavras-chave.

Exemplo:

RESUMO

Em estudos urbanos o termo "segregação" geralmente é utilizado na tentativa de explicar e verificar a existência da separação e concentração de grupos sociais em determinadas áreas das cidades. Uma maneira usual de abordar a segregação é a que considera o caráter socioeconômico, dos grupos sociais e sua distribuição espacial. Esta forma é a que comumente caracteriza a estruturação das nossas metrópoles. A forma de alocação das camadas populacionais de altos rendimentos acaba por forçar a os grupos populacionais de menor renda a localizar-se em outras áreas dos espaços intraurbanos. Dessa forma, procurou- se conhecer, as direções para onde se expande a região, e de que forma o espaço metropolitano vai sendo apropriado por uns e imposto a outros, criando o que se chama de segregação socioespacial. Parte-se da discussão em torno da relação entre as alterações populacionais e influência nos padrões de segregação socioespacial.

Palavras Chave: Região Metropolitana de Campinas; Segregação Urbana – Campinas -SP; Distribuição Espacial da População.

6.2.9. Abstract

O título deve ser centralizado e com destaque negrito. É a tradução do resumo para a língua inglesa, com a finalidade de facilitar a divulgação do trabalho em nível internacional. Deverá ter, no máximo, 500 palavras e indicar, ao final, as *key words*.

Exemplo:

ABSTRACT

In urban studies the term "segregation" is usually used in an attempt to explain and verify the existence of the separation and concentration of social groups in certain areas of cities. A common way to approach is the segregation that considers the socioeconomic character of social

groups and their spatial distribution. This form is that commonly characterizes the structure of our cities. The form of allocation of fish layers of high yields eventually force the lower income population groups to be located in other areas of intraurbanos spaces. Thus, we sought to know the directions to the region expands, and how the metropolitan space will be appropriate for a tax and the other, creating what is called a sociospatial segregation. Part of the discussion was around the relationship between population change and influence on patterns of socio-spatial segregation.

Key words: Metropolitan Region of Campinas; Urban Segregation – Campinas -SP; Spatial Distribution of Population.

6.2.10. Resumo em um terceiro idioma

Item opcional. O título deve ser centralizado e com destaque negrito.

Exemplo:

RESUMEN

En los estudios urbanos, el término "segregación" se utiliza generalmente para intentar explicar y verificar la existencia de la separación y concentración de grupos sociales en ciertas zonas de las ciudades. Una forma común de abordar la segregación es considerar el carácter socioeconómico de los grupos sociales y su distribución espacial. Este enfoque caracteriza comúnmente la estructuración de nuestras metrópolis. La asignación de grupos de población de altos ingresos termina obligando a los grupos de población de bajos ingresos a ubicarse en otras áreas de los espacios intraurbanos. Por lo tanto, este estudio buscó comprender las direcciones en las que se expande la región y cómo el espacio metropolitano es apropiado por algunos e impuesto a otros, creando lo que se denomina segregación socioespacial. El análisis comienza con la relación entre los cambios poblacionales y su influencia en los patrones de segregación socioespacial.

6.2.11. Listas

Item opcional. O título deve ser centralizado e com destaque negrito. Temos as seguintes Listas:

- ✓ Ilustrações
- ✓ Tabelas
- ✓ Abreviações e Siglas
- ✓ Símbolos.

Exemplo:

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Evolução da população total, incremento absoluto e participação relativa (%)– Brasil, Nordeste e Estado do Ceará – 1950-2010 44

Tabela 2 – Evolução da população urbana e rural e grau de urbanização (%) – Brasil, Nordeste e Estado do Ceará – 1950-2010 52

Tabela 3 – Volume dos imigrantes e emigrantes interestaduais, segundo as Grandes Regiões e UFs de origem e de destino – Estado do Ceará – 1960/1970, 1970/1980, 1981/1991, 1990/2000 e 2000/2010 (última etapa) 71

Tabela 4 – Volume da migração intraestadual e emigração interestadual – Estado do Ceará – 1986/1991, 1995/2000 e 2005/2010 (data fixa) 93

Tabela 5 – Volume da migração intraestadual – Estado do Ceará – 1986/1991, 995/2000 e 2005/2010 (última etapa) 93

Tabela 6 – Volume das trocas migratórias interestaduais – Estado do Ceará – 1960/1970, 1970/1980, 1981/1991, 1990/2000 e 2000/2010 (última etapa) 96

Tabela 7 – Imigrante de retorno e participação relativa no total de imigrantes segundo Grandes Regiões e Unidades da Federação – Brasil – 1975/1980 (última etapa), 1986/1991, 1995/2000 e 2005/2010 (data fixa) 122

Tabela 8 – Evolução da migração interestadual de retorno para o Ceará segundo Grandes Regiões e Unidades da Federação de origem – Estado do Ceará – 1975/1980 (última etapa), 1986/1991, 1995/2000 e 2005/2010 (data fixa) 136

Tabela 9 – Proporção da migração interestadual de retorno para o município de nascimento e o município de não nascimento, segundo regiões e estados de origem – Estado do Ceará – 1975/1980 (última etapa), 1986/1991, 1995/2000 e 2005/2010 (data fixa) 142

Tabela 10 – Imigrante interestadual retornado de curto prazo e percentual de imigrante interestadual retornado de curto prazo em relação ao total de imigrante de última etapa – Estado do Ceará – 1986/1991, 1995/2000, 2005/2010 145

Tabela 11 – Imigrante interestadual de retorno, imigrante interestadual retornado de curto prazo e imigrante interestadual de última etapa – Estado do Ceará - 1986/1991, 1995/2000 e 2005/2010 149

Tabela 12 – População em Idade Ativa (10+), PEA-R, PNEA, Taxa de Atividade, Taxa de Inatividade, segundo a condição de atividade - migrante de retorno, migrante não natural e não migrante – Estado do Ceará – 1986/1991, 1995/2000 e 2005/2010 (Data fixa) 193

6.2.12. Sumário

O título deve ser centralizado e com destaque negrito. É a indicação do conteúdo do documento, com as principais divisões e seções, na mesma ordem em que aparecem no texto. Cada parte é seguida pelo número da página em que se inicia.

Exemplo:

SUMÁRIO

Introdução 15
A caracterização de Protágoras como sofista: o problema de Platão 15
Como provei a palavra de Platão 21
Outras rochas modificaram o sabor da palavra de Platão 25

Capítulo 1: Protágoras no diálogo *Protágoras* 29
1.1. Introdução às falas de Protágoras: Sócrates e Hipócrates preparam-se para aprender com Protágoras 29
1.2. Mito de Protágoras: mito de Prometeu: mito do surgimento da cidade 35
1.3. Comentários ao mito de Protágoras 37
1.4. Grande Discurso de Protágoras 40
1.5. Comentários gerais ao Grande Discurso e ao mito 42
1.6. Sócrates experimenta as técnicas sofísticas de Protágoras 44

Capítulo 2: Protágoras nos diálogos (1ª Parte) 51
2.1. Protágoras no *Hípias Maior* 51
2.2. Protágoras no *Menão* 53
2.3. Protágoras no *livro X da República* 56
2.4. Protágoras no *Eutidemo* 57
2.5. Protágoras no *Fedro* 58

Capítulo 3: Protágoras no diálogo *Teeteto* 61
3.1. Introdução 61
3.2. Maiêutica: a união de teorias 62
3.3. Hipótese acerca do método que Platão usou para investigar a tese do homem medida de Protágoras 64
3.4. A união das teorias de Protágoras e de Teeteto 68
3.5. Secção I. Sócrates encarna Protágoras para defendê-lo 72

Capítulo 4: Protágoras nos diálogos (2ª Parte) 79
4.1. Protágoras no *Crátilo* 79
4.2. Protágoras no *Sofista* 82
4.3. Protágoras nas *Leis* 83

Conclusões 85

Bibliografia 111

Anexos 119
I. Divisões do diálogo *Teeteto* na investigação sobre o conhecimento 119
II. Quadro da *diatáxis* da *lexis* 145
III. Trecho do conto *Kolstomer. História de um cavalo* de Tolstoi 147
IV. Quadro comparativo: Odisseia e Platão 149

6.3. APRESENTAÇÃO GRÁFICA

6.3.1. Idioma

A dissertação/tese deverá ser redigida em português, facultada a redação em inglês ou espanhol, com a concordância simultânea do(a) orientador(a) e orientado(a), conforme previsto na Deliberação CONSU-A-10/2015, que dispõe sobre o Regimento Geral dos Programas de Pós-Graduação da Unicamp.

6.3.2. Formato

O trabalho final a ser inserido no sistema e-DAC deverá estar em **arquivo único, PDF-A, tamanho A4** (dimensões: 21,0cm x 29,7cm). A fonte utilizada pode ser escolhida entre Times New Roman, Arial ou similar, tamanho 11 ou 12. Excepcionalmente, poderá ser utilizada a fonte 14 para destacar o título de cada capítulo do trabalho. É obrigatório o uso da fonte na cor preta e o fundo da página deverá ser na cor branca.

Espacejamento:

- ✓ Entre as linhas do texto e referências: espaço 1,5.
- ✓ Notas de rodapé e citações textuais longas: espaço simples - uso opcional para Resumo e Abstract.

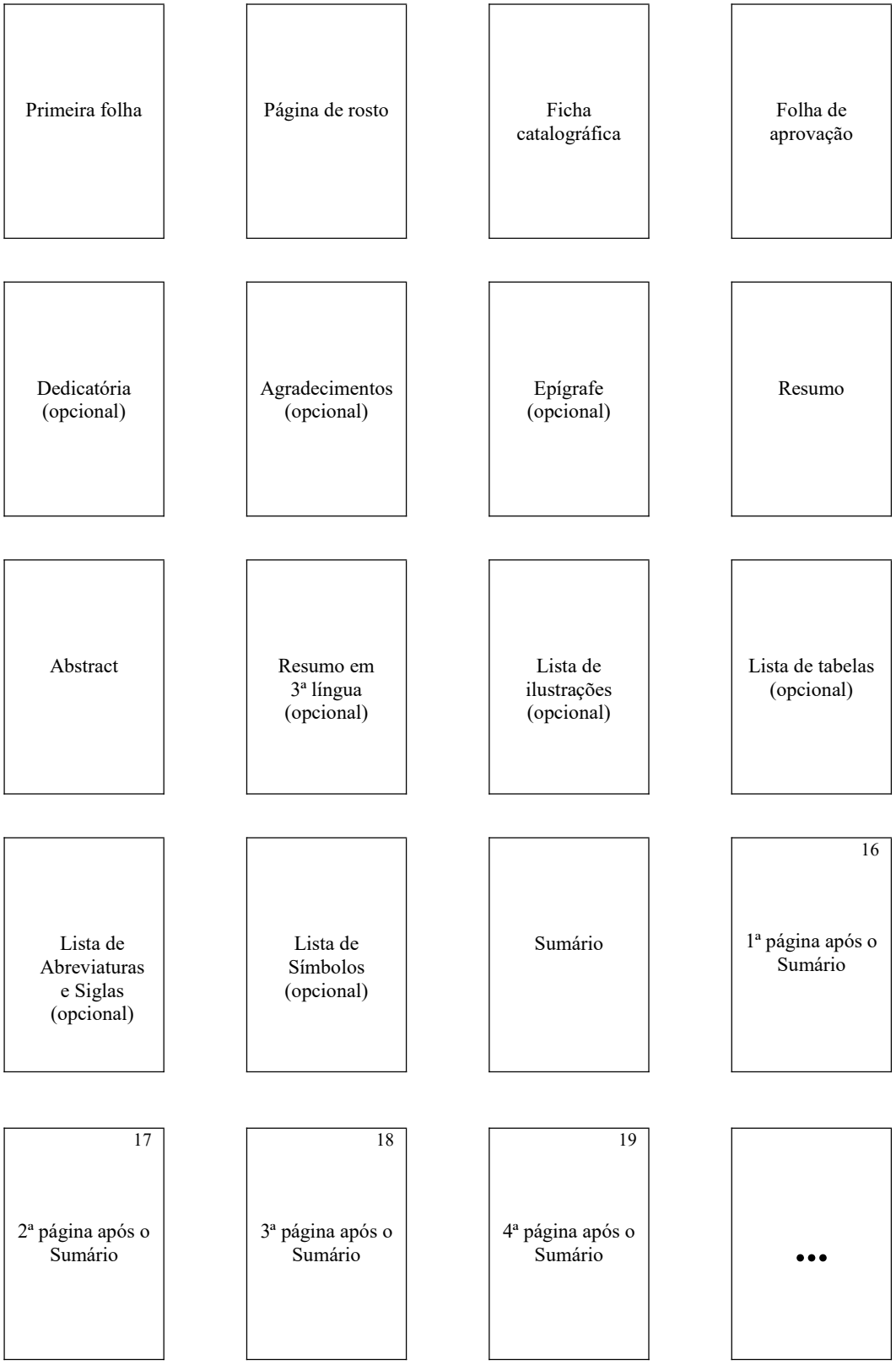
Margens:

- ✓ Superior: 3,0cm.
- ✓ Esquerda: 3,0cm.
- ✓ Direita: 2,0cm.
- ✓ Inferior: 2,0cm.
- ✓ Parágrafos: 2,0cm a partir da margem esquerda.
- ✓ Citação longa: 4,0cm a partir da margem esquerda.

6.3.3. Paginação

Todas as páginas deverão ser contadas. Porém, as folhas pré-textuais (da primeira folha até o sumário) não serão numeradas. A numeração (contada continuamente) deverá figurar da primeira página após o sumário até a última folha do trabalho, em algarismos arábicos, no canto superior direito da página.

Exemplo:


Primeira folha
Página de rosto
Ficha catalográfica
Folha de aprovação
Dedicatória (opcional)
Agradecimentos (opcional)
Epígrafe (opcional)
Resumo
Abstract
Resumo em 3ª língua (opcional)
Lista de ilustrações (opcional)
Lista de tabelas (opcional)
Lista de Abreviaturas e Siglas (opcional)
Lista de Símbolos (opcional)
Sumário
16
1ª página após o Sumário
17
2ª página após o Sumário
18
3ª página após o Sumário
19
4ª página após o Sumário
•••

6.4. FORMATO ALTERNATIVO

A critério do(a) orientador(a) e da Comissão de Pós-graduação (CPG) do IFCH, a dissertação/tese poderá ter seu conteúdo apresentado em formato alternativo ao modelo tradicional, observado o padrão indicado nos itens 6.1 e 6.2 deste Manual.

É considerado formato alternativo aquele em que as dissertações/teses, obrigatoriamente, apresentem os seguintes capítulos no corpo do trabalho:

- ✓ Introdução.
- ✓ Documentos publicados e/ou a publicar, como: sumário do(s) artigo(s), o(s) artigo(s) propriamente dito(s), sumário de livro(s), capítulo(s) de livro(s), com os dados referentes à publicação e/ou submissão.
- ✓ Discussão (aplicável em casos de dois ou mais documentos e não obrigatória em casos de apenas um documento).
- ✓ Conclusão.
- ✓ Referências (apresentar as referências de todos os materiais bibliográficos citados na introdução, na discussão - se houver - e na conclusão).

O(s) documento(s) publicado(s) ou a publicar deve(m) ser em revista(s) científica(s), anais de congresso(s) sujeito(s) à arbitragem ou livro(s) escrito(s) no(s) idioma(s) e na(s) norma(s) exigido(s) pelo(s) veículo(s) de divulgação.

No caso de documento já publicado, o(a) aluno(a) deverá anexar a autorização da Editora para a sua inclusão na dissertação/tese.

No caso de publicações em acesso aberto (open access), deverá ser anexado um documento que comprove esta condição, como, por exemplo, uma captura de tela (print) da página da editora ou do formulário de submissão do trabalho que contenha essa informação.

7. NORMAS DA UNICAMP

- ✓ Deliberação CONSU A-010/2015 – Regimento Geral dos Programas de Pós-graduação Stricto Sensu e dos Cursos Lato Sensu.

- ✓ Informação CCPG 002/2015 – Composição de Comissões Examinadoras de Qualificação e de Dissertações (Mestrado) ou Teses (Doutorado), atendendo aos princípios da impessoalidade e da ética.

- ✓ Instrução Normativa PRPG 01/2021 – Orientações para composição de Comissões Examinadoras para defesa de dissertações e teses.

- ✓ Instrução Normativa CCPG 006/2025 – Normas sobre o formato e a impressão das dissertações de mestrado e teses de doutorado.

HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES:

Versão 2/2014 – 30/01/2014:
- ✓ Contatos Secretaria de Pós-graduação.
- ✓ Autorização do orientador para defesa com exemplar provisório (declaração ou mensagem eletrônica).
- ✓ Orientações para converter arquivos DOC em PDF.
- ✓ Modelo folha de rosto.

Versão 3/2014 – 30/04/2014:
- ✓ Contatos Secretaria de Pós-graduação.
- ✓ Ficha catalográfica.

Versão 4/2014 – 06/05/2014:
- ✓ Informatização dos formulários – alteração de procedimento para agendamento da defesa.

Versão 5/2014 – 01/10/2014:
- ✓ Alteração dos prazos para agendamento de defesas dos Programas PROAP (Ambiente e Sociedade, Antropologia Social, Ciência Política, Ciências Sociais, Demografia e Relações Internacionais), tendo em vista a implantação do SICONV (Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse do Governo Federal).

Versão 6/2014 – 09/10/2014:
- ✓ Orientações pós-defesa: homologação e expedição do diploma.

Versão 7/2014 – 04/11/2014:
- ✓ Resumo – máximo 500 caracteres.

Versão 8/2014 – 10/12/2014:
- ✓ Não é mais necessário o envio de exemplares impressos para homologação da PRPG. Alterada redação item 2.3.

Versão 9/2015 – 12/03/2015:
- ✓ Alterado o link para o agendamento da defesa (novo sistema criado pela Informática IFCH).
- ✓ Para a homologação são necessários exemplares impressos. Após a entrega da versão final (defesas realizadas com exemplar provisório), serão confeccionados apenas 2 exemplares para homologação, conforme decisão CPG, em reunião realizada em 11/03/2015. Alterada redação item 2.3.

Versão 10/2015 – 27/04/2015:
- ✓ Resumo – máximo 500 palavras, conforme Informação CCPG 002/2013.

Versão 11/2015 – 14/07/2015:
- ✓ Alterada a formatação das dissertações/teses de acordo com a Informação CCPG 001/2015.

Versão 12/2015 – 17/08/2015:
- ✓ Alteradas informações sobre o envio do arquivo da dissertação/tese aos membros da banca. Item 2.5.
- ✓ Acrescentadas informações sobre a necessidade de informar, no momento do agendamento, o título definitivo, conforme ficha catalográfica. Item 3.2.3.

Versão 13/2015 – 18/09/2015:
- ✓ Alteradas informações conforme nova versão da Informação CCPG 001/2015 e Deliberação CONSU-A-010/2015.

Versão 14/2015 – 25/11/2015:
- ✓ Alterado prazo de agendamento para os Programas de Antropologia e Demografia (PROEX).

Versão 15/2016 – 27/01/2016:
- ✓ Alterado modelo da página de rosto em razão da alteração da Informação CCPG 001/2015.

Versão 16/2016 – 27/01/2016:
- ✓ Alterado prazo para entrega da versão final, conforme Deliberação CPG/IFCH 177/2016.

Versão 17/2017 – 01/04/2017:
- ✓ Alterado o sistema de agendamento de defesas - SIGA.

Versão 18/2017 – 01/04/2017:
- ✓ Alterado o sistema de agendamento de defesas - SIGA. Inseridas informações sobre exames de qualificação.

Versão 19/2017 – 26/04/2017:
- ✓ Inseridas atualizações do sistema de agendamento de defesas - SIGA.

Versão 20/2017 – 07/06/2017:
- ✓ Incluídas informações na descrição da folha de aprovação.

Versão 21/2017 – 07/07/2017:
- ✓ Incluídas alterações no sistema de agendamento (informações mais detalhadas);
- ✓ Alterações dos links da DAC em razão da alteração do portal da Diretoria Acadêmica;
- ✓ Atualização das Normas da Unicamp sobre as defesas;
- ✓ Alterado prazo de agendamento dos exames de qualificação do Programa de Pós-graduação em Ambiente e Sociedade.

Versão 22/2017 – 09/10/2017:
- ✓ Alterado o prazo de agendamento dos exames de qualificação do Programa de Pós-graduação em História;
- ✓ Inserido link da Instrução Normativa PRPG 001/2017.

Versão 23/2017 – 11/12/2017:
- ✓ Inserida informação sobre como deve constar o nome do(a) aluno(a) na dissertação/tese (conforme certidão de nascimento ou casamento);
- ✓ Folha de rosto não precisa mais assinatura do orientador.

Versão 24/2018 – 04/01/2018:
- ✓ Inseridos os prazos de agendamento de defesa e qualificação para os(as) alunos(as) do Mestrado Profissional em Ensino de História - Profhistória.

Versão 25/2018 – 20/03/2018:
- ✓ Composição da banca: incluída Deliberação CPG/IFCH 51/2018.
- ✓ Incluídas informações sobre o Calendário Administrativo nos procedimentos para agendamento de qualificações e defesas.

Versão 26/2018 – 10/04/2018:
- ✓ Alteração no prazo de agendamento de defesas do Programa de Pós-graduação em Antropologia Social, que passou a ser Proap.

Versão 27/2018 – 01/08/2018:
- ✓ Alteração no prazo de agendamento de defesas do Programa de Pós-graduação em Ciência Política, que passou a ser Proex.
- ✓ Correção da página de rosto.

Versão 28/2018 – 20/09/2018:
- ✓ Alteração nos agradecimentos: indicação da FAPESP ou CAPES para bolsistas ou alunos(as) que receberam algum tipo de financiamento.

Versão 29/2018 – 16/10/2018:
- ✓ Alterada a formatação das dissertações/teses de acordo com a Informação CCPG 002/2018.

Versão 30/2020 – 08/01/2020:
- ✓ Alterada a formatação das dissertações/teses de acordo com a Informação CCPG 001/2019.

Versão 31/2020 – 26/08/2020:
- ✓ Alterado o link da Biblioteca (para confecção da ficha catalográfica).
- ✓ Retirado o modelo de religamento específico da Ciência Política.

Versão 32/2020 – 30/11/2020:
- ✓ Alterado o link da DAC (tutorial para auxiliar os(as) alunos(as) e professores(as) no agendamento das defesas/qualificações).

Versão 33/2020 – 04/12/2020:
- ✓ Retirado "Como converter arquivos DOC em PDF".
- ✓ Alterada a Instrução Normativa PRPG 001/2020 em substituição à Instrução Normativa PRPG 001/2017.

Versão 34/2021 – 13/01/2021:
- ✓ Alterado prazo para defesas em razão da pandemia.

Versão 35/2021 – 03/02/2021:
- ✓ Alterado o prazo de agendamento para defesas e qualificações do Programa de Pós-graduação em Ambiente e Sociedade, que passou a ser Proex.

Versão 36/2021 – 19/04/2021:
- ✓ Alterado "Secretaria de Pós-graduação" para "Coordenadoria de Pós-graduação".
- ✓ Alterado o prazo de agendamento para qualificações dos Programas de Pós-graduação em Antropologia Social e Ciência Política (professores externos que receberão pagamento de despesas de viagem).

Versão 37/2021 – 29/06/2021:
- ✓ Alteradas as Instruções Normativas PRPG 01/2021 (em substituição à Instrução Normativa PRPG 001/2020) e CCPG 002/2021 (referente à formatação de dissertações/teses).

Versão 38/2022 – 10/01/2022:
- ✓ Alterado o procedimento de agendamento de dissertações/teses, conforme Instrução Normativa CCPG 003/2021 (referente ao uso do Turnitin).

Versão 39/2022 – 14/01/2022:
- ✓ Relatório TURNITIN e justificativa devem ser encaminhados ao Secretários dos Programas em PDF.

Versão 40/2022 – 17/01/2022:
- ✓ Dissertação/Tese em outro idioma - inserido modelo.

Versão 41/2022 – 08/03/2022:
- ✓ Inserção das Deliberações CPG/IFCH referentes a Religamento.

Versão 42/2022 – 29/03/2022:
- ✓ Inserção da Pré-Banca para Defesas do Programa de Pós-graduação em Ambiente e Sociedade.
- ✓ Alteração do prazo, visto que as defesas não ocorrerão mais por videoconferência. Serão presenciais e semipresenciais, conforme Regimento.

Versão 43/2022 – 27/06/2022:
- ✓ Inserção da Pré-Banca para Defesas do Programa de Pós-graduação em Ambiente e Sociedade (alterado de parecer de membro externo para interno).

Versão 44/2022 – 27/09/2022:
- ✓ Alterados suplentes do Doutorado (de 2 internos e 1 externos para 2 externos e 1 interno).

Versão 45/2022 – 20/10/2022:
- ✓ Dissertação/Tese em outro idioma - alterado o modelo.

Versão 46/2023 – 18/07/2023:
- ✓ Retirado o Programa de Pós-graduação em Ambiente e Sociedade.
- ✓ Alterados o artigo 40, §§ 7º, 8º e 10 do Regimento Geral dos Programas de Pós-graduação.

- ✓ Alterado o prazo de agendamento para defesas e qualificações dos Programas de Pós-graduação em Antropologia Social, que passou a ser Proex.

Versão 47/2023 – 28/11/2023:
- ✓ Inserido o Programa de Pós-graduação em Ambiente e Sociedade.

Versão 48/2025 – 02/04/2025:
- ✓ Alterada a folha de aprovação.

Versão 49/2025 – 20/08/2025:
- ✓ Inserido o REDU.

Versão 50/2025 – 22/08/2025:
- ✓ Alterada a folha de aprovação.

Versão 51/2026 – 19/01/2026:
- ✓ Alterada a Instrução Normativa CCPG 006/2025 em substituição à Instrução Normativa CCPG 002/2021.

Versão 52/2026 - 27/01/2026:
- ✓ Alterada primeira folha para constar as siglas da Universidade e da Unidade.

Versão 53/2026 - 25/03/2026:
- ✓ Alterada quarta folha para constar: FOLHA DE APROVAÇÃO.

Versão 54/2026 - 01/04/2026:
- ✓ Agendamentos de defesa/qualificação estão disponíveis no e-DAC.