

Ao
Serviço de Pós-Graduação da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Ribeirão Preto da USP

Autorizo o depósito dos exemplares da Tese de **DOUTORADO** de meu doutorando(a)

nº USP: _____ junto ao Programa de Pós-Graduação em
_____ da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras
de Ribeirão Preto da USP, em cumprimento ao Regimento de Pós-Graduação da USP.

Ribeirão Preto, _____ de _____ de _____.

Nome e Assinatura do Orientador

NO ATO DO DEPÓSITO DA TESE DE DOUTORADO, OBRIGATORIAMENTE, TRAZER NA PÓS-GRADUAÇÃO A DOCUMENTAÇÃO ABAIXO, ACRESCIDO DOS EXEMPLARES, CONFORME O REGIMENTO MATRICULADO:

= 1 cópia comum da cédula de identidade (**obrigatoriamente RG**).

= 1 cópia comum (frente e verso) do(s) **diploma(s) da Graduação** e do **Mestrado** (quando houver).

= 1 cópia da **ficha do aluno** (JANUS, sem validade oficial).

= o aluno que estiver com a documentação incompleta, será impedido de agendar a defesa.

() Regimento (Resolução 5473/2008)

= 6 exemplares impressos no formato exigido pelo seu Programa de Pós-Graduação.

= 5 cds destinados aos membros suplentes + 1 cd para a secretaria do Programa.

() Regimento (Resolução 6542/2013)

= 7 exemplares impressos no formato exigido pelo seu Programa de Pós-Graduação.

= 6 cds destinados aos membros suplentes + 1 cd para a secretaria do Programa.

= 1 cópia comum da cédula de identidade (obrigatoriamente RG).

= 1 cópia comum (frente e verso) do(s) diploma(s) da Graduação e do Mestrado (quando houver).

() Regimento (Resolução 7493/2018)

= 4 exemplares impressos no formato exigido pelo seu Programa de Pós-Graduação, destinados aos membros titulares da Comissão Julgadora e ao orientador.

= 1 exemplar no formato brochura ou capa dura para a Biblioteca.

= 1 versão eletrônica em formato PDF, idêntica ao arquivo impresso para envio aos suplentes e secretaria do Programa.

TRÂMITES APÓS O DEPÓSITO:

1) aguardar e-mail do Serviço de Pós-Graduação sobre banca aprovada em reunião da CPG e tomar demais providências, caso houver.

2) em seguida, entrar em contato com os membros titulares da banca para agendar **data e horário** da defesa pública, a data marcada deverá ser informada ao Serviço de Pós-Graduação **com no mínimo 4 semanas de antecedência**, através dos ramais 4675, 3681, 4672, 3675 ou 4959, ou pelo e-mail posgraduacao@listas.ffclrp.usp.br.

3) a data máxima para a realização da defesa pública é de 105 dias (**Resolução 6542/2013**) e (**Resolução 7493/2018**), a contar da data de aprovação da banca pela CPG.

Ciente. Assinatura do Aluno: _____

E-mail do(a) aluno(a) _____

Telefone de contato do(a) aluno(a): (____) _____

E-mail do(a) orientador(a): _____