



Universidade de São Paulo Faculdade de Odontologia de Bauru

Assistência Técnica Acadêmica Serviço de Pós-Graduação

Of. Circ.SPG06/2018FOB/USP

Bauru, 08 de maio de 2018.

REF.: PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTO DE DIÁRIA EM DEFESA DE DISSERTAÇÃO E TESE

Senhores Coordenadores de Programas de Pós-Graduação e Responsáveis de Área,

Informamos que o ofício de agendamento de data de defesa deverá ser entregue no Serviço de Pós-Graduação até **10 dias úteis do dia anterior à defesa**, para que seja viabilizado o pagamento de auxílio-diária do docente. Acreditamos que esta alteração vai de encontro com as expectativas dos orientadores e alunos e passa a ser possível considerando a tramitação do SICONV (PROAP) vigente até abril de 2019.

Para melhor entendimento, a tramitação segue detalhada abaixo, considerando a contagem a partir do dia de recebimento do ofício:

- 3 dias úteis - elaboração da documentação de defesa pelo Serviço de Pós-Graduação
- 2 dias úteis - recebimento do memorando e obtenção da assinatura do Diretor
- 1 dia útil para emitir a nota de empenho
- 1 dia útil para lançar o pagamento do SICONV
- 1 dia útil para autorizar (Anderson) a despesa no SICONV
- 2 dias úteis para o sistema liberar o pagamento (**deve ser antes do evento**), portanto esse prazo deve ser contado até o dia anterior à defesa.

A regra será a mesma, independentemente, de haver pagamento de diária ou não.

O ofício de confirmação de data deverá ser encaminhado **até a data limite mencionada no protocolo recebido pelo aluno no ato do depósito**:

- com a confirmação registrada da participação de todos os membros da comissão julgadora (assinatura ou email impresso).
- mencionando se **haverá ou não** pagamento de diária.



Universidade de São Paulo Faculdade de Odontologia de Bauru

Assistência Técnica Acadêmica Serviço de Pós-Graduação

- **No caso de pagamento de diária:**
 - quantas (uma ou duas);
 - para qual professor (somente é pago para um docente, de acordo com normas já estabelecidas pela CPG, anteriormente);
 - o responsável de área/coordenador, também deverá assinar o documento;
 - anexar o email com os dados de pagamento solicitados ao docente visitante pelo Setor Financeiro (modelo disponível no site da PG).
- **No caso de participação por meio digital:**
 - se a participação de algum membro for por meio digital, esta informação também deverá estar mencionada no ofício e,
 - o aceite do referido docente para participar remotamente deverá constar no email.

Informamos, ainda, que a data (dia e horário) confirmada para a defesa de dissertação de Mestre ou tese de Doutorado NÃO poderá ser alterada.

Atenciosamente,

Prof.^a Dr.^a Izabel Regina Fischer Rubira de Bullen
Presidente da Comissão da Pós-Graduação



Universidade de São Paulo Faculdade de Odontologia de Bauru

Assistência Técnica Acadêmica Serviço de Pós-Graduação

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA DEPÓSITO DA TESE NA PG/FOB-USP

Atualizada em: 24/09/2019

❖ MATERIAL IMPRESSO

- Conforme Portaria GD/072005/FOB, os trabalhos de dissertações e teses dos alunos de Pós-Graduação deverão ser **impressos** utilizando-se a **frente e o verso das folhas de papel**.
- Encadernação em capa dura “percalux” (**da versão original**):
 - 1 exemplar na cor **verde musgo**, com impressão em letras douradas na capa e lombada.

❖ MATERIAL DIGITAL

2 CD-ROMs identificados com nome e área, com arquivo da tese **na versão original, com o conteúdo integral do trabalho, contendo todas as ilustrações inseridas no texto**.

- A versão digital deve ser entregue em formato PDF.
- **A versão digital deverá ser entregue em um único arquivo.**
- O arquivo **NÃO** deve ser protegido por senha, para permitir o preparo e encaminhamento à Biblioteca Digital de Teses e Dissertações da USP
- **Tamanho máximo do Arquivo 6MB**



Universidade de São Paulo Faculdade de Odontologia de Bauru

Assistência Técnica Acadêmica Serviço de Pós-Graduação

PROCEDIMENTOS GERAIS PARA APRESENTAÇÃO DA DISSERTAÇÃO/TESE

- A capa deverá conter os mesmos dados indicados em “Orientações Básicas para Elaboração de Dissertações/Teses na FOB/USP”.
- O **verso da folha de rosto** deverá conter:
 - ficha catalográfica **SEM** indicação da notação de autor (a Biblioteca da FOB/USP incluirá posteriormente);
 - autorização para reprodução do trabalho, datada e assinada;
 - informação sobre o Comitê de Ética, incluindo-se o número do Protocolo de aprovação, caso o projeto tenha sido submetido a este Comitê.
- Depois da Folha de Rosto deixar **duas folhas em branco** (encadernação capa dura) para futura inserção da **Errata** (se necessário) e **Folha de Aprovação** da Banca Examinadora (após a defesa).
- **Agradecimentos:**
 - Deverão, obrigatoriamente fazer referencia ao apoio recebido pela CAPES, usadas as seguintes expressões: “**O presente trabalho foi realizado com o apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – Brasil (CAPES) – Código de Financiamento 001.**”
 - quando o agradecimento for a agência de Fomento **FAPESP** colocar **obrigatoriamente o nº do processo**, conforme Termo de Outorga.
- Incluir **palavras-chave** logo abaixo do RESUMO. Os termos devem corresponder ao assunto da dissertação/tese e separados por ponto final. Para tanto, deve ser consultada a lista de Descritores em Ciências da Saúde – DeCS, disponível em: <http://decs.bvs.br/>. Em caso de dúvida, consultar a Biblioteca da FOB-USP.
 - Exemplo:
Palavras-chave: Resinas compostas. Cimentos de ionômeros de vidro.
- Incluir o **título completo da dissertação/tese, em inglês**, centralizado, na parte superior da página do ABSTRACT (versão em inglês do texto apresentado no RESUMO).
- Incluir **keywords** (palavras-chave em inglês) logo abaixo do ABSTRACT. Os termos da lista DeCS possuem o correspondente em inglês, disponível no mesmo endereço eletrônico citado acima. Em caso de dúvida, consultar a Biblioteca da FOB-USP.
 - Exemplo:
Keywords: Composite resins. Glass ionomer cements.



Universidade de São Paulo Faculdade de Odontologia de Bauru

Assistência Técnica Acadêmica Serviço de Pós-Graduação

❖ TERMO DE AUTENTICIDADE DO CONTEÚDO DO CD-ROM

- Formulário assinado, garantindo o conteúdo do CD-ROM (versão digital da tese). **NÃO É PERMITIDO USO DE ASSINATURA DIGITAL**

❖ AUTORIZAÇÃO PARA DISPONIBILIZAÇÃO OU SOLICITAÇÃO PARA ACERVO RESERVADO

- **3 (TRÊS)** vias do formulário com **UMA** opção assinalada e assinado. **NÃO É PERMITIDO USO DE ASSINATURA DIGITAL**. Atentem para as exigências em caso de acervo reservado descritas no próprio formulário!

❖ FORMULÁRIO SOLICITANDO A COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO JULGADORA ENCAMINHADO PELO ORIENTADOR (NÃO É PERMITIDO USO DE ASSINATURA DIGITAL)

- Lista com **10 nomes** de professores (além do orientador), sendo **4 da FOB** e **6 de outras instituições** (com titulação atual, procedência, E-mail e telefones para contato).
 - Para professores que nunca participaram de bancas na FOB, **providenciar os seguintes documentos**: cópia do CPF, RG, diploma de Doutor e formulário para cadastro de docente externo (disponível no item formulários do site da Pós-Graduação FOB-USP) – **ANTES DO DEPÓSITO**.

❖ FICHA DO ALUNO ATUALIZADA E IMPRESSA

Alertamos que será conferido no momento do depósito o cumprimento das disciplinas obrigatórias, conforme Regulamento do Programa do curso do aluno.

INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE A COMISSÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO

REUNIÕES DA CPG

- As reuniões ocorrem na segunda **terça-feira do mês**, salvo necessidade de alteração devidamente aprovada pela CPG. **(verificar calendário no site)**
- Os documentos para depósito devem ser entregues até a primeira **quarta-feira do mês**. (Horário das 8 as 12h)



Universidade de São Paulo Faculdade de Odontologia de Bauru

Assistência Técnica Acadêmica
Serviço de Pós-Graduação

CHECKLIST DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA DEPÓSITO DA TESE NA PG/FOB-USP

MATERIAL IMPRESSO, CAPA "PERCALUX" <ul style="list-style-type: none">1 exemplar na cor verde musgo, com impressão em letras douradas na capa e lombada	
MATERIAL DIGITAL 2 CD-ROMs (tamanho máximo 6MB)	
TERMO DE AUTENTICIDADE DO CONTEÚDO DO CD-ROM	
AUTORIZAÇÃO PARA DISPONIBILIZAÇÃO OU SOLICITAÇÃO PARA ACERVO RESERVADO (3 vias originais)	
FICHA DO ALUNO ATUALIZADA E IMPRESSA	
FORMULÁRIO SOLICITANDO A COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO JULGADORA ENCAMINHADO PELO ORIENTADOR	
COMPROVAÇÃO DE SUBMISSÃO DE UM ARTIGO (de acordo com o Regulamento do Programa do aluno)	
PRINT DA TELA QUE COMPROVE A INDEXAÇÃO DA REVISTA.	
COMPROVANTE DE SUBMISSÃO DO RELATÓRIO FINAL/PARCIAL DO COMITÉ DE ÉTICA EM HUMANOS (obrigatório para alunos ingressantes a partir de agosto de 2011)	



Universidade de São Paulo Faculdade de Odontologia de Bauru

Assistência Técnica Acadêmica Serviço de Pós-Graduação

ORIENTAÇÕES REFERENTES AO REGIMENTO DO ALUNO

RESOLUÇÃO 6542

DATA DE DEFESA

- Após a reunião:
 - Os membros designados da banca terão 30 dias para realizar a avaliação escrita.
 - Estando o candidato APTO para defesa, os dois volumes da versão corrigida, se necessários, deverão ser entregues na PG, juntamente com o ofício de agendamento* da data de defesa, no mínimo, **com 10 dias úteis anteriores a data de defesa, contados a partir da entrega do ofício.**
- Agendamento*:
 - A data é marcada pelo orientador com os demais membros da banca, após a devolução dos pareceres considerando o candidato APTO para defesa e feita às correções, se necessário.

Deve ser encaminhado:

- Ofício à Pós-Graduação, assinado pelo orientador e membros, para agendar a data (no caso de professores de outras instituições, **anexar e-mail (Titulares e Suplentes)** confirmando participação na data e horário pretendido).
- Formulário para pagamento de auxílio diária, caso haja pagamento para **UM** membro externo, devidamente autorizado pelo Coordenador/Responsável de área (Modelo no site)
- Comprovação de submissão de um artigo e print da tela que comprove a indexação da revista.

RESOLUÇÃO 7493

DATA DE DEFESA

- Após a reunião, a data da defesa deve ser confirmada:
 - **No mínimo, com 10 dias úteis anteriores a data de defesa, contados a partir da entrega do ofício.**
- Agendamento
 - A data é marcada pelo orientador com os demais membros da banca.

Deve ser encaminhado:

- Ofício à Pós-Graduação, assinado pelo orientador e membros, para agendar a data (no caso de professores de outras instituições, **anexar e-mail (Titulares e Suplentes)** confirmando participação na data e horário pretendido).
- Formulário para pagamento de auxílio diária, caso haja pagamento para **UM** membro externo, devidamente autorizado pelo Coordenador/Responsável de Área (Modelo no site)
- Comprovação de submissão de um artigo e print da tela que comprove a indexação da revista