

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA DEPÓSITO NO JANUS DA DISSERTAÇÃO/TESE NA PG/FOB-USP

ATENÇÃO: O aluno não deve estar cursando estágio PAE no semestre do depósito. Em casos específicos, consultar a secretaria do Serviço de Pós-Graduação.

Atualizada em: 11/12/2024

❖ MATERIAL DIGITAL

- A versão digital deve ser submetida no JANUS em um único arquivo PDF.
- Caso solicite **Acervo Reservado** é necessário que insira a **Versão Resumida Pública** (Resumo e Título apenas - PDF)
- 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**

❖ TERMO DE AUTENTICIDADE DO CONTEÚDO DIGITAL

- Formulário assinado, garantindo o conteúdo DIGITAL (versão digital da tese).

❖ AUTORIZAÇÃO PARA DISPONIBILIZAÇÃO OU SOLICITAÇÃO PARA ACERVO RESERVADO

- Formulário com **UMA** opção assinalada e assinado. Atentem para as exigências em caso de acervo reservado descritas no próprio formulário!

❖ FORMULÁRIO SOLICITANDO A COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO JULGADORA ENCAMINHADO PELO ORIENTADOR

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

❖ COMPROVAÇÃO DE SUBMISSÃO de um artigo e PRINT DA TELA que comprove a indexação da revista conforme o regulamento que o aluno está matriculado **(para alunos de DOUTORADO somente)**

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** 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 agencia 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 vírgula, conforme Sistema Janus. 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.

ORIENTAÇÕES PARA AGENDAMENTO DA DATA DE DEFESA

Deve ser encaminhado:

- Ofício à Pós-Graduação, assinado pelo orientador e membros da casa, para agendar a data (no caso de professores de outras instituições, **anexar e-mail (Titulares)** confirmando participação na data e horário pretendido).
- Formulário para pagamento de auxílio diária, caso haja pagamento, devidamente autorizado pelo Coordenador/Responsável de área (Modelo no site)

INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE A COMISSÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO

REUNIÕES DA CPG

- As reuniões ocorrem **na primeira terça-feira do mês**, salvo necessidade de alteração devidamente aprovada pela CPG. **(verificar calendário no site)**

Os depósitos devem ser realizados com no mínimo 4 dias úteis antes das reuniões das respectivas CCPs.

<https://posgraduacao.fob.usp.br/wp-content/uploads/sites/731/2024/11/calendario-24-e-25.pdf>