Assistência Técnica Acadêmica Serviço de Pós-Graduação

# 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: 27/03/2025

## MATERIAL DIGITAL

o A versão digital deve ser submetida no JANUS em um único arquivo PDF.

o Caso solicite Acervo Reservado é necessário que insira a Versão Resumida Pública (Resumo e Título apenas – PDF)

o O arquivo NÃO deve ser protegido por senha, para permitir o preparo e encaminhamento à Biblioteca Digital de Teses e Dissertações da USP

o Tamanho máximo do Arquivo 6MB

## 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

* Formulário com a sugestão de 10 nomes de professores (além do orientador), sendo composta por no mínimo 03 (três) membros, sendo dois externos ao Programa e, entre estes, um externo à unidade, além dos seus respectivos suplentes.

o 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 (Mestrado) ou dois (Doutorado) artigos e PRINT DA TELA que comprove a indexação da revista conforme o regulamento que o aluno está matriculado

Al. Dr. Octávio Pinheiro Brisolla, 9-75 | Bauru-SP | CEP 17012-901  [www.posgraduacao.fob.usp.br](http://www.posgraduacao.fob.usp.br/) 14 3235-8223 posgrad@fob.usp.br

 posgraduacaofobusp  fobuspoficial

@posgradfobusp @FobPos

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 para futura inserção da Errata (se necessário) e Folha de Aprovação da Banca Examinadora (após a defesa).
	+ Agradecimentos:

o 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 Nivel Superior – Brasil (CAPES) – Código de Financiamento 001.”

o 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/.](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.

Al. Dr. Octávio Pinheiro Brisolla, 9-75 | Bauru-SP | CEP 17012-901  [www.posgraduacao.fob.usp.br](http://www.posgraduacao.fob.usp.br/) 14 3235-8223 posgrad@fob.usp.br

 posgraduacaofobusp  fobuspoficial

@posgradfobusp @FobPos

Assistência Técnica Acadêmica Serviço de Pós-Graduação

# 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.

Al. Dr. Octávio Pinheiro Brisolla, 9-75 | Bauru-SP | CEP 17012-901  [www.posgraduacao.fob.usp.br](http://www.posgraduacao.fob.usp.br/) 14 3235-8223 posgrad@fob.usp.br

 posgraduacaofobusp  fobuspoficial

@posgradfobusp @FobPos