# **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: 30/05/2025

## **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

## **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.
* 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.
	+ **PARA ALUNOS DO PROGRAMA DE CIÊNCIAS ODONTOLÓGICAS APLICADAS:**
1. matriculados a partir de 25/03/2025: COMPROVAÇÃO DE SUBMISSÃO de um (Mestrado) ou dois (Doutorado) artigos e PRINT DA TELA que comprove a indexação da revista.
2. matriculados no Doutorado antes de 25/03/2025 e que não solicitaram alteração de Regulamento: Comprovação de submissão de um artigo e print da tela que comprove a indexação da revista.
3. matriculados no Mestrado antes de 25/03/2025 e que não solicitaram alteração de Regulamento: não há necessidade de comprovar submissão de artigo.
	* **PARA ALUNOS DO PROGRAMA DE FONOAUDIOLOGIA:**
4. matriculados no Doutorado: Comprovação de submissão de um artigo e print da tela que comprove a indexação da revista.
5. matriculados no Mestrado: não há necessidade de comprovar submissão de artigo.

# **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 conforme modelo do Guia da Biblioteca da FOB/USP;
		- 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 referência 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 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 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.

# **ORIENTAÇÕES PARA AGENDAMENTO DA DATA DE DEFESA**

Após o depósito ser homologado no Sistema Janus, o(a) aluno(a) pode agendar na Secretaria de Pós-Graduação, a pré-reserva de data da defesa.

Após a aprovação na reunião da CPG, 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). O prazo de entrega do ofício é de **5 (cinco) dias úteis, no mínimo, sem exceções. Este prazo não inclui o dia da reunião da CPG nem o dia da defesa.**
* 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.