



PPGEFE | EEFERP

CHECKLIST PARA DEPÓSITO – NOVO REGIMENTO

	DOCUMENTO	ESPECIFICAÇÕES / O QUE DEVE CONSTAR	ONDE ENCONTRAR/ LINKS
<input type="checkbox"/> pdf <input type="checkbox"/> word	Dissertação (mestrado) ou tese (doutorado) ^{1 2}	<ul style="list-style-type: none">Em DUAS VIAS: PDF e WORD (DOCX)Observar diretrizes em: Bibliotecas (SIBi) USP.	Preparada pelo aluno, com orientação do orientador, durante o período do curso.
<input type="checkbox"/>	Relatório de similaridade + carta do orientador que justifique índice, se similaridade >25%	se > 25%: orientador precisa apresentar carta justificando as razões para a ocorrência do grau alto de similaridade. Deve ser anexada ao relatório. Verificar especificidades na Deliberação EEFERP nº50	Gerado pelo sistema usado na análise de similaridade. Exemplo: TurnItIn. Verificadores gratuitos aqui
<input type="checkbox"/>	Comprovante de submissão de artigo científico	<ul style="list-style-type: none">relacionado ao tema da dissertação/tese;em periódico com arbitragem e indexação;aluno deve ser o primeiro autor e orientador deve ser coautor: é obrigatório constar a ordem dos autores;aceite do periódico (no caso de não ter sido publicado ainda)	Exemplos de comprovantes: o próprio artigo (se já publicado), e-mail de aceite do periódico...
DOCUMENTOS PESSOAIS			
<input type="checkbox"/>	Diploma de graduação	frente e verso , emitido pela instituição de ensino superior	Instituição de graduação, ou Portal Alumni USP
<input type="checkbox"/>	Histórico escolar de graduação		
<input type="checkbox"/>	Certidão: nascimento OU casamento		Cartório ou similar
<input type="checkbox"/>	RG	não é aceita CNH ou carteira funcional	-
FORMULÁRIOS (PREENCHIDOS E ASSINADOS)			
<input type="checkbox"/>	formulário para indicação de banca + cadastro de docente externo ou doutor não docente ³	<ul style="list-style-type: none">não consta como “obrigatório” no Janus, mas caso não seja incluído não é possível a apreciação do pedido pela CPGincluir cadastro de docente externo	documentos para depósito
<input type="checkbox"/>	[OPCIONAL] pedido excepcional de banca 100% remota ⁴	<ul style="list-style-type: none">quando o(a) aluno(a) e os membros da banca não puderem estar presentes na EEFERPdeve ser enviado para o email cpg90@usp.br no mesmo dia do depósito digital	
<input type="checkbox"/>	Carta assinada pelo orientador	<ul style="list-style-type: none">certificando que o(a) orientando(a) está apto(a) à defesae que o trabalho foi submetido à análise de similaridade	
<input type="checkbox"/>	Formulário de autorização para publicar na Biblioteca Digital da USP	devidamente preenchido e assinado	
<input type="checkbox"/>	Formulário da Pesquisa CAPES	devidamente preenchido e assinado	
APENAS PARA DOUTORADO:			
<input type="checkbox"/>	Histórico escolar do Mestrado		Instituição da pós, ou portal Alumni USP
<input type="checkbox"/>	Diploma de Mestrado	frente e verso, emitido pela instituição de ensino superior	

¹ É necessário acessar as [Diretrizes para apresentação de dissertações e teses da USP](#) para a confecção do exemplar a ser entregue, atentando-se para os **itens obrigatórios**: capa, folha de rosto (**com indicação de versão original**), folha de avaliação, ficha catalográfica, título, resumo e palavras-chave em português e em inglês (*abstract* e *key-words*), sumário e referências.

² Discentes que receberam bolsa ou outros tipos de auxílio à pesquisa durante a pós-graduação **devem incluir menção à agência de fomento**, nos moldes exigidos pela Instituição financiadora.

³ No caso de ser necessário o cadastro do convidado externo, incluir cópia do diploma **de doutorado do mesmo** na ficha de cadastro

⁴ No caso de banca remota, caberá ao orientador encaminhar aos participantes e à secretaria do Programa o convite via Google Agenda, contendo o link do *Google Meet* e link do *streaming*.