



Orientações para Depósito de Dissertação ou Tese

NOVO

REGIMENTO



Prezados(as) Pós-Graduandos(as),

Essas orientações são voltadas para os alunos que estão sob a **RESOLUÇÃO CoPGr 8569, de 22/02/2024**, também conhecida como “novo regimento” da pós graduação.



COMO FUNCIONA O PROCESSO?

1

O aluno deposita o trabalho e documentos no Janus;

2

A secretaria confere os os documentos anexados;

3

Indicação de banca é acrescentada na pauta da próxima CPG;

4

A CPG aprova a banca;

5

DEFESA



PONTOS DE ATENÇÃO



- É sempre responsabilidade do(a) aluno(a) se atentar ao prazo para realizar o depósito de sua dissertação/tese.
- A indicação de banca deve ser aprovada pela CPG.
- A defesa deverá ser realizada em até cento e cinco dias (105) após a data da aprovação da banca pela CPG (Comissão de Pós-Graduação).
- Em janeiro e em julho não há reunião da Comissão de Pós-Graduação!
- Faça o depósito no Janus com alguns dias de antecedência do prazo final, para o caso da necessidade de correções dos dados preenchidos: se o depósito for feito na data limite e a documentação for enviada errada, não há tempo hábil para abrir um novo depósito no sistema!

VERSÃO CORRIGIDA?

A possibilidade de entregar versão corrigida é regida pela Resolução CoPGr nº 6018, de 13 de outubro de 2011. Se recomendada pela comissão julgadora, ela também deverá ser enviada pelo sistema Janus, no menu Aluno regular > Depósito digital.

O prazo pra isso é de **60 dias** corridos (virá mensagem do sistema Janus solicitando a nova versão).

PODE: mudança do número de páginas

NÃO PODE: alteração do título

Caso não envie versão corrigida, a versão original será a publicada.



REQUISITOS

A tabela abaixo especifica a **quantidade mínima de créditos** a serem cursados em disciplinas para que se possa fazer o depósito:

MESTRADO	DOUTORADO	DOUTORADO DIRETO
24	20	44



Além disso é necessário ter cursado as seguintes **disciplinas obrigatórias**, de acordo com o título pretendido:

MESTRADO	DOUTORADO	DOUTORADO DIRETO
EFR5001	EFR5001	EFR5001
EFR5002	EFR5002	EFR5002
	EFR5003	EFR5003

CHECKLIST

PARA O

DEPÓSITO

No final desse documento, apresentamos o que deve ser incluído no depósito digital, (que deverá ser feito via Sistema Janus) e links diretos para download dos formulários ou modelos.

Caso prefira, todos os formulários também estão disponíveis no site da EEFERP, na área de pós graduação, formulários:

<http://www.eeferp.usp.br/pos-graduacao/formularios/formularios-do-programa-de-pos-graduacao>



Escola de Educação Física e Esporte de Ribeirão Preto

EEFERP

Universidade de São Paulo

Av. Bandeirantes, 3900 – Monte Alegre

14040-907 – Ribeirão Preto - SP

(16) 3315-0336

www.eeferp.usp.br

cpg90@usp.br



	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. 	Preparado pelo aluno, com orientação do orientador, durante o período do curso.
		OU	
	conjunto de – no mínimo: 2 artigos (mestrado) ou 3 (doutorado)	<ul style="list-style-type: none"> com tema pertinente ao projeto publicados/manuscritos (trabalho apto para submissão/submetido) conter introdução que delimite o objeto de estudo, a organização lógica do conjunto de artigos publicados/manuscritos, conclusões/considerações finais. o encaminhamento para os periódicos deverá ser durante o período do curso aluno deve ser primeiro autor colocar nos anexos a autorização do periódico para incluir o artigo na dissertação/tese – cabe ao aluno obter. 	
<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 ...)
<input type="checkbox"/>	Carta assinada pelo orientador	<ul style="list-style-type: none"> certificando que o(a) orientando(a) está apto(a) à defesa e que o trabalho foi submetido à análise de similaridade 	modelo carta
<input type="checkbox"/>	Relatório de similaridade + carta do orientador que justifique, se similaridade >25%	<p>se > 25%: orientador precisa apresentar carta justificando as razões para a ocorrência do grau alto de similaridade. Deve ser anexada ao relatório.</p> <p>Verificar especificidades na Deliberação EEFERP nº50</p>	Gerado pelo sistema usado na análise de similaridade. Exemplo: TurnItIn. Verificadores gratuitos aqui
<input type="checkbox"/>	Diploma de graduação	frente e verso, emitido pela instituição de ensino superior	Instituição de grad.
<input type="checkbox"/>	Histórico escolar de graduação		Instituição de grad.
<input type="checkbox"/>	Certidão: nascimento OU casamento		Cartório ou similar
<input type="checkbox"/>	RG	não é aceita CNH ou carteira funcional	-
<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 CPG incluir cadastro de docente externo 	mestrado doutorado cadastro de externo
<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 EEFERP deve ser enviado para o email cpg90@usp.br no mesmo dia do depósito digital 	formulário banca remota
<input type="checkbox"/>	Formulário de autorização para publicar na Biblioteca Digital da USP	devidamente preenchido e assinado	autorização biblioteca
<input type="checkbox"/>	Formulário da Pesquisa CAPES	devidamente preenchido e assinado	formulário pesquisa CAPES
APENAS PARA DOUTORADO:			
<input type="checkbox"/>	Histórico escolar do Mestrado		Instituição da pós
<input type="checkbox"/>	Diploma de Mestrado	frente e verso, emitido pela instituição de ensino superior	Instituição da pós

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*.