

## MANUAL PARA DEPÓSITO E DEFESA DA DISSERTAÇÃO OU TESE

### PREPARAÇÃO PARA O DEPÓSITO

A data limite para depósito da dissertação ou tese deve ser verificada na Ficha do Aluno, no sistema Janus. Para formatar a dissertação ou tese, os alunos devem observar as Diretrizes para confecção de teses e dissertações da USP. Na página <http://www5.each.usp.br/biblioteca-normalizacao/> há um modelo de trabalho já com a formatação correta, que pode ser utilizado. A ficha catalográfica, item obrigatório na dissertação ou tese, deve ser solicitada pelo aluno neste link: <https://www5.each.usp.br/biblioteca-ficha-catalografica/>

### INSTRUÇÕES PARA O DEPÓSITO

O depósito da dissertação ou tese deve ser realizado obrigatoriamente **via Sistema Janus**, no menu Depósito Digital. Deverão ser cadastradas as informações referentes à dissertação/tese, e anexados os documentos pertinentes de acordo com cada Programa (verificar no formulário de depósito quais são os documentos obrigatórios).

**Atenção:** Alguns programas, de acordo com seu Regulamento interno, exigem a entrega da versão impressa da dissertação ou tese (em capa dura), para que o depósito seja validado. Se for o seu caso, haverá na sua tela de depósito o campo “Protocolo de entrega da versão impressa”.

Caso haja esse campo, a via impressa deve ser entregue na Secretaria da Pós-graduação da EACH antes do vencimento do seu prazo, pois o sistema Janus pedirá o protocolo de entrega no ato do depósito digital.

### COMISSÃO JULGADORA (Banca de defesa)

A Comissão Julgadora da Dissertação de Mestrado deverá ser formada por 3 (três) membros titulares e 3 (três) suplentes. A Comissão Julgadora da Tese de Doutorado deverá ser formada por 5 (cinco) membros titulares e 5 (cinco) suplentes. As regras sobre a composição devem ser consultados no formulário de depósito de cada Programa. As instruções abaixo também deverão ser seguidas, de acordo com o Regimento de Pós-graduação da USP:

✓ Os membros das comissões julgadoras deverão ser portadores, no mínimo, do título de doutor. Em caráter excepcional, na composição da comissão julgadora poderá ser indicado um membro não portador do título de Doutor, de reconhecida competência acadêmica ou técnico-científica, por proposta circunstanciada da CCP e aprovada pela CPG e por maioria absoluta no CoPGr.

✓ É vedada a participação, na comissão julgadora de dissertação ou tese, de cônjuge, de parente em linha direta ou colateral até quarto grau do aluno, do orientador e dos demais membros da referida comissão, assim como membros que possuam qualquer relação percebida como impeditiva de uma avaliação isenta.

Após o depósito, a Comissão de Pós-graduação (CPG) terá um prazo de até 45 dias para aprovar a comissão julgadora. A defesa deverá acontecer em no máximo 105 dias a partir da data de aprovação da comissão pela CPG. Todas essas datas constarão na Ficha do aluno após o depósito.

## **PAGAMENTO DE PRO-LABORE**

O pró-labore no valor de R\$ 240,00 será pago aos membros titulares externos à EACH e ao Programa, que participarem da defesa de forma presencial. Quando se tratar de docentes externos à USP, é necessário anexar o Formulário de Pagamento de Pró-Labore, disponível no site da Pós-graduação. Para que haja tempo hábil para o processamento pelo setor financeiro, é necessário que o formulário seja enviado com pelo menos 20 dias de antecedência à data da defesa.

Não é permitido o pagamento de pró-labore nos seguintes casos:

- ✓ Estrangeiros que não tenham número do PIS;
- ✓ Servidores da USP (não docentes);
- ✓ Dependentes de servidores da USP.

Caso seja necessário o pagamento de passagens aéreas ou diárias além do pró-labore, deverá ser solicitado à Comissão Coordenadora do Programa com pelo menos 2 meses de antecedência, e dependerá de aprovação e disponibilidade de verba.

## **DEFESA DA DISSERTAÇÃO/TESE**

Aluno e orientador devem contatar os membros da banca para marcar a data da defesa.

A data sugerida deve ser indicada no formulário de depósito, e a secretaria confirmará com aluno e orientador após a aprovação da banca pela Comissão de Pós-graduação.

As defesas podem ser realizadas com a participação de um ou mais membros à distância (consultar o site para verificar as condições em que isso pode ocorrer). Para estes casos, deve ser informado no formulário o contato do docente que participará nessas condições, para estabelecer a conexão.

De acordo com o Regimento da Pós-graduação da USP, a defesa da dissertação ou tese deve ocorrer em sessão pública.

A arguição, após exposição de no máximo 60 minutos realizada pelo candidato, não deverá exceder o prazo de três horas para o Mestrado e cinco horas para o Doutorado.

Imediatamente após o encerramento da arguição da dissertação ou da tese, cada examinador expressará seu julgamento em sessão secreta, considerando o candidato aprovado ou reprovado. Será considerado aprovado o candidato que obtiver aprovação da maioria dos examinadores.

A secretaria de pós-graduação enviará para o orientador, antes da data da defesa, a ata a ser preenchida e assinada. O orientador, ao final da defesa, deve encaminhar a ata para a Secretaria para homologação, que deve ocorrer no prazo máximo de quarenta e cinco dias contados a partir da data da defesa.

## **INSTRUÇÕES APÓS DEFESA E APROVAÇÃO**

Após a defesa, a versão corrigida da dissertação ou tese é opcional, devendo o aluno em comum acordo com o orientador verificar sua necessidade.

Deve ser solicitada uma nova ficha catalográfica, caso haja versão corrigida.

### **Instruções para entrega da Versão corrigida:**

Deverá ser entregue apenas a versão digital, seguindo as Diretrizes para confecção de teses e dissertações da USP, em até 60 dias (corridos) após a data da defesa.

A Ficha Catalográfica e a folha de rosto devem conter a informação de que se trata de “versão corrigida”. (ver [resolução CoPGr 6018/2011](#));

Não pode haver alteração no título, nem alteração substancial no conteúdo do trabalho.

Após a defesa, a CPG tem 45 dias para homologar o resultado. Após a homologação, o aluno é cadastrado na Biblioteca Digital da USP para que possa inserir a dissertação ou tese.

Uma mensagem será encaminhada ao e-mail USP do aluno com a senha para realizar esse procedimento, que deve ser feito através do site <http://pandora.sc.usp.br/>. Caso tenha alguma dúvida, o aluno pode consultar o manual de submissão, disponível no sistema.

#### Solicitação do diploma de Mestre ou Doutor

Antes da solicitação do diploma é necessário que o aluno efetue os seguintes procedimentos:

- ✓ Cadastro no Sistema Alumni (sistema de Egressos da USP);
- ✓ Atualização do Currículo Lattes com a informação de conclusão do curso;
- ✓ Submissão da versão corrigida do trabalho (ou original, se não houver corrigida) na Biblioteca Digital.
- ✓ Preenchimento do formulário de “Impacto de tese/dissertação na sociedade” (disponível em <http://www5.each.usp.br/defesas/>)

**Para solicitação do diploma, é necessário o envio dos seguintes documentos (disponíveis no site da EACH) para o email [atendimentopos-each@usp.br](mailto:atendimentopos-each@usp.br):**

- ✓ Formulário de entrega da Versão Corrigida (se houver);
- ✓ Formulário de entrega da Versão Definitiva sem correção (caso não haja versão corrigida);
- ✓ Termo de autorização para publicação do trabalho na Biblioteca Digital;
- ✓ Requerimento de diploma;
- ✓ RG, certidão de nascimento/casamento e diploma de graduação (frente e verso)

Os documentos devem ser enviados para o email [atendimentopos-each@usp.br](mailto:atendimentopos-each@usp.br).

Os alunos do PPGSI devem usar os formulários específicos e checar as instruções contidas em: <http://ppgsi.each.usp.br/versao-final-da-dissertacao/>.

***Atualizado em 31/08/2023***