

Instruções para o Depósito Digital

Antes de efetuar o depósito, a(o) aluna(o) deverá verificar se está regularmente matriculada(o) – Matrícula de Acompanhamento.

O depósito da Dissertação agora deve ser feito pela(o) própria(o) aluna(o) através do sistema Janus - Menu > Aluno Regular > Depósito Digital.

Esta será a única forma de fazer o depósito, não sendo possível o envio dos documentos pelo e-mail, nem ser feito de forma presencial na Secretaria de Pós-Graduação.

Recomenda-se a realização do Depósito Digital com antecedência mínima de 7 (sete) dias em relação ao prazo limite (disponível na Ficha do Aluno), pois se houver algum documento errado ou erro no cadastro das informações, o depósito será devolvido à(ao) aluna(o) para ajustes. A(O) aluna(o) só poderá realizar as correções se estiver dentro do prazo para o depósito. Caso a(o) aluna(o) não realize as correções dentro do prazo regimental, o depósito será invalidado e à(ao) aluna(o) será **desligada(o) do curso**.

Instruções para submeter:

1) Identificação do autor do trabalho

- O nome da(o) pós-graduanda(o) deve ser o mesmo cadastrado no sistema Janus da Pós-Graduação
- Em caso de alteração do nome: para atualização é necessário a entrega do RG atualizado e certidão de casamento ou averbação na Seção de Pós-Graduação para atualização antes do depósito.
- Nome em citações: Sobrenome, iniciais do nome

2) ORCID (item não obrigatório)

- ORCID, que significa ID de pesquisador e colaborador aberto, é um identificador (PID) gratuito, exclusivo para os indivíduos usarem ao se envolverem em atividades de pesquisa, bolsa de estudos e inovação.

3) Título da dissertação

- No trabalho, há várias seções em que o título aparece: capa, folha de rosto, ficha catalográfica, folha de aprovação e resumo. Em todas elas o título deverá estar exatamente igual, sem nenhuma divergência. Recomenda-se extrema atenção para este item, visto que o título cadastrado no Depósito Digital não poderá ser alterado.
- Excetuando a capa e a folha de rosto, nas quais o título da dissertação deve constar com todas as letras maiúsculas (em caixa alta), as demais ocorrências na



dissertação, bem como os títulos em português e em inglês a serem inseridos no Janus, devem seguir a lógica de um período gramatical simples: a palavra de abertura com inicial maiúscula e as outras palavras com as iniciais minúsculas, salvo se significarem algum conceito específico na área de conhecimento ou nomes de obras e autores.

4) Acervo reservado

- Somente assinale este campo se desejar manter a versão integral da dissertação em acervo reservado na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações da USP, nos termos da Resolução CoPGr nº 7569, de 03 de outubro de 2018.
- Caso assinale esta opção, deverá anexar justificativa com manifestação da(o) orientadora/orientador. O documento deverá ser assinado pela(o) aluna(o) e orientadora/orientador e inserir uma versão simplificada(pdf) do trabalho para submissão à Biblioteca digital no período de manutenção da versão integral do trabalho em acervo reservado.

5) Documentos necessários para o depósito (em formato PDF):

- Autorização para depósito assinada pela(o) orientadora/orientador- obrigatório
- Sugestão de banca assinada pela(o) orientadora/orientador - obrigatório
- Comprovante de entrega de versão impressa (capa dura) da dissertação: As(Os) alunas(os) vinculadas(os) à Resolução CoPGr 7294, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2016, deverão entregar na secretaria de pós-graduação, de segunda a sexta-feira das 9h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00, a versão impressa em capa dura antes de ser realizado o depósito digital via sistema Janus. Após a entrega da versão impressa, a(o) aluna(o) receberá um comprovante que deverá ser anexado no sistema no campo "Comprovante de entrega da versão impressa". **Observação:** Alunas(os) regidas(os) pela Resolução CoPGr Nº 8314, DE 13 DE SETEMBRO DE 2022 não precisam entregar versão impressa em capa dura.
- Arquivo em PDF da dissertação - obrigatório
- Termo de Autorização de Publicação de trabalho na Plataforma Sucupira
- Termo de Ciência e Concordância para a publicação da versão digital
- Formulário para cadastramento de docente externo, para membros da banca externos à USP.

