



PROCEDIMENTOS PARA DEPÓSITO DE TESES E DISSERTAÇÕES

Atente para os Artigos 91 e 92 do Regimento da Pós-Graduação

O **depósito** das **Teses e Dissertações da EEL** deverá ser efetuado na Secretaria da CPG (horário: de 8h às 11h e das 14h às 17h – Área I da EEL) de acordo com as seguintes instruções:

- 1) A tese/dissertação, deverá seguir o modelo apresentado na publicação *“Diretrizes para Elaboração de Dissertações e Teses da EEL/USP”* – disponível na página da EEL/USP – Pós-graduação.
- 2) A **ficha catalográfica** deverá ser **gerada pelo próprio aluno** utilizando o sistema disponível na página da Biblioteca da EEL:
Link para acesso: <http://bibliotecas2.eel.usp.br/fichacatalografica>.
Após incluir os dados no formulário, aparecerá uma página em formato pdf com a ficha catalográfica e os dados de autorização para uso da monografia. Esta página deverá ser acrescentada no verso da página de rosto da Dissertação ou Teses.
- 3) O aluno deverá **agendar um horário**, para apresentar sua cópia impressa da Tese/Dissertação na Chefia da Biblioteca EEL. Será analisado o formato, citações, referências e a ficha catalográfica gerada pelo aluno. Após correção do trabalho, o aluno deverá encaminhar o **“Formulário de acompanhamento de dissertações e teses - Depósito”**, devidamente preenchido para validação pela Bibliotecária.
- 4) Os alunos que **NÃO OPTARAM** pelo Novo Regimento, devem entregar na CPG, no ato do Depósito:
 - 4.1 **Nove** (9) exemplares impressos para mestrado (2 cópias pra CPG, 6 cópias para banca incluindo suplentes e 1 cópia do aluno) e **Treze** (13) exemplares impressos para o doutorado (2 cópias para CPG, 10 cópias para banca incluindo suplentes e 1 para o aluno).
As encadernações serão feitas na CPG, no padrão adotado.
 - 4.2 **Duas** (2) cópias em CD do exemplar da Tese ou Dissertação em formato PDF (o arquivo deverá ser entregue sem proteção, pois esta será executada pelo Serviço de Biblioteca e Informação, para inclusão na Biblioteca Digital de Teses), os quais serão protocolados com a data da entrega e um carimbo com a menção “Exemplar de Defesa”. Após homologação e decorrido o prazo para troca (se houver) do CD, 1 via será encaminhada ao Serviço de Biblioteca e



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
Escola de Engenharia de Lorena – EEL
COMISSÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO

Informação para providências e outra para a Secretaria do Programa ao qual o aluno está vinculado, para as providências cabíveis.

- 4.3 **“Formulário de acompanhamento de dissertações e teses - Depósito”**, devidamente aprovado pelo Serviço de Biblioteca e Informação-SBI”
- 4.4 **“Formulário assinado pelo Orientador e Coordenador aprovando o Depósito”**, com a Ciência do Coordenador do Programa e Secretaria do Programa (Artigo 89 do Regimento de Pós-Graduação)
- 4.5 Após o Depósito as Teses / Dissertações não poderão sofrer modificações/alterações.
- 5) Os alunos que **OPTARAM** pelo **Novo Regimento**, devem entregar na CPG, no ato do Depósito:

5.1 **Exemplares e Encadernação:**

PROGRAMA	NÚMEROS DE EXEMPLARES	
	MESTRADO	DOCTORADO
Biotecnologia Industrial	06 (seis)	09 (nove)
Engenharia de Materiais	06 (seis)	08 (oito)
Engenharia Química	07 (sete)	-
Projetos Educacionais	04 (quatro)	-

As encadernações serão feitas na Comissão de Pós-Graduação-CPG, no padrão adotado.

Serão protocolados com a data da entrega e um carimbo com a menção “Exemplar de Defesa”. Após homologação e decorrido o prazo para correção (se houver), será encaminhada ao Serviço de Biblioteca e Informação para providências.

- 5.2 **Uma** cópia em CD do exemplar da Tese ou Dissertação em formato PDF (o arquivo deverá ser entregue sem proteção, pois esta será executada pelo Serviço de Biblioteca e Informação, para inclusão na Biblioteca Digital de Teses).
- 5.3 **“Formulário de acompanhamento de dissertações e teses - Depósito”**, devidamente aprovado pelo Serviço de Biblioteca e Informação-SBI”
- 5.4 **“Formulário assinado pelo Orientador e Coordenador aprovando o Depósito”**, com a Ciência do Coordenador do
-



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
Escola de Engenharia de Lorena – EEL
COMISSÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO

Programa e Secretaria do Programa (Artigo 89 do Regimento de Pós-Graduação)

5.5 Após o Depósito as Teses / Dissertações não poderão sofrer modificações/alterações.

REQUERIMENTO PARA DEFESA E COMISSÃO JULGADORA:

- 1) O Requerimento para Defesa de Tese ou Dissertação, contendo o nome dos membros examinadores sugeridos deverá ser entregue na Secretaria da Comissão Coordenadora do Programa ao qual o aluno encontra-se matriculado.
- 2) Os campos designados para definição de membros titulares ou suplentes deverá ser entregue em branco, pois caberá a Comissão Coordenadora do Programa-CCP propor a composição da banca entre Titulares e Suplentes, a qual deverá priorizar ao disposto na Deliberação 007/2015-CPG. A sugestão de composição de banca deverá em seguida ser enviada para apreciação e aprovação pela Comissão de Pós-Graduação-CPG.
- 3) Quando o examinador sugerido não for docente da USP, não tiver realizado o doutorado na USP ou ainda, não tiver participado de banca de Pós-Graduação na EEL/USP, deverá ser anexado as duas primeiras páginas do seu *Currículo Lattes*.
- 4) A Data da Defesa somente poderá ser marcada após a aprovação da Banca Examinadora pela Comissão de Pós-Graduação-CPG, no formulário é indicada a **Data Sugerida**.
- 5) A entrega do Requerimento de proposta de composição de banca **não** está atrelado a data de depósito da Tese ou Dissertação, podendo ser entregue na Secretaria do Programa antecipadamente à data do Depósito. A CPG recomenda que o Requerimento de composição de banca seja entregue na secretaria da CCP com pelo menos 1 (um) mês de antecedência da data de depósito.

CPG/EEL – Setembro/2017.
