



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

**PROCEDIMENTOS PARA DEPÓSITO DE
TESES E DISSERTAÇÕES**

**Atente para os Artigos 83, 86 e 87 do
Regimento da Pós-Graduação**

**O Depósito de Teses e Dissertações é totalmente “on-
line” – via Sistema Janus Web – Depósito Digital**

**Conforme Deliberação 028/2023, a partir de
13/06/2023, siga os procedimentos abaixo:**

- Em relação ao Depósito da Tese ou Dissertação, conforme comunicado da Câmara de Normas da PRPG em 04/05/2022, a entrega da Tese ou Dissertação no formato impresso, de acordo com o Artigo 83 do Regimento de Pós-Graduação, é obrigatória, não podendo ser aceita apenas a versão digital.
- O(s) exemplar(es) impresso(s) deve(m) ser entregue(s) pelo(a) aluno(a) ou por seu representante legal, na Secretaria da CPG (Área I), em horário de atendimento ao público (especificamente das 8h30 às 11h e das 14h às 17h), ANTES da realização do Depósito Digital no Sistema Janus, respeitando, tanto para a entrega da versão impressa quanto para o depósito digital, a respectiva data limite de depósito.
- Com o(s) exemplar(es) impresso(s), o(a) aluno(a) ou o seu representante legal deve entregar uma cópia, devidamente assinada, do Formulário de Acompanhamento de Dissertações e Teses/ Depósito, do Requerimento de Composição de Banca e da Autorização e Ciência do Orientador, documentos que devem ser anexados também no momento do Depósito Digital juntamente com todos os demais itens obrigatórios para depósito descritos nos regimentos e regulamentos regentes da vida acadêmica do aluno(a).
- Orientações quanto à documentação obrigatória para o depósito digital estão disponíveis na Página da CPG, em <http://cpg.eel.usp.br/formularios-procedimentos>. Em caso de dúvidas quanto à documentação exigida, o(a) aluno(a) deve consultar a Secretaria de respectivo Programa para orientação.
- Após a realização do Depósito Digital, a Secretaria da CCP/Programa efetua a verificação, aprova e realiza os demais procedimentos pertinentes. Na sequência, o Sistema Janus encaminha automaticamente o processo para a Secretaria da CPG para providências posteriores.



PROCEDIMENTOS

- 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: <https://www.bibliotecas.eel.usp.br/servicos/ficha-catalografica>
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 Tese.
- 3) O aluno deverá **agendar um horário**, para apresentar sua cópia impressa da Tese/Dissertação no Serviço de Biblioteca e Informação (SBI) 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 Responsável.
- 4) O número de exemplares a serem entregues no ato do Depósito, deverá ser o citado no Regulamento do Programa em que o aluno está matriculado.
 - 4.1 **"Formulário de acompanhamento de dissertações e teses - Depósito"**, devidamente aprovado pelo Serviço de Biblioteca e Informação-SBI"
 - 4.2 **"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)
 - 4.3 O formulário de **Requerimento de Composição da Comissão Julgadora de Bancas de Defesas de Teses e Dissertações** dos Programas de Pós-Graduação da EEL/USP, **deverá ser entregue no ato do Depósito**, devidamente aprovado pela **CCP**.

As encadernações serão efetuadas pela Comissão de Pós-Graduação-CPG, no padrão adotado.

Os formulários, exemplares e demais documentos, serão protocolados com a data da entrega e um carimbo com a menção "Exemplar Impresso".

Após defesa e homologação, o arquivo da Dissertação ou Tese, será encaminhado ao Serviço de Biblioteca e Informação para disponibilização junto a Biblioteca de Dissertações e Teses da USP.



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

REQUERIMENTO PARA DEFESA E COMISSÃO JULGADORA

- 1) **Requerimento para Defesa de Tese ou Dissertação:** O aluno deverá atender ao disposto na **Deliberação 003/2018-CPG**, de 12/03/2018, que deliberou: “**O Requerimento de proposta de composição de banca para defesa de Tese ou Dissertação, deverá ser entregue**, para aprovação na **CCP do Programa** onde o aluno está matriculado com pelo menos **1 (um) mês** de antecedência da data do depósito”.
- 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*.
- 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) O formulário de **Requerimento de Composição da Comissão Julgadora de Bancas de Defesas de Teses e Dissertações** dos Programas de Pós-Graduação da EEL/USP, **deverá ser entregue no ato da entrega da versão impressa**, devidamente aprovado pela **CCP**, **juntamente** com os demais documentos exigidos para a efetivação do depósito.
- 5) A Data da Defesa somente poderá ser marcada após a aprovação da Banca Examinadora pela Comissão de Pós-Graduação-CPG, no formulário deverá ser indicada a **Data Sugerida**.