

Depósito Digital - Visão do Aluno

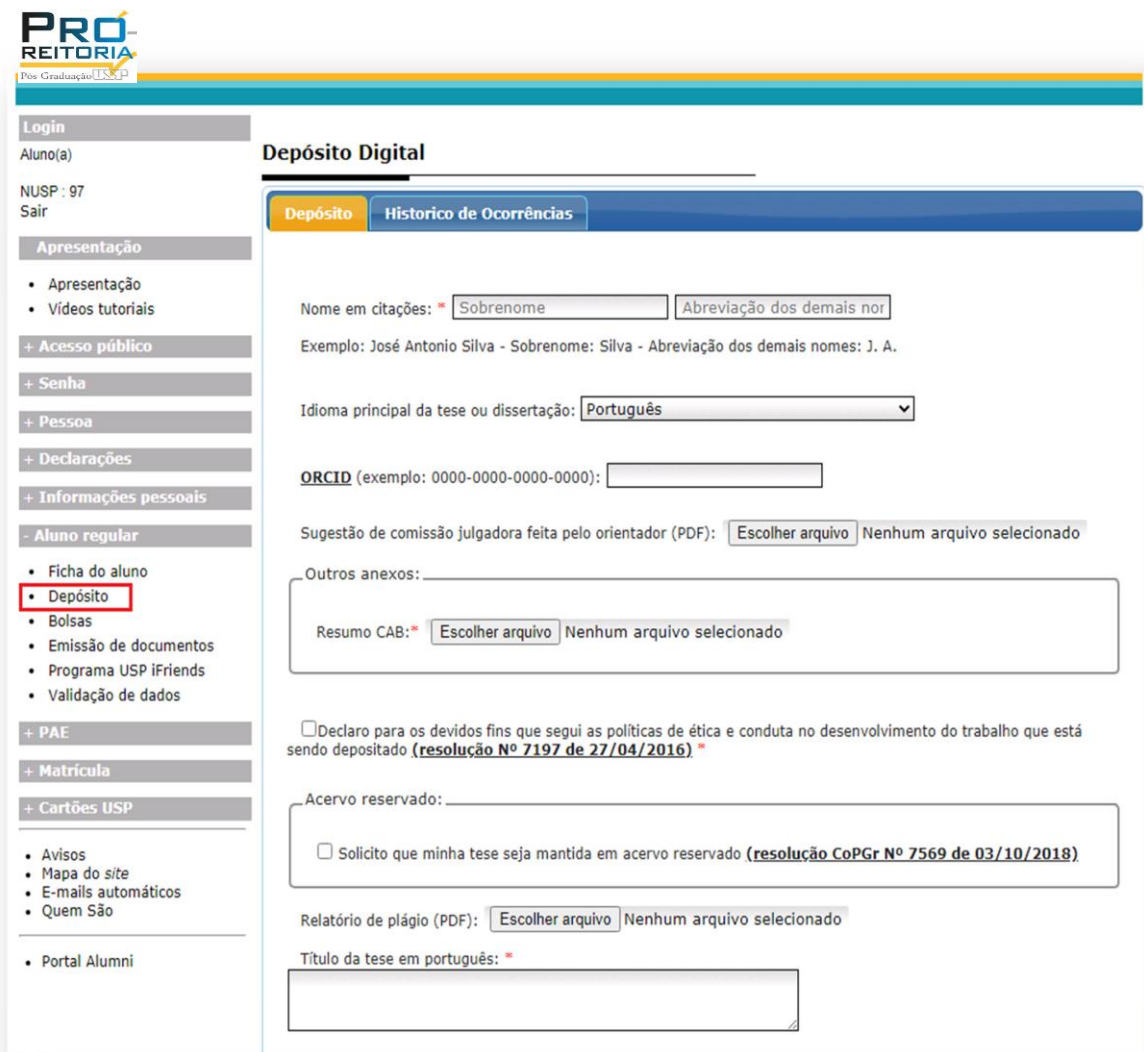
Sugere-se que o depósito seja realizado cinco dias úteis antes do prazo final, pois se houver qualquer imprevisto, o sistema não aceitará o depósito posteriormente ao prazo final.

1. DEPÓSITO DIGITAL (versão original)

1.1. Depósito com Defesa em SESSÃO ABERTA e sem acervo reservado

Menu > Aluno regular > Depósito

Figura 1 - Tela do Sistema Janus - Depósito Digital



PRO REITORIA
Pos Graduação USP

Login
Aluno(a)
NUSP : 97
Sair

Apresentação

- Apresentação
- Vídeos tutoriais

+ Acesso público

+ Senha

+ Pessoa

+ Declarações

+ Informações pessoais

- Aluno regular

- Ficha do aluno
- **Depósito**
- Bolsas
- Emissão de documentos
- Programa USP iFriends
- Validação de dados

+ PAE

+ Matrícula

+ Cartões USP

- Avisos
- Mapa do site
- E-mails automáticos
- Quem São

• Portal Alumni

Depósito Digital

Depósito | Historico de Ocorrências

Nome em citações: *

Exemplo: José Antonio Silva - Sobrenome: Silva - Abreviação dos demais nomes: J. A.

Idioma principal da tese ou dissertação:

ORCID (exemplo: 0000-0000-0000-0000):

Sugestão de comissão julgadora feita pelo orientador (PDF): Nenhum arquivo selecionado

Outros anexos:

Resumo CAB: * Nenhum arquivo selecionado

Declaro para os devidos fins que segui as políticas de ética e conduta no desenvolvimento do trabalho que está sendo depositado (**resolução N° 7197 de 27/04/2016**) *

Acervo reservado:

Solicito que minha tese seja mantida em acervo reservado (**resolução CoPGr N° 7569 de 03/10/2018**)

Relatório de plágio (PDF): Nenhum arquivo selecionado

Título da tese em português: *

- O ícone “Depósito” só aparecerá para o aluno que atendeu a todas as exigências regulamentares para o depósito da tese/dissertação.
- Os itens que possuem asterisco (*), o preenchimento é obrigatório;
- O pós-graduando deve se certificar que o nome em citações esteja correto, após a submissão do depósito não é possível corrigir;
- Idioma principal da tese/dissertação: selecionar o idioma (português ou inglês);
- ORCID: se estiver cadastrado no sistema Janus, essa informação será preenchida automaticamente, se não estiver cadastrado, pode preencher no momento do depósito. A secretaria não tem como verificar esse dado, assim, o pós-graduando deverá se certificar de que os dados estão corretos.
- Anexar o formulário devidamente preenchido no campo “Sugestão da comissão julgadora feita pelo orientador (PDF)”: anexar único pdf contendo ofício para depósito devidamente assinado pelo pós-graduando e orientador, e a lista de sugestões para a comissão julgadora (nesta ordem);
- Anuência de depósito pelo orientador: **não inserir qualquer arquivo;**
- Outros anexos: inserir o “formulário de autorização da tese digital”. Observação: a data para a disponibilização da dissertação/tese digital na Biblioteca Digital da USP deve ser a mesma data de defesa. Se a Comissão Julgadora solicitar a versão revisada ou se o pós-graduando e orientador solicitarem a entrega dessa versão, a secretaria aguardará o prazo de 60 dias para disponibilizar o trabalho na referida biblioteca.
- Ciência do código de ética e conduta no desenvolvimento do trabalho de acordo com a Resolução 7197 de 27/04/2016. Item obrigatório.
- Acervo Reservado: destina-se às dissertações/teses que, por solicitação do pós-graduando e orientador, serão mantidas fora do alcance público por tempo determinado (2 anos). Selecionar somente nos casos contemplados na Resolução CoPGr 7569, será necessário anexar ofício com justificativa (ofício endereçado à CPG/CENA, com anuência do orientador) e uma versão simplificada pública (o campo da versão simplificada estará após a dissertação/tese). (Vide figura 2).
- Relatório de plágio: campo não obrigatório para o PPG-Ciências. Não inserir qualquer arquivo;
- Campos obrigatórios: preencher título da dissertação/tese em português, resumo da dissertação/tese em português, palavras-chave em português, separadas por vírgula, título da dissertação/tese em inglês, resumo da dissertação/tese em inglês, palavras-chave em inglês, separadas por vírgula. Copiar exatamente os dados que estão no arquivo que será anexado no depósito digital.
- Número de páginas: preencher este campo de acordo com o número informado na ficha

catalográfica, que deverá ser o mesmo do resumo, abstract e a última folha paginada da dissertação/tese.

- Volume: preencher com o número 1, se a dissertação/tese for composta por mais de um volume, constará na ficha catalográfica.
- Tese: anexar o trabalho final do curso (tese ou dissertação).
- Comprovante de entrega da versão impressa (item obrigatório): o pós-graduando deverá depositar 01 (uma) versão impressa da dissertação/tese junto à Secretaria de Pós-Graduação do CENA/USP e enviar o pdf do trabalho para o e-mail depositopp@cena.usp.br. A Secretaria emitirá um protocolo o qual deverá ser anexado no Sistema pelo pós-graduando. (Obs.: o pós-graduando poderá enviar e-mail para a secretaria com todos os documentos (pdf) antes do depósito no sistema para uma verificação prévia). Alertamos que antes da impressão do trabalho, é necessária a revisão do Serviço de Biblioteca do CENA/USP. Agendar diretamente no Serviço de Biblioteca a referida revisão (<http://www.cena.usp.br/biblioteca-inicio>).

Após o término do preenchimento, o aluno deverá salvar o depósito (nessa fase as edições, inclusive dos anexos, são aceitas). Após a submissão, o depósito será enviado para a secretaria de Pós-Graduação, a partir desse momento não será possível nenhuma alteração dos dados.

O pós-graduando deverá revisar os dados inseridos antes de submeter. A secretaria somente poderá devolver para correções se houver tempo entre o depósito e o prazo para depósito (vide a data na ficha do aluno em “Data Limite para o Depósito”). Sugere-se que o depósito seja realizado cinco dias úteis antes do prazo final, pois se houver qualquer imprevisto, o sistema não aceitará o depósito posteriormente ao prazo final.

Na aba “Depósito” há o campo “Histórico das Ocorrências” onde o aluno poderá acompanhar o andamento do processo de depósito.

1.2. Depósito com Defesa em SESSÃO ABERTA e com acervo reservado

O pós-graduando seguirá os mesmos procedimentos da sessão pública (1.1) acrescido dos seguintes itens:

- Selecionar o ícone para a Resolução CoPGr 7569/2018 (acervo reservado), anexar a justificativa do pedido, e a versão simplificada pública da tese em seus respectivos campos. Modelo do pedido disponível em <http://www.cena.usp.br/formularios-posgraduacao>.
- Salvar.
- Submeter.

Figura 2 - Tela do Sistema Janus - Acervo reservado

Declaro para os devidos fins que segui as políticas de ética e conduta no desenvolvimento do trabalho que está sendo depositado (**resolução N° 7197 de 27/04/2016**) *

Acervo reservado: _____

Solicito que minha tese seja mantida em acervo reservado (**resolução CoPGr N° 7569 de 03/10/2018**)

Justificativa com anuência do orientador (PDF):* Nenhum arquivo selecionado

Título da tese em português: *

Resumo da tese em português: *

Palavras-chave em português (separadas por vírgula): *

Título da tese em inglês: *

Resumo da tese em inglês: *

Palavras-chave em inglês (separadas por vírgula): *

Número de páginas: * Volumes: *

Tese (PDF):* Nenhum arquivo selecionado

Versão simplificada pública, (título e resumo da tese ou dissertação), necessária para texto principal em acervo reservado (PDF):* Nenhum arquivo selecionado

Arquivo zip com materiais complementares (áudio, vídeo, etc): Nenhum arquivo selecionado

Anuência de depósito pelo orientador (PDF): Nenhum arquivo selecionado

* campos obrigatórios

1.3. Depósito com Defesa em SESSÃO FECHADA implica acervo reservado.

A solicitação para defesa em sessão fechada deve ser apresentada à CPG/CENA com, no mínimo, 90 dias de antecedência à data de depósito da dissertação/tese. O processo tramitará na CPG/CENA e AUSPIN (Agência USP de Inovação) do *Campus*. Se aprovada pelas instâncias citadas, o pós-graduando deve seguir as instruções do item **1.2** para depositar o trabalho via Sistema Janus. Anexar o pdf contendo a solicitação do trabalho em acervo reservado e a aprovação para a sessão fechada.

2. DEPÓSITO DIGITAL (versão revisada)

Conforme a Resolução CoPGr n.º 6018/2011, o orientador e orientado podem solicitar a entrega da versão corrigida da dissertação/tese, assim, como a Comissão Julgadora de defesa poderá sugerir correções no trabalho.

O pós-graduando terá um perfil de “titulado” após a defesa e permanecerá com acesso até o prazo para inserção do depósito da revisada. Se ultrapassar o prazo de 60 dias, não será possível aceitar a revisada.

No Sistema Janus, acessar “Depósito digital > versão corrigida”. Seguir o procedimento de depósito, anexando ofício de depósito da dissertação/tese revisada e o pdf do trabalho final.

A versão corrigida deverá ser revisada pelo Serviço de Biblioteca do CENA/USP antes do depósito e antes da impressão na gráfica. Alertamos que é necessário apresentar 1 (um) exemplar impresso da versão revisada da dissertação/tese na secretaria.

Obs.: os formulários e modelos de ofícios estão disponíveis em <http://www.cena.usp.br/formularios-posgraduacao>

" # \$ % &

' () *! +