

Depósito Digital

Segue algumas orientações de como preencher corretamente os campos do Depósito Digital e itens obrigatórios que devem constar no trabalho

A PRPG habilitou uma nova funcionalidade no sistema de Pós-Graduação (Janus), o Depósito Digital, na qual o aluno fará a submissão do trabalho online. **Ressalto a importância da realização do depósito com antecedência, pois se houver algum documento errado ou erro no cadastro das informações, o depósito será devolvido para ajustes. O aluno poderá realizar essas correções se estiver dentro do prazo máximo para depósito. Se o aluno não realizar os ajustes dentro do prazo regimental, o depósito será invalidado.**

Abaixo as informações que deverão ser cadastradas no Depósito Digital:

Identificação do autor do trabalho

O nome do pós-graduando deve ser o mesmo que está no sistema 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

Nº ORCID (item não obrigatório)

Sugestão de comissão julgadora feita pelo orientador – Recomendamos que a sugestão seja encaminhada previamente à CCP para aprovação para que no momento do depósito tenha o documento aprovado para anexar.

Outros anexos:

Caso seu programa faça exigência de submissão de artigos ou comprovante de publicação ou outros documentos. Estes documentos deverão ser anexados neste item

Acervo Reservado

Somente deve ser assinalada se desejar o resguardo do trabalho de acordo com a Res. COPGR 7569.

Caso assinale essa opção, o **aluno deverá anexar o formulário disponível no link <https://cpg.fmrp.usp.br/alunos/defesas/resguardo>**. A solicitação deve ser solicitada previamente na CCP para análise e aprovação, para que no momento do depósito tenha a solicitação aprovada pela CCP. Para os alunos que solicitar o resguardo será exigido anexar uma versão simplificada do trabalho para submissão à Biblioteca Digital no período do resguardo.

Relatório de plágio

Recomendamos que seja anexado o relatório de plágio

O aluno pode utilizar a ferramenta turnitin. Segue as orientações para utilizar a ferramenta.

<https://www.aguia.usp.br/apoio-pesquisador/integridade-prevencao-plagio/turnitin-ferramenta-prevencao-plagio/>

Título da dissertação/tese:

No trabalho, há várias seções em que o título aparece: a capa, a contracapa, a ficha catalográfica, a folha de aprovação e o resumo. Em todas elas o título deverá estar exatamente igual, sem nenhuma divergência, conforme as diretrizes da Biblioteca Central USP Ribeirão Preto.

Os títulos das dissertações, teses e trabalhos devem ser redigidos em letras minúsculas, com exceção da primeira letra, siglas, nomes próprios e/ou científicos. Somente palavras estrangeiras e nomes científicos poderão ser formatados com itálico.

O título da dissertação/tese deve seguir a lógica de um período gramatical simples. Deve constar sempre na língua portuguesa, mesmo que o trabalho seja defendido em outro idioma, de acordo com o Artigo 13 da Constituição Federal. **Este o título que deve ser cadastrado no Depósito Digital, e NÃO PODERÁ SER ALTERADO.**

Exemplos:

“Identificação e quantificação de ácidos graxos em frutos amazônicos com potencial farmacológico via técnicas cromatográficas”

“Ácido salicílico, abscísico e jasmônico em videiras submetidas ou não à aplicação da tecnologia TPC (ThermalPestControl)”

“Análise cladística de Conulariidae Walcott (Neoproterozóico-Triássico): caracterizando e definindo um grupo de cnidários extintos”

“Paleobiogeografia dos Bivalvia cenozoicos da Antártica”

Comprovante de entrega de versão impressa –

Alunos vinculados à Res. 6.542 (Regimento Antigo da Pós-Graduação) deverão entregar na secretaria da CCP ou CPG a versão impressa previamente ao depósito Digital.

Após a entrega da versão impressa, o aluno receberá um recibo que deve ser anexado neste item.

Anuência de depósito pelo orientador

Parecer do orientador que o aluno está apto para defesa.

Itens obrigatórios que deve conter no trabalho Dissertação ou Tese:

- Capa
- Contracapa
- Folha de Rosto
- Ficha Catalográfica
- Folha de Aprovação
- Referência ao apoio recebido (Bolsa CAPES, CNPQ, FAPESP, etc.).
- Resumo (com título e palavras-chave em português)
- Abstract (com título e palavras-chave em inglês)

Menção à Agência de fomento:

Alguns alunos realizam o mestrado/doutorado com o auxílio de bolsa. Para estes casos, deve-se observar a fonte desse recurso, ou seja, a agência de fomento (CNPQ, CAPES ou FAPESP). Caso o aluno tenha recebido bolsa CNPQ ou CAPES, é necessária uma menção simples de agradecimento no trabalho (geralmente presente na seção de “Agradecimentos”, antes do Resumo).

Caso a agência de fomento tenha sido a FAPESP, para além do agradecimento, é também necessário estar explícito o número de processo do auxílio.

No caso de o aluno não ter recebido bolsa de estudos, ainda é necessária a presença de agradecimento à CAPES. Isso se dá devido a um regimento de 2019, que determinou a obrigatoriedade dessa menção em todos os trabalhos.

Resumindo: **É obrigatória a menção do apoio financeiro da CAPES no trabalho de TODOS os alunos (bolsistas ou não).** Nos casos em que o aluno tenha recebido recursos do CNPQ ou FAPESP, deve haver outro respectivo agradecimento (caso tenha sido CNPQ, menção simples, e, se FAPESP, menção com número de processo).

Deverão ser usadas as seguintes expressões, no idioma do trabalho, conforme abaixo:

Bolsa CAPES:

“O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – Brasil (CAPES) – Código de Financiamento 001”

“This study was financed in part by the Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – Brasil (CAPES) – Finance Code 001”

Bolsa CNPQ:

“O presente trabalho foi realizado com apoio do CNPq, Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – Brasil”.