

Depósito Digital

Instruções para o preenchimento correto dos campos do Depósito Digital e demais itens obrigatórios que devem acompanhar o depósito.

A PRPG habilitou uma nova funcionalidade no sistema de Pós-Graduação (Janus), o Depósito Digital, na qual o aluno fará o depósito do seu trabalho de conclusão de forma online, por meio do sistema Janus.

Ressaltamos a importância da **realização do depósito com antecedência, pois caso haja algum documento incorreto ou erro no cadastro das informações, haverá tempo hábil para que o depósito possa ser devolvido para ajustes.**

O aluno somente poderá realizar as correções se estiver dentro do prazo máximo para depósito.

Se o aluno não realizar os ajustes dentro do prazo regimental, o depósito será invalidado.

Observação: Horário de expediente para verificação – dias úteis até as 17 horas.

Abaixo as informações que deverão ser cadastradas no Depósito Digital:

Identificação do autor do trabalho:

O nome do pós-graduando deve ser o mesmo daquele que consta no sistema **JANUS** da Pós-Graduação. Incluindo acentuação, símbolos gráficos etc.

IMPORTANTE: conferir todos os dados na ficha do aluno antes de iniciar o procedimento.

Em caso de alteração do nome: para atualização é necessário a entrega do RG atualizado e/ou certidão de casamento ou averbação no Serviço de Pós-Graduação para atualização antes do depósito.

Nome em citações: Sobrenome, iniciais do nome.

Nº ORCID (item não obrigatório).

O título da dissertação/tese deve 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 próprios.

O título do trabalho deve ser exatamente igual ao disposto no arquivo da dissertação ou tese.

Documentos necessários:

Certidão de nascimento ou casamento - Frente e verso em pdf

Diploma de Graduação - Frente e verso em pdf

Histórico de Graduação - Frente e verso em pdf

RG ou RNM (para estrangeiros) - Frente e verso em pdf (não será aceito CNH, Carteira funcional)

Diploma de mestrado - Frente e verso em pdf

Histórico de mestrado - Frente e verso em pdf

Carta de Anuência – assinada pelo orientador em pdf

Sugestão de comissão julgadora:

Caso seja encaminhada uma sugestão de banca, é obrigatório que esta composição tenha sido previamente aprovada pela CCP.

Outros anexos:

Caso seu programa faça exigência de submissão de artigos ou comprovante de publicação ou outros documentos.

Estes documentos deverão ser anexados conforme o Regulamento.

Todos documentos anexados devem corresponder ao exigido pelo Regulamento de cada PPG, caso contrário, o depósito será invalidado.

Resumo:

1º Cadastro dos dados pessoais;

2º Cadastro do título, palavras-chave e resumo (português e inglês)

3º Anexação dos documentos;

4º Verificação das informações;

5º Salvar (Atenção!!! O Depósito ainda não terminou);

6º Submeter (Após a submissão, acompanhe o cadastro do depósito pela sua ficha de aluno).

O título do trabalho deve constar na ficha conforme o cadastro efetuado.

Acervo Reservado

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

Caso assinale essa opção, o **aluno deverá anexar os documentos pertinentes.**

A solicitação deve ser solicitada previamente na CCP para análise e aprovação, para que no momento do depósito tenha a solicitação aprovada pela CCP e CPG.

Para os alunos que solicitarem o resguardo, será exigido anexar uma versão simplificada do trabalho para submissão à Biblioteca Digital no período do resguardo.

Itens obrigatórios que devem ser incluídos no trabalho de 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 ao 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) – Grant Finance Code 001”

Bolsa CNPQ:

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

Serviço de Pós-Graduação – 13 de junho de 2022.