

Informações para o depósito virtual - na USP

O depósito deve ser feito dentro do prazo regimental dos cursos de Mestrado ou Doutorado, para a composição da comissão julgadora. O prazo máximo exato pode ser verificado por aluno(a) e orientador(a) no Sistema Janus, na ficha de aluno. O Sistema Janus configura automaticamente a data do depósito de acordo com o prazo do(a) aluno(a), não sendo possível ser alterado pelo Serviço de Pós-Graduação.

O depósito deverá ser realizado pelo(a) aluno(a) no Sistema Janus. Cabe ao(à) aluno(a) enviar a documentação completa, legível, e no prazo, seguindo os modelos disponibilizados no site. O Serviço de Pós-Graduação só validará o depósito da dissertação/tese se toda a documentação estiver completa e correta.

O Serviço de Pós-Graduação oferece **apoio** para a conferência da documentação e avisa caso haja algo a ser corrigido. Esse **apoio** fica garantido caso a notificação da submissão do depósito do(a) aluno(a) chegue ao Serviço de Pós-Graduação em até 10 (dez) dias úteis antes do seu prazo final.

Se a mesma autorização para depósito do exemplar também for anexada no campo “anuência do orientador” a notificação ao Serviço de Pós-Graduação chegará de forma rápida.

Se a autorização não for anexada no referido campo, a submissão do depósito será possível, porém, será enviada ao(à) orientador(a) para manifestação e poderá demorar até 04 (quatro) dias para chegar ao Serviço de Pós-Graduação, o que impacta diretamente no prazo.

É direito do(a) aluno(a) depositar até o fim do último dia do seu prazo registrado no Sistema Janus, porém, neste caso não há garantia de conferência e apoio em correções.

Para envios em prazos inferiores aos 10 (dez) dias úteis, o Serviço de Pós-Graduação ainda assim buscará da melhor maneira possível fazer a análise e dar um retorno de conferência, entretanto, o(a) aluno(a) ao fazer dessa forma declara ciência de que esse apoio não fica garantido e que erros de depósito não poderão ser corrigidos caso o prazo máximo já tenha se encerrado.

Não há a possibilidade de o Serviço de Pós-Graduação receber a documentação para conferência por outro meio que não o Sistema Janus (por exemplo, e-mail ou presencialmente). Tanto o envio inicial como de eventuais correções é de responsabilidade única e exclusiva do(a) aluno(a).

Caso sejam necessárias correções o(a) aluno(a) será notificado(a) e deverá fazer as alterações indicadas e submeter novamente o depósito.

Caso haja alguma informação a ser corrigida e não houver tempo hábil para nova submissão, o depósito não será validado pelo Serviço de Pós-Graduação. Neste caso, só poderão ser aceitos depósitos fora do prazo após análise e deliberação excepcional de CPG e Pró-Reitoria de Pós-Graduação, mediante solicitação do(a) interessado(a). Este processo pode levar até alguns meses para ser concluído, podendo ser deferido ou indeferido. Enquanto o processo não for concluído o(a) aluno(a) não poderá realizar a defesa.

Nota! O(A) aluno(a) pode inserir aos poucos os arquivos e informações do depósito no Sistema Janus, porém apenas após a submissão o Serviço de Pós-Graduação consegue ter a visualização para a conferência.

Na USP

O depósito deve ser realizado no Sistema Janus, em “Depósito Digital”

- Preencher todas as informações obrigatórias solicitadas (marcadas com *).
- Arquivo em PDF da Dissertação/Tese
- [Autorização para depósito do exemplar](#) – Anexar o mesmo documento no campo de anuência do orientador
- [Formulário com Dados da Tese/Dissertação](#) (versão simplificada pública), para divulgação na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações da USP (www.teses.usp.br)
- [Formulário de Autorização](#) para divulgação na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações da USP (informações em: <http://pandora.cisc.usp.br>)
- [Ofício de dispensa da entrega do exemplar impresso](#) – Somente para alunos matriculados sob a Resolução CoPGr N° 6542, de 18/04/2013

Na UFSCar

Enviar para pipges@ufscar.br os arquivos abaixo:

- Arquivo em PDF da Dissertação/Tese
- [Formulário de dados para o Sucupira](#) (teses e dissertações)

Indicação de composição da comissão julgadora

- O(a) orientador(a) pode ver as instruções na página [Para Orientadores PIPGEs](#)
- O(a) orientador(a) deverá fazer o preenchimento, na [intranet](#), do formulário de sugestão de composição de comissão julgadora.
 - A sugestão da comissão julgadora na intranet pode ser realizada pelo(a) orientador(a) antes ou depois do depósito.
 - A composição da comissão julgadora só será analisada pelas comissões após o depósito da dissertação/tese.
 - A composição da comissão julgadora será analisada pela CPG no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias a partir da data do depósito.
 - O(a) aluno(a) tem 105 (cento e cinco) dias após a aprovação da comissão julgadora pela CPG para realização da defesa.

Todos os membros da banca, titulares e suplentes, receberão por e-mail o arquivo PDF da dissertação/tese do(a) aluno(a). Caso algum(a) membro da banca solicite uma versão impressa, o(a) aluno(a) deverá providenciar a cópia impressa e seu envio por conta própria, arcando com tais custos.