

Tutorial

Depósito Digital de Dissertações ou Teses no Sistema Janus

IMPORTANTE: O Serviço de Pós-Graduação da FZEA e a Comissão de Pós-Graduação da FZEA recomendam que o depósito digital seja realizado com pelo menos 1 semana (7 dias) de antecedência ao prazo máximo de depósito previsto no Sistema Janus.

Pós-Graduando

- 1) Acessar o sistema Janus com seu login (número USP) e senha.
- 2) No menu à esquerda acessar “*Aluno Regular*” e “*Depósito*”.
- 3) Na tela do “**Depósito Digital**”

3.1) Preencher

- Nome em citações
- Idioma principal da dissertação ou tese (escolher o idioma)
- ORCID (se o aluno já tiver o seu ORCID cadastrado no sistema Janus, esse campo será preenchido automaticamente)

3.2) Anexar

- Sugestão de comissão julgadora feita pelo orientador
 - Anexar (em formato .PDF) o “Formulário de depósito digital” (links ao final do documento).
Atenção: este documento deve estar preenchido e assinado pelo orientador.
- Anuência de depósito pelo orientador
 - Anexar (em formato .PDF) o “Formulário de depósito digital” (links ao final do documento).
Atenção: este documento deve estar preenchido e assinado pelo orientador.
Observação: o mesmo formulário anexo anteriormente
- Certidão negativa de débito junto à Biblioteca
- Ficha do aluno atualizada
- Submissão de artigo
 - Conforme os itens XII do Regulamento Antigo ou XI do Regulamento Novo do seu PPG

- **Anuência do orientador e formulário de sugestão de banca**
 - Anexar (em formato .PDF) o “Formulário de depósito digital” (links ao final do documento).
Atenção: este documento deve estar preenchido e assinado pelo orientador.
Observação: o mesmo formulário anexo anteriormente.

- **Outros**
 - Anexar (em formato .PDF) documentos previstos no Regimento de seu PPG, não contemplados nos itens anteriores (ex: copyright, declaração do orientador e etc)

ATENÇÃO: Checar todas as informações e documentos anexos antes da submissão. Após a submissão não será possível alterar ou incluir informações.

- 3.3) Declarar a observância às políticas de ética e conduta no desenvolvimento do trabalho que está sendo depositado.
- Clicar no link da Resolução n° 7197, de 27/04/2016 e depois clicar na declaração “Declaro para os devidos fins que segui as políticas de ética e conduta no desenvolvimento do trabalho que está sendo depositado. ”

3.4) **[OPCIONAL]** – Manutenção da Dissertação ou Tese em acervo reservado (não-disponibilização na Biblioteca de Dissertações e Teses da USP)

Se aluno e orientador desejarem manter a Dissertação ou Tese em acervo reservado por um período de 2 anos:

- Tome ciência da Resolução CoPGr n° 7569, de 03/10/2018 (clicar no link).
- Selecione a opção: “Solicito que minha tese ou dissertação seja mantida em acervo reservado.”
- Anexe (em documento .PDF) a justificativa do pedido de manutenção acervo reservado **com a concordância do(a) orientador(a).**

- 3.5) **[OPCIONAL]** – Anexe (em formato .PDF) documento referente ao relatório de checagem de plágio.
- Sugere-se o uso do software Turnitin para checagem de plágio.

3.6) Preencher

Os campos do a serem preenchidos no item 3.6 aceitam que você copie texto e caracteres especiais do seu editor de textos e cole na página.

- **Título da dissertação ou tese em português**
 - Limite 500 caracteres com espaço.
 - NÃO colocar o título entre aspas. NÃO incluir ponto final.

- Redigir o título em letras minúsculas (exceto primeira letra, siglas, nomes próprios, nomes científicos).
 - Formatação em *itálico* apenas para palavras estrangeiras, expressões em latim e nomes científicos.
- **Resumo da dissertação ou tese em português**
- Limite 5.000 caracteres com espaço.
 - NÃO colocar entre aspas.
 - Redigir em letras minúsculas (exceto primeira letra, siglas, nomes próprios, nomes científicos).
 - Formatação em *itálico* apenas para palavras estrangeiras, expressões em latim e nomes científicos.
- **Palavras-chave da dissertação ou tese em português**
- Separadas por vírgula.
 - Máximo de 150 caracteres com espaço.
- **Título da dissertação ou tese em inglês**
- Limite 500 caracteres com espaço
 - NÃO colocar o título entre aspas. NÃO incluir ponto final.
 - Redigir o título em letras minúsculas (exceto primeira letra, siglas, nomes próprios, nomes científicos)
 - Formatação em *itálico* apenas para expressões em latim e nomes científicos.
- **Resumo da dissertação ou tese em inglês**
- Limite 5.000 caracteres com espaço
 - NÃO colocar entre aspas.
 - Redigir em letras minúsculas (exceto primeira letra, siglas, nomes próprios, nomes científicos)
 - Formatação em *itálico* apenas para expressões em latim e nomes científicos.
- **Palavras-chave da dissertação ou tese em inglês**
- Separadas por vírgula.
 - Máximo de 150 caracteres com espaço.
- **Número de páginas**
- Deverá ser o mesmo número indicado na ficha catalográfica, ou seja, o número da última página do trabalho (conforme a numeração de páginas indicada nas Diretrizes para elaboração de Dissertações e Teses na FZEA/USP).
- **Número de volumes**
- Sugerimos que a dissertação ou tese seja feita em um único volume (insira o número 1 neste campo)

- Título da Dissertação ou Tese no idioma principal.
 - Atenção: Este campo só aparecerá caso tenha sido indicado que o idioma principal da dissertação ou tese não seja o português ou o inglês.

ATENÇÃO: Checar todas as informações inseridas nestes campos antes da submissão. Após a submissão não será possível alterar informações.

3.7) Anexar

- Documento (em .PDF) da Dissertação ou Tese
 - O documento deve seguir as normas estabelecidas no item XII do Regulamento Antigo ou XI do Regulamento Novo do Programa de Pós-Graduação em que o aluno estiver matriculado.

- Versão simplificada pública da Dissertação ou Tese
 - **Atenção:** obrigatório apenas se tiver sido solicitada a Manutenção da Dissertação ou Tese em acervo reservado (não-disponibilização na Biblioteca de Dissertações e Teses da USP).
 - Este campo somente aparecerá se a manutenção em acervo reservado for solicitada conforme indicado no item 3.4 deste tutorial.

- **[OPCIONAL]** - Caso necessário, anexar um arquivo (em formato .ZIP) com materiais complementares.
 - **Atenção:** arquivos anexados neste campo não serão encaminhados para a banca examinadora.

4) Clique em Salvar.

Ao salvar você pode sair do sistema e retornar do ponto onde parou, sendo possível editar todos os campos e anexos.

Recomenda-se que o aluno salve periodicamente a página, à medida que for preenchendo.

5) Clique em Submeter

ATENÇÃO: Para realizar o depósito e necessário clicar em submeter. Verifique as informações e anexos antes de submeter.

IMPORTANTE:

Após a submissão o depósito ficará pendente, aguardando a anuência de seu(sua) orientador(a).

O prazo para anuência do orientador é de 3 dias.

- LogIn
- Aluno(a)
Maria
NUSP : 1
Sair
- Apresentação
 - Apresentação
- + Acesso público
- + Senha
- + Pessoa
- + Declarações
- + Informações pessoais
- Aluno regular
 - Ficha do aluno
 - **Depósito**
 - Bolsas
 - Emissão de documentos
 - Programa USP iFriends
 - Passe escolar
 - Agendamento Social
 - Validação de dados
- + PAE
- + Matrícula
- + Cartões USP
- + Requerimentos
 - 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): Caso o aluno tenha inserido o ORCID no janus ele será preenchido automaticamente

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

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

Outros anexos: Detalhar o documento

Sugestão para Composição de Banca: * Nenhum arquivo selecionado. ?

Comprovante de Submissão/Publicação Artigo e JCR: * Nenhum arquivo selecionado. ?

Comprovante de Submissão/Publicação Artigo e JCR

Pelo menos 1 artigo completo em periódico com JCR igual ou maior a 0,7, juntamente com o comprovante do JCR

Certidão Negativa de Débito: * Nenhum arquivo selecionado. ?

Ficha do Aluno Atualizada : 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 Nº 7197 de 27/04/2016**) *

Acervo reservado:

Solicito que minha tese seja mantida em acervo reservado (**resolução CoPGr Nº 7569 de 03/10/2018**)

Relatório de plágio (PDF): Nenhum arquivo selecionado.

Todos os campos abaixo com o símbolo *^x aceitam que você copie do seu editor e cole caracteres especiais como por exemplo símbolos matemáticos.

Título da tese em português: *^x

Resumo da tese em português: *^x

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

Título da tese em inglês: *^x

Resumo da tese em inglês: *^x

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

Número de páginas: * Volumes: *

Tese (PDF): * Nenhum arquivo selecionado.

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

* campos obrigatórios

Orientador

- 1) Acessar o sistema Janus com seu login (número USP) e senha.
- 2) No menu à esquerda acessar “*Aluno Regular*” e “*Depósito Digital*”.
- 3) Na tela seguinte, buscar pelo aluno:
 - ❖ Por seleção de área
 - CPG – FZEA
 - Programa de Pós-Graduação (selecione o PPG)
 - Área de Concentração
 - ❖ Por seleção de aluno
 - Buscar pelo aluno (n° USP ou nome)
 - ❖ Pelo status do depósito
 - em andamento; aguardando anuência do orientador; homologado; não homologado.
- 4) Aparecerá o nome do aluno no quadro.
Clique no nome do aluno e selecione.
 - **Atenção:** Após a submissão pelo aluno o sistema Janus ficará aguardando a anuência do(a) orientador(a) por 3 dias corridos.
 - Se não houver manifestação do(a) orientador(a) dentro do prazo de 3 dias, o depósito seguirá para aprovação da CCP e CPG sem a manifestação de anuência do(a) orientador(a).
- 5) No campo “Manifestação da anuência do orientador”

5.1) O orientador poderá escolher entre as seguintes opções:

Opção 1: Favorável

- O depósito seguirá para apreciação da CCP e CPG.

Opção 2: Não favorável

- Preencher o campo “Observação” como o motivo para ciência da CCP e CPG.
- O depósito seguirá para apreciação da CCP e CPG.

- **Atenção:** Se o orientador verificar a necessidade de correção de informação ou alteração de documento, poderá informar a CCP ou CPG para não-homologação e retorno ao pós-graduando para correção e reenvio do depósito.
- A possibilidade de não-homologação e devolução para o aluno refazer o depósito só existirá caso o(a) pós-graduando(a) ainda esteja dentro do prazo limite para depósito. Encerrado o prazo máximo de depósito, a não-homologação do depósito resultará em desligamento do aluno.

5.2) Caso o orientador queira alterar o arquivo de sugestão de banca, basta inserir o novo arquivo (“Formulário de depósito digital”) em formato .PDF onde está indicado: “Sugestão da comissão julgadora feita pelo orientador (PDF)”

6) Salvar a anuência.

ANEXO

Os formulários para depósito digital e demais informações de orientações estão disponíveis no site da FZEA.

Acesse: www.fzea.usp.br, e na sequência – Pós-Graduação – aba do seu PPG – Informações aos alunos – Orientações para Defesas.

Ou diretamente pelos links:

- Orientações para defesa PPG-Biociência Animal – [clique aqui](#)
- Orientações para defesa PPG-Engenharia de Alimentos – [clique aqui](#)
- Orientações para defesa PPG-Engenharia e Ciência de Materiais – [clique aqui](#)
- Orientações para defesa PPG-Gestão e Inovação na Indústria Animal – [clique aqui](#)
- Orientações para defesa PPG-Zootecnia – [clique aqui](#)