Depósito Digital

Depósito
ORIENTAÇÕES

Submissão/publicação de artigo conforme o nível do curso e Regulamento

Verificação da dissertação/tese pela Biblioteca

Fazer o depósito com pelo menos 5 dias úteis do prazo final

Todos os documentos estão corretos?

Sim → O(a) aluno(a) realiza o Depósito Digital no Janus

Janus envia aviso por e-mail → O(a) Orientador(a)/ Secretaria/ Coordenador(a) para avalizar o depósito

Todos os documentos estão corretos?

NÃO → **o Depósito é devolvido ao (à) aluno(a)** → O(a) aluno(a) realiza o Depósito Digital no Janus

SIM → O depósito é aprovado pela CCP-PPGET e enviado para homologação da CPG

Todos os documentos estão corretos?

NÃO → **o Depósito é devolvido ao (à) aluno(a)** → O(a) aluno(a) realiza o Depósito Digital no Janus

SIM → A CPG homologa o depósito

Inicia-se a contagem do prazo de 45 dias para a aprovação da BANCA pela CPG

PROPOSTA DE BANCA

Dentro do prazo de **45 dias**, a **secretaria** tem o prazo de **30 dias** para enviar, via Janus, a sugestão de Banca de Defesa aprovada pela **CCP,** para a **CPG**

A **secretaria do PPGET** insere os membros titulares e suplentes na **Sugestão de Banca de Defesa** do Janus, valida e **envia para aprovação da CPG**

A **CPG** aprova a **Sugestão de Banca de Defesa**

Inicia-se a contagem do prazo de 105 dias para a realização da DEFESA

AGENDAMENTO DA DEFESA

"Artigo 86 – A CPG conta com **o prazo máximo de quarenta e cinco dias, a partir da entrega** da Dissertação ou Tese, para designar a comissão julgadora."

"Artigo 87 – O prazo máximo para defesa de Dissertação ou Tese é de cento e cinco dias, contados a partir da primeira designação da comissão julgadora pela CPG"

AGENDAMENTO DA DEFESA

O(a) orientador(a) informa à secretaria do PPGET a **data e o horário da defesa,** assim como **quais os membros que participarão remotamente e presencialmente** da defesa

A **secretaria do PPGET** encaminha a informação para o **SPG**

Confirmação do agendamento da defesa pelo **SPG**

O **SPG** envia a Pasta de Defesa para o(a) orientador(a)

ATENÇÃO!

1) O agendamento deve ser feito **com no mínimo de 30 dias de antecedência;**

2) Não haverá pagamento de honorários para membros externos da Unidade nos **TRÊS últimos dias ÚTEIS** do mês;

3) A substituição de membros externos, em caso de impedimento do titular, deverá ser comunicada com, pelo menos, **7 dias de antecedência** a fim de garantir o pagamento. Na inobservância deste prazo, o docente substituto não receberá o honorário;

4) Fechamento do caixa: Agendar antes da 2ª quinzena do mês de outubro.

Artigo 91 - § 2º – A sessão de defesa da dissertação ou da tese poderá ser presencial ou híbrida (presencial/remota), para os(as) examinadores(as), devendo **obrigatoriamente** ter a presença do(a) **aluno(a) e de seu(sua) orientador(a) na sede do Programa ou na USP**; em casos excepcionais, poderão a CCP e a CPG autorizar, mediante apresentação de justificativa pelo(a) aluno(a) com a concordância do(a) orientador(a), a realização totalmente remota da sessão. (alterado pela Resolução 8359/2022)

PRESENCIAL ou HÍBRIDA → A **secretaria do PPGET reserva a sala**

REMOTA → JUSTIFICATIVA → JUSTIFICATIVA é aprovada pela CCP-PPGET → JUSTIFICATIVA é aprovada pela CPG

DEFESA HÍBRIDA/REMOTA o(a) orientador(a) cria um link do Google Meet, informa a secretaria do PPGET para divulgação

DEFESA

Após a defesa, o(a) orientador(a) envia a ata e o termo do candidato ao **SPG**

O SPG insere a aprovação no Janus

A CPG homologa a defesa

EDIÇÃO REVISADA/ CORRIGIDA

PRAZO 60 dias a partir da defesa para submissão da versão corrigida/revisada → O(A) aluno(a) submete no Janus → **envia e-mail para o(a) orientador(a)** → O(A) orientador(a) autoriza a submissão no Janus