

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM MEDICINA (NEUROLOGIA) – FMRP/USP

ORIENTAÇÕES PARA DEPÓSITO E DEFESA

Orientações gerais:

1. Recomenda-se enviar a documentação para depósito à Secretaria do Programa, **pelos menos, 30 (trinta) dias antes** da data limite estabelecida na Ficha de Aluno (Janus) ou da data que pretende depositar.
2. No site <https://cpg.fmrp.usp.br/alunos/defesas/deposito-digital>, há orientações da CPG para depósito, inclusive as Diretrizes para composição da banca e um interessante Checklist do Depósito Digital.
3. O trabalho deverá seguir as diretrizes da Biblioteca Central do *Campus* Ribeirão Preto (ABNT / APA / ISO / Vancouver), disponíveis no link <https://www.bcrp.prefeiturarp.usp.br/serv5-norma.asp>, conforme ordem abaixo.
 - Capa (dura)
 - Contracapa
 - Folha de Rosto
 - Ficha Catalográfica (as palavras chaves deverão ser iguais às citadas no resumo em Português).
 - Folha de Aprovação
 - Agradecimentos à CAPES, com o seguinte texto: “O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – Brasil (CAPES) – Código de financiamento 001”. **É obrigatório, mesmo que não tenha recebido bolsa da CAPES.**
 - Resumo (com título e palavras-chave em Português). As palavras chaves devem ser idênticas às citadas na ficha catalográfica.
 - Abstract (com título e palavras-chave em Inglês).
 - O título deve ser idêntico em todas as seções em que for citado e deve ser em **letras minúsculas, com exceção da primeira letra, siglas, nomes próprios e/ou científicos.**
 - Somente palavras estrangeiras e nomes científicos poderão ser formatados em itálico.
 - O nome do(a) pós-graduando(a) deve ser o mesmo que está no sistema Janus. Em caso de alteração de sobrenome, enviar a documentação à SPG (cpg@fmrp.usp.br): RG, certidão de casamento (se for o caso), novo registro.

Fluxo Depósito/Agendamento de Defesa (PPG-Medicina (NEUROLOGIA))

Pós-Graduando (1) ➡ Secretaria do Programa (2) ➡ Serviço de Pós-Graduação (3) ➡ Defesa (4)

1) Pós-Graduando:

- a) Cadastrar, no [Sisdefesas](#), a sugestão de nomes para compor a comissão julgadora, de acordo com as diretrizes da CPG conforme tutorial no link https://cpg.fmrp.usp.br/wp-content/uploads/sites/313/2024/02/Tutorial-Sisdefesas_Sugestao-de-banca_Aluno.pdf.
- b) Concomitante à providência acima, enviar para o e-mail da secretaria do Programa (ppg.fmrpncc@usp.br) a documentação abaixo:
 1. Arquivos, em pdf, da dissertação ou tese;
 2. Parecer do(a) orientador(a) informando que o(a) aluno(a) está apto(a) para a defesa;
 3. Solicitação de resguardo (<https://cpg.fmrp.usp.br/alunos/defesas/resguardo>), se for o caso.

2) Secretaria do Programa (CCP):

- a) Conferência prévia da banca e da documentação para depósito e posterior envio à CCP para análise. O calendário das reuniões da CCP é publicado no site do Programa (<https://pgneuro.fmrp.usp.br/pb/programa/calendario-de-reunioes/>).
- b) Após a CCP apreciar a banca, a secretaria do Programa orientará o(a) aluno(a) para efetuar o Depósito Digital no Janus (https://cpg.fmrp.usp.br/wp-content/uploads/sites/313/2021/04/Dep%C3%B3sito_vis%C3%A3o-aluno.pdf).

3) Serviço de Pós-Graduação (CPG):

- a) Efetuado o depósito digital no Janus, o Serviço de Pós-Graduação irá conferir a documentação e, se correta, enviará para análise da Comissão de Pós-Graduação (CPG). Casos omissos poderão ser analisados pelo(a) Presidente da Pós-Graduação.
- b) Após a CPG aprovar a banca, o(a) aluno(a) terá 105 (cento e cinco) dias para defender o trabalho.
- c) Os membros (titulares e suplentes) receberão e-mail com o parecer do(a) orientador(a) e o trabalho do(a) aluno(a) depositado no Janus.
- d) O(A) aluno(a) será orientado a manter contato com os membros da banca para verificar a data mais conveniente para agendar a defesa, conforme sugestão do(a) orientador(a).

4) Agendamento de Defesa (Pós-graduando):

- a) O(A) aluno(a) consultará os membros titulares para definir a data da defesa. **Em caso de declínio de algum membro da banca, o respectivo suplente deverá ser acionado.**
- b) Solicitar à secretaria do Programa para reservar o local da defesa (no caso de híbrida ou presencial).
- c) Se a defesa for realizada na modalidade totalmente remota, encaminhar a solicitação de autorização, no momento do agendamento da defesa (<https://cpg.fmrp.usp.br/alunos/defesas/oficializacao-da-defesa>).
- d) Após a confirmação de todos os participantes, agendar a defesa no Sisdefesas (<https://cpg.fmrp.usp.br/wp-content/uploads/sites/313/2024/02/Tutorial-Sisdefesas-Agendamento-da-Defesa-1.pdf>). Somente os membros confirmados serão notificados (por e-mail) e receberão novamente o arquivo do trabalho. **Se houver declínio de algum membro, a justificativa deverá ser inserida no Sisdefesas.**