PPGEFE | EEFERP
CHECKLIST PARA DEPÓSITO – REGIMENTO 2026

	DOCUMENTO	ESPECIFICAÇÕES / O QUE DEVE CONSTAR	ONDE ENCONTRAR/ LINKS
☐	**Dissertação (mestrado) ou tese (doutorado)** [1] [2]	• Em PDF • Observar diretrizes em: Bibliotecas (SIBi) USP.	Preparada pelo aluno, com orientação do orientador, durante o período do curso.
☐	**Relatório de similaridade** + carta do orientador que justifique índice, se similaridade >25%	**se > 25%**: orientador precisa apresentar carta justificando as razões para a ocorrência do grau alto de similaridade. Deve ser anexada ao relatório. Verificar especificidades na Deliberação EEFERP nº50	Gerado pelo sistema usado na análise de similaridade. Exemplo: TurnItIn. Verificadores gratuitos aqui
☐	**Comprovante de submissão de artigo científico**	• relacionado ao tema da dissertação/tese; • em periódico com arbitragem e indexação; • aluno deve ser o primeiro autor e orientador deve ser coautor: **é obrigatório constar a ordem dos autores**; • aceite do periódico (no caso de não ter sido publicado ainda)	Exemplos de comprovantes: o próprio artigo (se já publicado), e-mail de aceite do periódico...
	DOCUMENTOS PESSOAIS		
☐	**Diploma de graduação**	**frente e verso**, emitido pela instituição de ensino superior	Instituição de graduação, ou Portal Alumni USP
☐	**Histórico escolar de graduação**		
☐	**Certidão: nascimento OU casamento**		Cartório ou similar
☐	**RG**	não é aceita CNH ou carteira funcional	-
	FORMULÁRIOS (PREENCHIDOS E ASSINADOS)		
☐	**formulário para indicação de banca** + cadastro de docente externo ou doutor não docente [3]	• não consta como "obrigatório" no Janus, mas caso não seja incluído não é possível a apreciação do pedido pela CPG • incluir cadastro de docente externo	documentos para depósito
☐	[OPCIONAL] pedido excepcional de banca 100% remota [4]	• quando o(a) aluno(a) e os membros da banca não puderem estar presentes na EEFERP • deve ser enviado para o email cpg90@usp.br **no mesmo dia do depósito** digital	
☐	**Carta assinada pelo orientador**	• certificando que o(a) orientando(a) está apto(a) à defesa • **e que o trabalho foi submetido à análise de similaridade**	
☐	**Formulário de autorização para publicar na Biblioteca Digital da USP**	devidamente preenchido e assinado	
☐	Formulário da Pesquisa CAPES	devidamente preenchido e assinado	
	APENAS PARA DOUTORADO[5]:		
☐	**Histórico escolar do Mestrado**		Instituição da pós, ou portal Alumni USP
☐	**Diploma de Mestrado**	frente e verso, emitido pela instituição de ensino superior	

[1] É necessário acessar as Diretrizes para apresentação de dissertações e teses da USP para a confecção do exemplar a ser entregue, atentando-se para os **itens obrigatórios**: capa, folha de rosto (**com indicação de versão original**), folha de avaliação, ficha catalográfica, título, resumo e palavras-chave em português e em inglês (*abstract* e *key-words*), sumário e referências.

[2] Discentes que receberam bolsa ou outros tipos de auxílio à pesquisa durante a pós-graduação **devem incluir menção à agência de fomento**, nos moldes exigidos pela Instituição financiadora.

[3] No caso de ser necessário o cadastro do convidado externo, incluir cópia do diploma **de doutorado do mesmo** na ficha de cadastro

[4] No caso de banca remota, caberá ao orientador encaminhar aos participantes e à secretaria do Programa o convite via Google Agenda, contendo o link do *Google Meet* e link do *streaming*.

[5] **Alunos de doutorado e de doutorado direto: apresentar os certificados de realização de todas as atividades previstas no item IV.6.1 da Resolução CoPGr 8927/2026 no ato de depósito da tese.**