

## PASSO A PASSO PARA O DEPÓSITO DA DISSERTAÇÃO

### 1. Preparação do manuscrito da dissertação

- 1.1. Preparar o trabalho final na forma de **dissertação**, seja ele resultado de projeto de pesquisa ou de projeto de aplicação, contendo os seguintes itens: Capa com nome do autor, título do trabalho, local e data; Contracapa com nome da unidade, nome do autor, título do trabalho, nome do orientador, local e data, ficha catalográfica; Lista de Figuras, Ilustrações, Equações e tabelas; Resumo em Português e palavras-chave; Abstract em Inglês e palavras-chave; Introdução; Material e Métodos; Resultados; Discussões; Conclusões; Sugestões para trabalhos futuros; Referências Bibliográficas; Anexos; Apêndices.
- 1.2. Incluir como anexos: o parecer consubstanciado do comitê de ética em pesquisa; a carta de anuência do serviço (se pertinente); o termo de consentimento livre e esclarecido e; o termo de assentimento (se pertinente).  
OBS: Projetos de pesquisa de revisão de literatura não necessitam de aprovação de Comitê de Ética.
- 1.3. Incluir como apêndice o **Documento Descritivo do Produto, Processo e Ação Técnico-Social** (conforme orientação no item 2.3 deste passo a passo)
- 1.4. Formatar o manuscrito conforme Diretrizes para Apresentação de Dissertações e Teses da USP  
<http://www.livrosabertos.sibi.usp.br/portaldelivrosUSP/catalog/view/115/98/495-1>

Não inserir na dissertação a página de avaliação da Comissão Julgadora que consta nas diretrizes. Deverá constar na contracapa: “Versão Original. O título na capa, contracapa, resumo e abstract deverá ser escrito de modo idêntico ao da ficha catalográfica. No título, usar caixa-alta apenas para a primeira letra do título e iniciais de nomes próprios (Por exemplo: O acompanhamento a pessoas com deficiência no município de São Paulo). Verifique se o nome da(o) estudante está digitado de modo correto e igual na capa, contracapa, ficha catalográfica, resumo e abstract. Inconsistências na grafia do título e do nome da(o) estudante no corpo da dissertação são as principais razões de devolução do depósito!

- 1.5. De posse do manuscrito pronto, solicitar à biblioteca a elaboração da ficha catalográfica seguindo as instruções presentes no Espaço do aluno/pós-graduandos em <https://fm.usp.br/biblioteca/pos-graduandos>  
Neste espaço há outras orientações disponíveis, tal como a busca dos termos DeCS/MeSH.
- 1.6. Com o texto completo e ficha catalográfica incluída, realizar a verificação de similaridade e plágio o manuscrito na **plataforma Turnitin**, analisando com sua

orientadora os resultados e fazendo ajustes no texto se necessário. Solicite o acesso a Plataforma, preenchendo o formulário

<https://fm.usp.br/biblioteca/autochecagem-turnitin/formulario-de-inscricao>

Há tutoriais para estudantes:

- tutorial em PDF:

[https://www.fm.usp.br/biblioteca/conteudo/tutorial\\_aluno\\_estacao\\_autochecagem\\_turnitin.pdf](https://www.fm.usp.br/biblioteca/conteudo/tutorial_aluno_estacao_autochecagem_turnitin.pdf)

- tutorial em vídeo: <https://www.fm.usp.br/posgrad/servico-de-pos-graduacao/turnitin>

Após o preenchimento, será dado acesso a uma conta de aluno para realização da checagem. Salvar a declaração de verificação de similaridade e plágio produzida pela Plataforma Turnitin, para anexar no Depósito Digital (vide item 5.2).

## 2. Preparação do Produto, Processo e Ação Técnico-Social

2.1. Preparar o **Produto, processo e ação técnico-social** propriamente dito. São aceitos diferentes tipos de material, dentre os quais: manuais, oficinas, cursos de capacitação, vídeos, e-books, catálogos de exposição, protocolos, materiais instrucionais, tecnologias sociais, podcasts, programas ou instrumentos de avaliação e de intervenção, etc. O material deve ser disponibilizado em pdf. No caso de material audiovisual, pode ser disponibilizado o arquivo (.wav, .mp3, .mov. ou .mp4), a depender do tamanho. Se o arquivo for grande, deve se disponibilizar uma página com o link de alguma plataforma onde o material encontra-se disponível (Vimeo, Youtube, Spotify, Soundcloud, entre outros)

2.2. Estudante e orientadora devem verificar a relevância e a possibilidade de que seja providenciado o cadastro do produto, processo ou ação técnico-social desenvolvido em registros de propriedade intelectual (ANCINE, ISBN, patente, registro de marca ou outro registro), bem como informar a Licença *Creative Commons*, caso se aplique. <https://creativecommons.org/share-your-work/ccllicenses/>

2.3. Preparar o **Documento Descritivo do Produto, Processo e Ação Técnico-Social**, conforme modelo no link [https://sites.usp.br/mestrado-profissional-terapiaocupacional/wp-content/uploads/sites/540/2024/06/Formatacao\\_descricao-produto.docx](https://sites.usp.br/mestrado-profissional-terapiaocupacional/wp-content/uploads/sites/540/2024/06/Formatacao_descricao-produto.docx)

Deve ter título diferente da dissertação de mestrado. Deve ser incluído como apêndice no corpo da dissertação (vide item 1.2) e colocado como anexo no Depósito Digital (vide item 5.1), contendo as seguintes informações:

- Introdução, apresentação, justificativa e/ou contextualização;
- Princípios e conceitos envolvidos no produto;
- Objetivos do produto e/ou finalidade;
- Metodologia e/ou procedimentos metodológicos;

- Desenvolvimento e/ou descrição;
- Aplicabilidade, destino e/ou sugestões sobre utilização;
- Limites da aplicabilidade;
- Abrangência (internacional, nacional, regional ou local);
- Disponibilização (além da disponibilização no sítio eletrônico no programa);
- Referências bibliográficas.

2.4. A solicitação de ISBN para o produto, caso pertinente, deverá ser realizada apenas após a defesa. Ver orientações no item 7.

### **3. Preparação de artigo, capítulo de livro ou trabalho completo publicado em anais ou coletâneas de congressos científicos**

3.1. Para o depósito é necessário anexar o documento comprobatório da publicação e/ou submissão de: 1 (um) artigo em periódico do campo epistemológico da Terapia Ocupacional e indexado nas principais bases de dados bibliográficos; ou de 1 (um) capítulo de livro em coautoria com o orientador; ou de 1 (um) trabalho completo publicado em anais ou coletâneas de congressos científicos.

Essas publicações ou submissões devem estar relacionadas aos resultados do estudo desenvolvido no Programa e deverão atender às normas orientadoras para Mestrado Profissional na área de Educação Física, Fisioterapia, Fonoaudiologia e Terapia Ocupacional, no sistema nacional de pós-graduação, da qual sua orientadora tem conhecimento.

### **4. Sugestão da Comissão Julgadora**

4.1. Sugerir 6 (seis) nomes para a composição da Comissão Julgadora de Dissertação de Mestrado, redigindo os seus dados no documento. Para acessar o formulário:

[https://sites.usp.br/mestrado-profissional-terapiaocupacional/wp-content/uploads/sites/540/2019/06/Sugest%C3%A3o-de-banca-de-defesaMestrado\\_MPTO.docx](https://sites.usp.br/mestrado-profissional-terapiaocupacional/wp-content/uploads/sites/540/2019/06/Sugest%C3%A3o-de-banca-de-defesaMestrado_MPTO.docx)

4.2. As comissões julgadoras de Dissertação de Mestrado devem ser constituídas por três examinadores e a orientadora, que será a Presidente da Comissão, sem direito a voto. Na falta ou impedimento da orientadora, a CPG designará substituto para presidir a Comissão Julgadora.

4.3. Os membros das comissões julgadoras deverão ter no mínimo o título de doutor, e, em caráter excepcional, poderá ser indicado um membro não portador do título de Doutor, de reconhecida competência acadêmica ou técnico-científica, por proposta circunstanciada da CCP e aprovada pela CPG e por maioria absoluta no CoPGr.

4.4. É vedada a participação, na comissão julgadora de dissertação, de cônjuge, de parente em linha direta ou colateral até quarto grau do aluno, do orientador e dos demais membros da referida comissão, assim como membros que possuam qualquer relação percebida como impeditiva de uma avaliação isenta.

4.5. Na composição da comissão julgadora de Mestrado, a maioria dos examinadores deverá ser externa ao Programa de Pós-Graduação, sendo pelo menos um externo à unidade. Deverá ser indicado, no mínimo, um suplente para cada membro titular, seguindo os mesmos requisitos estabelecidos para a definição dos membros titulares. Portanto, as comissões julgadoras devem ser constituídas, conforme o quadro abaixo:

Membros da banca	Titulares (no total 3)	Suplentes (no total 3)
Docente do MPTO	Mín 0 – Máx. 1	Mín 0 – Máx. 1
Docente externo à FMUSP	Mín 1 – Máx. 3	Mín 1 – Máx. 3
Docente externo ao Programa (podendo ser da FMUSP)	Mín 0 – Máx. 2	Mín 0 – Máx. 2

4.6. Os membros da Comissão Julgadora poderão participar na modalidade remota, sendo obrigatória a participação presencial da orientadora, que é a presidente da comissão julgadora, e da(o) mestrando. Em casos excepcionais, tal como residência no exterior, a (o) mestrando poderá solicitar participação remota, desde que seja realizada solicitação com antecedência para tramitação pelas instâncias da universidade. Aquelas(es) que desejarem pleitear esta excepcionalidade devem enviar mensagem para a Secretária do Programa, solicitando orientações e formulários apropriados ao pedido.

4.7. A sondagem informal do interesse e disponibilidade de possíveis membros da comissão julgadora deve ser previamente realizada pelo mestrando (a), conforme o ocorrido no Exame de Qualificação. A obtenção de número USP para os membros da comissão deve ser solicitada à secretária do programa.

4.8. Após o depósito, deve se aguardar a aprovação da Comissão Julgadora pela Comissão de Pós-Graduação da FMUSP. Após a aprovação, serão encaminhados os materiais e as cartas-convite para os membros da Comissão Julgadora.

## 5. Depósito Digital

5.1. Anexar no Depósito Digital os seguintes arquivos:

- PDF da dissertação;
- Declaração de verificação de similaridade e plágio;
- Sugestão de 5 (cinco) nomes para compor a Comissão Examinadora, com assinatura do orientador;
- Carta do orientador atestando que o trabalho final está apto à defesa, conforme modelo [https://sites.usp.br/mestrado-profissional-terapiaocupacional/wp-content/uploads/sites/540/2024/06/Formatacao\\_descricao-produto.docx](https://sites.usp.br/mestrado-profissional-terapiaocupacional/wp-content/uploads/sites/540/2024/06/Formatacao_descricao-produto.docx)
- Documento comprobatório da publicação e/ou submissão de 1 (um) artigo em periódico do campo epistemológico da Terapia Ocupacional e indexado nas principais bases de dados bibliográficos; ou de 1 (um) capítulo de livro em

coautoria com o orientador; ou de 1 (um) trabalho completo publicado em anais ou coletâneas de congressos científicos.

- Produto, processo e ação técnico-social desenvolvido (anexo em outros documentos)
- Documento Descritivo do Produto, Processo e Ação Técnico-Social (anexo em outros documentos)
- No processo do Depósito Digital, outros documentos podem ser também solicitados, devendo o(a) pós-graduando(a) seguir as instruções do Sistema ou aquelas que vierem a ser disponibilizadas pelo programa.

Após o término do preenchimento a(o) estudante deverá salvar o depósito (nessa fase as edições, inclusive dos anexos, são aceitas). Após a submissão o depósito será enviado para a Secretaria do Programa, a partir desse momento não será possível nenhuma alteração dos dados. Após a submissão do depósito pela(o) estudante, o orientador receberá um e-mail solicitando sua manifestação sobre o depósito.

Após a verificação se a documentação está completa e correta pela CCP, o depósito será encaminhado para CPG. Se houver equívocos, o depósito será devolvido para a(o) estudante, no caso de haver prazo regimental poderá fazer nova submissão.

**Recomendamos que a submissão do depósito seja realizada com antecedência de 4 dias de seu prazo limite de depósito para que a secretaria tenha tempo de revisar o processo de submissão e solicitar mudanças ou novos documentos, se necessário. Caso a (o) estudante opte em submeter no último dia, é importante estar ciente de que corre o risco de ser DESLIGADO do Programa, caso não haja tempo hábil de ressubmissão do depósito.**

O prazo mínimo para defesa após aprovação da banca examinadora pela Comissão de Pós-Graduação (CPG) será de 30 dias e o máximo de 105 dias.

6. **Solicitação de agendamento de sala na FMUSP para a defesa do mestrado**
  - 6.1. Após a aprovação da Comissão Examinadora pela Comissão de Pós-Graduação, o estudante deve enviar à secretaria do programa o formulário para agendamento de defesas, conforme modelo <https://sites.usp.br/mestrado-profissional-terapiaocupacional/wp-content/uploads/sites/540/2024/06/formulariodeagendamento2023atualizadoem18012023.docx>
7. **Solicitação de ISBN**
  - 7.1. Os interessados em obter ISBN para o Produto, processo e ação técnico-social desenvolvido deverão seguir o Fluxo de submissão de publicação à Comissão Editorial da FMUSP, conforme em <https://www.fm.usp.br/cedit/portal/fluxo-de-aprovacao-e-prazos>