

ROTEIRO 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 com 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/ou 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>

Siga estas diretrizes para a formatação! Não colocar o nome do Departamento na capa e contracapa. 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. É interessante que pelo menos um dos descritores seja Terapia Ocupacional para que a dissertação possa ser localizada em revisões de literatura como sendo produção da área.

- 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

- 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, isto é, o recibo, para anexar no Depósito Digital (vide item 5.2). É opcional anexar o relatório final gerado pela Plataforma, quando o depósito digital o solicitar. Entretanto, o programa aceita o recibo anexado duas vezes.

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

- 2.1. Preparar o produto, processo e/ou ação técnico-social, conforme as **Orientações para elaboração de materiais e do descritivo dos Produtos, processos e/ou ações técnico-sociais**: : <https://sites.usp.br/mestrado-profissional-terapiaocupacional/wp-content/uploads/sites/540/2024/10/Orientacoes-para-elaboracao-de-materiais-e-do-descritivo.pdf>

- 2.2. Preparar o **Documento Descritivo do Produto, Processo e Ação Técnico-Social**, conforme modelo no [https://sites.usp.br/mestrado-profissional-terapiaocupacional/wp-content/uploads/sites/540/2024/10/Modelo do Descritivo.docx](https://sites.usp.br/mestrado-profissional-terapiaocupacional/wp-content/uploads/sites/540/2024/10/Modelo_do_Descritivo.docx)

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 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. Caso o trabalho já tenha sido publicado, anexe arquivo com a a publicação.

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/540/2024/10/Sugestao-de-banca-de-defesaMestrado_MPTO-8.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 de dois a três meses** para que haja tempo hábil de tramitação pelos colegiados pertinentes (CCP do Programa, CPG da FMUSP) e demais instâncias da universidade. Aquelas(es) que desejarem pleitear esta excepcionalidade devem enviar solicitação via Sistema Janus, aba

Requerimentos.

4.7. A sondagem informal do interesse e disponibilidade de possíveis membros da comissão julgadora deve ser previamente realizada pela orientadora. A obtenção de número USP para os membros da comissão deve ser solicitada à secretaria do programa.

4.8. Após o depósito, deve se aguardar a aprovação da Comissão Julgadora pela Comissão de Pós-Graduação da FMUSP.

5. Depósito Digital

5.1. No Depósito Digital é solicitado que a(o) mestranda(o) preencha:

- Seu nome em citações (ex. Silva, J. A.)
- Idioma principal da dissertação
- ORCID:

5.2. A seguir, deve-se anexar os seguintes documentos:

- Sugestão da Comissão Julgadora, com assinatura da coordenação, em pdf;
- Documento de anuência de depósito pelo orientador, em pdf;

5.3. Em “Outros anexos”, deve-se anexar os seguintes documentos

- Declaração de verificação de similaridade e plágio (anexar o recibo);
- Sugestão de 6 (nomes) para compor a Comissão (anexar novamente a sugestão da Comissão Julgadora, com assinatura da coordenação em pdf)
- 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. Caso o trabalho já tenha sido publicado, anexe arquivo com a publicação.

5.5 A seguir, é solicitado que se declare que foram seguidas as políticas de ética e conduta no desenvolvimento do trabalho e assinale se solicita que a dissertação seja mantida em arquivo reservado, que é um recurso utilizado para salvar resultados inéditos antes da publicação em periódico.

5.6 É novamente solicitado que se anexe o relatório de plágio em pdf.

OBS.: O programa aceita tanto o relatório final da Plataforma Turnitin como o recibo anexado outra vez.

5.7 É solicitado o preenchimento do:

- título do trabalho em português;
- resumo em português;
- palavras-chave em português
- título do trabalho em inglês;
- resumo em inglês;

- palavras-chave em inglês
- número de páginas
- número de volumes

5.8 Deve-se anexar a dissertação em pdf.

5.9. Arquivo zip com materiais complementares: anexar o produto, processo e/ou ação técnico-social (o material propriamente dito e, no caso de não estar diagramado, o Documento Descritivo)

5.10 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.

5.11 Recomendamos que 7 dias antes do prazo limite do depósito sejam enviados para a secretaria do programa:

- o formulário da banca para conferência, aprovação e assinatura da coordenação;
- a dissertação para conferência da formatação da capa, contra-capa, resumo e abstract em acordo com a ficha catalográfica. Ainda para conferência de anexos e apêndices a saber: documentos do Comitê de Ética em Pesquisa e Documento Descritivo do produto, processo e/ou ação técnico social;
- após a conferência a secretaria devolverá os documentos para que a(o) estudante possa realizar o depósito ou fazer as devidas correções.

5.12. Recomendamos que o depósito digital seja realizado com até 3 dias de antecedência para que a secretaria tenha tempo de revisar o processo de submissão e solicitar mudanças ou novos documentos, se necessário.

5.13. 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 dos documentos antes do encerramento do depósito.

5.14. Após o depósito a(o) estudante deve enviar o produto, processo e/ou ação técnico-social e o Documento Descritivo para a secretaria do programa, para que possa ser enviado para a Banca.

5.15. 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 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>

Diferente do Exame de Qualificação, apenas após a aprovação da Comissão Julgadora pela Comissão de Pós-Graduação da FMUSP, é que o estudante poderá enviar à secretaria do programa o formulário para agendamento de defesas.

O agendamento da sala de defesa, que poderá ser na FMUSP ou no Centro de Docência e Pesquisa do departamento é realizado pela secretaria do programa, que se encarrega do envio das cartas-convites aos membros das bancas com as datas e o local da defesa, bem como a cópia da dissertação e do produto, processo e/ou ação técnico social.

Após a defesa, poderá ser entregue, se necessário, uma versão corrigida em até 60 (sessenta) dias após a defesa, conforme Resolução CoPGr-6018. A página com a informação Versão original deve ser substituída por Versão Corrigida.