

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CONTROLADORIA E CONTABILIDADE

“CHECKLIST” PARA DEPÓSITO DE TESE DE DOUTORADO DIRETO

Para alunos vinculados à Resolução CoPGr 7.137/2015 (ingressantes a partir de 11/11/2015 ou optantes pelo Regulamento)

Prazo para depósito – 54 meses (verificar data de início da contagem na ficha do aluno no Sistema Janus)

Prazo para aprovação da comissão pela CCP e CPG – 45 dias após o depósito

Prazo para realização da defesa – 105 dias após a aprovação da banca

Se necessário, no ato do depósito, o aluno poderá solicitar a retenção da dissertação (apenas antes do depósito), conforme orientações para "Publicação e correção de dissertações e teses" no site de formulários da CPG.

Requisitos Mínimos - Aluno: _____

nº USP: _____

82 créditos concluídos
Disciplinas obrigatórias cumpridas: RCC4111, RCC4112, RCC6003, RCC6004 e RCC4113 ou RCC4331
7 cópias encadernadas em espiral da tese formato A4 e impressão frente e verso (deverá ser entregue uma capa dura após a realização da defesa)
6 cópias encadernadas em espiral (formato A4 e frente e verso, separado da tese) de artigo científico derivado da Tese formatado segundo as normas de publicação do periódico para o qual foi submetido (Decisão Coordenação em 07/03/2019; dispensado em caso de Tese formada por um ou mais artigos, conforme item XII.3 do Regulamento)
Arquivos digitais com a tese e o artigo em PDF e nota de imprensa em DOC/DOCX (pode ser enviado por e-mail ou apresentado em qualquer mídia digital no depósito)
Recibo de submissão do artigo pela revista para avaliação (Decisão Coordenação em 07/03/2019; dispensado em caso de Tese formada por um ou mais artigos, conforme item XII.3 do Regulamento)
6 cópias encadernadas em espiral (formato A4 e frente e verso, separado da tese) da nota de imprensa com resultados finais de sua pesquisa
Formulário Depósito e Sugestão de Comissão Julgadora de Tese (disponível no menu "Formulários e Modelos" da página da CPG - http://www.fearp.usp.br/cpg)
Orientador e mais 5 membros titulares e 5 membros suplentes para a banca, sendo a maioria entre os titulares e entre os suplentes externos ao Programa, e pelo menos um destes externos (tanto entre os titulares quanto entre os suplentes), que seja externo à Universidade de São Paulo.
Membros da comissão são doutores (verificar com o Serviço de Pós-Graduação se os membros suplentes externos à USP possuem cadastro de título de Doutor no Sistema Janus)
Título e subtítulo do trabalho conforme normas ortográficas. Inicial maiúscula e demais palavras minúsculas, salvo se forem conceito específico da área de conhecimento ou nomes próprios (pessoas, lugares, instituições, empresas, marcas registradas, obras artísticas, fatos notórios)
Relatório de similaridade emitido pela plataforma Turnitin (orientações no site de formulários da CPG). * Apenas em caso de indisponibilidade poderá ser utilizada outra plataforma que gere o relatório de similaridade.
Não há parentesco em até quarto grau, em linha direta ou colateral, entre os membros da banca, bem como entre estes e o aluno
Validação de dados pessoais no Sistema Janus (Menu Aluno regular \ Validar dados pessoais) - Apresentar documentos se houver alteração
Entrar em contato com o secretário do Programa (departamento) para se informar sobre o custeio de despesas e remuneração nas bancas para os membros

Observação: 1) A preferência é pela manutenção do máximo dos membros da banca de qualificação na defesa; 2) O Regulamento do PPGCC - Resolução CoPGr 7137/2015 prevê, ainda, o formato disposto no item XII.3.

Elementos Pré-Textuais:

Se foi bolsista CAPES, deverá constar: "O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Código de Financiamento 001" (Portaria Nº 206, de 04/09/2018). Não há local correto para inserção, o mais comum é nos agradecimentos.
Capa (interna e externa)
Nome da Universidade na parte superior
Nome da Faculdade na parte superior
Nome do Departamento na parte superior
Nome do Programa na parte superior
Nome do autor
Nome do orientador
Número de volumes (se houver mais de um) na parte inferior
Local de publicação (Ribeirão Preto) na parte inferior
Ano de publicação (depósito) na parte inferior
Contracapa
Nome do Reitor da Universidade de São Paulo
Nome do Diretor da Faculdade
Nome do Coordenador do Programa
Nome do Chefe do Departamento
Folha de Rosto
Nome do autor
Título e subtítulo (se houver)
Natureza do trabalho (dissertação)
Programa
Instituição a que é submetido o trabalho (Faculdade)
Grau pretendido "Doutor(a) em Ciências"
Nome do orientador
Número de volumes (se houver mais de um)
Local de publicação (Ribeirão Preto)
Ano de publicação (depósito)
Verso - ficha catalográfica (verificar título)
Outros
Título em português
Resumo em português (máximo 1 página)
Palavras-chave em português
Título em inglês
Resumo em inglês (máximo 1 página)
Palavras-chave em inglês

PARA USO DA SECRETARIA

Título do trabalho: () Está correto () Alterar: _____
RG, Certidão de Nascimento/Casamento, Diploma(s) H.E.(s): () Conferidos () Aluno enviará atualização: _____
Estágio no exterior: () Aluno não realizou ou declaração já consta no processo () Aluno encaminhará declaração
Créditos Excedentes: () Aluno não realizou () Aluno não quer cadastrar () Alterado a pedido do aluno: _____