



Universidade de São Paulo
Escola Superior de Agricultura “Luiz de Queiroz”
Divisão de Biblioteca

**PROCEDIMENTO SOBRE REVISÃO E NORMALIZAÇÃO DAS DISSERTAÇÕES E
TESES**

Elaborado por:
Eliana Maria Garcia
Processo Informação Científica

Piracicaba
Outubro/2023

1. INTRODUÇÃO

Este documento tem como objetivo servir de orientação na revisão da apresentação formal e estrutura das dissertações e teses segundo os padrões estabelecidos pela ESALQ/USP, antes do depósito no [Sistema Janus](#), após a finalização do processo de revisão no [Sistema de Submissão de Teses](#) com o mesmo arquivo em PDF submetido no SST.

Quanto ao formato das **Referências**, não há exigência de uma norma específica, recomenda-se que o autor utilize o formato de citações e referências de alguma revista da área ou na qual pretende submeter os artigos relacionados à sua Dissertação ou Tese.

2. RESPONSABILIDADES DA DIVISÃO DE BIBLIOTECA

- ✓ Disponibilizar ao aluno o material de apoio “[Submissão de Dissertações e Teses na ESALQ/USP](#)”, caso ele tenha dúvida para a instalação do template;
- ✓ Verificar se o usuário submeteu o arquivo na fase correta:

Fase:	<input checked="" type="radio"/> a ser defendida	<input type="radio"/> revisada (após a defesa)
-------	--	--

- ✓ Verificar a configuração (margem espelho) da página para papel A4:
 - superior e interna: 3 cm
 - inferior e externa: 2 cm
- ✓ Verificar se a formatação em margens espelho está no documento todo;
- ✓ Informar ao aluno de PG que o tamanho de letra e tipo de fonte fica a critério do autor, recomenda-se o tamanho 12 para o texto e o tamanho 10 para as legendas, notas de rodapé, títulos das figuras, tabelas, gráficos, ilustrações, entre outros;
- ✓ Informar que a Ficha catalográfica está disponibilizada no site da Biblioteca em: [Apoio Acadêmico / Templates para Formatação de Dissertações/Teses](#);
- ✓ Verificar se a dissertação/tese é da ESALQ ou Interunidades;
- ✓ Verificar se a área de concentração está correta; se não, proceder aos ajustes necessários (fonte 10) ou informar ao aluno para entrar em contato com a Seção de Pós-graduação (pg.esalq@usp.br) ou link: <https://www.esalq.usp.br/pg/programas>;

- ✓ Verificar se o nome do orientador/coorientador está correto e por extenso (em caixa alta e negrito); se não, proceder aos ajustes necessários (fonte 10) ou informar ao aluno para entrar em contato com a Seção de Pós-graduação (pg.esalq@usp.br) para verificação da grafia correta do nome;
- ✓ Verificar se constam as palavras “Mestra em Ciências” ou “Doutora em Ciências” na capa e na página de rosto, em caso de feminino;
- ✓ Verificar se a numeração está iniciando no número 2, página com a ficha catalográfica e se todas as outras estão em páginas corridas;
- ✓ Verificar se o primeiro item (1 INTRODUÇÃO) está iniciando em página ímpar, como também devem iniciar todos os itens capitulares;
- ✓ Observar no Sumário os itens constantes da dissertação/tese segundo sua ordem e a respectiva paginação. Caso o índice não esteja automático, sinalizar ao autor para que faça as correções em destaque (colorido);
- ✓ Observar se o Resumo e o Abstract estão digitados em espaçamento simples entre linhas em parágrafo único (com ou sem recuo);
- ✓ Checar se as Palavras-chave e Keywords estão com as iniciais em maiúsculas, separadas por vírgula e sem ponto final;
- ✓ Checar se as Listas e Sumário estão com pontilhados até a paginação;
- ✓ Observar se a Figura ou Tabela está em página no formato paisagem, informar ao aluno para que ele corrija a numeração das páginas;
- ✓ Sinalizar as observações para que o autor faça as correções em destaque (colorido);
- ✓ Observar se os itens opcionais: BIOGRAFIA, BIBLIOGRAFIA CONSULTADA ou BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA, GLOSSÁRIO e ÍNDICE estão listados no SUMÁRIO;
- ✓ Verificar se o(s) APÊNDICE(s) e/ou ANEXOS(s) estão em caixa alta, centralizados, no meio da folha e em página ímpar (com início do texto ou conteúdo na mesma página);
- ✓ Informar ao pós-graduando que o título da dissertação/tese não poderá ser alterado na versão revisada;
- ✓ Observar se o aluno submeteu a “**dissertação revisada**” e no SST já aparece o Nível Doutorado, cancelar a submissão no Sistema e avisar o aluno para que o processo de revisão seja feito por e-mail;

- ✓ Receber a dissertação revisada e encaminhar o documento em PDF para o Serviço de Pós-Graduação da ESALQ (pg.esalq@usp.br) C/C para o aluno e orientador.

3 RESPONSABILIDADES DO PÓS-GRADUANDO

- ✓ Submeter o arquivo completo em Word para revisão no [Sistema de Submissão de Teses](#) pelo menos 07 dias úteis antes do seu prazo final, incluindo a ficha catalográfica disponível no [Templates para Formatação de Dissertações/Teses](#);
- ✓ Verificar se o título da dissertação/tese está igual ao título na folha de rosto, ficha catalográfica, resumo e a tradução correspondente no Abstract e no caso de trabalhos em outro idioma, atentar para a tradução para o português no resumo;
- ✓ Checar se todas as citações no texto estão corretas e estão listadas no item Referências;
- ✓ Efetuar as devidas correções indicadas após a revisão do documento;
- ✓ Realizar o depósito digital do arquivo no [Sistema Janus](#), após a finalização no SST.

3.1 Submissão de dissertações e teses revisadas (após a defesa):

- ✓ Fazer uma nova ficha catalográfica (Modelo Tese Revisada disponível [Templates para Formatação de Dissertações/Teses](#));
- ✓ Inserir na página de rosto (logo abaixo do título, em fonte 10, sem negrito e centralizado) a frase: versão revisada de acordo com a Resolução CoPGr 6018 de 2011;
- ✓ Mudar a data para o ano corrente na capa, página de rosto e ficha catalográfica, se necessário;
- ✓ Atualizar o total de páginas na ficha catalográfica (sempre a última página numerada e não o total de páginas do arquivo);
- ✓ Submeter o arquivo novamente no [Sistema de Submissão de Teses](#) (Fase: Revisada) enquanto o nº USP estiver ativo;
- ✓ Realizar o depósito digital do arquivo revisado da dissertação/tese no [Sistema Janus](#), após a finalização no SST;
- ✓ Encaminhar o arquivo atualizado para o e-mail referencia.esalq@usp.br caso o acesso esteja bloqueado.