



# FACULDADE DE SAÚDE PÚBLICA - USP

## Programa de Pós-graduação em Saúde Pública

### ORIENTAÇÕES E PRAZOS

### DEFESAS DE MESTRADO/ DOUTORADO

Com base na RESOLUÇÃO 6542/2013  
Antigo Regimento de Pós-graduação da USP

Dezembro/2022



Universidade de São Paulo  
Brasil

Prezado (a) aluno (a),

Para melhor compreensão das normas, pedimos que faça a leitura dos regimentos abaixo:

Regimento de Pós-graduação da **USP**

<http://www.leginf.usp.br/?resolucao=resolucao-no-6542-de-18-de-abril-de-2013-2>

Regimento de Pós-graduação da **FSP**

<http://www.leginf.usp.br/?resolucao=resolucao-copgr-6661-de-17-de-dezembro-de-2013-2>

Regulamento do Programa de Pós-Graduação em **Saúde Pública**

<http://www.leginf.usp.br/?resolucao=resolucao-copgr-6906-de-05-de-setembro-de-2014>

## A “PRÉ-BANCA” FOI EXTINTA?

Sim. Conforme a deliberação PPG-SP-01/22, de 11 de outubro de 2022, o aluno realizará apenas 01 depósito, o qual será feito pelo Janus, através da tela de depósito digital, **sem a possibilidade de alterações antes da defesa**. Portanto, a versão depositada será a versão a ser defendida.

## A AVALIAÇÃO ESCRITA CONTINUA OBRIGATÓRIA?

Sim. A partir do depósito, os membros da banca receberão uma cópia da dissertação/tese para manifestar se a dissertação/tese está apta ou não para a defesa.

As sugestões de correções/melhorias serão dadas no momento da defesa.

O aluno, cuja Dissertação ou Tese submetida à avaliação escrita tenha sido considerada não apta para defesa pela maioria dos pareceres, terá garantido o direito de defesa, desde que apresente justificativa circunstanciada com anuência do orientador, em no máximo trinta dias após a comunicação dos pareceres ao aluno e orientador.

## QUANDO DEVO ME INSCREVER PARA AVALIAÇÃO ESCRITA ?

Recomenda-se a realização do Depósito Digital **com antecedência mínima de 7 dias em relação ao prazo constante no Janus**, pois se houver algum documento errado ou erro no cadastro das informações, o depósito será devolvido ao aluno para ajustes.

O aluno só poderá realizar as correções se estiver dentro do prazo para o depósito. Caso o aluno não realize as correções dentro do prazo regimental, o depósito será invalidado e o aluno será **desligado** do curso.



Universidade de São Paulo  
Faculdade de Saúde Pública  
FICHA DO ALUNO

5143 - 123456  
Email: aluno@usp.br  
Data de Nascimento: xx/xx/xxxx  
Cédula de Identidade: RG - XX.XXX.XXX-X  
Local de Nascimento: Estado de São Paulo  
Nacionalidade: Brasileira  
Graduação: Bacharela em Nutrição - Faculdade de Saúde Pública - Universidade de São Paulo - São Paulo - Brasil - 2017

Curso: Mestrado  
Programa: Saúde Pública  
Data de Matrícula: 28/01/2019  
Início da Contagem de Prazo: 28/01/2019  
Data Limite para o Depósito: 28/05/2021  
Orientador: Prof(a). Dr(a). xxxxxxxx  
Proficiência em Línguas: Inglês, Aprovado em 28/01/201

Limite máximo para realizar o depósito digital e iniciar a Avaliação Escrita

A partir do depósito dos exemplares para avaliação escrita, o aluno terá o prazo de 105 dias para realizar a defesa de sua dissertação/tese.

Data de Aprovação no Exame de Qualificação:

Data do Depósito do Trabalho:  
Título do Trabalho:

Exemplo:

- Data limite para o depósito digital: **28/05/2021**
- Data máxima para defesa: **10/09/2021**

Data Máxima para Aprovação Banca:

Data de Aprovação da Banca:

Data Máxima para Defesa:

Data da Defesa:

Resultado da Defesa:

**IMPORTANTE**

**Doutorandos bolsistas (Capes e Cnpq)** devem **defender** antes do término da bolsa. Para calcular o limite para depósito, é preciso retroagir, no mínimo, 105 dias da data prevista para encerrar a bolsa.

**Mestrandos bolsistas** devem **depositar** os exemplares para avaliação escrita antes do término da bolsa.

## COMO DEVE SER COMPOSTA A COMISSÃO JULGADORA?

A **PRPG/USP** recomenda, sempre que possível, que as Comissões de Pós-Graduação considerem:

I – a paridade de gênero na composição das comissões julgadoras das defesas de Dissertações e Teses.

II - a ampliação da diversidade étnico-racial e a inclusão de pessoas com deficiência na composição das comissões julgadoras das defesas de Dissertações e Teses.

Circular CoPGr 97-2020 - dispõe sobre recomendações pró-equidade de gênero, raça-etnia, bem como para inclusão de pessoas com deficiência nas comissões julgadoras das defesas de Dissertações e Teses na USP

# COMO DEVE SER COMPOSTA A COMISSÃO JULGADORA ?

## Mestrado e Doutorado



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO  
FACULDADE DE SAÚDE PÚBLICA  
PÓS-GRADUAÇÃO



Proposta e designação de comissão julgadora de Dissertação de Mestrado ou Tese de Doutorado (Regimento de Pós-Graduação aprovado pela Resolução USP 6.542/2013)

### Identificação:

Programa de Pós-Graduação em  
Curso:  Mestrado  Mestrado acadêmico  Doutorado  
Estudante:  
Orientador(a):  
Dissertação ou Tese:

### Membros titulares (arts. 93/94, RPG/2013):

1) Nome:  
Vínculo institucional:  
Link do CV Lattes: **Escolha Livre (programa ou externo)**  
Telefone(s): E-mail(s)  
Endereço postal:  
Forma de participação:  Presencial  Videoconferência  Webconferência

2) Nome:  
Vínculo institucional:  
Link do CV Lattes: **Externo ao Programa**  
Telefone(s): E-mail(s)  
Endereço postal:  
Forma de participação:  Presencial  Videoconferência  Webconferência

3) Nome:  
Vínculo institucional:  
Link do CV Lattes: **Externo ao Programa e à USP.**  
Telefone(s): E-mail(s)  
Endereço postal:  
Forma de participação:  Presencial  Videoconferência  Webconferência

Fonte de recursos (se externo ao Município de SP):

### Suplentes (art. 94, §§ 5º/6º, RPG/2013):

4) Nome:  
Vínculo institucional: **Escolha Livre (programa ou externo)**  
Link do CV Lattes:  
Telefone(s): E-mail(s)  
Endereço postal:  
Forma de participação:  Presencial  Videoconferência  Webconferência

5) Nome:  
Vínculo institucional: **Externo ao Programa**  
Link do CV Lattes:  
Telefone(s): E-mail(s)  
Endereço postal:  
Forma de participação:  Presencial  Videoconferência  Webconferência

6) Nome:  
Vínculo institucional: **Externo ao Programa e à USP.**  
Link do CV Lattes:  
Telefone(s): E-mail(s)  
Endereço postal:  
Forma de participação:  Presencial  Videoconferência  Webconferência

A Comissão Julgadora (banca) de defesa , deve:

➤ ser composta por **3** membros **titulares** e **3** suplentes, **excluindo** o orientador, o qual presidirá a banca, porém, sem direito a voto.

➤ ter a indicação de dois nomes externos ao Programa de Saúde Pública, sendo um externo à USP. *Esta regra se aplica na composição dos titulares e suplentes.*

[Proposta de comissão julgadora – Defesa](#) (clique para abrir o link)

**Membros externos são participantes que não estão credenciados no Programa como orientadores ou responsáveis por disciplinas.**

# QUANDO E COMO A PROPOSTA DE COMISSÃO JULGADORA DEVE SER ENVIADA?

## Mestrado e Doutorado

- Recomendamos que o formulário seja enviado **45 dias antes** da data de **depósito** constante no Janus.
- A proposta da comissão julgadora será encaminhada, pela Secretaria do Programa, para aprovação da Comissão Coordenadora do Programa (CCP).
- O formulário **deverá ser enviado**, pelo orientador ou pós-graduando, aos e-mails: [posgrad@fsp.usp.br](mailto:posgrad@fsp.usp.br) e [ppg.saudepubli@usp.br](mailto:ppg.saudepubli@usp.br)

# COMO DEVO REALIZAR O DEPÓSITO ?

CABERÁ AO ALUNO REALIZAR O DEPÓSITO DIGITAL PELO JANUS, ATÉ A DATA LIMITE PARA O DEPÓSITO. O TÍTULO INDICADO NO DEPÓSITO DA AVALIAÇÃO ESCRITA **NÃO** PODERÁ SOFRER ALTERAÇÕES

O Depósito Digital está no Menu > **Aluno Regular** > **Depósito Digital**.

- 1 exemplar em **Capa Dura (entrega obrigatória aos alunos deste regulamento)** – entregar na secretaria antes de efetuar o depósito digital.
- **4 exemplares em espiral** (obrigatório aos alunos deste regulamento) – a entrega deverá ser feita na secretaria, juntamente com a capa dura.
- Formulário de entrega da Dissertação/Tese [Requerimento de Depósito de Dissertações/Tese](#) – anexar na tela de depósito digital.
- Formulário de composição da comissão julgadora: [Proposta de comissão julgadora – Defesa](#) – anexar na tela de depósito digital.
- 1 arquivo em PDF da dissertação/tese – anexar na tela de depósito digital do Janus
- Comprovante de submissão de artigo (**doutorandos**) – anexar na tela de depósito digital.
- Comprovante de estágio PAE (**doutorandos bolsistas CAPES/CNPq**) – anexar na tela de depósito digital.

# Depósito Digital e itens obrigatórios que devem constar no trabalho

A PRPG habilitou uma nova funcionalidade no sistema de Pós-Graduação (Janus), o **Depósito Digital**, na qual o aluno fará a submissão do trabalho online.

Observações:

- **Recomenda-se** a realização do Depósito Digital com **antecedência mínima de 7 dias em relação ao prazo**, pois se houver algum documento errado ou erro no cadastro das informações, o depósito será devolvido ao aluno para ajustes. O aluno só poderá realizar as correções se estiver dentro do prazo para o depósito. Caso o aluno não realize as correções dentro do prazo regimental, o depósito será invalidado e o aluno será **desligado** do curso.

**Abaixo as informações que deverão ser cadastradas no Depósito Digital:**

✓ **Identificação do autor do trabalho**

O nome do pós-graduando deve ser o mesmo que está no sistema da Pós-Graduação.

Em caso de alteração do nome: para atualização é necessário a entrega do RG atualizado e certidão de casamento ou averbação na Seção de Pós-Graduação para atualização antes do depósito.

✓ **Nome em citações:** Sobrenome, iniciais do nome

✓ **Nº ORCID** (item não obrigatório)

✓ **Sugestão de comissão julgadora feita pelo orientador**– Recomendamos que a sugestão seja encaminhada previamente à CCP para aprovação para que no momento do depósito tenha o documento aprovado para anexar.

✓ **Outros anexos:** Caso seu programa faça exigência de submissão de artigos ou comprovante de publicação ou outros documentos. Estes documentos deverão ser anexados neste item

✓ **Anuência de depósito pelo orientador** - [Requerimento de Depósito de Dissertações/Tese](#)

✓ **Título da dissertação/tese:** No trabalho, há várias seções em que o título aparece: a capa, a contracapa, a ficha catalográfica, a folha de aprovação e o resumo. Em todas elas o título deverá estar exatamente igual, sem nenhuma divergência.

O título cadastrado no Depósito Digital **NÃO PODERÁ SER ALTERADO.**

Os títulos das dissertações, teses e trabalhos **devem ser redigidos em letras minúsculas, com exceção da primeira letra, siglas, nomes próprios e/ou científicos. Somente palavras estrangeiras e nomes científicos poderão ser formatados com itálico.**

O título da dissertação/tese deve seguir a lógica de um período gramatical simples. Deve constar sempre na língua portuguesa, mesmo que o trabalho seja defendido em outro idioma, de acordo com o Artigo 13 da Constituição Federal.

**Exemplos:**

*“Identificação e quantificação de ácidos graxos em frutos amazônicos com potencial farmacológico via técnicas cromatográficas”*

*“Ácido salicílico, abscísico e jasmônico em videiras submetidas ou não à aplicação da tecnologia TPC (ThermalPestControl)”*

*“Análise cladística de Conulariidae Walcott (Neoproterozóico-Triássico): caracterizando e definindo um grupo de cnidários extintos”*

*“Paleobiogeografia dos Bivalvia cenozoicos da Antártica”*

✓ **Acervo Reservado**

Somente deve ser assinalada se desejar o resguardo do trabalho de acordo com a [resolução COPGR nº - 7569/2018](#)

Caso assinale essa opção, o aluno deverá anexar o ofício de retenção, que deve ser solicitado pelo e-mail: [posgrad@fsp.ups.br](mailto:posgrad@fsp.ups.br), com antecedência de 45 dias ao depósito.

Para os alunos que solicitarem a retenção, será exigido anexar uma versão simplificada, contendo a capa e os resumos do trabalho, para a publicação na Biblioteca Digital no período do resguardo.

### **Itens obrigatórios que devem conter na Dissertação ou Tese:**

- Capa
- Contracapa
- Folha de Rosto
- Ficha Catalográfica (elaborar através do link: <http://www.biblioteca.fsp.usp.br/ficha/ficha.php>) - inserir no verso da folha de rosto
- Folha de Aprovação
- Referência ao apoio recebido (Bolsa CAPES, CNPQ, FAPESP, etc.).
- Resumo (com título e palavras-chave em português)-conforme o guia de teses:  
[http://www.biblioteca.fsp.usp.br/~biblioteca/guia/i\\_cap\\_05.htm](http://www.biblioteca.fsp.usp.br/~biblioteca/guia/i_cap_05.htm)
- Abstract (com título e palavras-chave em inglês)

### **Menção à Agência de fomento:**

Alguns alunos realizam o mestrado/doutorado com o auxílio de bolsa. Para estes casos, deve-se observar a fonte desse recurso, ou seja, a agência de fomento (CNPQ, CAPES ou FAPESP). Caso o aluno tenha recebido bolsa CNPQ ou CAPES, é necessária uma menção simples de agradecimento no trabalho (geralmente presente na seção de “Agradecimentos”, antes do Resumo).

Caso a agência de fomento tenha sido a FAPESP, para além do agradecimento, é também necessário estar explícito o número de processo do auxílio.

### **Atenção bolsistas:**

Deverão ser usadas as seguintes expressões, no idioma do trabalho, conforme abaixo:

#### Bolsa CAPES:

“O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – Brasil (CAPES) – Código de Financiamento 001”

“This study was financed in part by the Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – Brasil (CAPES) – FinanceCode 001”

#### Bolsa CNPQ:

“O presente trabalho foi realizado com apoio do CNPq, Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – Brasil”.

# QUAL A FORMATAÇÃO QUE DEVO UTILIZAR?

## **Consulte:**

Diretrizes para Apresentação de Dissertações e Teses da USP - Parte I (ABNT) ou Parte IV (Vancouver):

[https://www.teses.usp.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=52](https://www.teses.usp.br/index.php?option=com_content&view=article&id=52)

Ou o Guia de Teses da Biblioteca da FSP/USP:

[http://www.biblioteca.fsp.usp.br/~biblioteca/guia/i\\_cap\\_06.htm](http://www.biblioteca.fsp.usp.br/~biblioteca/guia/i_cap_06.htm)

Identificar na capa:

- Dissertação apresentada ao Programa de Pós-graduação em Saúde Pública para obtenção do título de Mestre em Ciências

Tese apresentada ao Programa de Pós-graduação em Saúde Pública para obtenção do título de Doutor em Ciências

- Área de concentração: Saúde Pública



COR DA CAPA DURA – MESTRADO – PERCALUX AZUL CLARO



COR DA CAPA DURA – DOUTORADO - AZUL ROYAL

## APÓS DEFINIÇÃO DA DATA DA DEFESA, A QUEM DEVO COMUNICAR PARA A RESERVA DA SALA?

O aluno/orientador deverá comunicar a secretaria assim que definir uma data e horário com os membros, através do e-mail : [posgrad@fsp.usp.br](mailto:posgrad@fsp.usp.br)

Recomenda-se que a data definida seja informada até **30 dias** antes da realização da defesa.

## UM DOS MEMBROS DA MINHA BANCA PARTICIPARÁ À DISTÂNCIA, COMO DEVO PROCEDER?

Caso algum membro participe de forma remota, a secretaria deverá ser comunicada para a reserva da sala/equipamento de webconferência.

Caberá ao orientador **criar o link do Google Meet** e comunicar o membro para o acesso no dia da defesa.

O estudante avaliado e o presidente da comissão julgadora deverão estar presencialmente nas dependências da Unidade.

## VERSÃO CORRIGIDA DO EXEMPLAR DEFENDIDO:

Verificar na íntegra a Resolução: [CoPGR nº 6018/2011](#)

- Caso seja necessária a correção da Dissertação ou Tese, **a Secretaria deverá ser informada** após a defesa.
- No prazo máximo de **60 dias** corridos, contados a partir da data de defesa, deverão ser entregues no Serviço de Pós-graduação **1 exemplar em capa dura( versão revisada) e PDF com arquivo digital ( o aluno também deverá incluir o arquivo revisado pelo Janus).**

### **Importante:**

- O título **não** poderá ser alterado;
- A ficha catalográfica deverá ser atualizada
- A folha de rosto deverá conter a expressão “versão revisada”

EM CASO DE DÚVIDAS, ENTRE EM CONTATO:

[posgrad@fsp.usp.br](mailto:posgrad@fsp.usp.br)