



# FACULDADE DE SAÚDE PÚBLICA - USP

## PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM SAÚDE PÚBLICA

### **ORIENTAÇÕES E PRAZOS PARA AS DEFESAS DE MESTRADO/ DOUTORADO**

Com base na RESOLUÇÃO 7493 /2018  
novo Regimento de Pós-graduação da USP

Outubro/2024



Universidade de São Paulo  
Brasil

Prezado (a) estudante,

para melhor compreensão das normas, pedimos que faça a leitura dos regimentos e regulamento abaixo:

Regimento de Pós-graduação da **USP**

<http://www.leginf.usp.br/?resolucao=resolucao-no-7493-de-27-de-marco-de-2018>

Regimento de Pós-graduação da **FSP**

<http://www.leginf.usp.br/?resolucao=resolucao-copgr-no-7807-de-29-de-agosto-de-2019>

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

<http://www.leginf.usp.br/?resolucao=resolucao-copgr-no-7846-de-03-de-outubro-de-2019> (Antigo)

<https://leginf.usp.br/?resolucao=resolucao-copgr-no-8376-de-07-de-marco-de-2023> (novo regulamento)



# QUANDO DEVO REALIZAR O DEPÓSITO DA DISSERTAÇÃO/TESE?

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.

**Importante:** certifique-se que sua matrícula esteja regular no semestre, pois a ausência de matrícula impedirá o depósito.



# A AVALIAÇÃO ESCRITA É OBRIGATÓRIA?

Sim. A avaliação escrita da dissertação/tese é obrigatória aos alunos pertencentes ao **ANTIGO regulamento do programa** (Resolução CoPGr Nº 7846/2019).

A partir do depósito, a banca terá o prazo de 20 dias para se manifestar, indicando se a dissertação/tese está apta ou não para ser defendida.

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

Os alunos vinculados ao regulamento CoPGr Nº 8376/2023 (novo regulamento) **NÃO** realizarão a avaliação escrita.





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 - 2017

Curso: Mestrado  
Programa: Saúde Pública  
Data de Matrícula: 24/01/2023  
Início da Contagem de Prazo: 24/01/2023  
Data Limite para o Depósito: 26/05/2025  
Orientador: Prof(a). Dr(a). xxxxxxxx  
Proficiência em Línguas: Inglês, Aprovado em 24/01/2023

Data de Aprovação no Exame de Qualificação:  
Data do Depósito do Trabalho:  
Título do Trabalho:

Data Máxima para Aprovação da Banca:  
Data de Aprovação da Banca:  
Data Máxima para Defesa:  
Data da Defesa:  
Resultado da Defesa:

Limite máximo para realizar o depósito digital. Contudo, recomenda-se que o depósito seja feito com **7 DIAS DE ANTECEDÊNCIA**, para que o aluno tenha tempo de realizar ajustes nos documentos depositados, se houver necessidade.

Iniciará, nesta data, a avaliação escrita dos alunos que pertençam à resolução CoPGr 7846/2019(antigo regulamento).

A partir do depósito e aprovação da banca, o aluno terá o prazo de **105 DIAS** para realizar a defesa da sua dissertação/tese.

Exemplo:

- Data limite para o depósito: **26/05/2023**
- **Recebimento dos pareceres: 16/06/2025 (aplicável aos alunos do antigo regulamento)**
- Data máxima para defesa: **08/09/2025**

# QUANDO E COMO A PROPOSTA DA 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) e CPG.

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 DEVE SER COMPOSTA A COMISSÃO JULGADORA?

**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

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.

---

**Conforme o § 3º, art. 89, do regimento 7493/2018** – É **vedada** a participação, na comissão julgadora de dissertação ou tese, 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.

# COMO DEVE SER COMPOSTA A COMISSÃO JULGADORA? MESTRADO

A Comissão Julgadora (banca) de defesa do MESTRADO, deve:

- ser composta por **3(três)** membros **titulares** e **3(três)** **suplentes**, incluindo o orientador, **que além de presidi-la será membro votante.**
- ter a indicação de dois nomes externos ao Programa de Saúde Pública, sendo um deles externo ao programa e à FSP/USP.  
*Esta regra se aplica na composição dos titulares e suplentes.*

[Proposta de comissão julgadora da dissertação/tese](#)

(clique para abrir o Formulário)

**Membros externos** ao Programa são os participantes que não estão credenciados no Programa de Saúde Pública como orientadores, coorientadores ou responsáveis por disciplinas.



# Exemplo da composição de bancas de mestrado

## Proposta e designação de comissão julgadora de dissertação de mestrado ou tese de doutorado

Nome do aluno:	Nº USP: _____
Programa: _____	
<input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado <input type="checkbox"/> Doutorado Direto	
Ano de ingresso: _____	
Título da Dissertação ou Tese: _____	
Orientador (a): _____	

### Membros Titulares

Nome: _____ <b>Orientador</b>	E-mail: _____
Cel.: _____	
Vínculo Institucional: _____	
Endereço eletrônico do Currículo Lattes: _____	
Endereço postal: _____	
Forma de participação: <input type="checkbox"/> Vídeo conferência <input type="checkbox"/> Web conferência <input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> Sem custeio <input type="checkbox"/> Com custeio   Fonte: _____	

Nome: _____ <b>Externo ao Programa</b>	E-mail: _____
Cel.: _____	
Vínculo Institucional: _____	
Endereço eletrônico do Currículo Lattes: _____	
Endereço postal: _____	
Forma de participação: <input type="checkbox"/> Vídeo conferência <input type="checkbox"/> Web conferência <input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> Sem custeio <input type="checkbox"/> Com custeio   Fonte: _____	

Nome: _____ <b>Externo ao Programa e à FSP.</b>	E-mail: _____
Cel.: _____	
Vínculo Institucional: _____	
Endereço eletrônico do Currículo Lattes: _____	
Endereço postal: _____	

Forma de participação: <input type="checkbox"/> Vídeo conferência <input type="checkbox"/> Web conferência <input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> Sem custeio <input type="checkbox"/> Com custeio   Fonte: _____
--

### Membros Suplentes

Nome: _____ <b>Recomenda-se a participação de membro vinculado ao programa</b>	E-mail: _____
Cel.: _____	
Vínculo Institucional: _____	
Endereço eletrônico do Currículo Lattes: _____	
Endereço postal: _____	
Forma de participação: <input type="checkbox"/> Vídeo conferência <input type="checkbox"/> Web conferência <input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> Sem custeio <input type="checkbox"/> Com custeio   Fonte: _____	

Nome: _____ <b>Externo ao Programa</b>	E-mail: _____
Cel.: _____	
Vínculo Institucional: _____	
Endereço eletrônico do Currículo Lattes: _____	
Endereço postal: _____	
Forma de participação: <input type="checkbox"/> Vídeo conferência <input type="checkbox"/> Web conferência <input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> Sem custeio <input type="checkbox"/> Com custeio   Fonte: _____	

Nome: _____ <b>Externo ao Programa e à FSP.</b>	E-mail: _____
Cel.: _____	
Vínculo Institucional: _____	
Endereço eletrônico do Currículo Lattes: _____	
Endereço postal: _____	
Forma de participação: <input type="checkbox"/> Vídeo conferência <input type="checkbox"/> Web conferência <input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> Sem custeio <input type="checkbox"/> Com custeio   Fonte: _____	

Proposta de comissão julgadora (art. 35, XVI, RPG/2008):
_____ Assinatura do(a) orientador(a)
Data: ____/____/____

Resultado da proposta: [ ] Aprovada [ ] Modificada para: _____
--

# COMO DEVE SER COMPOSTA A COMISSÃO JULGADORA DE DOUTORADO ?

A Comissão Julgadora (banca) de defesa do DOUTORADO, deve:

□ ser composta por **3(três)** membros **titulares** e **3(três)** **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 deles externo ao programa e à FSP/USP.

*Esta regra se aplica na composição dos titulares e suplentes.*

[Proposta de comissão julgadora da dissertação/tese](#)

(clique para abrir o Formulário)

**Membros externos** ao Programa são os participantes que não estão credenciados no Programa de Saúde Pública como orientadores, coorientadores ou responsáveis por disciplinas.

# Exemplo da composição de bancas de doutorado

## Proposta e designação de comissão julgadora de dissertação de mestrado ou tese de doutorado

Nome do aluno:	Nº USP: _____
Programa: _____	
<input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado <input type="checkbox"/> Doutorado Direto	
Ano de ingresso: _____	
Título da Dissertação ou Tese: _____	
Orientador (a): _____	

### Membros Titulares

Nome: _____ <b>Escolha livre (programa ou externo)</b>	E-mail: _____
Cel.: _____	
Vínculo Institucional: _____	
Endereço eletrônico do Currículo Lattes: _____	
Endereço postal: _____	
Forma de participação: <input type="checkbox"/> Vídeo conferência <input type="checkbox"/> Web conferência <input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> Sem custeio <input type="checkbox"/> Com custeio	Fonte: _____

Nome: _____ <b>Externo ao Programa</b>	E-mail: _____
Cel.: _____	
Vínculo Institucional: _____	
Endereço eletrônico do Currículo Lattes: _____	
Endereço postal: _____	
Forma de participação: <input type="checkbox"/> Vídeo conferência <input type="checkbox"/> Web conferência <input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> Sem custeio <input type="checkbox"/> Com custeio	Fonte: _____

Nome: _____ <b>Externo ao Programa e à FSP/USP</b>	E-mail: _____
Cel.: _____	
Vínculo Institucional: _____	
Endereço eletrônico do Currículo Lattes: _____	
Endereço postal: _____	

Forma de participação: <input type="checkbox"/> Vídeo conferência <input type="checkbox"/> Web conferência <input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> Sem custeio <input type="checkbox"/> Com custeio	Fonte: _____
---	--------------

### Membros Suplentes

Nome: _____ <b>Recomenda-se a participação de membro vinculado ao Programa</b>	E-mail: _____
Cel.: _____	
Vínculo Institucional: _____	
Endereço eletrônico do Currículo Lattes: _____	
Endereço postal: _____	
Forma de participação: <input type="checkbox"/> Vídeo conferência <input type="checkbox"/> Web conferência <input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> Sem custeio <input type="checkbox"/> Com custeio	Fonte: _____

Nome: _____ <b>Externo ao Programa</b>	E-mail: _____
Cel.: _____	
Vínculo Institucional: _____	
Endereço eletrônico do Currículo Lattes: _____	
Endereço postal: _____	
Forma de participação: <input type="checkbox"/> Vídeo conferência <input type="checkbox"/> Web conferência <input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> Sem custeio <input type="checkbox"/> Com custeio	Fonte: _____

Nome: _____ <b>Externo ao Programa e à FSP/USP</b>	E-mail: _____
Cel.: _____	
Vínculo Institucional: _____	
Endereço eletrônico do Currículo Lattes: _____	
Endereço postal: _____	
Forma de participação: <input type="checkbox"/> Vídeo conferência <input type="checkbox"/> Web conferência <input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> Sem custeio <input type="checkbox"/> Com custeio	Fonte: _____

Proposta de comissão julgadora (art. 35, XVI, RPG/2008):
_____
Assinatura do(a) orientador(a)
Data: ____/____/____

Resultado da proposta: [ ] Aprovada [ ] Modificada para: _____
--

# COMO REALIZO O DEPÓSITO?

CABERÁ AO ALUNO REALIZAR O DEPÓSITO DIGITAL PELO JANUS.

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

- 1 exemplar em **Capa Dura** (entrega obrigatória aos **alunos do antigo regulamento** (resolução 7846/2019) – entregar na secretaria antes de efetuar o depósito digital;
- caso algum membro manifeste o desejo de receber a via física, caberá ao aluno providenciar a via impressa em espiral e deixá-la na secretaria do departamento (caso seja docente da FSP/USP) e na secretaria de Pós-Graduação (caso seja membro externo à FSP/USP ) para o envio pelo correio;
- **Formulário de entrega da Dissertação/Tese** [Requerimento de Depósito de Dissertações/Tese](#) – anexar o documento na tela de depósito digital . O formulário deverá conter assinaturas digitais com verificação de veracidade (recomenda-se a gov.br);
- **Formulário de composição da comissão julgadora:** [Proposta de comissão julgadora – Defesa](#) – anexar na tela de depósito digital. A proposta deverá conter assinaturas digitais com verificação de veracidade (recomenda-se que o orientador utilize a gov.br ou assina USP);
- **1 arquivo em PDF** da dissertação/tese – anexar na tela de depósito digital do Janus;
- **Comprovante de submissão de artigo** ( anexar caso a tese/dissertação esteja em formato de artigos ou seja exigido em regulamento) – anexar na tela de depósito digital.
- **Comprovante de estágio PAE** (doutorandos bolsistas CAPES/CNPq) – anexar na tela de depósito digital.

**IMPORTANTE:** O TÍTULO INDICADO NO DEPÓSITO DA AVALIAÇÃO ESCRITA **NÃO** PODERÁ SOFRER ALTERAÇÕES

# Depósito Digital e itens obrigatórios que deverão constar no trabalho

Ressaltamos a importância da realização do depósito com antecedência ao prazo final, pois se houver algum documento errado ou erro no cadastro das informações, o depósito será devolvido para ajustes. O aluno poderá realizar essas correções se estiver dentro do prazo máximo para depósito. Se o aluno não realizar os ajustes dentro do prazo regimental, o depósito será invalidado e o aluno desligado do programa.

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, abcísico 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.

A retenção deve ser solicitada previamente na CCP para análise e aprovação, para que no momento do depósito tenha a solicitação aprovada pela CCP.

Para os alunos que solicitarem o resguardo, será exigido anexar uma versão simplificada do trabalho para submissão à Biblioteca Digital no período do resguardo. A versão simplificada deverá conter a capa e os resumos.

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

- Capa
- Folha de Rosto (mencionar que trata-se da “versão original”)
- 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 em Português (com título e palavras-chave em português) e Abstract (com título e palavras-chave em inglês), conforme:<https://www.livrosabertos.abcd.usp.br/portaldelivrosUSP/catalog/view/1353/1233/4758>
- Sumário
- Introdução
- Desenvolvimento
- Conclusão
- Referências Bibliográficas
- Anexos
- Apêndices.

## **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.

---

**Conforme a portaria nº 206, de 04 de setembro de 2018, 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) – Finance Code 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.livrosabertos.abcd.usp.br/portaldelivrosUSP/catalog/view/1353/1233/4758>

Para os itens pré-textuais, utilize o modelo: [Modelo para itens pré-textuais](#) (clique para abrir o link)

Identificar na capa:

- Dissertação apresentada ao Programa de Pós-graduação em Saúde Pública da Faculdade de Saúde Pública da Universidade de São Paulo para obtenção do título de Mestre em Ciências
- Tese apresentada ao Programa de Pós-graduação em Saúde Pública da Faculdade de Saúde Pública da Universidade de São Paulo 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, 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 **30 DIAS ANTES** da realização da defesa.

A data só poderá ser agendada após a aprovação da banca e validação do depósito digital pelo Janus.

# 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.

No dia da defesa a chave deverá ser retirada na portaria e a ata de defesa deverá ser retirada na Secretaria de Pós Graduação, **pelo aluno**.

O aluno e o seu orientador deverão estar presentes na FSP/USP na data de defesa com antecedência.

# O QUE PRECISO FAZER APÓS A DEFESA?

Após a aprovação, o aluno deverá enviar ([posgrad@fsp.usp.br](mailto:posgrad@fsp.usp.br)) os documentos abaixo para a solicitação do diploma:

- cópia do RG;
- cópia da certidão de nascimento/casamento;
- cópia (frente e verso) diploma e histórico da graduação;
- cópia (frente e verso) diploma e histórico do mestrado (doutorandos).

Para a emissão do diploma virtual, recomendamos o cadastro na plataforma:  
<http://www.alumni.usp.br/>

A via física do diploma será entregue em momento oportuno e o aluno será comunicado para a retirada.

# 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, deverá ser depositado no Janus **1 arquivo em PDF** com a versão revisada.

Caso pertença ao antigo regulamento (Resolução CoPGr Nº 7846/2019), a capa dura revisada deverá ser entregue.

## Importante:

- O título **não** poderá ser alterado;
- A ficha catalográfica/ano 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)**

