



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 e 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: _____ Orientador	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: _____ Externo ao Programa	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: _____ Externo ao Programa e à FSP.	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: _____ Recomenda-se a participação de membro vinculado ao programa	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: _____ Externo ao Programa	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: _____ Externo ao Programa e à FSP.	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: _____ Escolha livre (programa ou externo)	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: _____ Externo ao Programa	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: _____ Externo ao Programa e à FSP/USP	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: _____ Recomenda-se a participação de membro vinculado ao Programa	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: _____ Externo ao Programa	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: _____ Externo ao Programa e à FSP/USP	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, 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

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) 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

