FACULDADE DE SAÚDE PÚBLICA - USP

Programa de Pós-graduação
Nutrição em Saúde Pública

ORIENTAÇÕES E PRAZOS
DEFESAS DE MESTRADO/ DOUTORADO

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

Maio/2023

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 Nutrição em **Saúde Pública**
https://leginf.usp.br/?resolucao=44607 (2022)
https://leginf.usp.br/?resolucao=resolucao-copgr-no-8413-de-26-de-abril-de-2023 (2023)

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.

A AVALIAÇÃO ESCRITA É OBRIGATÓRIA?

Sim. A avaliação escrita é obrigatória aos alunos pertencentes ao **antigo regulamento** do programa (**Resolução CoPGr Nº 8221/2022**).

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 a Resolução CoPGr Nº 8413/2023 **não** realizarão a avaliação escrita.

Janus - Sistema Administrativo da Pós-Graduação

Universidade de São Paulo
Faculdade de Saúde Pública
FICHA DO ALUNO

6138 - 12435678/2 – Nome do aluno

Email:	xxxx@usp.br
Data de Nascimento:	01/01/1986
Cédula de Identidade:	RG - XX. XXX. XXX-X - SP
Local de Nascimento:	Estado de São Paulo
Nacionalidade:	Brasileira
Graduação:	Nutrição – Faculdade de Saúde Pública - Universida e São Paulo - Brasil - 2012
Mestrado:	Mestra em Ciências - Área: Nutrição em Saúde Pública - Faculdade de Saúde Pública - Universidade de São Paulo - São Paulo - Brasil - 2019

Curso:	Doutorado
Programa:	Nutrição em Saúde Pública
Data de Matrícula:	15/10/2019
Início da Contagem de Prazo:	15/10/2019
Data Limite para o Depósito:	15/08/2023
Orientador:	Prof (a). Dr (a). XXXXXXXX xxxxx@usp.br
Proficiência em Línguas:	Inglês, 15/10/2019.
Data de Aprovação no Exame de Qualificação:	Aprovado em 15/12/2020
Data do Depósito do Trabalho:	
Título do Trabalho:	
Data Máxima para Aprovação da Banca:	
Data de Aprovaç	
Data Máxima par	
Data da Defesa:	
Resultado da De	

Limite máximo para realizar o depósito digital .
Contudo, recomenda-se que seja feito com 7 dias de antecedência para ajustes na documentação, caso seja necessário.
Nessa data iniciará a avaliação escrita dos alunos que pertençam a resolução CoPGr 8221/2022.

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

Exemplo:
- Data limite para o depósito: **15/08/2023**
- **Recebimento dos pareceres: 04/09/2023 (somente aos do antigo regulamento resolução CoPGr 8221/2022)**
- Data máxima para defesa: **28/11/2023**

Aluno matriculado no Regimento da Pós-Graduação USP (Resolução nº 7493 em vigor a partir de 29/03/2018).
Última ocorrência: Matrícula Regular em 30/01/2023
Impresso em: 23/05/2023 09:20:03

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

- Recomendamos que o formulário seja enviado **60 dias antes** da data de **depósito,** constante no Janus, para que ao realizar o depósito digital a banca já esteja aprovada.

- Juntamente com a proposta, o aluno deverá enviar um resumo estruturado do trabalho, conforme o Guia de Teses da Biblioteca (com cabeçalho e descritores), para ser encaminhado para aprovação da CCP.

- A proposta da comissão julgadora será encaminhada, pela Secretaria do Programa, para aprovação da Comissão Coordenadora do Programa (CCP) e aprovação da CPG.

- O formulário **deverá ser enviado,** pelo orientador ou pós-graduando**, ao e-mail**: ppg.nutrifsp@usp.br

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

DIRETRIZES PARA INDICAÇÃO DE NOMES PARA COMPOSIÇÃO DE BANCAS EXAMINADORAS (QUALIFICAÇÃO E DEFESAS) JUNTO AO PROGRAMA DE PÓS GRADUAÇÃO NUTRIÇÃO EM SAÚDE PÚBLICA

1 – Examinador com produção científica regular nos últimos 3 anos de acordo com temática/linha de pesquisa do projeto e compatível com critérios de avaliação CAPES para conceito vigente do Programa[1] ;

2 – São **vedadas** indicações que configurem potencial conflito de interesse, tais como:

- Interesse comercial do examinador na pesquisa proposta;
- Relação familiar do assessor com um dos membros da banca;
- Coautoria em artigo que compõe a tese ou dissertação.

3 – Evitar relação ex-orientador ou ex-orientado com o presidente da banca;

4 – Indicar, preferencialmente, membros externos da banca vinculados a outras instituições/unidades que não a Faculdade de Saúde Pública.
A participação de membros internos é facultativa, conforme regulamento do PPGNSP.

[1]Conceito nota 6: 3 artigos Qualis B3 ou superior, em Saúde Coletiva, nos últimos 3 anos.

COMO DEVE SER COMPOSTA A COMISSÃO JULGADORA?
MESTRADO

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

- ser composta por 3 membros **titulare**s e 3 **suplentes**, **incluindo** o orientador, **que além de presidi-la será membro votante.**

- ter a indicação de **dois nomes externos ao Programa** de Nutrição em Saúde Pública, **sendo um externo à Unidade (FSP/USP) ou USP**.
  Esta regra se aplica na composição dos titulares e suplentes.

Proposta de comissão julgadora de dissertação de mestrado ou tese de doutorado (clique para abrir o Formulário)

Membros externos ao Programa são os participantes que não estão credenciados no Programa de Nutrição em 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:	
☐ Mestrado ☐ Doutorado ☐ 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: ☐ Vídeo conferência ☐ Web conferência ☐ Presencial ☐ Sem custeio ☐ Com custeio Fonte:	

Nome: **Externo ao Programa**	E-mail:
Cel.:	
Vínculo Institucional:	
Endereço eletrônico do Currículo Lattes:	
Endereço postal:	
Forma de participação: ☐ Vídeo conferência ☐ Web conferência ☐ Presencial ☐ Sem custeio ☐ 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: ☐ Vídeo conferência ☐ Web conferência ☐ Presencial ☐ Sem custeio ☐ Com custeio Fonte:

Membros Suplentes

Nome: **Escolha livre (programa ou externo)**	E-mail:
Cel.:	
Vínculo Institucional:	
Endereço eletrônico do Currículo Lattes:	
Endereço postal:	
Forma de participação: ☐ Vídeo conferência ☐ Web conferência ☐ Presencial ☐ Sem custeio ☐ Com custeio Fonte:	

Nome: **Externo ao Programa**	E-mail:
Cel.:	
Vínculo Institucional:	
Endereço eletrônico do Currículo Lattes:	
Endereço postal:	
Forma de participação: ☐ Vídeo conferência ☐ Web conferência ☐ Presencial ☐ Sem custeio ☐ 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: ☐ Vídeo conferência ☐ Web conferência ☐ Presencial ☐ Sem custeio ☐ Com custeio Fonte:	

Proposta de comissão julgadora (art. 35, XVI, RPG/2008):

_____ Data: ____/____/_____
Assinatura do(a) orientador(a)

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** 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 Nutrição em Saúde Pública, sendo um externo à Unidade (FSP/USP) ou USP.

Esta regra se aplica na composição dos titulares e suplentes.

Proposta de comissão julgadora de dissertação de mestrado ou tese de doutorado (clique para abrir o Formulário

Membros externos ao Programa são os participantes que não estão credenciados no Programa de Nutrição em 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:	
☐ Mestrado ☐ Doutorado ☐ 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: ☐ Vídeo conferência ☐ Web conferência ☐ Presencial ☐ Sem custeio ☐ Com custeio Fonte:	

Nome: Externo ao Programa	E-mail:
Cel.:	
Vínculo Institucional:	
Endereço eletrônico do Currículo Lattes:	
Endereço postal:	
Forma de participação: ☐ Vídeo conferência ☐ Web conferência ☐ Presencial ☐ Sem custeio ☐ 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: ☐ Vídeo conferência ☐ Web conferência ☐ Presencial ☐ Sem custeio ☐ Com custeio Fonte:

Membros Suplentes

Nome: Escolha livre (programa ou externo)	E-mail:
Cel.:	
Vínculo Institucional:	
Endereço eletrônico do Currículo Lattes:	
Endereço postal:	
Forma de participação: ☐ Vídeo conferência ☐ Web conferência ☐ Presencial ☐ Sem custeio ☐ Com custeio Fonte:	

Nome: Externo ao Programa	E-mail:
Cel.:	
Vínculo Institucional:	
Endereço eletrônico do Currículo Lattes:	
Endereço postal:	
Forma de participação: ☐ Vídeo conferência ☐ Web conferência ☐ Presencial ☐ Sem custeio ☐ 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: ☐ Vídeo conferência ☐ Web conferência ☐ Presencial ☐ Sem custeio ☐ Com custeio Fonte:	

Proposta de comissão julgadora (art. 35, XVI, RPG/2008):

_____ Data: ____/____/_____
Assinatura do(a) orientador(a)

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**.

- **Formulário de entrega da Dissertação/Tese:** Requerimento de Depósito de Dissertações/Tese – anexar 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 de dissertação de mestrado ou tese de doutorado – 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** (caso a tese/dissertação em formato de artigos) – anexar na tela de depósito digital.

- **Comprovante de estágio PAE** (caso tenha sido bolsista CAPES/CNPq) – anexar na tela de 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.

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

DEPÓSITO DIGITAL E ITENS OBRIGATÓRIOS QUE DEVEM CONSTAR NO TRABALHO

Através do **Depósito Digital,** na qual o aluno fará a submissão do trabalho online.
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.

continua ➔

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: ppg.nutrifsp@usp.br com antecedência de 45 dias ao depósito.

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.

continua ➔

Itens obrigatórios que devem conter na Dissertação ou Tese:

- Capa com nome do autor, título do trabalho, local e data;
- Folha de rosto com nome da Unidade, nome do autor, título do trabalho, nome do orientador, local e data e a informação de "versão original";
- Ficha Catalográfica (elaborar através do link: http://www.biblioteca.fsp.usp.br/ficha/ficha.php)-inserir no verso da folha de rosto
- Referência ao apoio recebido (Bolsa CAPES, CNPQ, FAPESP, etc.) – inserir nos agradecimentos.
- Lista de Figuras, Ilustrações, Equações e tabelas;
- Resumo (com título e palavras-chave em português)-conforme o guia de teses: https://biblioteca.fsp.usp.br/guia
- Abstract (com título e palavras-chave em inglês)
- Introdução;
- Material e Métodos;
- Resultados;
- Conclusões;
- Sugestões para trabalhos futuros;
- Bibliografia;
- Anexos;
- Apêndices

Para dissertação ou tese em formato de artigos, confira o regulamento do programa, item XI – Procedimentos para depósito da dissertação e tese.

Universidade de São Paulo
Faculdade de Saúde Pública

Título completo da tese

Nome Completo do Aluno

Tese (ou dissertação) apresentada
Programa de Pós-Graduação em Saú
Pública para obtenção do título
Doutor (ou Mestre) em Ciências.

Área de Concentração:

Orientador: Prof. Dr.

São Paulo
2023

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.

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.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

Identificar na capa:

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

Ou

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

- Área de concentração: Nutrição em Saúde Pública

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 da banca (titulares e suplentes), através do e-mail: ppg.nutrifsp@usp.br

A data deve ser informada **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, deverá ser enviado ao e-mail: ppg.nutrifsp@usp.br, **01 arquivo em PDF** com a versão revisada.
- O arquivo revisado deverá ser anexado na tela de depósito do 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:

ppg.nutrifsp@usp.br