



FACULDADE DE SAÚDE PÚBLICA - USP

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EPIDEMIOLOGIA

ORIENTAÇÕES E PRAZOS PARA DEFESA DE DOUTORADO

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

Agosto/2025



Universidade de São Paulo
Brasil

Prezado (a) estudante,

para melhor compreensão das normas, pedimos que faça a leitura dos regimentos e regulamentos 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 **Epidemiologia**

<https://leginf.usp.br/?resolucao=resolucao-copgr-no-7808-de-29-de-agosto-de-2019> (Antigo)

<https://leginf.usp.br/?resolucao=resolucao-copgr-no-8283-de-07-de-julho-de-2022> (Antigo)

<https://leginf.usp.br/?resolucao=resolucao-copgr-no-8472-de-15-de-agosto-de-2023> (novo regulamento)



QUANDO DEVO REALIZAR O DEPÓSITO DA 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 tese é obrigatória aos alunos pertencentes ao **ANTIGO regulamento do programa** (Resolução CoPGr Nº 7808/2019 e 8283/2022).

A partir do depósito, a banca terá o prazo de 20 dias para se manifestar, indicando se a 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 8472/2023 (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 de Saúde Pública - 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 pertencem à resolução CoPGr Nº 7808/2019 e 8283/2022). (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: **26/05/2025**
- **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?

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, **ao e-mail:**
ppg.epi@fsp.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 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 Epidemiologia, sendo um deles externo ao programa e à FSP/USP.

Esta regra se aplica na composição dos titulares e suplentes.

[Proposta de comissão julgadora de dissertação tese de doutorado](#) (clique para abrir o Formulário)

Membros externos ao Programa são os participantes que não estão credenciados no Programa de Epidemiologia 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"/> Participação remota <input type="checkbox"/> Presencial		

Nome:	Externo ao Programa	E-mail:
Cel.:		
Vínculo Institucional:		
Endereço eletrônico do Currículo Lattes:		
Endereço postal:		
Forma de participação: <input type="checkbox"/> Participação remota <input type="checkbox"/> Presencial		

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"/> Participação remota <input type="checkbox"/> Presencial		

Membros Suplentes

Nome:	Recomenda-se Membro Vinculado ao Programa	E-mail:
Cel.:		
Vínculo Institucional:		
Endereço eletrônico do Currículo Lattes:		
Endereço postal:		
Forma de participação: <input type="checkbox"/> Participação remota <input type="checkbox"/> Presencial		

Nome:	Externo ao Programa	E-mail:
Cel.:		

Vínculo Institucional:
Endereço eletrônico do Currículo Lattes:
Endereço postal:
Forma de participação: <input type="checkbox"/> Participação remota <input type="checkbox"/> Presencial

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"/> Participação remota <input type="checkbox"/> Presencial		

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

Assinatura do(a) orientador(a) Data: ___/___/___

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

Assinatura do(a) coordenador(a) da CCP Data: ___/___/___

Deliberação da CPG: [] Aprovada (banca designada) [] Retornar à CCP (modificar proposta)

Assinatura do(a) presidente da CPG/USP Data: ___/___/___

- Utilizar a assinatura Gov.br ou USPAssina.
- Faça o teste de validação da assinatura Gov.br pelo site: <https://validar.iti.gov.br/>, antes do envio.

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 Nº 7808/2019 e 8283/2022)). – 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) – 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 devem 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: ppg.epi@fsp.usp.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 (com título e palavras-chave em português)-conforme o guia de teses:
https://www.teses.usp.br/index.php?option=com_content&view=article&id=52&Itemid=67&lang=pt-br
- Abstract (com título e palavras-chave em inglês)
- Sumário
- Introdução
- Desenvolvimento
- Conclusão
- Referências Bibliográficas

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.teses.usp.br/index.php?option=com_content&view=article&id=52&Itemid=67&lang=pt-br

[Modelo para itens pré-textuais - clique aqui](#)

Identificar na capa:

- Tese apresentada ao Programa de Pós-graduação em Epidemiologia da Faculdade de Saúde Pública da Universidade de São Paulo para obtenção do título de Doutor em Ciências
- Área de concentração: Epidemiologia



COR DA CAPA DURA – DOUTORADO - Preta com letras douradas.



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 : ppg.epi@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 (ppg.epi@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 **1 arquivo em PDF** com a versão revisada pelo Janus.

Caso pertença ao antigo regulamento (Resolução CoPGr Nº 7808/2019 e 8283/2022), 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:

ppg.epi@fsp.usp.br

