



**FACULDADE DE SAÚDE PÚBLICA - USP**  
**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENTOMOLOGIA**  
**EM SAÚDE PÚBLICA**

**ORIENTAÇÕES E PRAZOS PARA AS DEFESAS DE MESTRADO**

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 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 Entomologia em **Saúde Pública**

<https://leginf.usp.br/?resolucao=resolucao-copgr-no-7810-de-29-de-agosto-de-2019> (Antigo)

<https://leginf.usp.br/?resolucao=resolucao-copgr-no-8208-de-1o-de-abril-de-2022> (Antigo)

[https://www.fsp.usp.br/pos/wp-content/uploads/2023/10/8510\\_ResolDOE\\_05Out2023.pdf](https://www.fsp.usp.br/pos/wp-content/uploads/2023/10/8510_ResolDOE_05Out2023.pdf) (novo regulamento)

# QUANDO DEVO REALIZAR O DEPÓSITO DA DISSERTAÇÃO?

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 é obrigatória aos alunos pertencentes ao **ANTIGO regulamento do programa** (Resolução CoPGr Nº 7810/2019 e 8208/2022).

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 ao regulamento CoPGr Nº 8510/2023 (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 7810/2019 (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

- 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.esp@usp.br](mailto:ppg.esp@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 Entomologia em 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 de dissertação](#)

(clique para abrir o Formulário)

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

Nome: <b>Externo ao Programa</b>	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: <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"/> Participação remota <input type="checkbox"/> Presencial	

### Membros Suplentes

Nome: <b>Recomenda-se membro vinculado ao programa</b>	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: <b>Externo ao Programa</b>	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: <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"/> Participação remota <input type="checkbox"/> Presencial	

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

Resultado da proposta: [ ] Aprovada [ ] Modificada para:	
_____	Data: ___/___/___
Assinatura do(a) coordenador(a) da CCP	

Deliberação da CPG: [ ] Aprovada (banca designada) [ ] Retornar à CCP (modificar proposta)	
_____	Data: ___/___/___
Assinatura do(a) presidente da CPG/USP	

- 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** (Nº 7810/2019 e 8208/2022) – 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 ou caso o regulamento exija) – 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

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.

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.esp@usp.br](mailto:ppg.esp@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 em Português (com título e palavras-chave em português) e Abstract (com título e palavras-chave em inglês), conforme: [https://www.teses.usp.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=52&Itemid=67&lang=pt-br](https://www.teses.usp.br/index.php?option=com_content&view=article&id=52&Itemid=67&lang=pt-br)
- 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](https://www.teses.usp.br/index.php?option=com_content&view=article&id=52&Itemid=67&lang=pt-br)

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

Identificar na capa:

- Dissertação apresentada ao Programa de Pós-graduação **Entomologia em Saúde Pública** da Faculdade de Saúde Pública da Universidade de São Paulo para obtenção do título de Mestre em Ciências
- Área de concentração: Entomologia em Saúde Pública



COR DA CAPA DURA – Mestrado - Burgundy 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.esp@usp.br](mailto:ppg.esp@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.esp@usp.br](mailto:ppg.esp@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

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, 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 (Nº 7810/2019 e 8208/2022), 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.esp@usp.br](mailto:ppg.esp@usp.br)