



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
Faculdade de Ciências Farmacêuticas
Serviço de Pós-Graduação

ROTEIRO PARA DEPÓSITO
DE DISSERTAÇÃO DE MESTRADO E DE TESE DE DOUTORADO

As Dissertações e Teses devem ser depositadas pelo(a) Aluno(a), ou por seu representante legal, em meio impresso e/ou digital, mediante anuência do orientador, na Secretaria de Pós-Graduação da Unidade, obedecendo-se aos prazos regimentais e aos requisitos estabelecidos nos Regulamentos de cada Programa de Pós-Graduação.

I - DOCUMENTAÇÕES:

Para tanto, o (a) aluno (a), incluindo **(ALUNO(A) PRONUT)**, deverá apresentar os seguintes documentos:

- 1) Requerimento de depósito, devidamente preenchido e assinado (aluno(a) e orientador(a)) disponível em <http://fcf.usp.br/pos-graduacao/pagina.php?menu=93&pagina=701>;
- 2) Versão digital da dissertação/tese em pdf, gravada em CD;
- 3) Declaração de análise de similaridade de trabalho de conclusão; **(Utilizar a Ferramenta Turnitin)**
- 4) Cópia legível do diploma (frente e verso) de graduação e do diploma de mestrado (frente e verso), especificamente para alunos do doutorado;
- 5) Cópia simples e legível da certidão de nascimento ou da certidão de casamento;
- 6) **Cópia simples e legível da cédula de identidade (RG) válida;**
- 7) **No caso de aluno (a) estrangeiro (a), além dos documentos acima, deverá apresentar: cópia do Registro Nacional de Estrangeiro (RNE) válido e no caso de diploma estrangeiro emitido em alfabeto não latino, deve ser entregue a tradução oficial do seu conteúdo;**
Quando for o caso, também deve ser apresentada a cópia do RNE válido à época da conclusão da última disciplina.

II – INSTRUÇÕES:

A Capa, a folha de rosto e a ficha da comissão julgadora devem ser feitas estritamente de acordo com o modelo disponibilizado pela SPG/FCF/USP. E devem ser encartadas em todos os exemplares. Certificar-se quanto ao nome correto do Programa e da Área junto à SPG/FCF/USP.

Na folha de rosto deverá constar a frase “Versão Original”.

Para a confecção da dissertação e da tese a CPG recomenda que sejam seguidas as **normas da ABNT**.

Recomenda-se que os exemplares sejam impressos em páginas, utilizando, a frente e o verso.



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
Faculdade de Ciências Farmacêuticas
Serviço de Pós-Graduação

Elaboração de Ficha Catalográfica

O serviço de elaboração de ficha catalográfica de Teses e Dissertações é de responsabilidade da **Biblioteca do Conjunto das Químicas**, e, com intuito de facilitar para o aluno, **disponibilizamos duas formas** de adquirir a ficha sem a necessidade de comparecer pessoalmente na biblioteca:

- a) O(a) aluno(a) solicita por telefone 3091-3669 ou por e-mail mavieira@iq.usp.br, envia cópia da página de rosto e indica o número de páginas, e com estas informações a biblioteca elabora e envia por e-mail;
 - b) O(a) aluno(a) acessa o site da Biblioteca (www.bcq.usp.br), Serviços - Elaboração de ficha catalográfica, preenche o formulário eletrônico e clica em Enviar. A ficha estará pronta em PDF.
- ATENÇÃO: Atentar para o preenchimento adequado do formulário eletrônico, pois a Biblioteca não se responsabiliza pela catalogação incorreta.

Observação:

Conforme Ofício Circular nº 19/2018-CPG/CGSI/DPB/CAPES, de 23/11/18, referente a Portaria CAPES nº 206, de 4 de setembro de 2018. É **obrigatório a citação da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – Capes** nos trabalhos realizados com apoio financeiro desta agência. Não apenas o recebimento de bolsa de estudos da Capes, mas também o recebimento de qualquer tipo de apoio a atividades acadêmicas, as quais tenham feito uso de recursos de custeio, tais como os provenientes do Programa de Apoio à Pós-Graduação (PROAP).

Deverão ser usadas as seguintes expressões, no idioma do trabalho:

"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"

Quantidade de Exemplares:

1) De acordo com os Regulamentos dos Programas:

1.1) Mestrado - 07 (sete) exemplares (em espiral) + 01(um) em capa dura

1.2) Doutorado: 08 (oito) exemplares (em espiral) + 01(um) em capa dura

1.3) 01 (um) exemplar em capa dura deve ser na cor vinho (Mestrado/Doutorado);

1.4) As letras podem ser douradas ou prateadas;

1.5) Na lombada (dorso) deverá constar: nome, nível, FCF/USP e ano.



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
Faculdade de Ciências Farmacêuticas
Serviço de Pós-Graduação

2) Anexo Obrigatório:

a) Parecer do Comitê de Ética em Pesquisa ou da Comissão de Ética no Uso Animais (quando for o caso);

A data limite para o Depósito está indicada na sua Ficha de Aluno, após o depósito, o título da dissertação/tese não poderá ser alterada.

A defesa deverá ocorrer entre 30 e 105 dias após a data da indicação oficial da banca julgadora.

SOMENTE AOS ALUNOS - PRONUT

Quantidade de Exemplares:

2) De acordo com a legislação:

***Mestrado e Doutorado: 06 (seis) exemplares (em espiral) + 01 (um) em capa dura;**

2.1) Versão digital da dissertação/tese em pdf, gravada em CD;

2.2) Resumo da dissertação/tese impresso;

2.3) A capa dura deve ser na azul;

2.4) As letras podem ser douradas ou prateadas;

2.5) Na lombada (dorso) deverá constar: nome, nível, FCF/FEA/FSP/USP e ano.

3) Anexo Obrigatório:

3.1) Parecer do Comitê de Ética em Pesquisa ou da Comissão de Ética no Uso Animais (quando for o caso);

A data limite para o Depósito está indicada na sua Ficha de Aluno, após o depósito, o título da dissertação/tese não poderá ser alterada.

ATENÇÃO

No caso de Doutorado: No curso de Doutorado em Nutrição Humana Aplicada, juntamente com o depósito da tese, exige-se a comprovação de submissão de um manuscrito (relacionado à tese) em revista arbitrada pertencente à relação aprovada pelo PRONUT e disponível do site do Programa no momento da submissão, no qual o estudante seja primeiro autor.

O depósito deverá ser acompanhado de carta do orientador, certificando que o orientando está apto à defesa.

Versão Simplificada

Resolução CoPGr 7569, de 03/10/2018

4) O(a) aluno(a) que tiver interesse em resguardar patentes, direitos autorais e outros direitos, próprios ou alheios, relativos ao seu trabalho, **podrá solicitar à Comissão de Pós-Graduação (CPG) de sua Unidade, mediante requerimento devidamente justificado e anuência de seu orientador, a manutenção, em acervo reservado, da versão integral de sua Dissertação ou Tese na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações da USP.**

O pedido previsto deverá ser entregue com a **anuência do orientador do aluno no momento do depósito da Dissertação e Tese.**

Em caso de **deferimento do pedido pela CPG, o aluno deverá entregar**, o aluno deverá entregar a versão eletrônica completa de sua Dissertação ou Tese, acompanhada de uma versão simplificada



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
Faculdade de Ciências Farmacêuticas
Serviço de Pós-Graduação

que contenha apenas o título e o resumo do trabalho, [nos termos da Resolução CoPGr 7569, de 03/10/2018](#).

A versão completa da Dissertação ou Tese permanecerá em acervo reservado pelo **prazo de 02 (dois) anos**, durante o qual a versão simplificada ficará disponibilizada na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações da USP.

Versão Corrigida (se necessário)

Resolução CoPGr 6018, de 13/10/2011

5) Realizada a defesa, o (a) aluno (a) poderá corrigir o trabalho, desde que seja sugerido e indicado pela banca julgadora, **com o devido registro do Orientador(a)**, em formulário próprio fornecido pelo SPG. Neste caso, o (a) aluno (a) deverá entregar um exemplar na forma de versão definitiva e CD em PDF arquivo único, com as seguintes características:

5.1) Capa dura na cor vinho.

✓ **PRONUT: Capa dura na cor azul;**

5.2) As letras podem ser douradas ou prateadas;

5.3) Na lombada (dorso) deverá constar nome, nível, FCF/USP e ano.

✓ **PRONUT: deverá constar, nome, nível, FCF/FEA/FSP/USP e ano.**

5.4) Na folha de rosto deverá constar:

"Versão corrigida da Dissertação conforme Resolução CoPGr 6018, de 13/10/2011."

ATENÇÃO:

O (a) aluno (a) terá 30 dias para a entrega do exemplar corrigido, conforme deliberado pela CPG/FCF. Será permitida a mudança do número de páginas da Tese ou Dissertação, porém, sem a alteração do título.

Findo esse prazo, será encaminhado para a Biblioteca o exemplar entregue por ocasião do depósito.

III - DISPONIBILIZAÇÃO DIGITAL:

a) Após a defesa, o trabalho será armazenado na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações da USP ("Saber"), conforme disposto no *site* www.teses.usp.br. Informações podem ser obtidas pelo endereço eletrônico: tese@usp.br.

b) A sua dissertação/tese deverá ser convertida para o formato digital PDF e a gravação do arquivo em PDF não deve ser protegida, pois inviabiliza a disponibilização eletrônica na plataforma Pandora.



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
Faculdade de Ciências Farmacêuticas
Serviço de Pós-Graduação

O nome do arquivo deverá ser gravado sem a utilização de hífen ou espaçamento. O conteúdo da dissertação ou tese deverá ser gravado em um único arquivo;

c) O Serviço de Pós-Graduação é responsável pela entrega à Biblioteca Digital de Teses e Dissertações para disponibilização no Portal de Teses da USP.

IV - ENTREGA DA DISSERTAÇÃO/TESE

Os exemplares da Dissertação/Tese e demais documentos deverão ser entregues na secretaria do Serviço de Pós-Graduação, no horário de atendimento ao público das 10h30min. às 12h e das 14h às 18h, no Bloco 13A - térreo da Faculdade de Ciências Farmacêuticas.

Atenção: A data limite para o Depósito está indicada na sua Ficha de Aluno, após o depósito, a dissertação/tese não poderá ser alterada.

Atualizado por Sandra Lara em 13/12/2019.