



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

## INSTRUÇÕES PARA DEPÓSITO DE DISSERTAÇÃO DE MESTRADO E DE TESE DE DOUTORADO

As Dissertações e/ou Teses devem ser depositados pelo Aluno, ou por seu (representante legal, com a devida procuração para este fim), em meio impresso, mediante anuência do orientador, na Secretaria do Serviço de Pós-Graduação (SPG), obedecendo-se aos prazos regimentais e aos requisitos estabelecidos nos Regulamentos de cada Programa.

*Considerando as limitações de mobilidade devido à pandemia de COVID-19, excepcionalmente, a secretaria do Serviço de Pós-Graduação receberá por via eletrônica seu trabalho, bem como os demais documentos, no e-mail [pgfarma@usp.br](mailto:pgfarma@usp.br).*

*Lembrando que o aluno se compromete a entregar o exemplar impresso do trabalho (capa dura), CD de igual teor, bem como dos demais documentos na secretaria (SPG) em data a ser comunicada posteriormente, após o retorno das atividades presenciais na FCF/USP.*

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

**Atenção: Identificar a qual Regimento (Resolução) você está vinculado – essa informação aparece no final da primeira página da sua Ficha de Aluno do Janus e definirá a composição de Comissão Julgadora e demais procedimentos para Depósito, bem como para a Defesa.**

### I - DOCUMENTAÇÕES:

O aluno deverá entregar no momento do depósito:

- 1) Requerimento de depósito, devidamente preenchido e assinados: 1º aluno e 2º orientador, disponível em <http://fcf.usp.br/pos-graduacao/pagina.php?menu=93&pagina=701>;
- 2) Declaração de análise de similaridade de trabalho de conclusão; (É obrigatório utilizar a Ferramenta Turnitin);
- 3) Versão digital da dissertação/tese em pdf, gravada em CD;
- 4) Cópias simples e legível dos seguintes documentos: a) diploma (frente e verso) de graduação e do diploma de mestrado (frente e verso), especificamente para alunos do doutorado; b) certidão de nascimento ou da certidão de casamento; c) cédula de identidade (RG) válida; Atenção:

No caso de aluno estrangeiro, além dos documentos acima, deverá apresentar:

- ✓ cópia do Registro Nacional de Estrangeiro (RNE) válido;
- ✓ 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:

Para a confecção da dissertação e da tese a CPG recomenda que sejam seguidas as normas da ABNT. **Verifique o nome correto do Programa e também da Área, que consta na Ficha de Aluno para elaboração da Ficha Catalográfica.**

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.

<http://www.fcf.usp.br/pos-graduacao/pagina.php?menu=93&pagina=701>

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

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, foi disponibilizado duas formas de adquirir a ficha sem a necessidade de comparecer pessoalmente na biblioteca:

- a) Solicitar por telefone 3091-3669 ou por e-mail [maveira@iq.usp.br](mailto:maveira@iq.usp.br), enviando cópia da página de rosto e indicando o número de páginas, e com estas informações a biblioteca elabora e envia por e-mail;
- b) Acessar o site da Biblioteca ([www.bcq.usp.br](http://www.bcq.usp.br)), Serviços - Elaboração de ficha catalográfica, preencher o formulário eletrônico e clicar 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: **Verifique o Regulamento do Programa, item XI - PROCEDIMENTOS PARA DEPÓSITO DA DISSERTAÇÃO/TESE - Formato das Dissertação de Mestrado e Tese de Doutorado.**

Obrigatoriamente: deverá ser entregue 01(um) em capa dura na cor vinho (Mestrado/Doutorado), podendo as letras serem douradas ou prateadas e, ainda na lombada (dorso) deverá constar: nome, nível, FCF/USP e ano.

Anexo Obrigatório: 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 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 Comissão Julgadora.

-----  
**SOMENTE AOS ALUNOS - PRONUT**

Quantidade de Exemplares, de acordo com a legislação:

- ✓ Mestrado e Doutorado: 06 (seis) exemplares (em espiral) + 01 (um) em capa dura;
- ✓ Versão digital da dissertação/tese em pdf, gravada em CD;
- ✓ Resumo da dissertação/tese impresso;
- ✓ A capa dura deve ser na cor azul;
- ✓ As letras podem ser douradas ou prateadas;
- ✓ Na lombada (dorso) deverá constar: nome, nível, FCF/FEA/FSP/USP e ano.

Anexo Obrigatório: Parecer do Comitê de Ética em Pesquisa ou da Comissão de Ética no Uso Animais (quando for o caso).

**A T E N Ç Ã O:** 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.



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

**III - VERSÃO SIMPLIFICADA (Resolução CoPGr 7569, de 03/10/2018)**

O aluno que tiver interesse em resguardar patentes, direitos autorais e outros direitos, próprios ou alheios, relativos ao seu trabalho, poderá solicitar à Comissão de Pós-Graduação (CPG) de sua Unidade, mediante Requerimento para entrega de versão simplificada, disponível no link: <http://www.fcf.usp.br/pos-graduacao/pagina.php?menu=93&pagina=699>, devidamente justificado e com a anuência de seu orientador, para 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 pelo aluno no momento do depósito da Dissertação e/ou Tese.

**Atenção especial aos Artigos 04 e 05, que diz:**

*Artigo 4º – Deferido o pedido, 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. Parágrafo Único – Transcorrido o prazo previsto no caput, e se ainda presentes as circunstâncias previstas no artigo 2º, o aluno poderá solicitar novamente a manutenção da versão completa do trabalho em acervo reservado, por novo período de 02 (dois) anos, findo o qual a sua Dissertação ou Tese passará a ser disponibilizada integralmente na Biblioteca da Unidade e na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações da USP;*

*Artigo 5º – Ultrapassado o prazo previsto no parágrafo único do artigo 4º, em casos excepcionais, devidamente justificados, a fim de resguardar direitos de terceiros ou propriedade intelectual de interesse da Universidade, a CPG poderá deferir a prorrogação da retenção da Dissertação ou Tese em acervo reservado por novos períodos de 02 (dois) anos desde que haja parecer prévio favorável da Agência USP de Inovação quando houver questão afeta à inovação tecnológica.*

*Parágrafo Único – Para fins de aplicação do previsto no caput, não se consideram casos excepcionais os relacionados a direitos próprios do aluno ou de terceiros oriundos de interesses comerciais relacionados à eventual publicação da Dissertação ou Tese.*

**IV - VERSÃO CORRIGIDA (se necessário) Resolução CoPGr 6018, de 13/10/2011**

De acordo com artigo 83 § 4º do Regimento de Pós-Graduação da USP, na forma disciplinada pela Resolução CoPGr 6018/2011, de 13/10/2011, o (a) aluno (a) poderá entregar na Secretaria de Pós-Graduação uma versão corrigida.

A Comissão de Pós-Graduação da FCF-USP recomenda que essa versão corrigida seja solicitada pela comissão julgadora apenas em casos de constatação de erros pontuais, mas que podem comprometer a compreensão do assunto ou a reprodutibilidade de experimentos, ou, ainda, de citação ou de documento fora das diretrizes para apresentação de Teses e Dissertações da USP.

Desse modo, não serão aceitas solicitações de correção e/ou reformulação, parcial ou total, que impliquem em descaracterização ou reformulação do documento originalmente apresentado para avaliação da comissão julgadora. Deficiências metodológicas ou conceituais importantes, e que comprometam seriamente a interpretação dos resultados e as conclusões obtidas, são elementos para a reprovação da dissertação/tese.

A recomendação de apresentação de versão corrigida implica em detalhamento pela comissão julgadora de todos os pontos que deverão ser objeto de ajuste ou correção, devidamente registrados em folha anexa à ata de defesa, não sendo aceitas orientações de natureza vaga ou genérica, sem indicação de página e parágrafo.

O prazo de entrega da versão corrigida estabelecido pela Comissão de Pós-Graduação da FCF-USP é de 30 dias após a defesa e será de responsabilidade do presidente da comissão julgadora a verificação de que as alterações se restringiram aos pontos registrados no documento anexo à ata de defesa.

Realizada a defesa, o aluno poderá corrigir o trabalho, desde que seja sugerido e indicado pela banca julgadora, com o devido registro do Orientador, em formulário próprio fornecido pelo SPG.

Neste caso, o aluno deverá entregar um exemplar impresso (capa dura) e em arquivo PDF único, gravada em CD, devendo constar na folha de rosto: "Versão corrigida da Dissertação ou Tese conforme Resolução CoPGr 6018, de 13/10/2011.

**ATENÇÃO: O aluno 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.



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

**IV - 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.theses.usp.br](http://www.theses.usp.br). Informações podem ser obtidas pelo endereço eletrônico: [tese@usp.br](mailto: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. 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.

**V - 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 10h às 12h e das 14h30min 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 21/01/2021.