

## INFORMAÇÕES IMPORTANTES

### É DE RESPONSABILIDADE DO ALUNO

- Matricular-se, via JanusWeb, a partir do segundo semestre de curso e até a defesa. Acessar: [www.sistemas.usp.br/janus](http://www.sistemas.usp.br/janus)
- Solicitar o cartão USP via JanusWeb: [www.sistemas.usp.br/janus](http://www.sistemas.usp.br/janus) (Deve ser feito o upload da foto e a solicitação do cartão)
- Cumprir prazos e normas do programa e das agências de fomento, quando for o caso.
- Entregar o Relatório de Atividades de acordo com o estabelecido no Regulamento do Programa.
- Manter as informações cadastrais atualizadas junto ao Serviço de Pós-Graduação (mudanças de telefone, endereço, etc.).
- Definir o orientador de dissertação/tese dentro dos prazos Regimentais (120 dias a contar da data da matrícula).
- Informar previamente e entregar a documentação correspondente caso faça estágio no exterior.

### OUTRAS INFORMAÇÕES

#### BOLSAS DE ESTUDO

- Regras de concessão, manutenção e informações sobre bolsas nos sites dos Programas.
- Aluno e orientador devem encaminhar pedidos de bolsa também à FAPESP, quando for o caso. Informações no site: [www.fapesp.br](http://www.fapesp.br)

#### AUXÍLIOS

- Solicitação para eventos científicos devem sempre ser feitas com a devida antecedência, observada a possibilidade orçamentária do Programa. O aluno deve verificar regras vigentes à época da solicitação e do evento.

Informações nos sites: <http://www.icmc.usp.br/~posgrad> e [www.usp.br/prpg](http://www.usp.br/prpg)

#### PAE

- **Programa de Aperfeiçoamento de Ensino** - oportunidade de atuar como assistente de ensino em disciplinas de graduação, sob a supervisão do docente responsável, com bolsa (dedicação de 6h semanais) ou participação

voluntária. **A disciplina “Preparação Pedagógica” é pré-requisito para poder participar desse programa.**  
Informações nos sites: <http://www.icmc.usp.br/pae> e [www.usp.br/prpg](http://www.usp.br/prpg)

- É obrigatório para bolsistas institucionais de Doutorado da CAPES. É de responsabilidade do aluno se programar para que seja cumprido em tempo hábil dentro do curso.
- Dúvidas devem ser encaminhadas ao email [pae@icmc.usp.br](mailto:pae@icmc.usp.br)

## ESTÁGIO NO EXTERIOR

---

- Deve ser comunicado ao SVPG todo estágio realizado no exterior, para registro.
- Solicita-se que a comunicação ocorra preferencialmente antes da ida do aluno.
- Os documentos a serem entregues antes e depois da viagem, bem como instruções para o aluno, estão disponíveis na página de cada programa.

## EMAIL INSTITUCIONAL

---

- E-mail individual e que deve ser aberto pelo aluno após a matrícula e informado ao Serviço de Pós-Graduação.

**O acesso ao email institucional deve ser feito com regularidade por se tratar de canal de comunicação oficial, sem a possibilidade de alegação de desconhecimento destes em razão da falta de ou baixo acesso.**

## DOCUMENTOS SOLICITADOS AO SERVIÇO DE PÓS-GRADUAÇÃO

---

- Prazo de 48 horas úteis, após solicitação, para a entrega do documento ao aluno.
- **Sempre pedir com a devida antecedência e evitar a solicitação repetida de documentos quando não houver alterações de informação.**
- Alguns documentos possuem certificação digital e podem ser emitidos, via Sistema Janus, pelo próprio aluno.
- Declarações de bolsa devem ser solicitadas no Serviço de Convênios, Bolsas e Auxílios.
- Pedidos deverão ser feitos pessoalmente no balcão de atendimento ou através do email [documentospos@icmc.usp.br](mailto:documentospos@icmc.usp.br)

Solicitação feitas em desacordo com as instruções acima, principalmente no que se refere ao prazo, não serão atendidas.

## ENTREGA DE DOCUMENTOS NO SERVIÇO DE PÓS-GRADUAÇÃO

---

- O aluno pode solicitar protocolo de recebimento caso seja de interesse e solicitar que seja registrado no caderno de recebimento.
- Alguns documentos são aceitos em formato virtual, desde que com as devidas assinaturas. O aluno deve se informar em cada caso específico se há essa possibilidade de recebimento.

## RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIAS

---

- O Serviço de Pós-Graduação não recebe pacotes, encomendas ou correspondências entregues por transportadoras para alunos. Da mesma forma, entregas feitas pelo Correio só permanecerão à disposição para retirada no SVPG quando se tratarem de impressos, que ficarão disponíveis para retirada no escaninho localizado no balcão de atendimento da Pós-Graduação.
- Pede-se aos alunos que enderecem suas correspondências e encomendas diretamente para seus endereços pessoais ou ainda para seus laboratórios ou salas de estudo, quando for o caso.
- Compras de materiais feitas através de verba de projetos serão recebidas no Setor Financeiro
- Como sugestão, lembramos que os Correios oferecem serviço de caixa postal por valores baixos e que garantem aos interessados o conforto de retirar suas correspondências quando acharem melhor.

## FICHA DE ALUNO NO JANUS

---

- Deve ser verificada periodicamente. Caso alguma informação esteja incorreta ou faltando (matrícula, aprovação, prazos, etc.) o interessado deve notificar o SVPG **imediatamente**.

## INFRA-ESTRUTURA E RECURSOS ADICIONAIS

### DO ICMC

- **Espaços destinados à pesquisa**

O ICMC conta com laboratórios de pesquisa e com espaços para estudo individuais ou em grupos. O aluno deve se informar com seu grupo de pesquisa e com o representante discente de seu Programa sobre espaços destinados a alunos.

- **Biblioteca Prof. Achille Bassi** (<http://www.icmc.usp.br/e/4c640>)
- **Seção Técnica de Informática** (<http://www.icmc.usp.br/e/09dc8>)

Para informações, agendamento do uso de recursos audiovisuais e solicitação de apoio o aluno deve entrar em contato através do email [audiovis@icmc.usp.br](mailto:audiovis@icmc.usp.br)

- **Serviço de Convênios, Bolsa e Auxílios** (<http://www.icmc.usp.br/e/479ac>)

Demais recursos, consulte [www.icmc.usp.br](http://www.icmc.usp.br)

## DO CAMPUS DE SÃO CARLOS

- Centro de Educação Física, Esportes e Recreação (CEFEP) e Centro Cultural (<http://www.icmc.usp.br/e/870b1>)
- USP Recicla. ([http://www.sga.usp.br/?page\\_id=998](http://www.sga.usp.br/?page_id=998))
- Restaurante Universitário (<http://www.icmc.usp.br/e/d9c91>)
- Assistência Médica e Odontológica, através do Sistema de Saúde da USP – UBAS (<http://www.icmc.usp.br/e/29c0b>)
- Agências bancárias no Campus (<http://www.icmc.usp.br/e/3a7be>)
- Livraria da EDUSP (<http://www.edusp.com.br>)
- Posto FAPESP (<http://www.icmc.usp.br/e/acd81>)
- Ônibus entre Campus 1 e 2 (<http://www.icmc.usp.br/e/490f6>)
- Creche (<http://www.icmc.usp.br/e/be2a3>)
- Centro de Divulgação Científica e Cultural (CDCC) (<http://www.icmc.usp.br/e/56c42>)
- Entrada livre e estacionamento privativo no Campus (chegar quais áreas estão disponíveis para os alunos) – informações no Setor de Segurança da Prefeitura do Campus. ([http://www.pcasc.usp.br/ser\\_seguranca.htm](http://www.pcasc.usp.br/ser_seguranca.htm))

Para demais campi consulte a Prefeitura do campus em questão.

## ENDEREÇO E TELEFONES ÚTEIS

- **SERVIÇO DE PÓS-GRADUAÇÃO (SECRETARIA) - ICMC-USP– sala 3003**

Av. Trabalhador são-carlense, 400 - Centro

CEP-13566-590-São Carlos-SP

e-mail: [posgrad@icmc.usp.br](mailto:posgrad@icmc.usp.br)

Telefone: (16) 3373-8883

Gláucia Blangis (Chefe do Serviço de Pós-Graduação)

Ana Carolina Venere Murata

Ana Paula Sampaio Fregona

Serviço de Pós-Graduação

Instituto de Ciências Matemáticas e de Computação | Universidade de São Paulo |

Av. Trabalhador São-carlense, 400 · Centro · São Carlos/SP · CEP 13566-590 · Brasil · [www.icmc.usp.br](http://www.icmc.usp.br)

Lycaena Débora Jarina Couvre  
Monique da Conceição  
Paulo Cesar dos Santos Gregorio (estagiário)  
Victor da Cruz Coelho

**Horário de Atendimento ao Público**

das 8:30 às 11:00 e das 14:00 às 17:00

- **DEMAIS TELEFONES:** ver Lista Telefônica Interna em <http://tinyurl.com/mrasg58>

Eu \_\_\_\_\_, declaro estar ciente das informações contidas no presente documento e de que elas podem sofrer alterações no decorrer do meu curso. Declaro ainda estar ciente de que o Regulamento do Programa e o Regimento da Pós-Graduação estão disponíveis no site da Pós-Graduação e que é de minha responsabilidade consultar as informações e esclarecer dúvidas quando houver.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Assinatura