

**MANUAL DO ALUNO DE
PÓS-GRADUAÇÃO**

EACH-USP

Este manual foi desenvolvido pelo Serviço de Pós-Graduação da EACH-USP

Contato do Serviço de Pós-Graduação:

atendimentopos-each@usp.br

Horário de atendimento:

Segundas, quartas e sextas-feiras das 10h às 13h e das 14h às 17h.

Terças e quintas-feiras das 14h as 17h.

Atualizado em fevereiro de 2020

CONTEÚDO

ALUNO INGRESSANTE DE PÓS-GRADUAÇÃO	5
PRIMEIRAS PROVIDÊNCIAS.....	5
EMISSÃO DE DOCUMENTOS	5
CARTÕES USP	5
BILHETE ESCOLAR.....	6
MATRÍCULA EM DISCIPLINAS	7
NOVA MATRÍCULA.....	8
ALUNO REGULAR DE PÓS-GRADUAÇÃO	9
ACESSO À REDE WIFI - USP.....	9
APROVEITAMENTO DE DISCIPLINA CURSADA COMO ALUNO ESPECIAL.....	9
APROVEITAMENTO DE DISCIPLINA CURSADA FORA DA USP	9
ASSINATURA EM DOCUMENTOS.....	10
AUXÍLIO AO ALUNO – VERBAS	10
BOLSA DE MESTRADO (CAPES DS)	11
CADASTRO DE NOTAS NO SISTEMA JANUS.....	12
CANCELAMENTO DE DISCIPLINA.....	12
CEPEUSP	13
COORIENTADOR	13
DEPÓSITO E DEFESA DA DISSERTAÇÃO	14
EXAME DE QUALIFICAÇÃO	14
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO – HU.....	15
JANUS	15
LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA (COTA DE IMPRESSÃO).....	15
LICENÇAS MATERNIDADE E PATERNIDADE	16
MATRÍCULA EM DISCIPLINA DE OUTRAS UNIDADES	16
MATRÍCULA EM DISCIPLINA FORA DO PRAZO	17
MATRÍCULA DE ACOMPANHAMENTO	17
PAE – PROGRAMA DE APERFEIÇOAMENTO DO ENSINO.....	17
PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA DEPÓSITO DA DISSERTAÇÃO	18
SOLICITAÇÃO DE CRÉDITOS ESPECIAIS.....	18
TRANCAMENTO DE MATRÍCULA	19

TRANSFERÊNCIA DE PROGRAMA	19
TROCA DE ORIENTAÇÃO.....	20
CONTATO – EMAILS DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO	20
OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES	21

ALUNO INGRESSANTE DE PÓS-GRADUAÇÃO

PRIMEIRAS PROVIDÊNCIAS

Após a matrícula, os alunos ingressantes devem verificar no protocolo a data que será efetuado o cadastro no sistema Janus. Após essa data, deve acessar o site www.sistemas.usp.br e realizar o "primeiro acesso" (o login será o número USP, informado no protocolo). Uma senha será enviada para o email do aluno, informado no ato da matrícula. Através do sistema Janus o aluno terá acesso aos dados de sua matrícula e status das disciplinas, e poderá consultar as notas, os prazos do curso e emitir documentos.

Após o primeiro acesso do Janus, o aluno deverá cadastrar um Email USP. Para isso, deve acessar [este link](#) e seguir o passo a passo informado. **Este email será fundamental, pois é através dele que o aluno receberá as informações oficiais do sistema.**

EMISSÃO DE DOCUMENTOS

Os alunos podem emitir declaração de matrícula pelo sistema Janus, com autenticação digital. Outras declarações e documentos podem ser solicitados através do email de seu Programa, e o prazo para emissão é de 3 dias úteis.

CARTÕES USP

O cartão USP, de identificação do aluno, deve ser solicitado pelo sistema Janus, no link "Cartões USP". Para isso, o aluno deve fazer **duas** ações no sistema: 1º inserir uma foto recente, e 2º fazer a

solicitação do cartão. Sem essas duas ações o Serviço de Pós-Graduação não consegue visualizar a solicitação do aluno para autorizar. O prazo para emissão é de aproximadamente 30 dias e o aluno é avisado por email quando estiver disponível para retirada.

Além do cartão USP, o aluno também pode solicitar pelo sistema Janus o Bilhete USP (BUSP), utilizado nos ônibus circulares que fazem o trajeto da Cidade Universitária ao metrô Butantã.

BILHETE ESCOLAR

SPTRANS: Alunos que necessitarem de Bilhete Único de Estudante (municipal) devem preencher e encaminhar para o email atendimentopos-each@usp.br o formulário "Solicitação de Bilhete Único", disponível no site da EACH>Pós-graduação>Aluno regular>Formulários. Após um prazo de três a cinco dias o aluno deve acessar o site da SPTrans através do link <http://estudante.sptrans.com.br/>, realizar a solicitação do bilhete único de estudante e pagar a taxa. O bilhete é enviado para a instituição de ensino em um prazo de aproximadamente um mês.

Bilhete BOM: Alunos que necessitam do Bilhete BOM (intermunicipal) devem preencher o mesmo formulário "Solicitação de Bilhete Único" e enviar para o email atendimentopos-each@usp.br. Após um prazo de três a cinco dias, acessar o site da EMTU e realizar a solicitação do bilhete de estudante, seguindo os passos indicados no site.

Exclusivamente as solicitações do Bilhete Único e do Bilhete BOM podem ser enviadas por email.

Formulários para ônibus: Alunos que precisarem de assinatura/carimbo em formulários de empresas de ônibus, devem preencher o formulário com seus dados e levar no Serviço de Pós-Graduação.

USO DA BIBLIOTECA

O aluno pode realizar empréstimos de livros na Biblioteca da EACH utilizando o cartão USP. Enquanto o cartão não é emitido, deve utilizar uma declaração de matrícula, emitida pelo Janus.

BANDEJÃO (RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO)

O Bandeirão, ou Restaurante Universitário, pode ser utilizado pelos alunos de pós-graduação ao preço de R\$ 2,00. Enquanto aguardam a carteirinha, os alunos devem utilizar a declaração de matrícula emitida pelo Janus para conseguir comprar os créditos.

MATRÍCULA EM DISCIPLINAS

A primeira matrícula do aluno será realizada pelo Serviço de Pós-Graduação, através de formulário preenchido pelo aluno com indicação das disciplinas a serem cursadas. O aluno deve contatar o orientador para definir quais disciplinas cursará. Podem ser escolhidas disciplinas também de outras Unidades da USP, porém o aceite dessa matrícula dependerá do aval do ministrante da disciplina. A partir do

segundo semestre o próprio aluno deve realizar a matrícula pelo sistema Janus, que informa por email a cada período de matrícula (geralmente em janeiro e em julho). **A matrícula em todos os semestres é obrigatória, caso o aluno não pretenda cursar disciplinas deve mesmo assim realizar a matrícula de acompanhamento.** A não realização da matrícula pode ocasionar o desligamento do aluno.

NOVA MATRÍCULA

O ingressante que já foi aluno de pós-graduação da USP e foi desligado sem a conclusão do Mestrado ou do Doutorado terá seu reingresso considerado como nova matrícula. Deste modo, após ser aprovado no processo seletivo, deve preencher e entregar no Serviço de Pós-Graduação o formulário “Nova Matrícula”, disponível no site da >Pós-graduação>Aluno regular>Formulários, juntamente com os demais documentos solicitados no formulário. O interessado, cuja solicitação for aprovada, será considerado aluno novo. Conseqüentemente, deverá cumprir todas as exigências a que estão sujeitos os alunos ingressantes, podendo aproveitar os créditos cursados nos últimos 36 meses, a critério do orientador.

ALUNO REGULAR DE PÓS-GRADUAÇÃO

ACESSO À REDE WIFI - USP

Para ter acesso à rede USPnet, o aluno deve cadastrar uma senha no site www.vpn.usp.br, utilizando para isso o seu número USP.

APROVEITAMENTO DE DISCIPLINA CURSADA COMO ALUNO ESPECIAL

O aluno de Mestrado ou de Doutorado pode solicitar aproveitamento de créditos referentes a disciplinas cursadas como aluno especial na USP. Para isso deve entregar no Serviço de Pós-Graduação o formulário “Aproveitamento de disciplina cursada”, disponível no site da EACH>Pós-graduação>Aluno regular> Formulários. A solicitação passará pela análise da Comissão Coordenadora de Programa, e, caso aprovada, os créditos são inseridos na ficha do aluno.

O aluno poderá aproveitar disciplinas cursadas até 36 meses antes de sua matrícula como aluno regular. Os 36 meses contam a partir do início da disciplina.

APROVEITAMENTO DE DISCIPLINA CURSADA FORA DA USP

Disciplina cursada fora da USP em Programa de Pós-Graduação reconhecido pela CAPES poderá ser aceita para contagem de créditos, até o limite de um terço do valor mínimo exigido em disciplinas, mediante aprovação da CCP. Quando houver convênio de cooperação acadêmica, científica, artística ou cultural, firmado entre a USP e essa outra instituição do País ou do exterior, este limite poderá ser alterado

por solicitação do aluno com manifestação da CCP e da CPG e aprovação da Pró-Reitoria de Pós-Graduação. Para solicitar os créditos, o aluno deve entregar no Serviço de Pós-Graduação o formulário “Aproveitamento de disciplina cursada”, disponível no site da EACH>Pós-graduação>Aluno regular>Formulários, anexando a ementa da disciplina cursada, bem como o comprovante de conclusão. Poderão ser aproveitados os créditos cursados até 36 meses anteriores a data da matrícula do aluno no Programa.

ASSINATURA EM DOCUMENTOS

Caso o aluno necessite da assinatura da Direção da EACH em algum documento, é necessário entregar ao Serviço de Pós-graduação o formulário de “Submissão para assinatura da Direção”, disponível no site da EACH>Pós-graduação>Aluno regular>Formulários, junto com um resumo de seu projeto e o documento a ser assinado.

AUXÍLIO AO ALUNO – VERBAS

VERBA PROAP: Os alunos que necessitam de verba para participar de eventos ou coleta de dados podem solicitar ao programa a verba PROAP. Essa verba é repassada pela CAPES aos programas de pós-graduação e sua utilização deve ser realizada em um determinado espaço de tempo, estipulado pela própria CAPES. Para saber o que pode ser pago com essa verba, o aluno deve acessar a Portaria CAPES 156, de 28.11.14, que regulamenta a verba PROAP, e pesquisar os “itens financiáveis”. A divulgação da verba e das formas de concessão fica a cargo de cada programa. No site da EACH há um link com roteiro

e formulário para utilização da verba, porém ele só é válido quando há verba disponível.

BOLSA DE MESTRADO (CAPES DS)

Cada programa de pós-graduação segue um procedimento, definido pela sua Comissão de Bolsas, para classificar os alunos interessados em bolsas de estudo da cota do programa. Assim, para cada bolsa que fica vaga ou é concedida pela CAPES, a lista de classificação é utilizada e a bolsa repassada. A divulgação desses procedimentos aos alunos fica a cargo de cada programa. Os valores e as regras para utilização da bolsa podem ser consultados no site da CAPES (<http://www.capes.gov.br/bolsas/bolsas-no-pais/ds-e-proap>).

Os alunos que tiverem mais urgência em receber a bolsa, devido a dificuldades para conseguirem se manter no curso, podem solicitar à Pró-Reitoria de Pós-Graduação a Bolsa Emergencial (ou Cota da Pró-Reitoria), que tem duração de um ano e destina-se a suprir a necessidade do aluno, enquanto não é disponibilizada uma bolsa CAPES do programa. Para pleitear essa bolsa, o aluno não pode ter vínculo empregatício e deve seguir o procedimento disponível no site da EACH> Pós-graduação>Aluno Regular>Bolsa>Bolsa Emergencial. Além dessas, aluno e orientador podem buscar auxílio em outras fontes, como FAPESP, CNPq, entre outras, devendo, para isso, consultar os respectivos sites para obter mais informações.

CADASTRO DE NOTAS NO SISTEMA JANUS

Após o final da disciplina, o docente tem até 60 dias para inserir o conceito e a frequência do aluno no sistema. Eventuais correções poderão ser feitas no prazo máximo de 40 dias, contados a partir da data de cadastro dos conceitos.

CANCELAMENTO DE DISCIPLINA

O cancelamento de disciplina deve ser solicitado pelo próprio aluno no sistema Janus. Após o início da disciplina, a opção de cancelamento fica disponível por 25% do prazo total da disciplina. É possível consultar esse prazo através do sistema Janus, no item Acesso Público – oferecimento de disciplinas. O aluno faz a solicitação de cancelamento no sistema e o orientador deve avaliar essa solicitação. Caso o orientador não se manifeste no prazo previsto, o cancelamento é efetuado automaticamente. Caso o prazo para cancelamento pelo sistema já tenha se esgotado, o aluno pode solicitar o cancelamento de disciplina fora do prazo, através de formulário específico disponível no site da EACH > Pós-graduação > Aluno regular > Formulários. Essa solicitação deve ser devidamente justificada, e passará pela análise da Comissão Coordenadora do Programa, da Comissão de Pós-graduação e da Pró-reitoria de Pós-graduação podendo ser aceita ou não. Os alunos da EACH devem solicitar o cancelamento de disciplinas fora do prazo junto ao Serviço de Pós-graduação da EACH, mesmo que a disciplina seja de outra Unidade da USP.

CEPEUSP

O CEPEUSP (Centro de Práticas Esportivas da USP) é um complexo poliesportivo que oferece à comunidade universitária (alunos, professores e funcionários) uma grande variedade de atividades físicas, esportivas e de lazer, estendendo esses benefícios aos seus dependentes e, sempre que possível, à comunidade externa. Alunos de Pós-graduação têm acesso ao CEPEUSP, desde que apresentem o cartão USP. Podem também se inscrever em um dos diversos programas esportivos oferecidos à comunidade USP, ou em um dos programas especializados, mediante o pagamento de uma taxa. Para mais informações, inclusive sobre inclusão de dependentes, deve ser acessado o site do CEPEUSP - <http://www.cepe.usp.br/>.

COORIENTADOR

O coorientador contribui com tópicos específicos, complementando a orientação de aluno de Pós-Graduação. O coorientador deverá ser portador, no mínimo, do título de doutor, não sendo necessário vínculo com a USP. A solicitação de credenciamento de coorientador deverá ser encaminhada à CCP pelo orientador, com anuência do aluno, dentro do prazo definido nas Normas de cada Programa, através de formulário próprio do Programa, ou, na ausência deste, formulário específico disponível no site EACH> Pós-graduação>Aluno regular>Formulários. Essa solicitação deverá ser deliberada pela CCP em até no máximo noventa dias. Depois passará pela análise da CPG e da Pró-reitoria de Pós-graduação (esta última apenas para programas sem autonomia).

O orientador e o aluno devem consultar as Normas de seu Programa para verificar quais os prazos e critérios específicos para inclusão de coorientador.

DEPÓSITO E DEFESA DA DISSERTAÇÃO

A data máxima para depósito da dissertação consta na Ficha do Aluno, no sistema Janus. O aluno deve consultar o Manual para Depósito e Defesa da Dissertação, disponível no site da EACH> Pós-graduação>Aluno regular>Depósito e Defesas de dissertação ou Tese para verificar a documentação necessária. É imprescindível que o aluno siga corretamente todas as instruções para evitar transtornos.

EXAME DE QUALIFICAÇÃO

O exame de qualificação, que é obrigatório para todos os programas da EACH, tem por objetivo avaliar a maturidade do aluno na área de conhecimento do seu projeto, sendo que as datas e procedimentos variam de acordo com o programa. O aluno deve verificar na sua ficha do aluno, através do Sistema Janus, o prazo máximo para inscrição no Exame de Qualificação. Deve também ler com bastante antecedência as Normas de seu Programa e conversar com seu orientador para verificar o que é necessário conter no texto a ser entregue. Para se inscrever, o aluno deve preencher e entregar no Serviço de Pós-Graduação o formulário específico de seu programa, disponível no site da EACH>Pós-graduação>Exame de Qualificação. As instruções sobre composição da banca e documentos necessários encontram-se na última página do formulário.

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO – HU

O aluno matriculado em curso de Pós-graduação tem direito a utilizar o Hospital Universitário da USP. Para mais informações deve acessar o site: <http://www2.hu.usp.br>.

Para inclusão de dependentes, é necessário que o aluno acesso o site da EACH e consulte os documentos e procedimentos necessários: <http://www5.each.usp.br/inclusao-de-dependentes/>

JANUS

O Janus é o sistema da Pós-graduação que permite a alunos e docentes, entre outras coisas, desenvolverem on-line o processo de matrícula semestral, de forma integrada nas diferentes Unidades da USP, tornando desnecessária sua presença na Unidade em época de matrícula. Através do Janus, é possível também:

- consultar a ficha do aluno, onde constam os prazos do aluno e as disciplinas cursadas e em andamento;
- consultar o catálogo de disciplinas e o conteúdo programático de todos os Programas de Pós-Graduação da USP;
- consultar o oferecimento de disciplinas no semestre;
- alterar os dados pessoais (e aguardar validação pelo Serviço de Pós-Graduação);
- emitir atestado de matrícula com autenticação digital;
- solicitar Cartão USP e BUSP.

LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA (COTA DE IMPRESSÃO)

Os alunos de pós-graduação podem utilizar os laboratórios de informática que ficam no prédio do Ciclo Básico (prédio da

lanchonete), no primeiro corredor do primeiro andar. Além de utilizar os computadores, é possível imprimir até 200 folhas por semestre.

O Serviço de Pós-graduação envia semestralmente para o setor de Informática a relação de alunos matriculados. O cadastro é realizado em até 15 dias após o início das aulas. Para ter acesso aos computadores, o aluno deve utilizar como login a + número USP, e a senha é o CPF sem pontos e traços (ex: Login: a1111111; Senha 333333333333).

O Serviço de Pós-graduação não faz impressão de documentos para alunos.

LICENÇAS MATERNIDADE E PATERNIDADE

O estudante matriculado em curso de Mestrado ou Doutorado poderá usufruir de licença-maternidade ou paternidade, com suspensão da contagem dos prazos regimentais. A pós-graduanda poderá usufruir de licença-maternidade por um prazo de até seis meses, e o pós-graduando poderá usufruir de licença-paternidade por um prazo de vinte dias (novo regimento). Para a concessão da licença, o aluno deve preencher e entregar no Serviço de Pós-Graduação o formulário “Licença Maternidade/Paternidade”, disponível no site da EACH>Pós-graduação>Aluno Regular> Formulários, bem como a certidão de nascimento.

MATRÍCULA EM DISCIPLINA DE OUTRAS UNIDADES

Alunos regulares podem efetuar normalmente a pré-matrícula em outras unidades da USP. Basta, durante o período de matrícula do

Janus, inserir o código da disciplina e salvar. O orientador deverá avaliar essa pré-matrícula, e o professor ministrante da disciplina terá um prazo para analisar essa solicitação, que poderá ou não ser deferida.

MATRÍCULA EM DISCIPLINA FORA DO PRAZO

Para solicitar matrícula em disciplina fora do prazo, quando já se esgotarem os prazos regimentais, o aluno deve entregar o formulário de matrícula fora do prazo, disponível no site da EACH>Pós-graduação>Aluno Regular> Formulários. Esse formulário deve estar obrigatoriamente assinado pelo aluno, orientador e docente ministrante da disciplina. Essa solicitação passará pela Comissão Coordenadora do Programa e pela Comissão de Pós-graduação, para análise. Esse formulário deve ser entregue mesmo quando se tratar apenas de matrícula de acompanhamento.

MATRÍCULA DE ACOMPANHAMENTO

A matrícula de acompanhamento deve obrigatoriamente ser feita sempre que o aluno não for cursar disciplinas no semestre. **A não realização de matrícula de acompanhamento (através do sistema Janus) pode ocasionar o desligamento do aluno.**

PAE – PROGRAMA DE APERFEIÇOAMENTO DO ENSINO

O Programa de Aperfeiçoamento de Ensino (PAE) é um estágio realizado junto a disciplinas de graduação e destina-se exclusivamente a alunos de Pós-Graduação matriculados na Universidade de São Paulo

nos cursos de Mestrado e Doutorado. Seu principal objetivo é aprimorar a formação do pós-graduando para atividade didática de graduação. Os alunos que possuem bolsa de mestrado CAPES, CNPq ou Bolsa Emergencial devem obrigatoriamente realizar o estágio PAE durante o curso. Aos demais alunos a realização é facultativa. Para maiores informações acesse <http://www5.each.usp.br/pae/>.

PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA DEPÓSITO DA DISSERTAÇÃO

Para solicitar prorrogação de prazo para depósito da dissertação, o aluno deve preencher o formulário “Prorrogação de prazo para depósito”, disponível no site da EACH>Pós-graduação>Aluno Regular>Depósito e defesa da dissertação ou tese. Essa solicitação deve ser feita preferencialmente com pelo menos dois meses de antecedência ao prazo limite do aluno e deve estar instruída com todos os documentos solicitados no formulário. O prazo máximo que pode ser solicitado varia, devendo ser consultado nas Normas do Programa. O Serviço de Pós-graduação não aceitará essa solicitação se for entregue em data posterior ao prazo limite de depósito do aluno.

SOLICITAÇÃO DE CRÉDITOS ESPECIAIS

Os programas de Pós-graduação podem aceitar que alguns créditos obrigatórios sejam convertidos em créditos especiais, que compreendem a participação de alunos em eventos, publicação de artigos ou livros, participação no estágio PAE, entre outras coisas. Para saber se o seu programa aceita créditos especiais, o aluno deve consultar as Normas do Programa. Caso tenha interesse em solicitar os

créditos, deve preencher o formulário “Solicitação de créditos especiais”, disponível no site da EACH>Pós-graduação>Aluno Regular> Formulários. Essa solicitação passará pela análise da Comissão Coordenadora do Programa. Créditos especiais devem ser solicitados com até no máximo um mês de antecedência ao depósito.

TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Trancamento de matrícula significa interrupção dos prazos do curso do aluno. O estudante matriculado em curso de Mestrado ou Doutorado pode requerer, mediante justificativa, o trancamento de matrícula, por prazo não superior a 12 meses, quando estiver impossibilitado temporariamente de manter suas atividades acadêmicas. Para solicitação de trancamento de matrícula, o aluno deve preencher e entregar no Serviço de Pós-Graduação o formulário “Trancamento de matrícula”, disponível no site da EACH>Pós-graduação>Aluno Regular> Formulários, bem como a documentação comprobatória dos motivos apresentados. Ao finalizar o período de trancamento, o aluno deve obrigatoriamente realizar matrícula no semestre seguinte.

TRANSFERÊNCIA DE PROGRAMA

O aluno da EACH interessado em solicitar transferência de programa para a mesma ou outra unidade da USP, deve preencher e entregar no Serviço de Pós-Graduação o formulário “Transferência de programa”, disponível no site da EACH>Pós-graduação>Aluno Regular> Formulários. Essa solicitação deve estar instruída com todos os

documentos solicitados no formulário. Aprovada a transferência, submeter-se-á o aluno aos prazos e às normas do novo Programa. Para efeito de contagem de prazo, será considerada a data de ingresso no primeiro curso.

TROCA DE ORIENTAÇÃO

A qualquer momento durante o curso pode ser solicitada troca de orientação. Essa solicitação deve ser feita pelo aluno ou pelo orientador. Caso não haja concordância entre todos os envolvidos, a Comissão Coordenadora do Programa irá decidir sobre o pedido. Para essa solicitação deve ser preenchido e entregue no Serviço de Pós-Graduação o formulário “Troca de orientação”, disponível no site da EACH>Pós-graduação>Aluno Regular> Formulários.

CONTATO - EMAILS DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO

Para dúvidas/solicitações específicas sobre seu Programa de Pós-graduação, o aluno regular deve entrar em contato com o(a) secretário(a) através do email do Programa, indicado a seguir:

Bioquímica e Biologia Molecular: bqbm-each@usp.br

Ciências da Atividade Física: caf-each@usp.br

Estudos Culturais: estudosculturais-each@usp.br

Gerontologia: gerontologia-each@usp.br

Gestão de Políticas Públicas: cmagpp-each@usp.br

Modelagem de Sistemas Complexos: pgscx-each@usp.br

Mudança Social e Participação Política: promuspp-each@usp.br

Sistemas de Informação: ppgsi-each@usp.br

Sustentabilidade: sustentabilidade-each@usp.br

Têxtil e Moda: postextilemoda-each@usp.br

Turismo: turismo-each@usp.br

OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES

Todas as solicitações mencionadas devem ser feitas pessoalmente, mediante a entrega de formulário impresso, devidamente assinada pelo aluno e seu orientador. Serão aceitos por email, somente, solicitações do Bilhete Único e do Bilhete BOM.

Formulários sem assinatura do orientador não serão aceitos.

Para qualquer solicitação, o aluno da EACH deve utilizar formulários da secretaria de Pós-graduação da EACH, nunca de outras unidades.

O horário de atendimento da secretaria, presencial e por telefone, é de Segundas, quartas e sextas-feiras das 10h às 13h e das 14h às 17h. Terças e quintas-feiras das 14h às 17h.