

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:

Segunda a sexta-feira das 10h às 12h e das 14h às 16h.

Atualizado em janeiro de 2024

*colaborou na atualização deste manual o representante discente da Comissão de Pós-graduação Fillipe Soares Romano (mandatos de 2018 - 2019 e 2020 - 2022).

Sumário

Sumário

PRIMEIRAS PROVIDÊNCIAS	4
ACESSO AO SISTEMA JANUS	4
CRIAÇÃO DE EMAIL USP	4
SISTEMA JANUS	4
O QUE É	4
EMISSÃO DE DOCUMENTOS	5
CARTÕES USP	5
MATRÍCULAS	5
PRIMEIRA MATRÍCULA	5
MATRÍCULA SEMESTRAL	5
MATRÍCULA EM DISCIPLINA DE OUTROS PROGRAMAS OU UNIDADES	6
MATRÍCULA DE ACOMPANHAMENTO	6
NOVA MATRÍCULA	6
CANCELAMENTO DE MATRÍCULA EM DISCIPLINA	7
CADASTRO DE NOTAS NO SISTEMA JANUS	7
APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS / CRÉDITOS ESPECIAIS	7
APROVEITAMENTO DE DISCIPLINA CURSADA COMO ALUNO ESPECIAL NA USP	7
APROVEITAMENTO DE DISCIPLINA CURSADA FORA DA USP	8
SOLICITAÇÃO DE CRÉDITOS ESPECIAIS	8
ORIENTADORES	9
ORIENTADOR PLENO	9
COORIENTADOR	9
TROCA DE ORIENTAÇÃO	9
SERVIÇOS AOS ALUNOS	10
BIBLIOTECA	10
	2

BANDEJÃO (RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO)	10
BILHETE ESCOLAR	10
CEPEUSP	11
ACESSO À REDE WIFI -USP/Eduroam	11
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO -HU	11
LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA (COTA DE IMPRESSÃO)	11
SALA DE DEFESAS	12
EXAME DE QUALIFICAÇÃO E DEPÓSITO DA DISSERTAÇÃO/TESE	12
EXAME DE QUALIFICAÇÃO	12
DEPÓSITO E DEFESA DA DISSERTAÇÃO/TESE	13
REQUERIMENTOS DA PÓS-GRADUAÇÃO	13
SOLICITAÇÃO DE ASSINATURA DA DIREÇÃO EM DOCUMENTOS	13
LICENÇAS MATERNIDADE E PATERNIDADE	13
PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA DEPÓSITO DA DISSERTAÇÃO	14
TRANCAMENTO DE MATRÍCULA	14
TRANSFERÊNCIA DE PROGRAMA	14
COMISSÕES DA PÓS-GRADUAÇÃO	15
COMISSÃO COORDENADORA DO PROGRAMA (CCP)	15
COMISSÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO (CPG)	15
REPRESENTAÇÃO DISCENTE	16
OUTRAS COMISSÕES	16
COMITÊ DE ÉTICA	16
OUTROS PROCEDIMENTOS E INFORMAÇÕES	17
AUXÍLIO AO ALUNO - VERBAS	17
PAE -PROGRAMA DE APERFEIÇOAMENTO DO ENSINO	17
BOLSA CAPES DEMANDA SOCIAL	18
TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS NA PÓS-GRADUAÇÃO	18
CONTATOS DO SERVIÇO DE PÓS-GRADUAÇÃO	18

MANUAL DO ALUNO DE PÓS-GRADUAÇÃO

PRIMEIRAS PROVIDÊNCIAS

ACESSO AO SISTEMA JANUS

Após a matrícula, os alunos ingressantes receberão seu número USP, e devem acessar o site www.sistemas.usp.br e realizar o "primeiro acesso" (o login será o número USP). Uma senha será enviada para o e-mail 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 suas notas, prazos do curso e emitir documentos.

CRIAÇÃO DE EMAIL USP

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. O email USP é fundamental, pois é através dele que o aluno receberá as informações oficiais do sistema.

SISTEMA JANUS

O QUE É

O Janus é o sistema da Pós-graduação que possibilita a alunos e docentes, entre outras funcionalidades, 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. Por meio 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;

solicitar alteração de dados pessoais • emitir atestado de matrícula com autenticação digital; • solicitar cartões USP.

EMISSÃO DE DOCUMENTOS

Os alunos podem emitir declaração de matrícula e ficha do aluno (equivalente ao histórico parcial) 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.

MATRÍCULAS

PRIMEIRA MATRÍCULA

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. Podem ser escolhidas disciplinas também de outros programas e Unidades da USP, porém o aceite dessa matrícula dependerá do aval do ministrante da disciplina.

MATRÍCULA SEMESTRAL

A partir do segundo semestre de curso, o próprio aluno deve realizar a matrícula pelo sistema Janus, e recebe por email a informação de cada período de matrícula (geralmente ocorre em janeiro e em julho). É importante que o aluno discuta com seu orientador quais disciplinas irá cursar (tanto na primeira matrícula como nas demais). Caso o aluno não tenha ainda orientador definido, pode consultar o coordenador do programa.

A matrícula em todos os semestres é obrigatória, e caso o aluno não pretenda cursar disciplinas deve mesmo assim acessar o sistema para realizar a matrícula de acompanhamento. A não realização da matrícula pode implicar em desligamento do aluno.

MATRÍCULA EM DISCIPLINA DE OUTROS PROGRAMAS OU UNIDADES

Alunos regulares podem efetuar normalmente a pré-matrícula em outros programas ou unidades da USP. Para isso, durante o período de matrícula do Janus, deve 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 DE ACOMPANHAMENTO

A matrícula de acompanhamento serve para manter o vínculo com o Programa, e deve obrigatoriamente ser feita sempre que o aluno não for cursar disciplinas no semestre.

NOVA MATRÍCULA

O ingressante que já foi aluno de pós-graduação da USP anteriormente, 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 enviar para o email de seu Programa 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. A nova matrícula deve ser aprovada em até 60 dias após o reingresso do aluno, sob pena de desligamento.

CANCELAMENTO DE MATRÍCULA EM 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 até 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.

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.

APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS / CRÉDITOS ESPECIAIS

APROVEITAMENTO DE DISCIPLINA CURSADA COMO ALUNO ESPECIAL NA USP

O aluno de Mestrado ou Doutorado pode solicitar aproveitamento de créditos referentes a disciplinas cursadas como aluno especial na USP. Para isso deve preencher e enviar para o email de seu Programa 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 serão

inseridos na ficha do aluno. O aluno poderá aproveitar disciplinas cursadas até 36 meses antes de sua matrícula como aluno regular, contando a partir do início da disciplina.

APROVEITAMENTO DE DISCIPLINA CURSADA FORA DA USP

Disciplina cursada fora da USP de forma avulsa 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 preencher e enviar para o email do Programa 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 à data da matrícula do aluno no Programa.

SOLICITAÇÃO DE CRÉDITOS ESPECIAIS

Os programas de Pós-graduação podem aceitar que alguns créditos obrigatórios sejam convertidos em créditos especiais, que podem compreender 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 e enviar para o email do Programa 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 não podem ser solicitados após o depósito.

ORIENTADORES

ORIENTADOR PLENO

Os alunos de Mestrado ou Doutorado deverão estar vinculados a um orientador durante todo o período do curso. É vedado que parente em linha reta ou colateral até o quarto grau seja orientador de aluno.

Se necessário, os alunos ingressantes podem permanecer inicialmente sob a orientação acadêmica do Coordenador de Programa, por no máximo cento e oitenta dias, até que se defina qual será o orientador definitivo.

COORIENTADOR

O aluno de pós-graduação, durante o período que estiver matriculado, pode contar com um coorientador, que deve contribuir com tópicos específicos, complementando a orientação 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 passará pela análise da Comissão Coordenadora do Programa, da Comissão de Pós-graduação e, em alguns casos, da Pró-reitoria de Pós-graduação.

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

TROCA DE ORIENTAÇÃO

A qualquer momento, durante o curso, pode ser solicitada troca de orientação. Essa solicitação pode ser feita pelo aluno ou pelo orientador, e é recomendável que venha acompanhada da manifestação do novo 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 enviado para o email do Programa o formulário “Troca de orientação”, disponível no site da EACH>Pós-graduação>Aluno Regular>Formulários.

SERVIÇOS AOS ALUNOS

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.

BILHETE ESCOLAR

SPTRANS: Alunos que necessitarem de Bilhete Único de Estudante (municipal) devem preencher a solicitação diretamente no sistema Janus no menu Passe Escolar. 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 o cadastro e a solicitação do bilhete único de estudante e pagar a taxa.

Bilhete BOM: Alunos que necessitam do Bilhete BOM (intermunicipal) devem enviar para o email atendimentopos-each@usp.br seu nome completo, RG e endereço. Após um prazo de três a cinco dias, deve acessar o site da EMTU e realizar a solicitação do bilhete de estudante, seguindo os passos indicados no site.

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

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/>.

ACESSO À REDE WIFI -USP

Para ter acesso à rede Eduroam, o aluno deve acessar o site www.eduroam.usp.br e seguir o [passo a passo](#) para configuração da rede.

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/>

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 letra "a" seguida do seu número USP, e a senha é o seu CPF sem pontos e traços (ex: Login: a1111111; Senha 33333333333). O Serviço de Pós-graduação não faz impressão de documentos para alunos.

SALA DE DEFESAS

A pós-graduação possui duas salas destinadas a realização de defesas de dissertações e teses, e para bancas de exame de qualificação dos pós-graduandos. Ambas estão equipadas para possibilitar a realização de bancas com participação remota.

EXAME DE QUALIFICAÇÃO E DEPÓSITO DA DISSERTAÇÃO/TESE

EXAME DE QUALIFICAÇÃO

O exame de qualificação, obrigatório para todos os programas da EACH, tem por objetivo avaliar a maturidade do aluno na área de conhecimento do seu projeto, e consiste na entrega de um texto e na apresentação de seu projeto para uma banca. Os prazos e procedimentos variam de acordo com cada 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 o formulário que está disponível no site da EACH>Pós-graduação>Exame de Qualificação. As instruções sobre composição da banca e documentos necessários encontram-se no site e devem ser lidas antes da inscrição.

DEPÓSITO E DEFESA DA DISSERTAÇÃO/TESE

O curso de pós-graduação se encerra com o depósito e a defesa da dissertação ou tese do aluno. A data máxima para depósito do texto final consta na Ficha do Aluno, no sistema Janus. O aluno deve consultar o Manual para Depósito e Defesa da Dissertação ou Tese, 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 do manual. O depósito deve ser efetuado pelo próprio aluno pelo sistema Janus, até o último dia de prazo.

REQUERIMENTOS DA PÓS-GRADUAÇÃO

SOLICITAÇÃO DE ASSINATURA DA DIREÇÃO EM DOCUMENTOS

Caso o aluno necessite da assinatura da Direção da EACH em algum documento, é necessário entregar no 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.

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 enviar para o email do Programa o formulário “Licença Maternidade/Paternidade”, disponível no site da EACH>Pós-graduação>Aluno Regular> Formulários, bem como a certidão de nascimento do/a filho/a.

PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA DEPÓSITO DA DISSERTAÇÃO

Os alunos que necessitam de mais tempo para concluir a dissertação, podem solicitar a prorrogação de prazo. Para isso, deve preencher e enviar para o email do Programa 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.

TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Trancamento de matrícula significa a 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 enviar para o email do Programa 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.

Caso queira antecipar sua volta, o aluno deve fazer a solicitação por email para a secretaria de seu Programa.

TRANSFERÊNCIA DE PROGRAMA

O aluno da EACH interessado em solicitar transferência de programa para a mesma ou outra unidade da USP, deve preencher e enviar para o email do Programa 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, o aluno estará submetido aos prazos e às normas do novo Programa. Para efeito de contagem de prazo, será considerada a data de ingresso no primeiro curso.

COMISSÕES DA PÓS-GRADUAÇÃO

COMISSÃO COORDENADORA DO PROGRAMA (CCP)

Cada Programa de Pós-Graduação possui uma Comissão Coordenadora de Programa (CCP) constituída pelo Coordenador do Programa e seu Suplente, pelo menos mais um docente credenciado como orientador no Programa e pela representação discente do Programa. O número de membros de cada CCP está definido nas normas do Programa.

A CCP é responsável pela gestão dos Programas, cabendo a ela definir suas normas, e deliberar sobre diversos assuntos relacionados aos alunos, docentes, e procedimentos internos. As atribuições das CCPs estão relacionadas no artigo 35 do Regimento de Pós-graduação da USP.

COMISSÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO (CPG)

A gestão dos Programas de Pós-Graduação é de competência da Comissão de Pós-Graduação (CPG). Esta Comissão é composta por todos os coordenadores de Programas da EACH, o Presidente e o Vice Presidente (que podem ser coordenadores ou não), e dois representantes discentes.

A CPG se reúne mensalmente e é responsável, entre outras coisas, por deliberar a respeito do credenciamento de novas disciplinas e orientadores nos

Programas, trancamento e prorrogação de prazo de alunos, além de assuntos não previstos. As atribuições da CPG estão descritas no artigo 30 do Regimento de Pós-graduação da USP.

REPRESENTAÇÃO DISCENTE

Representantes discentes são estudantes eleitos por seus pares, e participam dos órgãos colegiados da instituição. O mandato do titular e suplente tem duração de 12 meses.

A participação dos(as) estudantes nos colegiados e comissões é assegurada pela Constituição Federal, artigo 206, inciso VI, e também pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação, além de diversos artigos nas constituições estaduais, estatutos e regimentos. Na EACH as seguintes comissões possuem vagas de representação discente: Congregação; Comissão Técnico Administrativa; Comissão de Pesquisa, Comissão de Cultura e Extensão, Comissão de Graduação, Comissão de Pós-Graduação; e a Comissão Coordenadora de cada Programa de Pós-graduação.

Ressalta-se a importância da ocupação permanente desses espaços, visto que a Representação Discente é fonte de comunicação e informação para os estudantes, por meio da qual é possível tomar conhecimento das ações e atividades que ocorrem nos colegiados com direito a voto.

A eleição para representação discente ocorre geralmente uma vez por ano, é organizada pela Assistência Acadêmica e divulgada amplamente.

OUTRAS COMISSÕES

COMITÊ DE ÉTICA

O Comitê de Ética em Pesquisa em Seres Humanos (CEP) da Escola de Artes, Ciências e Humanidades (EACH) da Universidade de São Paulo (USP) é um colegiado interdisciplinar e independente, que tem por finalidade analisar as pesquisas desenvolvidas em seres humanos realizadas por docentes, alunos,

técnicos da EACH-USP, e pesquisadores de outras instituições (que tenham sido devidamente encaminhadas pela Comissão Nacional de Ética em Pesquisa) sob os aspectos ético e legal (enquadrando-se na Resolução n.º 466, de 12 de dezembro de 2012, do Conselho Nacional de Saúde).

A tramitação dos protocolos avaliados pelo CEP é feita no sítio eletrônico Plataforma Brasil.

Para mais informações , consulte: <http://www5.each.usp.br/apresentacao-cep/>.

É altamente recomendado que o projeto de pesquisa dos estudantes seja avaliado pelo Comitê. Num futuro próximo está previsto que todas as pesquisas de pós-graduação da EACH tenham que passar pelo Comitê com forma de resguardo do pesquisador e dos entrevistados.

OUTROS PROCEDIMENTOS E INFORMAÇÕES

AUXÍLIO AO ALUNO – VERBAS

Os alunos que necessitam de verba para participar de eventos, coleta de dados ou compra de materiais para laboratório, devem verificar no site da EACH no item Auxílios e Verbas, os procedimentos necessários para solicitação.

PAE –PROGRAMA DE APERFEIÇOAMENTO DO ENSINO

O Programa de Aperfeiçoamento de Ensino (PAE) é um estágio realizado junto a disciplinas de graduação, sob a supervisão de um docente, 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. Para realizar o PAE, é necessário que o aluno realize previamente a Preparação Pedagógica, um curso preparatório para o estágio, que pode ser uma disciplina ou ciclo de palestras. Para mais informações acesse a página deste Programa no nosso site: <http://www5.each.usp.br/pae/> ou no site da Pró-reitoria:

<https://www.prpg.usp.br/pt-br/pae/o-que-pae>.

BOLSA CAPES DEMANDA SOCIAL

Cada programa de pós-graduação possui uma cota de bolsas de Mestrado e Doutorado para distribuição aos alunos, mediante critérios definidos internamente. Os alunos devem verificar no site ou na secretaria de seu Programa quais são os procedimentos para solicitação e manutenção da bolsa. No site da EACH também há uma página destinada a informações sobre a bolsa CAPES.

TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS NA PÓS-GRADUAÇÃO

O aluno é responsável pela obtenção da manifestação e assinatura de seu orientador em todas as solicitações em que isso for necessário. Documentos devem tramitar com assinaturas digitais ou originais e não coladas.

CONTATOS DO SERVIÇO DE PÓS-GRADUAÇÃO

Para dúvidas/solicitações específicas sobre seu Programa de Pós-graduação, o aluno regular deve entrar em contato com o secretário 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

Para assuntos relacionados a exame de qualificação, ou depósito e defesa da dissertação/tese, deve ser enviado email para atendimentopos-each@usp.br.

O horário de atendimento da secretaria, presencial e por telefone, é de segunda a sexta-feira das 10h às 12h e das 14h às 18h.

A Secretaria de Pós-graduação está localizada no térreo do Prédio I1, sala T03.