



**Manual de
sobrevivência
do(a) aluno(a)
de pós**

Caro(a) aluno(a),

Primeiramente, seja bem-vindo(a)! Esperamos que você aproveite ao máximo o seu curso de pós-graduação e que ele lhe proporcione ótimas experiências e oportunidades acadêmicas e profissionais! :)

Este é um manual desenvolvido pela Secretaria de Pós-Graduação para orientá-lo(a) em relação à 1) matrícula (no caso de alunos novos) e 2) às principais atividades e rotinas da pós. No entanto, sempre que precisar, entre em contato com a Secretaria e/ou acesse nosso site (<http://portal.if.usp.br/pg>) e perfil do Facebook (<http://www.facebook.com/pgifusp>).

Incentivamos, também, a leitura do **Regimento Geral da Pós-Graduação da USP** e as normas que regem especificamente o Programa de Pós-Graduação do Instituto de Física. Ambos podem ser encontrados neste link na nossa página: <https://portal.if.usp.br/pg/pt-br/node/1294>.

Bom curso!

Equipe da Secretaria de Pós-Graduação do IFUSP

Sumário

PROCEDIMENTOS PARA 1ª MATRÍCULA (ALUNOS NOVOS).....	5
A PÓS-GRADUAÇÃO NO IFUSP	6
1. O QUE É A CPG?	6
2. MESTRADO E DOUTORADO: APRESENTAÇÃO E EXIGÊNCIAS BÁSICAS.....	6
2.1 Duração dos cursos no IFUSP	6
2.2 Número de créditos em disciplinas exigidos para efetuar o depósito da dissertação/quali/tese.....	6
2.3 Obrigações do(a) aluno(a).....	6
3. O SISTEMA JANUS	7
3.1 Primeiro acesso ao Janus	7
4. CARTEIRINHA USP E BUSP	7
4.1 Segundas vias	7
5. ALOJAMENTO, ALIMENTAÇÃO E BILHETE ÚNICO ESCOLAR.....	7
5.1 Passe escolar	7
5.2 Saúde	8
5.2.1 Cadastro de dependentes para uso do HU.....	8
6. ENDEREÇO ELETRÔNICO E ACESSO À INTERNET	8
6.1 Internet	8
7. ORIENTAÇÃO E COORIENTAÇÃO	8
7.1 Orientação acadêmica.....	9
7.2 Orientação regular	9
7.3 Mudança de orientador(a)	9
7.4 Coorientadores	9
8. PROJETO DE PESQUISA	9
9. DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS	10
10. MATRÍCULAS SEMESTRAIS.....	10
10.1 Cancelamento de disciplinas, esquecimento de matrícula e outras orientações.....	10
11. APROVEITAMENTO E ATRIBUIÇÃO DE CRÉDITOS.....	11
12. PROFICIÊNCIA EM INGLÊS (E EM PORTUGUÊS PARA ESTRANGEIROS).....	11
12.1 Resultados.....	12
12.2 Português para estrangeiros	12
13. RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES.....	12
13.1 Orientações para elaboração do relatório.....	12
13.2 Instruções especiais caso você:.....	12

13.3 Envio do relatório.....	13
14. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA, PRORROGAÇÃO DE PRAZO E DESLIGAMENTO DO PROGRAMA	13
14.1 Prorrogação de prazo.....	13
14.2 Desligamento do curso	14
15. SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	14
16. ESTÁGIOS E MONITORIAS	14
16.1 Estágio PAE	14
17. DEFESAS	14
18. BOLSAS DE ESTUDO E AUXÍLIOS FINANCEIROS	14
19. CONTATOS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO DA SECRETARIA	15
20. SITES E LINKS ÚTEIS	15

PROCEDIMENTOS PARA 1ª MATRÍCULA (ALUNOS NOVOS)

A matrícula inicial é a primeira matrícula do(a) aluno(a) no programa e deve ser feita na Secretaria de Pós-Graduação dentro do período estipulado no item “[Calendários](#)” no menu “[Alunos](#)” de nosso site, mediante apresentação dos seguintes documentos:

- a. **Formulário de matrícula inicial**, fornecido pela Secretaria de Pós-Graduação ou impresso diretamente do drive “[Formulários](#)” do nosso site, assinado pelo(a) candidato(a) e pelo(a) orientador(a). As disciplinas do semestre de ingresso podem ser consultadas no item “[Disciplinas](#)” do menu “[Alunos](#)” de nossa página. No item 7 deste Manual (“Orientação e coorientação”), você encontra informações mais específicas sobre orientadores;
- b. **Formulário de requerimento de EQUIVALÊNCIA do título de Mestre** para candidatos ao Doutorado que fizeram Mestrado no exterior, ou **Formulário de requerimento para ANÁLISE do título de Mestre** para aqueles que fizeram Mestrado fora do IFUSP, mas dentro do território nacional. Ambos também podem ser encontrados no drive “[Formulários](#)” do nosso site;
- c. Cópia simples do Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso Superior contendo a data em que ocorreu a colação de grau (*);
- d. Cópia simples do Diploma de Mestre ou Certificado de Defesa da Dissertação (no caso de matrícula para o Doutorado);
- e. Cópia simples do Histórico de Graduação;
- f. Cópia simples do Histórico de Pós-Graduação (no caso de matrícula para o Doutorado);
- g. Cópia simples da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- h. Cópia simples do Título de Eleitor (apenas para brasileiros);
- i. Cópia simples da Cédula de Identidade (apenas para brasileiros);
- j. Cópia simples do Certificado Militar (apenas para brasileiros);
- k. Cópia simples do CPF;
- l. Uma foto 3x4 recente;
- m. PDF do projeto de pesquisa assinado pelo(a) orientador(a) e pelo(a) candidato(a), se já houver (opcional para candidatos ao Mestrado e ao Doutorado, mas obrigatório para candidatos ao Doutorado Direto).

No caso de candidatos estrangeiros, também deve-se entregar:

- Cópia simples do Passaporte (folha de identificação e Visto de Estudante);
- Cópia simples do Registro Nacional Migratório (RNM), protocolo do RNM ou agendamento na Polícia Federal.

(*) Alunos que ainda não tiverem colado grau até o período oficial de matrícula devem esperar e efetuar a matrícula no dia útil imediatamente posterior ao da cerimônia; alunos estrangeiros devem estar no Brasil e fazer a matrícula pessoalmente.

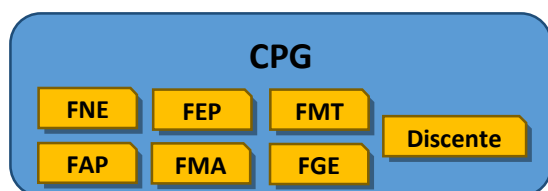
ATENÇÃO: após o início das aulas, o(a) aluno(a) ainda consegue se matricular no programa com bolsa, entretanto não poderá cursar disciplinas.

A PÓS-GRADUAÇÃO NO IFUSP

1. O QUE É A CPG?

A Comissão de Pós-Graduação (CPG) é o órgão colegiado responsável pela elaboração das diretrizes que regem o Programa de Pós-Graduação e pela coordenação e revisão das atividades didático-científicas dos cursos de Mestrado e Doutorado.

Constituída por docentes representantes de todos os departamentos do IFUSP, além de um(a) membro discente, a Comissão analisa inscrições; currículos; projetos de pesquisa; credenciamento de orientadores; pedidos de trancamento de matrícula; defesas e solicitações diversas.



2. MESTRADO E DOUTORADO: APRESENTAÇÃO E EXIGÊNCIAS BÁSICAS

2.1 Duração dos cursos no IFUSP

MESTRADO: 36 meses (48 meses no Regimento de Pós-Graduação da USP)

DOUTORADO: 56 meses (60 no Regimento de Pós-Graduação da USP)

DOUTORADO DIRETO: 68 (72 no Regimento de Pós-Graduação da USP)

Os cursos de Doutorado e Doutorado Direto exigem que o(a) aluno(a) seja aprovado(a) em um exame de qualificação durante o curso.

Durante o exame de qualificação, uma banca examinadora avaliará o desenvolvimento e os progressos feitos pelo(a) aluno(a) em sua pesquisa. Se reprovado(a) na quali, o(a) doutorando(a) tem uma segunda chance: depois do primeiro exame, tem até 6 meses para depositar outro texto e passar por nova

avaliação – caso seja novamente reprovado(a), é automaticamente desligado(a) do programa.

2.2 Número de créditos em disciplinas exigidos para efetuar o depósito da dissertação/quali/tese

MESTRADO: 48 créditos

DOUTORADO: 20 créditos (14 créditos para depósito do exame de qualificação)

DOUTORADO DIRETO: 68 créditos (36 créditos para depósito do exame de qualificação)

2.3 Obrigações do(a) aluno(a)

- Ter projeto de pesquisa e orientador(a) – e informar à Secretaria de quaisquer mudanças em relação a eles;
- Fazer a matrícula semestral (tendo intenção ou não de cursar disciplinas);
- Entregar o relatório anual de atividades;
- Ser aprovado(a) em exame de proficiência em inglês (e em português, no caso de estrangeiros);
- Cursar as disciplinas obrigatórias;
- Efetuar o depósito da dissertação/quali/tese;
- Manter os dados cadastrais atualizados junto à Secretaria (ex.: endereço, telefone, e-mail, **RNM**, etc.);
- Informar formalmente à Secretaria de quaisquer afastamentos que superem 30 dias e, caso seja bolsista e vá realizar intercâmbio no exterior, solicitar a suspensão da bolsa durante o período de ausência;
- Manter o Currículo Lattes atualizado.

3. O SISTEMA JANUS

O Janus é o sistema que abriga todas as informações acadêmicas dos alunos de pós-graduação da USP. Nele, você terá acesso à “Ficha do Aluno”, página que concentra todas as suas informações acadêmicas: notas, disciplinas cursadas e prazos. Preste muita atenção aos prazos de **comprovação de proficiência** em inglês (e em português, no caso de estrangeiros) e **depósito** de Mestrado, exame de qualificação e tese de Doutorado. Se desrespeitadas, estas datas geram desligamento do Programa de Pós-Graduação. Sempre que precisar, você poderá emitir, por meio do Janus, o **Atestado de Matrícula** e o **Histórico da Pós-Graduação** (a própria “Ficha de Aluno” que, dependendo da necessidade, precisa ser validada na Secretaria com carimbo e assinatura).

3.1 Primeiro acesso ao Janus

Acesse <http://www.sistemas.usp.br> e clique no Janus; encontre o item “**Primeiro acesso**” e insira seu Usuário (trata-se do número USP) e o e-mail informado à Secretaria no ato da matrícula. Uma vez logado(a), solicite a **Carteirinha USP** e o **Bilhete Único da USP (BUSP)** no menu “**Cartões**”.

4. CARTEIRINHA USP E BUSP

A carteirinha USP é o principal documento de identificação do(a) aluno(a) dentro do campus. Com ela, você terá acesso a diversos serviços e dependências da Universidade: bibliotecas; Hospital Universitário (HU); Centro de Práticas Esportivas (CEPE).

Com a carteirinha, você também consegue acessar os restaurantes universitários (os chamados bandejões). É possível carregar créditos nela para poder comprar “cotas” de refeições.

Com o BUSP, você consegue tomar, gratuitamente, os ônibus circulares **8012**; **8022** e **8032** que fazem o trajeto de ida e volta entre a estação Butantã do metrô e o campus.

Ambos os cartões são nominais e intransferíveis, por isso não os empreste.

4.1 Segundas vias

Da carteirinha USP: em caso de roubo, expiração da validade, ou defeito, faça nova solicitação diretamente pelo Janus e avise a Secretaria para autorizar a impressão.

BUSP: a segunda via do bilhete é pedida pela Secretaria.

Em caso de perda, ou mau uso, você deve pagar uma taxa na Tesouraria do Instituto e apresentar o recibo do valor à Secretaria para que a emissão da segunda via seja autorizada. Em caso de furto ou roubo, apresente uma cópia do Boletim de Ocorrência.

5. ALOJAMENTO, ALIMENTAÇÃO E BILHETE ÚNICO ESCOLAR

A **Superintendência de Assistência Social (SAS)** oferece aos alunos não residentes na capital um número limitado de vagas no seu Conjunto Residencial (CRUSP), situado no Campus da Cidade Universitária, além de bandejões que servem café da manhã a R\$ 0,50 (cinquenta centavos) e almoço e jantar a R\$ 2 (dois reais). Atualmente, o campus da capital conta com 4 bandejões ativos: o Central (onde é possível efetuar a carga e recarga de créditos na carteirinha); o do Instituto de Física; o do Instituto de Química e o da Prefeitura do campus. Os cardápios e horários de funcionamento de cada um dos restaurantes podem ser consultados por meio do link <http://sites.usp.br/sas/todos-os-restaurantes-2/>.

A SAS também é responsável por uma série de outros serviços voltados para o acolhimento e a permanência estudantil na Universidade. Para mais informações, acesse a página da SAS: <http://sites.usp.br/sas/>.

5.1 Passe escolar

Além do BUSP, o(a) aluno(a) de pós-graduação da USP também tem direito ao **Bilhete Único de Estudante** oferecido pela SPTrans (empresa de transporte ligada à Secretaria Municipal de Transportes). Com o bilhete de estudante, você tem 50% de desconto nos valores das passagens de ônibus, metrô e trem. Atualmente, esta modalidade de bilhete também funciona como uma carteirinha de

estudante que permite que você vá ao cinema, shows e outros eventos culturais pagando meia entrada.

Para emitir o cartão, você deve seguir as instruções contidas na página da SAS: <http://sites.usp.br/sas/passe-escolar/>. Note que as orientações para alunos de pós-graduação são um pouco diferentes daquelas dadas a alunos de graduação. A **Declaração da SAS para obtenção de Bilhete Único junto a SPTrans** encontra-se em nosso drive de formulários

No site da SPTrans, você acompanha a solicitação do bilhete único: se o status for “matrícula ativa”, basta ir a um dos postos de atendimento (os endereços estão disponíveis no site, mas o mais próximo da USP fica na Avenida Torres de Oliveira, 452 – Jaguaré), portando RG e uma foto 3x4 e pagar uma taxa de liberação. Dentro de 20 (vinte) dias úteis, o cartão poderá ser retirado na **Seção de Passe Escolar** da SAS, que fica na Rua do Anfiteatro, 295.

O Bilhete Único Escolar deve ser revalidado anualmente. O processo para revalidação é o mesmo: após efetuar a rematrícula, seus dados são enviados para a SPTrans e seu status deve ser consultado no site. Se a matrícula estiver “ativa”, você deve pagar a taxa de liberação e, no mesmo dia, o seu cartão será reativado.

5.2 Saúde

Todos os alunos de pós-graduação têm acesso ao Hospital Universitário (HU) e a tratamentos odontológico (oferecido pela Faculdade de Odontologia) e psicológico (do Instituto de Psicologia), para além de outros serviços de saúde e acolhimento oferecidos pela SAS. Os sites de cada um desses serviços estão listados no final deste Manual, junto de outros links úteis.

5.2.1 Cadastro de dependentes para uso do HU

Cônjuge e filho(s) de alunos de pós-graduação também podem utilizar o HU. Para efetuar o cadastro de dependentes, por favor entregue os seguintes documentos à Secretaria de Pós:

- Documento de identidade e certidão de casamento, no caso de cônjuge;

- Documento de identidade e uma Declaração de União Estável ou Declaração de Pacto de Convivência Marital registrada em Cartório de Títulos e Documentos, no caso de companheiro(a);

- Certidão de nascimento ou documento de identidade, junto de uma declaração de estado civil, no caso de filho(a) solteiro(a);

- **Formulário de declaração de dependência** preenchido e assinado.

6. ENDEREÇO ELETRÔNICO E ACESSO À INTERNET

Toda comunicação realizada entre a Universidade, o Instituto e o(a) aluno(a) é feita por meio de e-mail institucional. Por este motivo, assim que efetuar a matrícula na pós e o primeiro acesso ao Sistema Janus, cadastre um e-mail **@usp.br** através do link <http://id.usp.br>.

Para solicitar um domínio **@if.usp.br**, procure a Secretaria do seu Departamento e/ou o **Centro de Computação do IFUSP (CCIFUSP)**.

6.1 Internet

No IFUSP, você tem duas opções de rede wi-fi para conectar o seu aparelho celular ou notebook: **eduroam** e **IFnet**. Para saber como acessar ambas, consulte o site do CCIFUSP: <http://portal.if.usp.br/ccifusp/pt-br>.

A Universidade de São Paulo também conta com uma **Superintendência de TI (STI)** que tem desenvolvido alguns aplicativos capazes de facilitar a vida acadêmica dos estudantes da USP; caso queira saber mais, acesse: <https://servicos.sti.usp.br/>.

7. ORIENTAÇÃO E COORIENTAÇÃO

O(a) orientador(a) é o(a) docente responsável pelo projeto que você desenvolverá durante o curso.

No site geral do IFUSP, é possível consultar as linhas de pesquisa com que trabalham os professores de nosso Instituto e, no site da pós-graduação, é possível encontrar anúncios de docentes em busca de orientandos no menu **“Oportunidades”**.

7.1 Orientação acadêmica

Alunos de fora do IFUSP (formados em outras instituições, ou estrangeiros) podem efetuar matrícula sem orientador(a). Nesse caso, eles ficam sob responsabilidade do(a) presidente da CPG até encontrarem um(a) orientador(a) definitivo(a). A isso chamamos “orientação acadêmica”.

Se este for o seu caso, saiba: a contar do dia da matrícula, você tem até 120 dias corridos para ter um(a) orientador(a) e um projeto de pesquisa aprovados pela CPG. Ou seja, o recomendável é que você entregue à Secretaria o nome de um(a) supervisor(a) e um projeto até o 100º dia deste prazo.

Para oficializar a mudança de orientador(a) junto à CPG, preencha o [Formulário de mudança de orientador\(a\)](#) e entregue-o na Secretaria.

7.2 Orientação regular

Recomenda-se aos alunos que fizeram a Graduação no IFUSP, ou àqueles que defenderam o Mestrado no IF e desejam ingressar no Doutorado que efetuem matrícula já tendo um(a) orientador(a) definitivo(a).

A CPG entende que esses alunos já tiveram tempo suficiente para se familiarizar com os laboratórios e docentes do Instituto e, por isso, considera recomendável que eles se matriculem já sob supervisão de um(a) professor(a).

7.3 Mudança de orientador(a)

Caso deseje, você pode mudar de orientador(a) durante o curso; para tanto, preencha e entregue à Secretaria o [Formulário de mudança de orientador\(a\)](#) com todos os documentos solicitados.

Antes de mudar de orientador(a), contudo, pedimos que leve em consideração os prazos de depósito da monografia de qualificação e dissertação/tese. É preciso que haja tempo hábil para mudar de projeto e entregar um trabalho consistente.

7.4 Coorientadores

Alunos de Mestrado e de Doutorado têm direito a registrar um(a) coorientador(a) que

contribua com o projeto de pesquisa a ser desenvolvido durante o curso de pós-graduação. É necessário que ele(a) complemente as competências do(a) orientador(a).

O credenciamento de um(a) coorientador(a) deve ser solicitado à Secretaria em até 18 meses para o Mestrado e 44 meses para o Doutorado, dentro dos prazos regulamentares de cada curso. Para credenciá-lo(a), peça ao/a seu/sua orientador(a) que envie à Secretaria os seguintes documentos:

- Currículo Lattes (ou equivalente) atualizado do(a) coorientador(a);
- PDF do projeto de pesquisa assinado pelo(a) aluno(a), orientador(a) e coorientador(a);
- Carta justificando o credenciamento do(a) coorientador(a).

8. PROJETO DE PESQUISA

O projeto de pesquisa deve ser elaborado de acordo com o padrão exigido pela FAPESP. Ele deve ser apresentado de maneira clara e resumida, ocupando no máximo 20 páginas. É importante que compreenda:

- Resumo (máximo de 20 linhas);
- Introdução e justificativa com síntese da bibliografia fundamental;
- Objetivos;
- Plano de trabalho e cronograma de execução;
- Materiais e métodos;
- Forma de análise dos resultados.

Espera-se que você participe intensamente da redação do projeto, ainda que o(a) responsável por ele seja o(a) orientador(a).

Assim que estiver pronto, encaminhe um PDF do projeto assinado por você e pelo(a) seu/sua orientador(a) à Secretaria para o e-mail cpgaluno@if.usp.br.

ATENÇÃO: o prazo máximo para envio do projeto de pesquisa é de 75 dias corridos a partir da data de matrícula inicial no curso.

Para alunos sob orientação acadêmica, a partir do 75º dia o envio do projeto deve ser feito concomitantemente à entrega do **Formulário de mudança de orientador(a)**.

Projetos de pesquisa que mudam completamente ou passam por grandes modificações precisam passar por nova aprovação da CPG, por isso você deve enviar o novo PDF à Secretaria.

9. DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS

Face às necessidades de garantir uma formação básica adequada aos futuros Mestres e Doutores do IFUSP, foi definido um conjunto de disciplinas a serem cursadas pelos alunos do Programa. São elas:

- a) Mecânica Quântica I e II;
- b) Eletrodinâmica Clássica I e II;
- c) Mecânica Estatística e;
- d) Mecânica Clássica.

1. Destas, um(a) mestrando(a) precisa ter aprovação em pelo menos 2 (duas) e um(a) doutorando(a) em 3 (três). Entenda: não é preciso fazer 5 disciplinas obrigatórias; se um(a) estudante faz Quântica I e Mecânica Clássica no Mestrado, no Doutorado ele(a) só precisará cursar mais uma obrigatória.

2. A disciplina de Mecânica Quântica I é a mais importante dentre as obrigatórias. Ou seja, você deve cursá-la já no Mestrado.

3. A formação específica do(a) estudante, seja no Mestrado ou no Doutorado, é de responsabilidade do(a) orientador(a). Assim, o(a) seu/sua orientador(a) deverá indicar, de comum acordo com você, as disciplinas de área relevantes para a sua formação, escolhidas a partir de uma relação de disciplinas oferecidas pela CPG e disponibilizadas semestralmente no Sistema Janus para consulta.

4. Caso você tenha cursado o Mestrado ou o Doutorado em outro Programa de Pós-Graduação, é possível obter dispensa, respectivamente, de 2 (duas) e 3 (três) das disciplinas acima relacionadas. No entanto, saiba: ao obter dispensa das disciplinas obrigatórias, você não obtém equivalência de créditos! Ou seja, ainda deve cumprir o mesmo

número de créditos exigidos para efetuar o depósito!

10. MATRÍCULAS SEMESTRAIS

Semestralmente, todos os alunos matriculados na pós-graduação (não importando que se encontrem fora do país, realizando estágio, intercâmbio, ou Doutorado Sanduíche) são obrigados a registrar no Janus uma “matrícula em disciplinas” ou uma “matrícula de acompanhamento”. Caso você queira cursar disciplinas, efetue a matrícula nas disciplinas de seu interesse; caso não tenha interesse em cursar nada, você deve cadastrar uma “matrícula de acompanhamento”.

O período de rematrículas é amplamente divulgado na página, por e-mail e via Facebook. Além disso, os “Calendários” são atualizados anualmente com estas e outras datas importantes.

10.1 Cancelamento de disciplinas, esquecimento de matrícula e outras orientações

1. Alunos que tenham trancado o curso não precisam efetuar a matrícula semestral.

2. Todo semestre, as disciplinas oferecidas na pós podem ser consultadas no Janus durante o período de matrículas, ou ainda na aba de “Disciplinas” do menu “Alunos” da nossa página.

3. Caso você se inscreva em uma ou mais disciplinas que venham a ser canceladas, é possível se matricular em outra(s) no lugar da(s) anterior(es). Para tanto, entregue à Secretaria o **Formulário de matrícula em disciplinas**.

4. Caso desista de cursar uma disciplina, você pode cancelar sua matrícula nela pelo Janus, ou por meio do **Formulário de cancelamento de disciplina(s)**, até o período correspondente à metade da duração da mesma (a data vem sempre informada no Janus). Por exemplo, se a disciplina tiver duração de 4 semanas, ela poderá ser cancelada até o final da 2ª semana. É importante frisar que, passado este período, nem você nem a CPG poderão efetuar o

cancelamento, desse modo você será obrigado(a) a cursá-la.

5. Recomenda-se fortemente não perder a rematrícula semestral, mas, caso aconteça (lembrando que isso não deve acontecer!), você deve entregar à Secretaria, o mais rápido possível, um Formulário de matrícula semestral preenchido junto de uma justificativa assinada por você e pelo(a) orientador(a).

A rematrícula é um procedimento importante: quando o(a) aluno(a) perde a rematrícula pela 2ª vez, corre o risco de ser automaticamente desligado(a) pelo Sistema Janus, por isso FIQUE ATENTO(A) AOS PRAZOS!

11. APROVEITAMENTO E ATRIBUIÇÃO DE CRÉDITOS

Na Pós-Graduação do IFUSP, você pode aproveitar créditos do Mestrado no Doutorado (1) e aqueles de disciplinas cursadas como aluno(a) especial (2). É possível, também, aproveitar os créditos de disciplinas cursadas em outros programas de pós e os de atividades como estágios e monitorias; escolas internacionais e publicação de artigos (3).

1. No Janus, quando for fazer a matrícula semestral e já tiver cursado os 48 créditos exigidos para efetuar o depósito da dissertação, você tem a opção de deixar os créditos das próximas disciplinas como “disponíveis” (em vez de “utilizados”) a fim de que sejam aproveitados durante um possível Doutorado.

2. Caso você tenha cursado disciplinas da pós na condição de aluno(a) especial, pode aproveitá-las quando estiver regularmente matriculado(a) no Mestrado ou no Doutorado, desde que o prazo entre a conclusão da disciplina e a solicitação de aproveitamento de créditos não ultrapasse os 36 meses. Para tanto, apresente na Secretaria uma carta assinada por você e pelo(a) seu/sua orientador(a) pedindo o aproveitamento dessas matérias.

3. Disciplinas cursadas fora do IFUSP e algumas atividades acadêmicas (eventos científicos, monitorias, publicações, etc.) também podem valer créditos no seu histórico acadêmico. Para

solicitar a atribuição de créditos, apresente à Secretaria o Formulário de atribuição de créditos devidamente preenchido e com todos os documentos requeridos em anexo.

Lembramos que a atribuição não é automática: o pedido passa sempre por análise da CPG. Para obter mais informações sobre os procedimentos de atribuição de créditos, procure a Secretaria.

12. PROFICIÊNCIA EM INGLÊS (E EM PORTUGUÊS PARA ESTRANGEIROS)

Pare tudo que está fazendo, acesse agora a “Ficha do Aluno” no Janus e veja lá qual o prazo que o sistema te dá para obter aprovação em exame de proficiência em língua estrangeira (inglês). Não perca esta data de vista, pois não comprovar a proficiência dentro do prazo estipulado implica em desligamento automático do Programa!

Atualmente, a CPG aceita os resultados dos exames elaborados pelo Centro de Línguas da Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas (FFLCH); TOEFL iBT; IELTS e TOEIC.

Por ora, as pontuações que a CPG exige que o(a) aluno(a) obtenha nos quatro exames são as seguintes:

- Centro de Línguas: 70% de aproveitamento tanto para o Mestrado, quanto para o Doutorado;

- TOEFL iBT: 60 pontos para Mestrado e 80 para Doutorado;

- IELTS: 4,5 pontos para Mestrado e 6 pontos para Doutorado;

- TOEIC: no Mestrado, é preciso obter 315 pontos no *Reading* e 315 pontos no *Listening*. No Doutorado, é preciso obter 385 pontos no *Reading* e 400 pontos no *Listening*.

ATENÇÃO: como essas pontuações e exigências podem mudar, é bom que você leia o edital de proficiência atualizado anualmente. Para tanto, acesse a pasta Editais de proficiência do nosso drive público.

12.1 Resultados

O Centro de Línguas da FFLCH-USP elabora e aplica o exame de proficiência em inglês semestralmente e as datas são sempre divulgadas com antecedência pela Secretaria. Caso queira mais informações sobre o exame aplicado pelo Centro de Línguas da FFLCH-USP, acesse este link:

<http://clinguas.fflch.usp.br/content/proficiencia-em-ingles>.

Caso você opte por realizar os outros testes, lembre-se: você precisa entregar a cópia do resultado obtido à Secretaria.

12.2 Português para estrangeiros

Será considerado(a) proficiente em língua portuguesa o(a) aluno(a) estrangeiro(a) que obtiver aprovação em uma disciplina obrigatória (verificar item 10 deste manual) ministrada em português até o prazo estipulado pelo Janus.

13. RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES

Todos os alunos regularmente matriculados no Programa de Pós-Graduação do IFUSP, bolsistas ou não (e, novamente, não importando que se encontrem fora do país, realizando estágio, intercâmbio ou Doutorado Sanduíche), devem entregar, uma vez por ano (ou em junho, ou em novembro), um relatório de atividades referente ao desenvolvimento de seu projeto de pesquisa. O relatório é submetido via [formulário on-line](#) e os prazos para submissão são amplamente divulgados por e-mail, na página da CPG e pelo Facebook.

A não entrega do relatório no prazo pode acarretar corte da bolsa de estudos; suspensão de auxílio para participação em eventos científicos e impedimento de matrícula.

13.1 Orientações para elaboração do relatório

O relatório anual deve conter os itens elencados a seguir, preferencialmente nessa ordem, de tal modo que não ocupem mais de 20 páginas.

1. Folha de rosto (1 página) com: título do projeto; nome do(a) aluno(a); nome do(a) orientador(a) (e do/a co-orientador/a, se houver); instituição sede do projeto; período coberto pelo relatório em questão.
2. Resumo do projeto proposto (até 2 páginas).
3. Realizações no período.
4. Plano de atividades com cronograma para o próximo período.

13.2 Instruções especiais caso você:

• seja bolsista FAPESP

Se você já entregou o relatório à FAPESP, deve enviar à CPG, via formulário on-line, cópias em PDF do relatório e da carta de aprovação do mesmo enviada pela assessoria da FAPESP. Caso não tenha entregue o relatório ou não tenha recebido a aprovação da FAPESP, procure a Secretaria da Pós-Graduação para obter orientações.

• tenha depositado ou realizado o exame de qualificação em período próximo ao da entrega do relatório

Se você depositar o exame de qualificação até 2 (dois) meses antes ou durante o período de entrega do relatório deve comunicar isso no formulário e anexar uma cópia em PDF da monografia. Se você foi aprovado(a) na quali de 2 (dois) a 6 (seis) meses antes da entrega do relatório, deve anexar ao formulário de encaminhamento o arquivo com a monografia em PDF e um relatório sucinto sobre os progressos realizados desde o exame.

• pretenda depositar a dissertação/tese em período próximo ao da entrega do relatório

Se você pretende depositar a dissertação ou tese antes ou durante o período de entrega do relatório anual, está dispensado(a) de submetê-lo. Se você pretende depositar em período próximo, mas posterior ao da entrega, deve anexar ao formulário on-line uma cópia da dissertação/tese e informar a data prevista para depósito.

13.3 Envio do relatório

1. Acesse o [formulário on-line](#) e preencha-o com as informações solicitadas.
2. No bloco “Arquivos do Relatório”, anexe o arquivo do relatório, ou a versão prévia do exame de qualificação, da dissertação, ou da tese (em PDF).
3. Caso veja necessidade, utilize o bloco “Outros Arquivos” para anexar documentos que considerar importantes.
4. Salve o relatório (lembrando que o formulário não pode ser alterado depois de salvo).

14. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA, PRORROGAÇÃO DE PRAZO E DESLIGAMENTO DO PROGRAMA

Em algumas circunstâncias, é possível trancar a matrícula no curso de Mestrado ou Doutorado por um período de até 180 dias renováveis por mais 180, desde que o(s) afastamento(s) seja(m) justificado(s) e haja interrupção total das atividades acadêmicas.

Para solicitar o trancamento de matrícula, baixe o [Formulário de trancamento de matrícula](#) (não se esqueça de anexar todos os documentos solicitados), preencha e apresente-o à Secretaria.

Lembrando que:

- Os pedidos de trancamento de matrícula devem ser avaliados e aprovados pela Comissão de Pós-Graduação (sendo que, a depender da situação, a CPG poderá encaminhar as solicitações de trancamento de matrícula por problemas de saúde do/a aluno/a ou de seus familiares à Câmara de Normas e Recursos do Conselho de Pós-Graduação);
- O trancamento de matrícula não será concedido na vigência de prorrogação de prazo para conclusão de dissertação ou tese, a não ser por problemas de saúde e, mesmo assim, a critério da Câmara de Normas e Recursos do Conselho de Pós-Graduação;
- A data inicial do trancamento de matrícula poderá retroagir à data da ocorrência que

motivou o pedido de interrupção das atividades acadêmicas, se o(a) aluno(a) solicitar trancamento enquanto essa ocorrência perdurar e desde que essa data não se sobreponha a outras atividades (a matrícula é a única exceção que pode coincidir com a data de início da ocorrência, a mesma do pedido de trancamento). Ver Regimento Geral de Pós-Graduação.

ATENÇÃO: lembramos que, enquanto estiver com o curso trancado, o(a) aluno(a) está dispensado(a) da entrega de relatórios de atividades e da realização da matrícula semestral.

14.1 Prorrogação de prazo

Levando em consideração que, no IFUSP, os cursos de Mestrado, Doutorado e Doutorado Direto têm duração menor do que os prazos máximos previstos no Regimento de Pós-Graduação da USP, é possível solicitar prorrogação do depósito conforme o disposto:

- Mestrado: tem duração de 36 meses, podendo ser prorrogado por até 12 meses (atingindo os 48 meses previstos no Regimento Geral);
- Doutorado: tem duração de 56 meses, podendo ser prorrogado por até 4, não superando os 60 meses previstos no Regimento Geral;
- Doutorado Direto: dura 68 meses, mas pode ser prorrogado por até 4 outros meses, não ultrapassando os 72 meses previstos no Regimento Geral.

O requerimento deve ser feito à Secretaria de Pós-Graduação pelo menos 1 (um) mês antes da data-limite para depósito constante na “Ficha do Aluno” e deve vir instruído com os seguintes documentos:

- carta solicitando a prorrogação do prazo por x meses assinada pelo(a) aluno(a) e pelo(a) orientador(a) com justificativa;
- relatório referente ao andamento atual da dissertação ou tese junto de cronograma indicativo das atividades a serem desenvolvidas até o depósito.

14.2 Desligamento do curso

Caso você deseje, por motivos variados, desligar-se do Programa de Pós-Graduação, pode solicitá-lo junto à Secretaria mediante a apresentação do **Formulário de desligamento**. Lembrando que bolsistas são obrigados a realizar a devolução integral dos pagamentos recebidos em caso de desistência do curso.

15. SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS

Caso você precise de alguma declaração (de matrícula, de bolsa, “Ficha do Aluno” em inglês, etc.) ou algum outro documento, pode solicitar junto à Secretaria, durante os horários de atendimento no balcão, ou por e-mail. Os documentos são emitidos em até 2 (dois) dias úteis.

16. ESTÁGIOS E MONITORIAS

A CPG recomenda que alunos de pós-graduação se familiarizem com a rotina de professores universitários, por isso o IF dispõe de alguns programas para a realização de monitorias remuneradas em disciplinas da graduação.

A CPG cuida especificamente do Estágio PAE; monitorias como a Monitoria C e Monitoria Bolsista são organizadas pela Seção de Graduação, por isso você deve procurar se informar sobre essas modalidades por lá.

16.1 Estágio PAE

O Programa de Aperfeiçoamento de Ensino (PAE) é patrocinado pela Reitoria da USP e visa a atender uma exigência da CAPES, cujo regulamento estabelece que alunos de Doutorado contemplados com Bolsa Demanda Social da CAPES devem realizar pelo menos um estágio em docência ao longo do curso.

As inscrições ficam abertas por 20 dias todo semestre e as datas são amplamente divulgadas na página, por e-mail e pelo Facebook. Para obter informações completas sobre o programa, acesse “Estágio PAE”, dentro do menu “Alunos” da página da CPG.

17. DEFESAS

O prazo para depósito da dissertação ou tese pode ser conferido na “Ficha do Aluno”, no Sistema Janus, bem como o prazo para inscrição no exame de qualificação, no caso dos alunos de Doutorado.

As bancas examinadoras dos exames de qualificação e defesas de Mestrado e Doutorado são montadas pelo(a) representante do departamento do(a) aluno(a) e do(a) orientador(a) e seguem para aprovação da CPG. Uma vez aprovada a banca, a Secretaria inicia o agendamento da mesma. É importante frisar, no entanto, que este processo demanda certo tempo, por isso a CPG pede que os depósitos sejam efetuados respeitando-se um prazo mínimo de 45 dias entre o depósito e a defesa. Alunos e orientadores que tiverem urgência na realização das defesas serão, eventualmente, convocados a ajudar no processo de agendamento, observando a disponibilidade da nossa sala de defesas.

No item “Defesas” do menu “Alunos” de nossa página, você encontra informações sobre os procedimentos para depósito, a formatação das monografias e autorização para redigir o texto em inglês.

18. BOLSAS DE ESTUDO E AUXÍLIOS FINANCEIROS

A CPG disponibiliza bolsas de estudo da CAPES e do CNPq para os alunos melhor classificados no processo de seleção para a pós. A concorrência acontece semestralmente e, apesar de integrar o fluxo de ingresso de alunos novos, está aberta a todos os alunos regularmente matriculados que não têm bolsa, ou que estejam no Mestrado e desejem pleitear uma bolsa de Doutorado.

Recomenda-se a todos os alunos bolsistas que consultem as regras e regulamentos pertinentes à concessão de bolsas junto às agências de fomento CAPES e CNPq para que fiquem a par de exigências e peculiaridades relativas à manutenção das cotas.

Em relação aos auxílios financeiros, a CPG dispõe de verba da CAPES para financiar algumas viagens de alunos para participação em eventos científicos (conferências, congressos, escolas) nacionais e internacionais.

Durante o curso, são disponibilizados até R\$ 2.500 (dois mil e quinhentos reais) para mestrandos e até R\$ 9.000 (nove mil reais) para doutorandos.

A verba é liberada em forma de reembolso, o que significa que você viaja e só depois recebe restituição pelo valor gasto, conforme os documentos fiscais apresentados durante a prestação de contas.

Todas as informações sobre bolsas de estudo e concessão de auxílios financeiros estão na aba **"Bolsas e auxílios"** do menu raiz de nossa página.

19. CONTATOS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO DA SECRETARIA

Tels.: + 55 11 3091-6901/6769

Horários de atendimento: seg. a sex. das 11h às 11h30 e das 14h às 15h.

E-mail geral: cpgusp@if.usp.br.

Para tratar de dúvidas sobre ingresso, matrículas, bolsas CAPES e CNPq, relatórios anuais de atividade, emissão de documentos e Estágio PAE: cpgaluno@if.usp.br.

Para tratar de emissão de diplomas, solicitação de auxílios financeiros e prestação de contas: pgatende@if.usp.br.

Para tratar de EUF, Coleta CAPES e editais da CPG: cpggif@if.usp.br.

Para tratar de depósitos e agendamento de defesas: cpgbanca@if.usp.br.

20. SITES E LINKS ÚTEIS

Pós-Graduação do IFUSP
<http://portal.if.usp.br/pg>

Site do IFUSP
<http://portal.if.usp.br>

---//---

Acolhe USP
<http://sites.usp.br/acolhe>

Centro de Práticas Esportivas da USP (CEPE)
<http://www.cepe.usp.br>

Hospital Universitário (HU)
<http://www.hu.usp.br/>

Instituto de Psicologia da USP
<http://www.ip.usp.br/portal/>

Pró-Reitoria de Cultura e Extensão
<http://prceu.usp.br/>

Pró-Reitoria de Pós-Graduação
<http://www.prg.usp.br/index.php/pt-br/>

Sistema Janus
<https://uspdigital.usp.br/janus>

SPTrans – Bilhete Único
<http://bilheteunico.sptrans.com.br/>

Superintendência de Assistência Social (SAS)
<http://sites.usp.br/sas/>