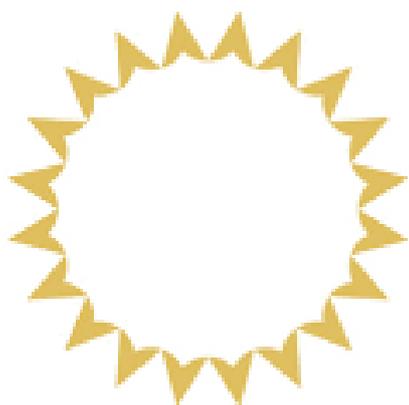


**MANUAL DO ALUNO DE
PÓS-GRADUAÇÃO**



FAUUSP

CONTATOS

Favor direcionar mensagens para apenas um e-mail e aguardar até 48 horas úteis pela resposta.

Ao contatar a Secretaria, sempre especifique o assunto da mensagem e no corpo do email identifique-se com seu nome completo, número USP e informe seu vínculo com o programa (aluno regular de mestrado, aluno regular de doutorado...).

cpgfaujanus@usp.br e 3091-8311: assuntos relacionadas ao acesso do Janus, requerimentos no Janus, matrículas, atualização de endereço e dados pessoais, solicitação e retirada de documentos, aproveitamento de créditos, cartões USP;

fauccp-au@usp.br e 3091-8231: assuntos específicos sobre o programa de Arquitetura e Urbanismo;

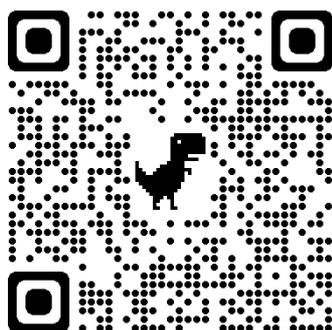
fauccp-de@usp.br e 3091-5093: assuntos específicos sobre o programa de Design;

cpgfaubolsas@usp.br e 3091-5093: assuntos relacionados à concessão de bolsa dos programas;

cpgfaupae@usp.br e 3091-8312: assuntos relacionados ao PAE, Programa de Aperfeiçoamento de Ensino;

cpgfaubancas@usp.br e 3091-4523: assuntos relacionados a inscrição de qualificação e depósito de defesa.

Acesse a página da Secretaria de pós-graduação:



Horário de atendimento da Secretaria de pós-graduação, presencial e telefônico: seg. a sex. das 08h às 12h

CONTATOS	2
PRIMEIROS PASSOS DO ALUNO	4
ACESSO AO SISTEMA JANUS	4
CRIAÇÃO DE EMAIL USP	4
SISTEMA JANUS	4
EMISSÃO DE DOCUMENTOS	4
FICHA DO ALUNO	4
ASSISTENTE JANUS	4
CARTÕES USP e TRANSPORTE	5
CARTÃO USP	5
BUSP	5
CARTEIRINHA DIGITAL USP (e-Card USP)	6
SPTRANS	6
BILHETE BOM	6
MATRÍCULAS	6
1ª MATRÍCULA	7
MATRÍCULA EM DISCIPLINA	7
MATRÍCULA DE ACOMPANHAMENTO	7
CANCELAMENTO DE MATRÍCULA EM DISCIPLINA	7
REQUERIMENTOS JANUS	8
APROVEITAMENTO DE DISCIPLINA CURSADA FORA DA USP	8
APROVEITAMENTO DE DISCIPLINA USP	8
MUDANÇA DE ORIENTAÇÃO	8
PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA DEPÓSITO DA DISSERTAÇÃO	8
SOLICITAÇÃO DE CRÉDITOS ESPECIAIS	9
SOLICITAÇÃO DE LICENÇA MATERNIDADE/ PATERNIDADE	9
TRANCAMENTO DE MATRÍCULA	9
APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS EXCEDENTES	9
BOLSAS	9
EXAME DE QUALIFICAÇÃO	9
DEFESA	10
NORMAS USP E CPG	11
OUTRAS INFORMAÇÕES	12
COMISSÃO COORDENADORA DO PROGRAMA (CCP)	12
COMISSÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO (CPG)	12
PAE	12

PRIMEIROS PASSOS DO ALUNO

ACESSO AO SISTEMA JANUS

Após a matrícula, os ingressantes receberão seu número USP e deverão acessar o sistema [Janus](#) para realizar o primeiro acesso (o login será o número USP). Uma senha será enviada para o e-mail que o aluno informou no ato da matrícula.

CRIAÇÃO DE EMAIL USP

Feito o primeiro acesso ao Janus, o aluno deverá criar um Email USP no [site da STI/USP](#), e informá-lo à Secretaria de pós-graduação pelo cpgfaujanus@usp.br. O email USP é fundamental, pois é somente para ele que as comunicações oficiais do sistema e da secretaria são enviadas.

SISTEMA JANUS

O Janus é o sistema da Pós-graduação da USP, no qual é possível consultar a ficha do aluno, onde constam seus prazos, 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; emitir atestado de matrícula com autenticação digital; solicitar cartões USP, entre outros.

EMISSÃO DE DOCUMENTOS

Os alunos podem emitir declaração de matrícula, atestado de conclusão de disciplinas, atestado de matrícula com disciplinas e ficha do aluno (equivalente ao histórico parcial) pelo sistema Janus, com autenticação digital, no menu “Declarações”.

FICHA DO ALUNO

Sugerimos que o aluno consulte regularmente a ficha do aluno, nela constam, além de dados pessoais, prazos para inscrição na qualificação, depósito e apresentação da proficiência em línguas, disciplinas cursadas, créditos mínimos, entre outras informações importantes. **É responsabilidade do aluno o cumprimento dos prazos regimentais que constam em sua ficha.**

ASSISTENTE JANUS

Através do [app Assistente Janus](#) o aluno pode consultar sua ficha do aluno e receber notificações sobre prazos de matrícula, de inscrição na qualificação e depósito.

Dúvidas sobre o sistema Janus devem ser encaminhadas para o e-mail cpgfaujanus@usp.br.

CARTÕES USP e TRANSPORTE

CARTÃO USP

O cartão USP, de identificação do aluno, é solicitado pelo sistema Janus, no menu “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 a Secretaria de pós-graduação não consegue visualizar a solicitação do aluno para autorizar.

BUSP

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.

Para emitir segunda via do cartão BUSP, siga o passo a passo:

I) Efetuar a operação bancária (depósito ou transferência - preferencialmente identificados - ou ainda Pix), do valor total da taxa de emissão de um novo cartão (R\$ 18,38), tendo como beneficiária da operação a conta receita da faculdade, conforme dados: Banco do Brasil (código do banco: 001), Agência 7009-2, Conta corrente de no 130393-7, Interessado CONTA RECEITAS DF, CNPJ 63.025.530/0011-86

II) Preencher o [formulário eletrônico](#) de solicitação de segunda via do cartão, informando seus dados pessoais e anexando o comprovante de pagamento.

ESCANEE PARA O FORMULÁRIO



III) Após o cartão ser confeccionado, a SPTrans enviará o cartão à USP e o(a) interessado(a) será notificado por e-mail informando que o cartão já se encontra disponível.

IV) Comparecer pessoalmente para a retirada do cartão de segunda à sexta no Serviço de Pós-graduação, das 8h às 12h.

CARTEIRINHA DIGITAL USP (e-Card USP)

Após concluir a solicitação do Cartão USP o aluno pode acessar a carteirinha digital/ e-card, através do [app e-card USP](#). O e-card tem as mesmas funcionalidades do cartão USP, mas de modo digital.

SPTRANS

Alunos que necessitem de Bilhete Único de Estudante (municipal) devem realizar a solicitação no menu “passê escolar” do Janus. Após um prazo de três a cinco dias o aluno deve acessar o [site da SPTrans](#), realizar o cadastro, solicitar o bilhete único de estudante e pagar a taxa de emissão. O bilhete ficará disponível para retirada na SAS, Superintendência de Assistência Social.

BILHETE BOM

Alunos que necessitam do Bilhete BOM (intermunicipal) devem verificar informações de como solicitá-lo no [site da SAS/ USP](#).

O Cartão USP e o BUSP são emitidos em aproximadamente 30 dias, o aluno recebe uma notificação do Janus por email, quando estiver disponível para retirada na Secretaria de pós-graduação.

Dúvidas sobre cartões USP e transporte devem ser encaminhadas para o e-mail cpgfaujanus@usp.br

MATRÍCULAS

A primeira matrícula do aluno é feita no Janus pela Secretaria de pós-graduação.

A partir do segundo semestre o próprio aluno deve realizar a matrícula pelo Janus: [matrícula em disciplina](#) ou [matrícula de acompanhamento](#).

Em cada semestre, o aluno receberá, em seu email @usp.br, a notificação do período de matrícula, essa informação também está disponível para consulta no menu “acesso público” do Janus.

O aluno deve realizar matrícula semestralmente, mesmo que já tenha cumprido os créditos em disciplina exigidos pelo Programa. **A não realização de matrícula por dois semestres consecutivos implicará no desligamento automático do programa.**

1ª MATRÍCULA

A primeira matrícula do aluno será realizada pela Secretaria de Pós-Graduação, através da Ficha de matrícula. O aluno deve contatar o orientador para definir quais disciplinas cursar ou decidir pela matrícula de acompanhamento (sem disciplina).

Para os alunos que ainda não têm orientador, é recomendado entrar em contato por e-mail com o Coordenador da sua área, no caso de Arquitetura e Urbanismo ou com o Coordenador do programa, no caso de Design. Na página de cada programa, estão disponíveis os contatos dos docentes.

O aluno pode cursar tanto disciplinas da FAU quanto de outras Unidades da USP, desde que a disciplina tenha início após a data de realização de sua matrícula no Janus (informação disponível na página da Secretaria de pós-graduação no momento da matrícula). Porém, o aceite em disciplinas de fora da FAU dependerá do deferimento do ministrante da disciplina, por isso, sugerimos que o aluno contate o ministrante antes da matrícula.

MATRÍCULA EM DISCIPLINA

Durante o período de matrícula o aluno deve acessar no Janus o menu “pré-matrícula em disciplina”, inserir o código da disciplina e salvar. O orientador deverá avaliá-la e o ministrante deferí-la. Podem ser escolhidas disciplinas também de outras Unidades da USP.

MATRÍCULA DE ACOMPANHAMENTO

Sempre que o aluno não for cursar disciplinas no semestre, a matrícula de acompanhamento é obrigatória, até o depósito da tese/dissertação.

CANCELAMENTO DE MATRÍCULA EM DISCIPLINA

O cancelamento de matrícula em 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/ Data limite de cancelamento.

A solicitação é feita pelo aluno e o orientador a avalia. Somente depois da anuência do orientador a disciplina aparecerá como cancelada na ficha do aluno. Caso o orientador não se manifeste no prazo previsto, o cancelamento é efetuado automaticamente.

A matrícula só será atualizada na ficha do aluno após o período de deferimento do ministrante

(última etapa do período de matrícula), e estará indicada no campo “última ocorrência”. Após este período o atestado de matrícula será atualizado.

Dúvidas sobre matrículas devem ser encaminhadas para o e-mail cpgfaujanus@usp.br.

REQUERIMENTOS JANUS

Conforme resolução CPG 01/2022, de 16/02/2022, as seguintes solicitações dos alunos - Aproveitamento de Disciplina Fora da USP, Aproveitamento de Disciplina USP, Mudança de Orientação, Novo Regulamento, Prorrogação de Prazo para Depósito, Solicitação de Aproveitamento de Créditos Especiais, Solicitação de Licença Maternidade/ Paternidade e Trancamento de Matrícula - devem ser encaminhadas através de formulário devidamente preenchido e assinado, na guia “Requerimentos” do sistema Janus. As instruções de cada solicitação estão no formulário específico. A Secretaria de pós-graduação receberá a solicitação, encaminhará para análise da respectiva CCPs e/ou CPG, em sua reunião mensal, e informará a decisão ao aluno. Os formulários para download estão disponíveis na página da Secretaria de pós-graduação, aba “Formulários”.

APROVEITAMENTO DE DISCIPLINA CURSADA FORA DA USP

Possibilidade de aproveitamento de disciplinas cursadas fora da USP em Programa de Pós-Graduação (Mestrado e Doutorado) reconhecido pela CAPES.

APROVEITAMENTO DE DISCIPLINA USP

Possibilidade de aproveitamento de disciplinas cursadas como aluno especial na USP 36 meses antes da data de matrícula como aluno regular.

MUDANÇA DE ORIENTAÇÃO

Em caso de necessidade de mudança de orientação, o aluno deve solicitar a alteração com anuência do orientador atual e do orientador novo.

PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA DEPÓSITO DA DISSERTAÇÃO

O aluno pode solicitar até 60 dias adicionais ao prazo limite de depósito da tese/ dissertação. A solicitação deve ser encaminhada com até 30 dias de antecedência do prazo limite do aluno.

SOLICITAÇÃO DE CRÉDITOS ESPECIAIS

Os programas de pós-graduação podem atribuir créditos especiais, que compreendem a participação de alunos em eventos, publicação de artigos ou livros, participação no estágio PAE, entre outras coisas. **A solicitação precisa ser encaminhada no mínimo 2 meses antes do depósito, tendo em vista que não é possível cadastrar créditos especiais após o depósito.**

SOLICITAÇÃO DE LICENÇA MATERNIDADE/ PATERNIDADE

O aluno poderá usufruir de 180 dias de licença maternidade ou 20 dias de licença paternidade.

TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Trancamento da matrícula significa interrupção dos prazos do curso do aluno, na ocasião, o prazo para de contar. Ao finalizar o período de trancamento, o aluno deve obrigatoriamente realizar matrícula no semestre seguinte.

Dúvidas sobre requerimentos devem ser encaminhadas para o e-mail cpgfaujanus@usp.br.

APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS EXCEDENTES

Após o cumprimento dos créditos mínimos exigidos pelo programa no Mestrado, se o aluno cursar disciplina adicional é possível utilizá-la no Doutorado.

No Janus, quando o aluno estiver realizando a pré-matrícula na disciplina, ele deve indicar que ela será excedente. Caso o procedimento não seja feito na pré-matrícula, o aluno precisa contatar a secretaria até o depósito.

BOLSAS

Os programas de Arquitetura e Urbanismo e de Design possuem cotas de bolsas Capes e CNPq, cada um com seu procedimento específico para atribuição de bolsas. Maiores informações estão disponíveis na página da Secretaria de pós-graduação, aba “Bolsas”.

EXAME DE QUALIFICAÇÃO

O exame de qualificação tem por objetivo avaliar a maturidade do aluno na área de conhecimento do Programa e é obrigatório para os cursos para os dois programas

(Arquitetura e Urbanismo e Design).

O aluno deve verificar no Janus o prazo máximo para sua inscrição no exame. Para efetivar a inscrição, o orientador deve preencher o “Formulário de Inscrição no Exame de Qualificação e sugestão de banca” com a sugestão de banca e anexar o Memorial de Qualificação em formato PDF + cópia do Currículo Lattes do aluno atualizado. O formulário, bem como informações sobre a elaboração do Memorial e composição da banca estão disponíveis na página da Secretaria de pós-graduação, aba “Exame de Qualificação”.

Assim que a secretaria cadastrar a inscrição, a ficha do aluno será atualizada com a data máxima para realização do exame. A sugestão de banca é analisada na reunião mensal da CCP (ver calendário no item OUTRAS INFORMAÇÕES deste manual).

Dúvidas sobre o Exame de Qualificação devem ser encaminhadas para o e-mail cpgfaubancas@usp.br.

DEFESA

As Dissertações e Teses devem ser depositadas pelo aluno, mediante anuência do orientador, obedecendo prazos regimentais e requisitos estabelecidos nos Regulamentos de cada Programa de Pós-Graduação.

O aluno deve verificar o prazo máximo para seu depósito e realizá-lo no Janus, mediante upload da tese/dissertação em formato PDF + cópia do Currículo Lattes do aluno atualizado, além de comprovante de publicação, conforme programa e regulamento no qual está matriculado.

O orientador deve preencher a sugestão de banca no respectivo “Formulário de Depósito e Sugestão de Banca”.

O passo a passo para o depósito no Janus, formulários, especificidades sobre a composição e instruções para elaboração da tese/dissertação estão disponíveis na página da Secretaria de pós-graduação, aba “Defesas de Dissertações e Teses”, separados por “Depósito de Dissertação” e “Depósito de Tese”, por programa e por regulamento.

Assim que a secretaria validar o depósito, a ficha do aluno será atualizada com a data máxima para aprovação da banca pela CPG. A sugestão de banca é analisada nas reuniões mensais da CCP e CPG (ver calendário no item OUTRAS INFORMAÇÕES deste manual). Após a

aprovação da banca, a ficha do aluno será atualizada com a data máxima para realização da defesa e o aluno é avisado para agendá-la.

Dúvidas sobre o depósito de defesa devem ser encaminhadas para o e-mail cpgfaubancas@usp.br.

NORMAS USP E CPG

Cada programa segue normas descritas em seu Regulamento e no Regimento da pós-graduação USP, além das Resoluções internas da CPG FAU. A legislação completa está disponível na página da Secretaria de pós-graduação, na aba “Normas e regulamentos”.

Para saber em qual Regimento está matriculado o aluno deve verificar em sua ficha:

Janus - Sistema Administrativo da Pós-Graduação



Universidade de São Paulo
Faculdade de Arquitetura e Urbanismo
FICHA DO ALUNO

16140

Email:

Data de Nascimento:

Cédula de Identidade:

Local de Nascimento:

Nacionalidade:

Graduação:

Mestrado:

Curso:

Programa:

Data de Matrícula: 01/03/2018

Início da Contagem de Prazo: 01/03/2018

Data Limite para o Depósito: 24/02/2023

Orientador: Prof(a).

Proficiência em Línguas: Espanhol, 22/02/2018

Data de Aprovação no Exame de Qualificação: Aprovado em

Data do Depósito do Trabalho:

Título do Trabalho:

Data Máxima para Aprovação da Banca:

Banca:

Data de Aprovação da Banca:

Data Máxima para Defesa:

Data da Defesa:

Resultado da Defesa:

Aluno matriculado no Regimento da Pós-Graduação USP (Resolução nº 6542 em vigor de 20/04/2013 até 28/03/2018).

Última ocorrência: Matrícula de Acompanhamento em 21/03/2022

Impresso em: 07/07/2022 15:38:38

Alunos que ingressaram até 2020 e que não solicitaram mudança de Regimento estão matriculados no Regimento da Pós-graduação USP (Resolução 6542 de 18/04/2013).

Alunos que ingressaram a partir de 2021 ou anteriormente e solicitaram mudança de Regimento estão matriculados no Regimento da Pós-graduação USP (Resolução 7493 de

27/03/2018). É imprescindível que o aluno tenha ciência do Regimento atrelado a sua matrícula.

OUTRAS INFORMAÇÕES

COMISSÃO COORDENADORA DO PROGRAMA (CCP)

Cada Programa de Pós-Graduação possui uma Comissão Coordenadora de Programa (CCP), que se reúne mensalmente para deliberar sobre diversos assuntos relacionados aos alunos docentes, e procedimentos internos.

Consulte [aqui](#) a composição da CCP de Arquitetura e Urbanismo e seu calendário de reuniões.

Consulte [aqui](#) a composição da CCP de Design e seu calendário de reuniões.

COMISSÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO (CPG)

A gestão dos Programas de Pós-Graduação é de competência da Comissão de Pós-Graduação (CPG), que se reúne mensalmente e é responsável, entre outras coisas, por deliberar a respeito de sugestões de bancas de defesa, trancamento e prorrogação de prazo dos alunos.

Consulte [aqui](#) a composição da CPG/ FAU e seu calendário de reuniões.

PAE

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. Seu principal objetivo é aprimorar a formação do pós-graduando para atividade didática de graduação. Os alunos que possuem bolsa Capes de Doutorado, devem obrigatoriamente realizar o estágio PAE em algum momento na pós-graduação. Aos demais, a realização é facultativa. Conforme disponibilidade, o aluno pode receber bolsa mensal pela participação no Estágio.

Para realizar o estágio PAE, o aluno precisa ter concluído a etapa Preparação Pedagógica. Tanto o Estágio quanto a Preparação Pedagógica podem ser realizados na FAU ou em outra unidade da USP, os prazos para inscrição variam em cada unidade. Clique [aqui](#) para maiores informações.

A conclusão do Estágio dará ao aluno direito de receber um certificado de participação, que estará disponível no sistema Janus após a aprovação do relatório de estágio

pela Unidade e pela Comissão Central. Com esse comprovante o aluno deve solicitar o Aproveitamento de créditos especiais, seguindo instruções deste manual no item REQUERIMENTO JANUS. **Os créditos do PAE não são inseridos automaticamente no sistema Janus.**

Secretaria de Pós-graduação/ FAU

agosto/2023