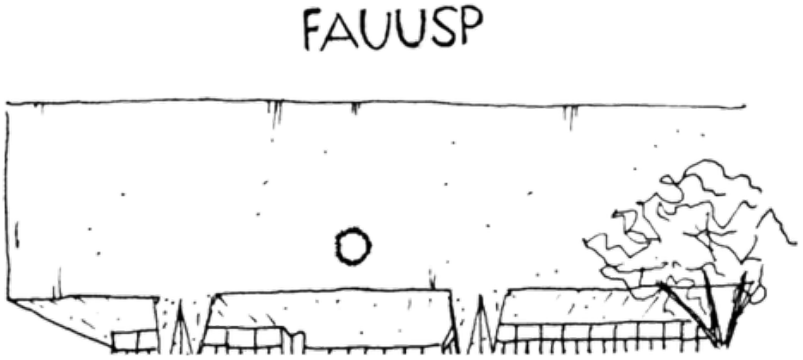
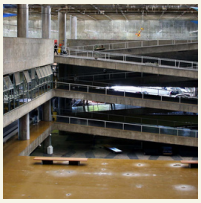


MANUAL DA(O) ALUNA(O)

pós-graduação

FAU USP



Apresentação: pós-graduação na FAU

CPG E CCPs, NORMAS E REGULAMENTOS E
QUADRO DE OBRIGAÇÕES DA(A) ALUNA(O)

PÁGINAS 2 E 3

Vida acadêmica

SISTEMA JANUS; CARTÕES; E-MAIL USP; MOODLE;
REQUERIMENTOS; (RE)MATRÍCULAS E INFORMAÇÕES
SOBRE TRANSPORTE, MORADIA E OUTROS SERVIÇOS

PÁGINAS 4 A 7

Bolsas, auxílios e outros editais

INFORMAÇÕES SOBRE BOLSAS DE ESTUDO E EDITAIS
DIVERSOS DE APOIO FINANCEIRO E PREMIAÇÕES

PÁGINA 8

Estágios e monitorias

ESTÁGIO PAE, EDITAIS DE MONITORIAS USP E
ESTÁGIOS DE PÓS FORA DA UNIVERSIDADE

PÁGINA 9

Mobilidade estudantil

INTERCÂMBIOS NACIONAIS E INTERNACIONAIS E
CONVÊNIOS ACADÊMICOS DE DUPLA-TITULAÇÃO

PÁGINA 10

Qualificações e defesas

EXAMES DE QUALIFICAÇÃO E DEFESAS DE DISSERTAÇÃO
DE MESTRADO E TESE DE DOUTORADO

PÁGINA 11

Secretaria e contatos

SAIBA PARA ONDE DIRECIONAR A SUA DÚVIDA!

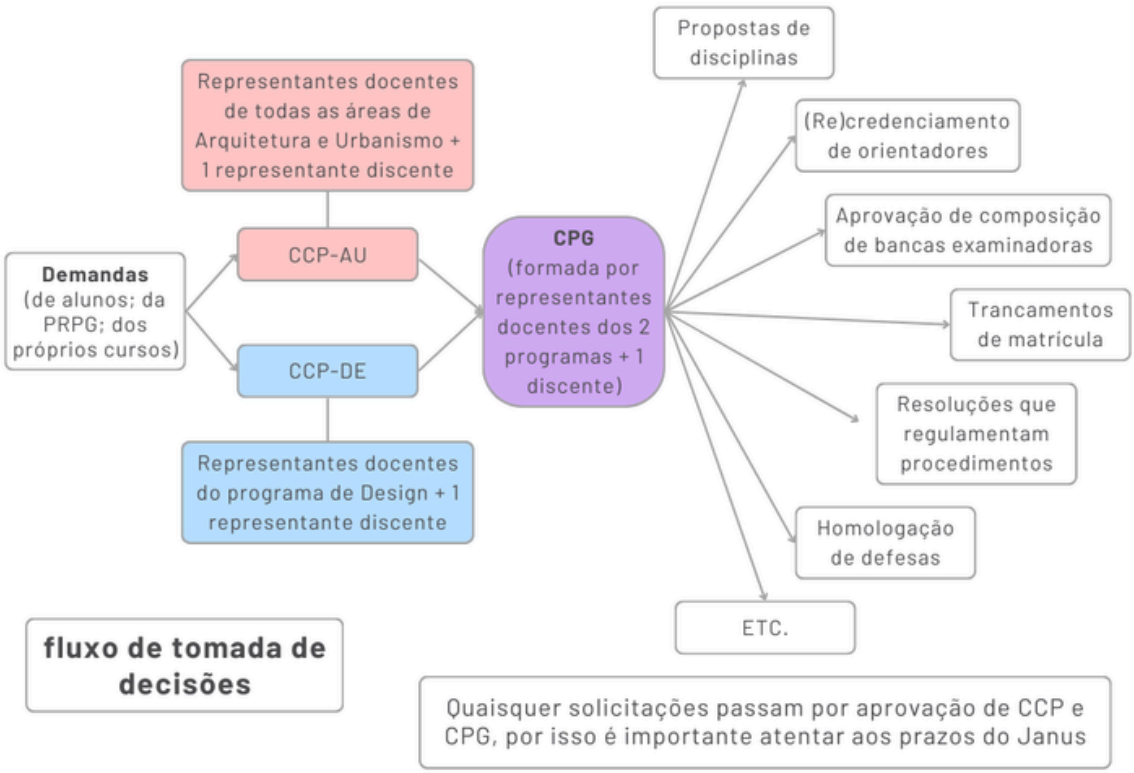
PÁGINA 12

Bem-vinda(o)! Fuce:

fau.usp.br / secretaria

Apresentação

PÓS NA FAU



Órgãos colegiados: CCPs e CPG

A FAU possui 2 Comissões Coordenadoras de Programa (CCPs) - a CCP de Arquitetura e Urbanismo e a CCP de Design - e 1 Comissão de Pós-Graduação (CPG).

Juntos, esses órgãos colegiados são responsáveis por propor disciplinas; credenciar e recredenciar orientadores; deferir ou indeferir solicitações de alunos; aprovar convênios internacionais de dupla-titulação; deliberar sobre a concessão de bolsas de estudo e apoio financeiro para participação em eventos acadêmicos; analisar, selecionar e encaminhar candidaturas a editais diversos; pensar melhorias para os cursos de Mestrado e Doutorado, entre outras atividades.

NORMAS E REGULAMENTOS

https://www.fau.usp.br/ensino/pos-graduacao/secretaria/normas-e-regulamentos/.

Os cursos de pós-graduação em AU e em DE são regidos por regulamentos diferentes. Leia o seu + o Regimento da CPG-FAU + o Regimento Geral de Pós USP.

Recomendamos também a leitura das "Resoluções da CPG" que balisam alguns procedimentos gerais da pós. Ex.: a realização de defesas remotas, as regras para acúmulo de bolsa de estudo com outras atividades remuneradas, etapas para transferência de curso, etc.

ATUAL REGIMENTO DE PÓS-GRADUAÇÃO DA USP: https://leginf.usp.br/?resolucao=resolucao-no-7493-de-27-de-marco-de-2018

OBRIGAÇÕES DA(O) ALUNA(O) DE PÓS

LEIA COM ATENÇÃO!

DEIXAR DE ATENDER ÀS EXIGÊNCIAS A SEGUIR PODE MOTIVAR O SEU DESLIGAMENTO DO CURSO, INDEFERIMENTO DE DEPÓSITO, OU O AUTOMÁTICO DESCARTE DA SUA CANDIDATURA A EDITAIS

- TER ORIENTADOR(A) CREDENCIADA(O) NO PROGRAMA - E INFORMAR À SECRETARIA DE QUAISQUER MUDANÇAS EM RELAÇÃO A ELA(E)!
- MANTER DADOS CADASTRAIS ATUALIZADOS JUNTO À SECRETARIA (EX.: ENDEREÇO, TELEFONE, ETC.)!
- TER E-MAIL USP CADASTRADO NO JANUS!
- CONSULTAR REGULARMENTE A FICHA DO ALUNO PARA NÃO PERDER DE VISTA OS PRAZOS DO CURSO. O CUMPRIMENTO DELES É DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DA(O) ALUNA(O)!
- FAZER A REMATRÍCULA SEMESTRAL (CADASTRAR NO SISTEMA "MATRÍCULA EM DISCIPLINA", SE FOR CURSAR ALGUMA, E "MATRÍCULA DE ACOMPANHAMENTO" SE NÃO FOR CURSAR NENHUMA!)
- INTEGRALIZAR PELO MENOS 60% DOS CRÉDITOS EXIGIDOS EM DISCIPLINAS PRESENCIAIS! (CRÉDITOS ESPECIAIS SÃO CONTABILIZADOS COMO NÃO PRESENCIAIS, COM EXCEÇÃO DE ESTÁGIOS PAE REALIZADOS A PARTIR DO 2º SEM. DE 2026.)
- CUMPRIR O NÚMERO MÍNIMO DE CRÉDITOS ANTES DE QUALIFICAR E ANTES DE DEPOSITAR A DISSERTAÇÃO/TESE!
- FAZER PELO MENOS 1 DISCIPLINA (COM MÍNIMO DE 7 CRÉDITOS) DE METODOLOGIA CIENTÍFICA DURANTE O CURSO, SE FOR ALUNA(O) DE MESTRADO EM DESIGN.
- COMUNICAR FORMALMENTE À SECRETARIA DE QUAISQUER AFASTAMENTOS SUPERIORES A 30 DIAS E, CASO SEJA BOLSISTA, SOLICITAR A SUSPENSÃO DA BOLSA DURANTE O PERÍODO DE AUSÊNCIA!
- MANTER O CURRÍCULO LATTES SEMPRE E CORRETAMENTE ATUALIZADO!
- APRESENTAR PRODUÇÃO(ÕES) BIBLIOGRÁFICA(S), REALIZADAS DENTRO DO PERÍODO DO CURSO, SE FOR EXIGÊNCIA DE DEPÓSITO DO SEU REGULAMENTO! ATENÇÃO: PARA O DEPÓSITO, RESUMOS E RESUMOS EXPANDIDOS NÃO SÃO CONSIDERADOS PRODUÇÕES VÁLIDAS.

fau.usp.br / secretaria

Sistemas

JANUS

https://uspdigital.usp.br/janus/comum/entrada.jsf

Sistema que detém todas as informações acadêmicas da(o) aluna(o) de pós. A Ficha do Aluno contará com todos os prazos do seu curso, além das disciplinas cursadas e em andamento. Você também pode consultar por meio dele o catálogo de disciplinas e as ementas de todos os programas de pós-graduação da USP!

Primeiro acesso: após a primeira matrícula, realizada pela Secretaria, você receberá, no e-mail informado na "Ficha de dados para pré-matrícula", o número USP com o qual deverá fazer o primeiro login no Sistema Janus que, por sua vez, te enviará uma senha temporária de acesso.

Cartões: já neste primeiro acesso, solicite a sua **carteirinha de identificação USP** (não se esqueça de anexar uma foto recente 3x4 em fundo branco) e o seu **BUSP** (bilhete que permite a gratuidade no transporte pelos ônibus circulares do campus - 8082, 8083, 8084 e 8085). O Janus avisa por e-mail quando eles ficam disponíveis para retirada na Secretaria.

Emissão de documentos: quando precisar, você pode emitir, por meio do menu "Declarações" do Janus, declaração de matrícula; atestado de conclusão de disciplinas e a própria Ficha do Aluno (equivalente a um histórico parcial).

Requerimentos: utilize o Janus para encaminhar solicitações de aproveitamento de créditos, trancamento de matrícula, prorrogação, entre outros.

Fuce o link para conhecer os requerimentos possíveis: https://www.fau.usp.br/ensino/pos-graduacao/secretaria/formularios/.

Rematrículas: após a primeira matrícula, **TODOS OS ALUNOS devem fazer a rematrícula SEMESTRALMENTE** pelo Janus. Quem não for cursar disciplinas, deve cadastrar uma "matrícula de acompanhamento".

https://www.fau.usp.br/ensino/pos-graduacao/secretaria/matricula/

Não cadastrar a rematrícula por 2 semestres consecutivos gera desligamento automático do curso.

Cancelamento de matrícula em disciplina(s): você pode cancelar a matrícula em 1 ou mais disciplinas diretamente pelo Janus, a partir do início das aulas até 25% do tempo de duração total dela. É possível consultar este prazo no Janus (Acesso público > Oferecimento de disciplinas > Data de cancelamento).

E-MAIL USP

Solicite seu e-mail USP pelo link id.usp.br. Posteriormente, informe o endereço à Secretaria pelo cpgfaujanus@usp.br.

Janus - Sistema Administrativo da Pós-Graduação

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

16140 - - Aline

Email:	@usp.br	
Data de Nascimento:		
Cédula de Identidade:	RG	
Local de Nascimento:	Estado	
Nacionalidade:	Brasileira	
Graduação:	Decoradora - Universidade	- Brasil - 2015
Mestrado:	Mestra em Artes Visuais (1) - Universidade	- Brasil - 2019

Curso:	Doutorado	
Programa:	Design	
Modalidade:	Acadêmica	
Data de Matrícula:	16/07/2021	
Início da Contagem de Prazo:	16/07/2021	
Data Limite para o Depósito:	13/07/2026	
Orientador:	Prof(a). Dr(a).	16/07/2021 até o presente. Email:
Proficiência em Línguas:	Inglês, 07/07/2021 Espanhol, 07/07/2021	
Prazo Máximo para Inscrição no Exame de Qualificação:	15/07/2024	
Data de Aprovação no Exame de Qualificação:		
Data do Depósito do Trabalho:		
Título do Trabalho:		
Data Máxima para Aprovação da 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 7493 em vigor a partir de 29/03/2018).
Última ocorrência: Matrícula de Acompanhamento em 17/07/2023
Impresso em: 18/12/2023 14:20:44

Cada pós-graduação segue normas descritas no Regimento de Pós-Graduação da USP e, mais especificamente, no Regulamento do programa, além das Resoluções da CPG. **É IMPRESCINDÍVEL que você saiba a quais Regulamento e Regimento a sua matrícula está vinculada**. A informação do Regimento encontra-se disponível na Ficha do Aluno do Janus, conforme quadro em destaque. A data da sua matrícula dita o Regulamento do programa. Para mais esclarecimentos: https://www.fau.usp.br/ensino/pos-graduacao/secretaria/normas-e-regulamentos/.

FICHA DO ALUNO

e-DISCIPLINAS

http://edisciplinas.usp.br

O sistema e-Disciplinas, ou Moodle da USP, é um ambiente virtual de aprendizagem de apoio às disciplinas da USP. Nele, a(o) docente compartilha materiais, atividades, videoaulas, avaliações e uma série de conteúdos de suporte ao curso que está ministrando, seja na graduação, seja na pós.

Para usá-lo, basta logar na plataforma com seu e-mail USP e senha única. Cada disciplina possui o seu ambiente de apoio e você só conseguirá entrar nos ambientes se estiver formalmente matriculada(o) nas disciplinas pelo Sistema Janus.

Caso não esteja conseguindo acessar os ambientes, mesmo com a matrícula deferida (verifique isso na Ficha do Aluno), procure as(os) docentes responsáveis.

GUIA MOODLE PARA INICIANTES
https://docs.atp.usp.br/

Aplicativos USP

Transporte, moradia, alimentação e saúde

BILHETE ÚNICO

https://prip.usp.br/transporte/

SPTrans: nos períodos de matrícula e rematrícula, o menu do Janus exibe a opção "Passe escolar" para que a(o) aluna(o) solicite o Bilhete Único de Estudante (municipal).

Depois, basta acessar o site da SPTrans para realizar seu cadastro, fazer o pedido do bilhete de estudante e pagar a taxa de emissão correspondente. https://bilheteunico.sptrans.com.br/

Bilhete BOM: entre em contato com a Seção de Passe Escolar pelo e-mail spe.prip@usp.br.

IMPORTANTE: o bilhete deve ser reativado todo semestre. O Estado só permite o uso de cotas estudantis durante o período letivo.

Retirada: quando chegar, a Seção de Passe Escolar da USP deve entrar em contato por e-mail para agendar com você a retirada do bilhete.

MORADIA: CRUSP

https://prip.usp.br/moradia/

RESTAURANTES UNIVERSITÁRIOS

https://prip.usp.br/restaurantes/

Para utilizar os restaurantes universitários ("bandejões"), carregue créditos na sua carteirinha da USP ou e-Card por meio do RUCARD https://uspdigital.usp.br/rucard/.

Os valores para café da manhã e almoço/jantar são, respectivamente, R$ 0,50 e R$ 2,00.

SAÚDE

Estudantes da USP podem ser atendidos no Hospital Universitário (HU) do campus, bem como seus dependentes (cônjuge, filho(s) e companheira/o). Para cadastrá-los, entre em contato com a Secretaria pelo e-mail cpgfaujanus@usp.br.

SAÚDE E ACOLHIMENTO NO CAMPUS

https://prip.usp.br/ (site da Pró-Reitoria de Inclusão e Pertencimento - PRIP)
https://sas.usp.br (site da Superintendência de Assistência Social - SAS)

BOLSAS, AUXÍLIOS E OUTROS EDITAIS

https://www.fau.usp.br/ensino/pos-graduacao/secretaria/bolsas-e-auxilios/

Bolsas de estudo

Os programas de Arquitetura e Urbanismo e de Design contam com bolsas de estudo da CAPES e do CNPq; cada agência dispõe de um procedimento específico para atribuição de cotas.

A concessão se dá por meio de edital anual e as Comissões utilizam, sobretudo, critérios socioeconômicos para classificar os candidatos. É possível participar de mais de uma seleção, caso você não tenha sido contemplada(o) na anterior.

IMPORTANTE: desde outubro de 2023, é possível acumular bolsa de estudos com outras atividades remuneradas. A CPG, por meio da Resolução 05/2023, exige que esta outra atividade não exceda 12h semanais e que seja aderente à temática de pesquisa da(o) bolsista.

Ver "Resoluções da CPG": https://www.fau.usp.br/ensino/pos-graduacao/secretaria/normas-e-regulamentos/.

Portaria da CAPES sobre o acúmulo: http://cad.capes.gov.br/ato-administrativo-detalhar?idAtoAdmElastic=12302#anchor.

Auxílios para participação em eventos acadêmicos

Todo ano, os programas de AU e DE recebem uma verba da CAPES (chamada "PROAP") para financiar a participação de alunos em eventos ou pesquisas de campo que possam colaborar com o desenvolvimento de suas pesquisas.

Existem **4 tipos de auxílio** e eles podem ou não ser concedidos, a depender do edital:

- DIÁRIAS (valor diário fechado que a/o aluna/o deve usar para custear hospedagem, transporte e alimentação);
- PASSAGENS AÉREAS (solicitação deve vir acompanhada de 3 cotações - mais informações no documento de orientações para aquisição de passagens, no link acima);
- TAXA DE INSCRIÇÃO;
- SERVIÇOS DE PJ (para cobrir custos com revisão, tradução e, ocasionalmente, insumos de laboratório).

A concessão é regida pelos Editais PROAP, cuja frequência de abertura varia de acordo com a disponibilização dos recursos pela CAPES.

Outros editais

https://www.fau.usp.br/ensino/pos-graduacao/secretaria/editais-pos/

Ocasionalmente, as agências de fomento e a PRPG abrem editais de prêmios, de mobilidade ou de apoio financeiro de diversos tipos. Fique atenta(a) ao seu e-mail e/ou às atualizações do link para participar.

ATENÇÃO: Informes de Rendimentos de bolsas devem ser solicitados diretamente às agências financiadoras!

PROGRAMA DE APERFEIÇOAMENTO DE ENSINO USP

ESTÁGIOS E MONITORIAS

ESTÁGIO PAE

https://www.fau.usp.br/ensino/pos-graduacao/secretaria/pae/

PAE - Programa de Aperfeiçoamento de Ensino permite que a(o) aluna(o) de pós-graduação faça estágio em disciplinas da pós e da graduação e adquira experiência com a rotina docente.

Bolsistas de Doutorado da CAPES são obrigadas(os) a realizar pelo menos 1 Estágio PAE ao longo do curso.

Antes do Estágio, no entanto, é obrigatório ter concluído a Etapa de Preparação Pedagógica que pode ser realizada na FAU ou em outras unidades da USP. https://www.prpg.usp.br/pt-br/pae/etapa-de-preparacao-pedagogica.

Calendários e editais devem ser consultados semestralmente em nosso site.

O PAE também prevê o envio de um relatório e de uma ficha de avaliação por parte, respectivamente, da(o) estagiária(o) e da(o) supervisor(a) ao final do estágio. Se aprovados pela Comissão PAE da FAU e pela Comissão Central da PRPG, a(o) aluna(o) terá direito a um certificado com o qual poderá solicitar o aproveitamento de créditos especiais (verificar item "Requerimentos" na página 4 deste Manual).

MONITORIAS USP

Ocasionalmente, a Reitoria e/ou a PRPG abrem editais de monitorias, como da UNIVESP. Fique atenta(o) ao seu e-mail, pois esse é o principal canal de divulgação dessas oportunidades.

ESTÁGIOS DE PÓS EXTERNOS À USP

Estágios de pós-graduação em empresas ou instituições externas são incomuns, mas podem ser autorizados pela CPG mediante a apresentação de documentos (Termo de Compromisso e Plano de Trabalho) que demonstrem que as atividades desempenhadas no estágio têm relação com o curso e a pesquisa da(o) aluna(o).

Os estágios externos podem ter duração de até 2 anos, e o contrato deve ser encerrado antes do prazo de depósito da(o) estudante.

Bolsistas da CAPES e do CNPq são OBRIGADOS a informar a Secretaria de quaisquer outras atividades remuneradas.

Solicite os modelos de "Termo de Compromisso" e de "Plano de Trabalho" pelo e-mail cpgfausec@usp.br.

ATENÇÃO: declaração de bolsa PAE e Informe de Rendimentos ficam disponíveis no menu "PAE" do Janus!

MOBILIDADE ESTUDANTIL

A mobilidade estudantil em nível de pós-graduação na USP prevê a realização de intercâmbios, além do estabelecimento de convênios acadêmicos internacionais para obtenção de duplo ou múltiplo diploma de Doutorado.

Apesar dos objetivos similares, esses dois tipos de mobilidade abrangem públicos diferentes e dispõem de regras e procedimentos específicos.

Intercâmbio nacional ou internacional

Dúvidas sobre intercâmbio: cpgfausec@usp.br.

O intercâmbio acadêmico pode ser realizado em universidades nacionais e internacionais, bastando que a(o) interessada(o) esteja regularmente matriculada(o) no Mestrado, ou no Doutorado/Doutorado Direto.

Este tipo de mobilidade prevê até 12 meses de estadia na universidade receptora e, normalmente, demanda que a(o) estudante apresente alguns documentos que comprovem matrícula ativa no curso de pós-graduação, anuência da(o) orientador(a) e do programa diante do estágio/intercâmbio e proficiência.

Nem a FAU, nem a USP dispõem de verba para financiar intercâmbios de pesquisa. Essas viagens são comumente viabilizadas por meio de editais de agências financiadoras (CAPES, FAPESP, etc.) e/ou da Agência USP de Cooperação Acadêmica Nacional e Internacional (AUCANI). Fique atenta(o) às divulgações da Secretaria e ao site da AUCANI: https://internationaloffice.usp.br/new/.

ATENÇÃO: 1. bolsistas devem solicitar a suspensão da bolsa de estudos quando realizam intercâmbio! 2. é possível registrar no Janus estágio realizado em outra universidade. Basta solicitar o cadastro à Secretaria.

Todo convênio de dupla-titulação envolve o estabelecimento de um acordo de cooperação com cotutela e um período de intercâmbio em universidade parceira. Intercâmbios, por sua vez, não envolvem necessariamente acordos de cooperação, nem implicam acesso "automático" a duplo ou múltiplos diplomas.

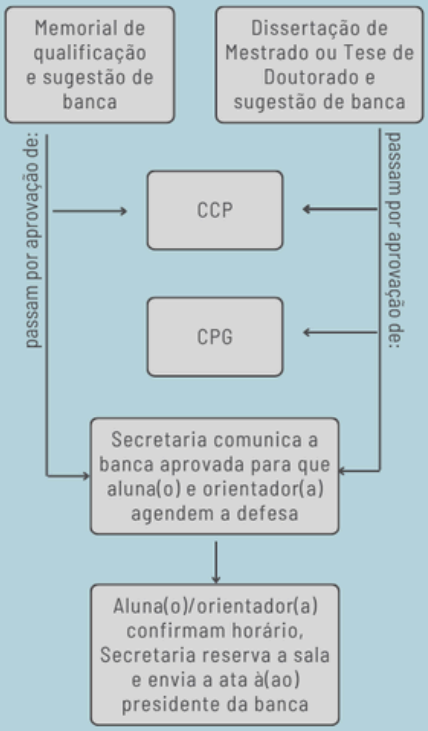
Dupla ou múltipla titulação em pós-graduação

https://www.fau.usp.br/ensino/pos-graduacao/secretaria/ensino-pos-graduacao-secretaria-convenios-de-dupla-titulacao/

Toda dupla ou múltipla titulação em pós-graduação *stricto sensu* na USP exige o estabelecimento prévio de um acordo de cooperação acadêmica (convênio) para cotutela. O convênio pode ser geral (quando atende diversas/os alunas/os) ou específico (feito para um/a aluna/o só).

A maior parte dos acordos é de nível de Doutorado e prevê que a(o) estudante passe, no mínimo, 6 meses na universidade parceira. Além disso, como demandam aprovação da CPG, da Procuradoria Geral e da Pró-Reitoria de Pós-Graduação, o processo de formalização deles costuma levar meses. **Planeje-se com antecedência!**

QUALIS E DEFESAS



Veja no site as datas das reuniões da CCP do seu programa e da CPG para, em paralelo com as datas-limite exibidas no Janus, saber qual o melhor momento de se inscrever na quali ou depositar o seu trabalho.

Exame de qualificação

https://www.fau.usp.br/ensino/pos-graduacao/secretaria/exame-de-qualificacao/

O exame de qualificação tem por objetivo avaliar a maturidade da(o) aluna(o) na área de conhecimento do programa e é obrigatório para ambos os cursos: Mestrado e Doutorado.

O prazo para inscrição no exame consta na Ficha do Aluno do Janus.

Para efetivar a inscrição, a(o) orientador(a) deve preencher o "Formulário de inscrição no Exame de Qualificação" no site submetendo a sugestão para composição da banca examinadora e um PDF contendo o Memorial de Qualificação + cópia do Currículo Lattes da(o) aluna(o).

Orientações sobre a elaboração do Memorial e a constituição da banca também estão no site.

Assim que a Secretaria cadastrar a inscrição, a Ficha do Aluno é atualizada com a data máxima para realização do exame.

Se reprovada(o), a(o) aluna(o) deverá submeter-se a um 2º exame. Consulte prazos e normas relativos a ele no regulamento do seu programa. Em caso de nova reprovação, a(o) aluna(o) será desligada(o) do curso.

Se aprovada(o) na quali, e havendo recomendação da banca examinadora, a(o) aluna(o) poderá solicitar transferência do Mestrado para o Doutorado Direto. Os prazos para entrar com pedido de transferência de curso também constam no regulamento.

Defesas

https://www.fau.usp.br/ensino/pos-graduacao/secretaria/defesas/

Quando chegar a hora, será necessário realizar 2 depósitos: o depósito digital no Janus, feito por você, e o depósito via Formulário Google disponível em nosso site, feito pela(o) orientador(a). No Janus, deve-se fazer o upload do PDF da dissertação/tese e, a depender do seu Regulamento, da(s) produção(ões) bibliográfica(s) exigida(s).

Seu prazo máximo para depósito também consta na Ficha do Aluno.

DISSERTAÇÃO DE MESTRADO

Verifique no regulamento do seu programa as exigências para o depósito da dissertação (atenção para exigência de apresentação de produções bibliográficas).

TESE DE DOUTORADO

Verifique no regulamento do seu programa as exigências para o depósito da dissertação (atenção para exigência de apresentação de produções bibliográficas).

Após a defesa, você terá 60 dias para submeter, via Janus, um 2º depósito digital com a dissertação/tese corrigida. Sua/seu orientador(a) deve dar anuência no novo depósito, ou pelo sistema, ou enviando um e-mail para cpgfaubancas@usp.br.

Confira na Ficha do Aluno quantos créditos você precisa integralizar antes de a) qualificar e b) fazer o depósito final!

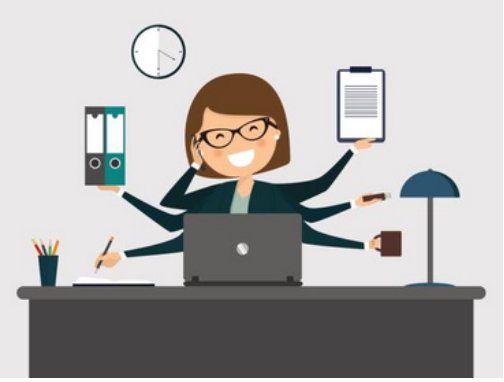
Horário de funcionamento: segunda a sexta-feira, das 8h às 17h.
Atendimento presencial/por telefone: segunda a sexta-feira, das 8h às 12h!

A Secretaria de Pós-Graduação dispõe de alguns meios de contato para tratar de assuntos específicos.

Pedimos a gentileza de priorizar o atendimento por e-mail. Direcione sua dúvida a um deles e aguarde até 72h úteis pela resposta. Evite acionar a Secretaria por outros canais (por exemplo Zap Business e/ou telefone) nesse meio tempo.

Ao contatar-nos, **seja específica(o)** no assunto da mensagem e **identifique-se** no corpo do e-mail com seu nome completo, número USP, programa (AU ou DE) e curso (Mestrado, Doutorado ou Doutorado Direto). Isso agiliza os atendimentos.

Recomendamos fortemente a leitura do Manual e do nosso site antes de encaminhar uma dúvida.



CPGFAUSEC

cpgfausec@usp.br
+ 55 11 3091 8312 (também é WhatsApp)

Assuntos relacionados às pautas das reuniões das CCPs e CPG; convênios de dupla-titulação; credenciamento e recredenciamento de disciplinas e orientadores do programa de Design; pareceres diversos (DE) e reconhecimento de diplomas obtidos no exterior. Reclamações e sugestões também podem ser enviadas para este endereço.

CPGFAUJANUS

cpgfaujanus@usp.br
+ 55 11 3091 8311 (também é WhatsApp)

Assuntos relacionados ao Sistema Janus (emissão de documentos, requerimentos, atualização de dados cadastrais, etc.); Estágio PAE; matrículas e rematrículas; editais de prêmios, doutorado-sanduíche e outros; emissão de diplomas e segundas vias.

FAUCCP-AU

fauccp-au@usp.br
+ 55 11 3091 8231

Assuntos relacionados a credenciamento e recredenciamento de disciplinas e orientadores do programa de Arquitetura e Urbanismo; processo seletivo; exames de proficiência; pareceres diversos (AU) e prorrogações de prazo.

CPGFAUBOLSAS

cpgfaubolsas@usp.br
+ 55 11 3091 5093 (também é WhatsApp)

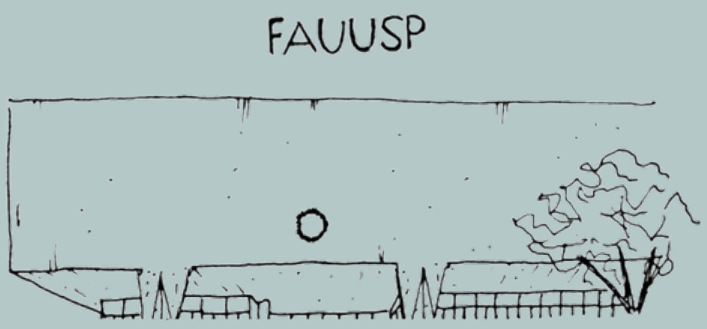
Assuntos relacionados a bolsas de estudo e Editais PROAP de apoio financeiro.

CPGFAUBANCAS

cpgfaubancas@usp.br
+ 55 11 3091 4523

Assuntos relacionados a Exames de Qualificação e defesas de Mestrado e de Doutorado. Responsável também por esclarecer dúvidas sobre os procedimento para publicação das dissertações e teses no Banco de Teses da USP.

SECRETARIA E CONTATOS



Atualizado em 07/2026

EQUIPE

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO (CPG)

Profa. Denise H. S. Duarte

COORDENADORA DO PROGRAMA DE ARQUITETURA E URBANISMO (CCP-AU)

Profa. Paula Freire Santoro

COORDENADORA DO PROGRAMA DE DESIGN (CCP-DE)

Profa. Denise Dantas

SECRETARIA
FUNCIONÁRIAS

Andrea Wirkus
Cilda G. de Oliveira
Diná V. Leone
Luciana M. Cavalcante
Roberta Uehara

ESTAGIÁRIAS(OS)

Eugenio P. B. de Mello
Igor de Oliveira Pereira
Larissa C. de Queiroz

FACULDADE DE ARQUITETURA E URBANISMO E DE DESIGN
SERVIÇO DE PÓS-GRADUAÇÃO
RUA DO LAGO, 876 - CEP 05508-080 - BUTANTÃ
SÃO PAULO- SP - BRASIL

Desenvolvido com Canva