



MANUAL DO (A) ALUNO (A) DE PÓS-GRADUAÇÃO DA FSP/USP



Caro(a) aluno(a),

Bem-vindo (a) à Pós-Graduação da Faculdade de Saúde Pública!

Neste Manual, você encontrará informações gerais sobre o Sistema da Pós-graduação da USP - o Janus, sobre os procedimentos administrativos e possibilidades na USP.

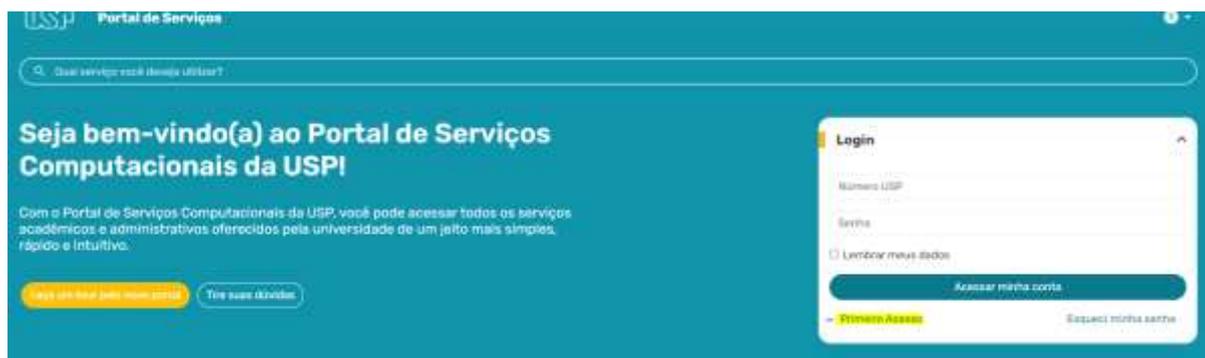
Guarde-o, ele será útil durante todo seu curso.

ALUNO INGRESSANTE DA PÓS-GRADUAÇÃO

Para a obtenção do título de Mestre ou Doutor, é necessário realizar disciplinas até integralizar os créditos necessários exigidos pelo Programa, bem como cumprir as exigências do curso, incluindo a defesa e aprovação de sua dissertação ou tese. Estas e outras informações estão disponíveis no Regulamento do Programa, disponível em www.fsp.usp.br/pos » selecionar programa » aba “Normas”.

PRIMEIROS PASSOS – ACESSO AO SISTEMA

Após receber o e-mail da secretaria do programa informando o número USP, o aluno ingressante deverá acessar o site: <https://portalservicos.usp.br/> e realizar o "primeiro acesso" (o login será o número USP, informado pelo secretário do programa).



Uma **senha** será enviada para o e-mail do aluno (informado no formulário de matrícula).

Após criar o acesso no sistema, o aluno poderá acessar o sistema Janus.

O **sistema Janus é o sistema da Pós-Graduação**, que permite ao aluno:

- Desenvolver on-line o processo de matrícula semestral;
- Consultar a ficha de aluno, onde constam os prazos do aluno (para inscrição no exame de qualificação e depósito da dissertação/tese);
- Consultar as disciplinas cursadas e em andamento, e os respectivos períodos de início e término de cada disciplina;
- Consultar o catálogo de disciplinas e o conteúdo programático de todos os Programas de Pós-Graduação da USP;
- Consultar o oferecimento de disciplinas no semestre;
- Alterar os dados pessoais (e aguardar validação pelo Serviço de Pós-Graduação);
- Emitir atestado de matrícula com autenticação digital (menu –“declarações”);
- Realizar requerimentos à secretaria (trancamento, prorrogações, licenças, entre outros);
- Solicitar Cartão USP, BUSP e o Passe Escolar.

E-MAIL USP

Após o primeiro acesso aos Sistemas USP, o aluno deverá criar, imediatamente, um e-mail USP. Este e-mail será o **canal oficial** de comunicação entre a USP e o aluno.

Após a criação do E-MAIL USP, deverá comunicar à secretaria do seu programa, imediatamente.

Para a criação do e-mail, o aluno deverá:

1) Acessar o site <https://id.usp.br> ⇒ Clicar em "Entrar", digitar o número USP, a senha e clicar em "Aceitar". Clicar em "Solicitar e-mail" e seguir as instruções do sistema.

CARTÕES USP

O cartão USP, de identificação do aluno, deve ser solicitado pelo sistema Janus, no menu “Cartões USP”.



Para isso, o aluno deve fazer **duas** ações no sistema:

1º - Incluir uma foto recente (frontal, sem acessórios como boné ou óculos, preferencialmente com fundo branco e bom enquadramento);

2º - Fazer a solicitação do cartão – clicar em “nova solicitação”.

Sem essas duas ações, o Serviço de Pós- Graduação não consegue visualizar a solicitação do aluno para autorizar.

Quando o cartão estiver disponível, o **aluno é avisado através do email USP para efetuar a retirada.**

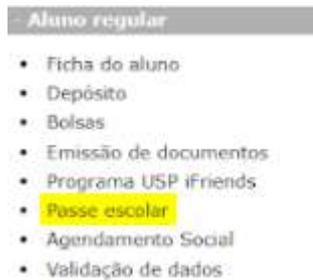
Recomendamos o uso do **e-card USP (cartão digital)**.

O aplicativo está disponível nas lojas Apple e Google Play e poderá ser acessado por meio da senha única do usuário USP. Assista ao vídeo: <https://iptv.usp.br/portal/video.action?idItem=37663>

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

BILHETE ESCOLAR

SPTRANS : O pedido deverá ser feito através do Janus, no menu – “Passe Escolar”



O bilhete só é emitido para pessoas com endereços de residência em São Paulo, caso tenha informado outro endereço no ato de matrícula, é necessário solicitar a atualização, enviando um comprovante de residência ao e-mail do seu programa.

Caso haja algum problema, recomendamos o contato com a **seção de passe escolar** (spe.prip@usp.br).

FORMULÁRIOS PARA ÔNIBUS (INTERMUNICIPAIS): Alunos que precisarem de assinatura/carimbo em formulários de empresas de ônibus devem preencher o formulário com seus dados e levar ao Serviço de Pós- Graduação.

PASSE LIVRE

Para estudantes que comprovarem renda per capita de até 1,5 salário mínimo.

Procurar o CRAS mais próximo, levar documentos pessoais de comprovação de renda de todos os membros da família. Após emissão do CadÚnico pelo CRAS, emitir a certidão e enviar para SPtrans.

Todos os procedimentos administrativos e trâmites com a SPTRANS e EMTU são de responsabilidade da Pró-Reitoria de Inclusão e Pertencimento (PRIP).

ATENÇÃO: a Secretaria de Pós-graduação não possui acesso às informações, contatos ou processos com a SPTRANS ou EMTU. Caso necessário, entre em contato com os responsáveis pelo e-mail: spe.prip@usp.br ou pelos telefones 2648-1863 ou 2648-1865.

Para mais informações acesse o site: <https://prip.usp.br/transporte/>

USO DA BIBLIOTECA

O aluno pode realizar empréstimos de livros na Biblioteca da FSP utilizando o seu cartão USP, físico ou digital. Enquanto o cartão não é emitido, é possível apresentar uma declaração de matrícula, emitida pelo Janus.

Conheça o site da Biblioteca, além de acesso aos materiais disponíveis e cursos de capacitação de usuários, está disponível o [Guia de Teses](#), publicação da própria Biblioteca que lhe ajudará na construção de seu trabalho (dissertação ou tese). <http://www.biblioteca.fsp.usp.br/>

BANDEJÃO (RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO)

O Restaurante Universitário pode ser utilizado pelos alunos de pós-graduação ao preço de **R\$ 2,00** (valor para estudante). O aluno deverá colocar a carga no seu cartão, com antecedência de 48 horas do uso, através do endereço: <https://uspdigital.usp.br/rucard/> ou pelo APP “cardápio USP”

Normas e mais informações em: <https://prip.usp.br/restaurantes/>

Para facilitar o planejamento das recargas, destacamos as seguintes informações:

O **valor mínimo** para recarga via boleto/aplicativo é de **R\$ 20,00** (vinte reais)

O **valor máximo de crédito** no cartão é de **R\$ 200,00** (duzentos reais). Exemplo: caso já haja crédito de R\$ 100,00, só será possível carregar mais R\$ 100,00.

Para garantir que os créditos pagos via boleto já estejam disponíveis no seu cartão, recomendamos que o pagamento seja feito 48 horas antes do efetivo uso. O boleto é sempre gerado com vencimento para 29 dias, de modo que é importante diferenciar a data do vencimento (padrão do sistema) e a data do pagamento, já que a recarga será feita em até 48 horas a partir do efetivo pagamento.

É possível, também, adquirir créditos através do **PIX-USP**, neste caso, os usuários do RUCARD poderão utilizar-se dos restaurantes imediatamente e não precisarão aguardar a compensação dos pagamentos realizados por meio de boletos bancários.

Disponível tanto pelo App Cardápio+ USP quanto pelo Portal de Serviços Computacionais, o interessado em realizar o pagamento por meio do PIX-USP deverá ler o QR CODE ou copiar o código PIX informados e efetuar a operação como se faz com qualquer pagamento no seu dia a dia. <https://uspdigital.usp.br/rucard/webLogin.jsp>

CURSO DO ALUNO REGULAR DE PÓS-GRADUAÇÃO E USO DO JANUS

COMISSÃO DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMA (CCP)

Cada Programa de Pós-Graduação conta com uma Comissão Coordenadora de Programa. As competências da CCP podem ser consultadas no Regimento de Pós-Graduação da USP.

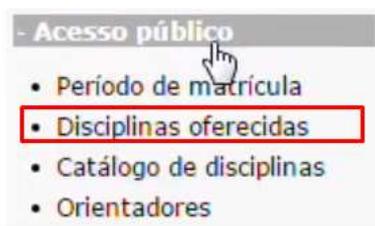
Na página de cada Programa de Pós-graduação da Unidade está disponível a composição da CCP e o calendário de reuniões do ano corrente, consulte-o sempre que necessitar enviar documentos que dependem de aprovação da CCP.

Envio de documentos para compor pautas: os documentos para pauta devem ser enviados com no mínimo 10 dias de antecedência da reunião ou 30 dias para solicitações que necessitem parecer (pedidos de trancamento, prorrogação, proposta de banca, inclusão de coorientador, entre outros)

CONSULTA DE DISCIPLINAS OFERECIDAS POR SEMESTRE

Para **consultar o oferecimento de disciplinas** no semestre, o aluno deve:

- **Acessar o sistema Janus**
- **Clicar em “Acesso Público” ☺ “Disciplinas oferecidas”**



- **“Listar por área de concentração”**

Para consultar uma disciplina oferecida no período de matrícula vigente, informe a sigla da disciplina ou o parte do nome e acione "confirmar"

Sigla da Disciplina:

Nome da Disciplina:

- Selecionar a “Unidade de ensino pretendida”

Código	Nome
2	Faculdade de Direito
3	Escola Politécnica
5	Faculdade de Medicina
6	Faculdade de Saúde Pública

- Selecionar a “área de concentração”

6006	Epidemiologia <u>6141 - Epidemiologia</u>
6099	Faculdade de Saúde Pública <u>6499 - Faculdade de Saúde Pública</u>
6004	Mestrado Profissional Ambiente, Saúde e Sustentabilidade <u>6139 - Ambiente, Saúde e Sustentabilidade</u>
6007	Mestrado Profissional Entomologia em Saúde Pública <u>6142 - Entomologia em Saúde Pública</u>
6003	Nutrição em Saúde Pública <u>6138 - Nutrição em Saúde Pública</u>
6005	Saúde Global e Sustentabilidade <u>6140 - Saúde Global e Sustentabilidade</u>
6001	Saúde Pública <u>6131 - Administração Hospitalar</u> <u>6132 - Epidemiologia</u> <u>6133 - Nutrição</u> <u>6134 - Saúde Ambiental</u> <u>6143 - Saúde Pública</u> <u>6136 - Saúde, Ciclos de Vida e Sociedade</u> <u>6135 - Serviços de Saúde Pública</u>
6002	Vigilância em Saúde Pública <u>6137 - Vigilância em Saúde Pública</u>

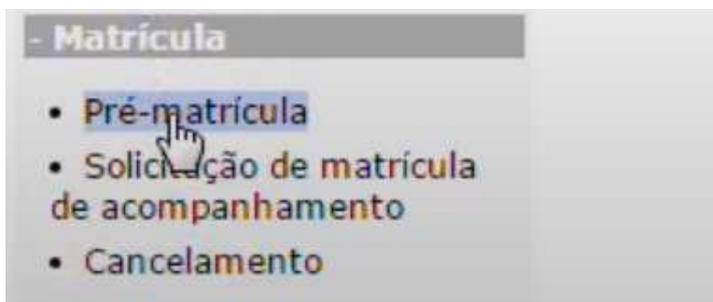
- Ao clicar sobre o “relógio”, o aluno poderá verificar os dias e horários de oferecimento.

Código	Nome	Ementa	Turma
PSP5103	Modelos de Regressão Aplicados em Epidemiologia I		

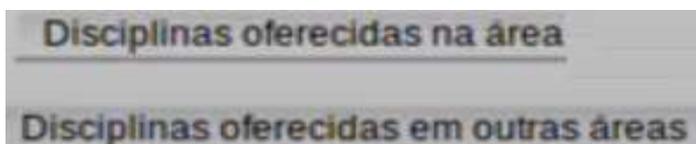
Recomendamos que verifique se há algum critério de seleção (principalmente entrevista com o ministrante), caso opte por se matricular.

MATRÍCULA EM DISCIPLINAS

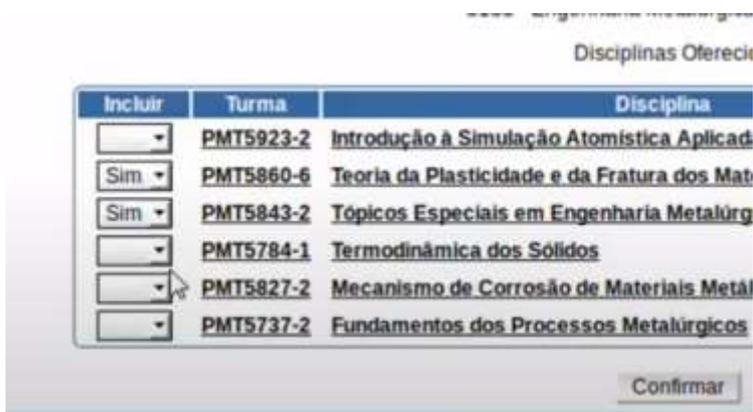
Cabe ao aluno realizar as solicitações de matrículas em disciplinas pelo Janus. Para isso, é necessário clicar em “Matrícula” → “Pré-matrícula”:



Se optar por disciplinas da sua área de concentração, clique em “Disciplinas oferecidas na área”:



Para escolher as disciplinas para as quais deseja fazer a pré-matrícula, selecione “Sim” em “Incluir” e clique “Confirmar”.



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.

O andamento da solicitação pode ser consultado em sua ficha de aluno.

A matrícula em todos os semestres é **obrigatória**, e deverá ser realizada através do sistema Janus **nos períodos regimentais**. Nos semestres em que não desejar cursar disciplinas, o aluno deve realizar a **matrícula de acompanhamento**.

O aluno deve realizar a matrícula **semestralmente**, mesmo que já tenha integralizado todos os créditos em disciplinas exigidos pelo Programa. A não realização da matrícula por **dois semestres consecutivos implicará no desligamento automático** do aluno (do Programa e Sistema Janus).

ATENÇÃO: Se o aluno for reprovado duas vezes na mesma disciplina ou se for reprovado em três disciplinas distintas será **desligado** automaticamente por via eletrônica (do Programa e Sistema Janus). Para que não ocorra o desligamento automático é ESSENCIAL que o aluno observe atentamente as datas constantes do calendário, que são: inscrição, retificação e *cancelamento de matrícula em disciplinas*.

O calendário é enviado ao e-mail USP final de cada semestre e disponibilizado no Janus em **Acesso público** › Período de matrícula

MATRÍCULA DE ACOMPANHAMENTO

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

NOVA MATRÍCULA

O ingressante **que já foi** aluno de pós-graduação da USP e foi desligado sem a conclusão do Mestrado ou do Doutorado terá seu reingresso considerado como nova matrícula. Solicite o formulário com o secretário do programa. O interessado, cuja solicitação for aprovada, será considerado aluno novo. Consequentemente, 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.

MATRÍCULA EM DISCIPLINA DE OUTRAS UNIDADES

Alunos regulares podem efetuar a pré-matrícula em outras unidades da USP.

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

MATRÍCULA EM DISCIPLINA FORA DO PRAZO

Para solicitar matrícula em disciplina fora do prazo, quando já se esgotarem os prazos regimentais, o aluno deverá entregar na secretaria o formulário de matrícula fora do prazo, disponível no site: www.fsp.usp.br/pos - Formulários. Esse formulário deve estar - **obrigatoriamente** - assinado pelo aluno,

orientador e docente ministrante da disciplina. Essa solicitação será analisada pela Comissão Coordenadora do Programa e pela Comissão de Pós-graduação.

Há a possibilidade de enviar o pedido de matrícula fora do prazo através do **menu “requerimentos” do Janus**, contudo, o formulário anexado deverá conter as assinaturas digitais (gov.br ou USPassina) do orientador e ministrante.

CANCELAMENTO DE DISCIPLINA

O cancelamento da disciplina deve ser solicitado pelo próprio aluno no sistema Janus. Após o início da disciplina, a opção de cancelamento fica disponível pelo prazo de 25% do total da disciplina. É possível consultar esse prazo através do sistema Janus, no item Acesso Público – oferecimento de disciplinas ou na folha de assinatura de frequência da disciplina. 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.

EMISSÃO DE DOCUMENTOS

Os alunos podem emitir declaração de matrícula pelo sistema Janus, com autenticação digital. Outras declarações e documentos podem ser solicitados através do email de seu Programa.

+ Declarações

- Aluno regular

APROVEITAMENTO DE DISCIPLINA CURSADA COMO ALUNO ESPECIAL

O aluno de Mestrado ou de Doutorado pode solicitar aproveitamento de créditos referentes a disciplinas cursadas como aluno especial na USP.

Para isso, deverá enviar o atestado de conclusão, através do sistema Janus - **menu “ Requerimentos”**. 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. Os 36 meses contam a partir do início da disciplina.

APROVEITAMENTO DE DISCIPLINA CURSADA FORA DA USP

Disciplina cursada fora da USP, em Programa de Pós-Graduação reconhecido pela CAPES, poderá ser aceita para contagem de créditos, até o limite de um terço do valor mínimo exigido em disciplinas, mediante aprovação da CCP.

Para solicitar os créditos, o aluno deverá enviar o atestado de conclusão da disciplina (com a informação de carga horária, início/término e conceito) e a ementa da disciplina, através do sistema Janus - **menu “Requerimentos”**. Poderão ser aproveitados os créditos cursados **até 36 meses** anteriores à data da

matrícula do aluno no Programa.

CADASTRO DE NOTAS NO SISTEMA JANUS

Após o término da disciplina, o docente responsável 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.

COORIENTADOR

O coorientador contribui com tópicos específicos, complementando a orientação do aluno de Pós-Graduação. O coorientador deverá ser portador, no mínimo, do título de doutor, não sendo necessário vínculo com a USP. A solicitação de credenciamento de coorientador deverá ser encaminhada à CCP pelo orientador, com anuência do aluno, dentro do prazo definido nas Normas de cada Programa.

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

Essa solicitação será analisada pela Comissão Coordenadora do Programa e pela Comissão de Pós-graduação.

EXAME DE QUALIFICAÇÃO

O exame de qualificação tem por objetivo avaliar a maturidade do aluno na área de conhecimento do seu projeto, sendo que as datas e procedimentos variam de acordo com o programa. O aluno deve verificar na sua ficha do aluno, através do Sistema Janus, o prazo máximo para inscrição no Exame de Qualificação.

O aluno será desligado do programa se não realizar a inscrição no prazo limite.

Para se inscrever, o aluno deverá seguir os **procedimentos para o exame de qualificação**, que estão disponíveis no site, na aba “normas” do programa do aluno.

DEPÓSITO E DEFESA DA DISSERTAÇÃO

A data máxima para o depósito da dissertação consta na Ficha do Aluno. Contudo, por ser um procedimento digital, recomenda-se que o depósito seja feito com 07 dias de antecedência ao limite do Janus, pois se houver algum documento para acerto, o aluno terá tempo hábil para ajustes e não correrá o risco de ser desligado do programa.

O aluno deve consultar o tutorial com os **procedimentos para a defesa**, que está disponível na aba: “normas”, do programa em que está inscrito.

É imprescindível que o aluno siga corretamente todas as instruções para evitar transtornos ou

desligamento do programa.

O aluno será desligado do programa se não realizar o depósito no prazo limite.

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 solicitar pelo Janus, no menu: “requerimentos” e enviar a certidão de nascimento. Esta solicitação deve ser feita nos dias subseqüentes ao nascimento ou adoção do filho.

A licença será concedida a partir da data do nascimento ou da adoção, não sendo aceitos pedidos posteriores ao período aquisitivo.

PAE – PROGRAMA DE APERFEIÇOAMENTO DO ENSINO

O Programa de Aperfeiçoamento de Ensino (PAE) é um estágio realizado junto a disciplinas de graduação e destina-se exclusivamente a alunos de Pós-Graduação matriculados na Universidade de São Paulo, nos cursos de Mestrado e Doutorado. Seu principal objetivo é aprimorar a formação do pós-graduando para atividade didática de graduação. Os alunos que possuem bolsa de mestrado CAPES ou CNPQ devem consultar as Normas de bolsas do Programa, disponível no site (em Auxílio financeiro e bolsas) sobre a obrigatoriedade de realizar o estágio PAE durante o curso. Para bolsista nível doutorado, a realização de estágio PAE é OBRIGATÓRIA, consulte informações nas Normas de bolsa do Programa. Aos demais alunos a realização é facultativa.

Informações no site da Pós-graduação da Unidade <https://www.fsp.usp.br/pos/informacoes/pae/>

SOLICITAÇÃO DE CRÉDITOS ESPECIAIS

Os Programas de Pós-graduação podem aceitar que alguns créditos obrigatórios sejam convertidos em créditos especiais. Para saber se o Programa aceita créditos especiais, o aluno deve consultar o regulamento do seu Programa.

Caso tenha interesse em solicitar créditos desta modalidade, o aluno deve preencher o formulário “Solicitação de créditos especiais”. O formulário deve ser anexado com o comprovante específico do motivo da solicitação, através do Janus, pelo menu “requerimentos”. Essa solicitação passará pela análise da Comissão Coordenadora do Programa. Créditos especiais devem ser solicitados com até 45 dias de antecedência ao depósito.

TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Trancamento de matrícula significa interrupção dos prazos do curso do aluno. O estudante matriculado

em curso de Mestrado ou Doutorado pode requerer, mediante justificativa, o trancamento de matrícula, por prazo não superior a 12 meses, quando estiver impossibilitado temporariamente de manter suas atividades acadêmicas.

Para a solicitação de trancamento de matrícula, o aluno deve enviar pelo Janus, no menu "requerimentos", a documentação comprobatória dos motivos apresentados, além do parecer circunstanciado do orientador. O pedido de trancamento passará por um parecerista e será encaminhado para as reuniões da CCP e CPG.

Confira o Regimento da Pós-graduação da USP, Artigo 46.

Ao finalizar o período de trancamento, o aluno deve obrigatoriamente **realizar matrícula no semestre subsequente**.

CONTATO DA SECRETARIA

Antes de enviar uma dúvida ao e-mail da secretaria, o aluno deve verificar se a informação não está disponível no site e consultar sempre o Regimento da Pós-graduação da USP, o Regimento da Pós-graduação da Faculdade de Saúde Pública e o Regulamento do Programa no qual está inscrito, disponíveis no site de cada Programa, na aba Normas.

Sim, sabemos que é muita coisa, mas neles estão os direitos e deveres dos alunos, e é sempre possível **utilizar os comandos CTRL+L ou CTRL+F e digitar o assunto para busca.**

Importante LEMBRAR que no Formulário de Matrícula, entregue assinado, o aluno declara que tomou ciência das Normas que regem a Pós-Graduação da USP e do Programa, portanto, consulte as normas em caso de dúvidas.

O horário de atendimento presencial da secretaria é de **segunda, terça e quinta-feira**, das 9h às 12h e das 13h às 15h.

Atenção: Não há atendimento ao público às quartas e sextas-feiras!

Ao entrar em contato com a pós-graduação *informe na mensagem seu nome completo e número USP.*

EMAILS DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO

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

ppg.saudepubli@usp.br – Programa de Pós-Graduação em Saúde Pública

ppg.nutrifsp@usp.br - Programa de Pós-Graduação em Nutrição em Saúde Pública

ppg.epi@fsp.usp.br - Programa de Pós-Graduação em Epidemiologia

ppg.mproasas@usp.br - Programa de Pós-Graduação em Ambiente, Saúde e Sustentabilidade.

ppg.esp@usp.br - Programa de Pós-Graduação em Entomologia

saudeglobal@fsp.usp.br - Programa de Pós-Graduação em Saúde Global e Sustentabilidade

OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES

AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

Também é possível que estudantes recebam um Auxílio Alimentação para pagar suas refeições, que pode ser pleiteado por meio de inscrição e avaliação positiva no **PAPFE**. O programa leva em conta as condições socioeconômicas dos estudantes durante sua seleção, definindo quem poderá receber auxílios e bolsas.

MORADIA - ALOJAMENTO

Alojamento emergencial da pós-graduação ocorre por meio de avaliação socioeconômica;

O apoio moradia (vaga em moradia estudantil) integra o Programa de Apoio à Permanência e Formação Estudantil – PAPFE. A seleção é socioeconômica e classificatória. Para concorrer, os estudantes de graduação devem se inscrever no PAPFE, conforme Edital do referido Programa. Para alunos de Pós-Graduação, as informações podem ser obtidas direto com o Serviço Social – ssocial.prip@usp.br
Informações em <https://prip.usp.br/moradia/>

ACESSO À REDE WIFI - USP

Para ter acesso à rede wi-fi (Eduroam) o aluno deve acessar o site <https://eduroam.usp.br/> como-usar/ , e seguir as instruções para o tipo de sistema operacional utilizado.

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/>

AUXÍLIO AO ALUNO – VERBAS

Para verificar se o Programa disponibiliza auxílios, acesse o site: www.fsp.usp.br/pos, selecione o programa e clique em: “Auxílio financeiro e bolsas”.

BOLSAS DE MESTRADO OU DOUTORADO

Cada Programa de pós-graduação tem Normas próprias, definido pela sua Comissão de Bolsas, para classificar os alunos inscritos no processo de seleção de bolsas. Assim, para cada bolsa que fica disponível, a lista de classificação é utilizada e a bolsa é repassada. A divulgação desses procedimentos aos alunos fica a cargo de cada Programa.

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>.

CENTRO DE SAÚDE GERALDO DE PAULA SOUZA - CSGPS

O aluno matriculado em curso de Pós-graduação tem direito a utilizar o CSGPS.

Documentos necessários para cadastro:

Cartão Nacional de Saúde; Declaração de vínculo com a FSP; RG.

CLÍNICA ODONTOLÓGICA

A triagem é feita pelo link: <http://sau.usp.br/clinica-odontologica/inscricao-para-triagem/>

- Atendimento com dentista por chat: <https://sau.usp.br/clinica-odontologica/chat/>
- Endereço: Rua do Anfiteatro, 295 – térreo do Bloco “G” do CRUSP
- Agendamento: segunda à sexta feira, das 07h15 às 18h30
- Urgências: entrada de segunda à sexta feira, das 08h às 12h, sujeito à existência de vagas.

MORADIA - ALOJAMENTO

Alojamento emergencial da pós-graduação ocorre por meio de avaliação socioeconômica; Ser aluno regularmente matriculado (stricto sensu) em curso de mestrado ou doutorado na USP; Procedência: interior de SP, outros estados e países; não possuir bolsa de estudo.

Link para inscrição: https://sas.usp.br/formulario_inscricao_alojamento/

A moradia destinada a alunos de Pós-Graduação no Conjunto Residencial da USP (CRUSP) para alunos de Pós-Graduação é normatizada pelo Regimento do Conjunto Residencial da Universidade de São Paulo (CRUSP), aprovado pela Resolução nº4.348, de 02 de janeiro de 1997. O ingresso se realiza por meio de seleção socioeconômica classificatória e ocorre no 2º semestre.

CURSOS DE LÍNGUA ESTRANGEIRA

Centro Interdepartamental de Línguas - FFLCH/USP

Inscrições abrem no início de cada semestre;

Matrícula mediante taxa;

<https://clinguas.fflch.usp.br/>

Outros editais oferecidos por outras instituições da USP.

<https://uspdigital.usp.br/apolo/apoExtensaoCurso>

ESPAÇOS DE ORGANIZAÇÃO ESTUDANTIL FSP/USP

- Centro Acadêmico Emílio Ribas – CAER - @caer.fsp.usp
- Atlético - @atleticafsp.usp
- Coletivo Negro Carolina Maria de Jesus - @coletivonegrofsp
- Coletivo Feminista - @coletivofeministafsp