



DÚVIDAS FREQUENTES DA PÓS-GRADUAÇÃO

Para alunos ingressantes a partir de 2019

Este folheto reúne um conjunto de informações úteis aos alunos do Programa de Pós-Graduação em Antropologia Social da FFLCH-USP.

Maiores esclarecimentos podem ser encontrados na página do Programa (<http://ppgas.fflch.usp.br>), bem como na página do Serviço de Pós-Graduação da FFLCH (<http://pos.fflch.usp.br>).

ATENÇÃO: Recomenda-se a consulta periódica à ficha do aluno no Sistema Janus

A matrícula é feita de que forma?

Primeira matrícula é realizada pelo Serviço de Pós-Graduação os alunos devem preencher o formulário. Após a efetivação da matrícula, o Serviço de PósGraduação informará aos alunos ingressantes a efetivação do cadastro no sistema Janus. A partir desta data de cadastro os alunos terão que fazer o “primeiro acesso” e, cadastrar o Email USP (www.pedidoemail.usp.br). Após Email cadastrado, informar o Serviço de Pós-Graduação, para que possa ser inserido no sistema.

A partir do segundo semestre o próprio aluno deve realizar a matrícula pelo sistema Janus. Os alunos devem fazer suas matrículas em disciplinas, semestralmente, on-line. Uma vez cumpridos os créditos exigidos em disciplinas, deverão efetuar, semestralmente, matrícula de acompanhamento. É essencial ficarem atentos aos prazos, pois a ausência de matrícula acarreta o desligamento automático do curso. Após o início das disciplinas é facultada aos alunos a retificação de matrículas, com eventuais cancelamentos de disciplinas. Também nesse caso é fundamental a atenção ao cumprimento dos prazos.

Como solicitar Atestados de Matrículas, Carteira de Identificação e Bilhete USP ?

Os alunos podem emitir declaração de matricula pelo sistema Janus, com autenticação digital. Outras declarações não disponíveis no sistema Janus podem ser solicitadas através do e-mail do programa, com o prazo de 3 (três) dias para emissão. E-mail ppgas@usp.br.

Cartões USP (EACH)

O cartão USP, deve ser solicitado no sistema Janus no link “Cartões USP”, neste o aluno deve 1º inserir uma foto recente e 2º fazer a solicitação do cartão. O prazo de emissão é de aproximadamente 30 dias e aluno é avisa por e-mail quando estiver disponível para retirada. Além do cartão USP, o aluno também pode solicitar pelo sistema Janus o Bilhete USP (BUSP), utilizado nos ônibus circulares que fazem o trajeto da Cidade Universitária ao metrô Butantã.

Para retirada dos cartões comparecer pessoalmente ao Serviço de Pós-Graduação – Rua do Lago, 717 – Fone: 3091-4626 – e-mail: posfflch@usp.br.

Bandejão (Restaurante Universitário) - (EACH)

O Bandejão, ou Restaurante Universitário, pode ser utilizado pelos alunos de pós-graduação ao preço de R\$ 2,00. Enquanto aguardam a carteirinha, os alunos devem utilizar a declaração de matrícula emitida pelo Janus para conseguir comprar os créditos.

Uso da biblioteca

O aluno pode realizar empréstimos de livros na Biblioteca Florestan Fernandes utilizando o cartão USP. Enquanto cartão não é emitido, deve utilizar a declaração de matrícula, emitida pelo Janus.

Como ter acesso à sala Pró-aluno?

O uso da Sala Pró-Aluno (Sala 26) é de uso exclusivo dos alunos da Pós-graduação em Antropologia Social, que são responsáveis pelos equipamentos nela existentes. Para ter acesso à sala, o aluno deverá proceder ao cadastramento biométrico com a ajuda de um funcionário da secretária.

Como faço para solicitar uma Bolsa de Estudos?

O Programa não se compromete a conceder bolsas aos alunos admitidos nos cursos de Mestrado, Doutorado e Doutorado Direto. As políticas de concessão de bolsas são de responsabilidade das agências de fomento. À Comissão de Gestão do Proex/PPGAS-USP cabe apenas organizar a distribuição das bolsas da CAPES e do CNPq, que é feita respeitando a ordem das listas classificatórias expedidas pelas Bancas Examinadoras no final do Processo Seletivo do ano correspondente.

Quando contemplado com uma bolsa, o aluno deverá obedecer às condições impostas pelas agências de fomento, constantes do **Termo de Compromisso** (consultar a página do Programa), que deve ser assinado no momento da concessão. Recomenda-se fortemente que **todos** os alunos solicitem bolsas de mestrado e de doutorado junto à FAPESP (www.fapesp.br), mesmo aqueles que tiverem bolsa CAPES ou CNPq.

No caso de cancelamento de bolsas da cota institucional (CAPES ou CNPq) em virtude de ter sido contemplado com bolsa FAPESP ou por ter adquirido vínculo empregatício, o aluno deve enviar um e-mail formalizando a desistência. Com o término do prazo para concluir o curso, o aluno que ainda tiver bolsa do Programa, terá de informar esta secretaria o momento do depósito da

dissertação/tese no Serviço de Pós-Graduação da FFLCH, para o cancelamento da bolsa.

Devo concluir quantos créditos? Quantas são as disciplinas obrigatórias?

Os cursos de mestrado e doutorado compõem-se de disciplinas obrigatórias e eletivas, de 8 créditos cada. São 3 disciplinas obrigatórias no Mestrado (Teorias Antropológicas Clássicas, Teorias Antropológicas Modernas e Metodologia de Projeto) e 1 obrigatória no Doutorado (Metodologia de Projeto II). É recomendável que o aluno selecione as disciplinas eletivas em acordo com seu orientador.

Mestrado: O aluno deve cumprir 96 unidades de crédito, sendo 40 unidades de crédito em disciplinas e 56 unidades de crédito na confecção da dissertação.

Doutorado: O aluno portador de título de mestre pela USP, de validade nacional, ou pela USP reconhecido, deve cumprir 192 unidades de crédito, sendo 32 unidades de crédito em disciplinas e 160 unidades de crédito na confecção da tese.

Doutorado direto: O aluno deve cumprir 232 unidades de crédito, sendo 72 unidades de crédito em disciplinas e 160 unidades de crédito na confecção da tese.

Créditos especiais: Poderão ser computados, no total de créditos mínimos exigidos em disciplinas, até 8 créditos, para o Mestrado, e até 16 créditos, para Doutorado e Doutorado Direto, após análise da Comissão Coordenadora do Programa (CCP), ao aluno que desenvolver uma ou mais das atividades, como as descritas no item VII.2 das Normas do Programa (consultar o site do PPGAS).

IMPORTANTE: Os alunos têm ainda a opção de cursar disciplinas em outros Programas da FFLCH, efetuando sua matrícula diretamente via JANUS, ou em um programa de pós-graduação externo - que não devem ultrapassar, neste caso, 1/3 do total de créditos exigidos. Quando da realização de cursos fora da USP, é necessário solicitar o reconhecimento dos créditos obtidos junto à Comissão Coordenadora do Programa (CCP- PPGAS). O pedido de reconhecimento deve ser encaminhado à CCP assim que o aluno dispuser do comprovante final de realização da disciplina, para evitar demora na contagem de créditos, essencial para a realização do exame de qualificação.

A preparação pedagógica e a monitoria são obrigatórias?

O Programa de Aperfeiçoamento de Ensino (PAE) destina-se a aprimorar a formação do pós-graduando para as atividades didáticas de graduação. Inscrições, normas e prazos para o PAE são estabelecidos por meio de editais semestrais publicados na página do Serviço de Pós-Graduação da FFLCH (<http://pos.fflch.usp.br/node/153>).

Quais os procedimentos para a qualificação?

O EXAME DE QUALIFICAÇÃO (EQ) é exigido tanto para o Mestrado quanto para o Doutorado, para mais informações consultar a página do PPGAS - Programa de Pós-Graduação em Antropologia Social (<http://ppgas.fflch.usp.br/node/13>).

Qual é a minha data limite para o depósito da dissertação/tese?

A data limite de depósito de dissertação ou tese encontra-se disponível na ficha do aluno, podendo variar de um aluno para o outro. Por exemplo, dois alunos que entraram por meio do mesmo processo seletivo, podem ter limites diferentes, já que estes são estabelecidos pelo sistema, em função do dia em que a matrícula do aluno foi cadastrada pelo Serviço de Pós-Graduação. Recomenda-se assim a consulta periódica à ficha do aluno no Sistema Janus.

Sou obrigado a entregar o relatório de atividades anual?

Sim. Todos os alunos do PPGAS, mesmo os bolsistas FAPESP, deverão enviá-lo por e-mail para o PPGAS (ppgas@usp.br) e para seu orientador na data definida pelo PPGAS, acompanhado pela ficha do aluno (sistema janus). O relatório deve conter informações substantivas e sucintas sobre: 1. Disciplinas realizadas, 2. Andamento da pesquisa, 3. Participação em grupos de pesquisa e em eventos científicos, 4. Publicações realizadas no período, 5. Outras atividades relevantes (cf. modelo em nossa página, aba “discentes”). O relatório será avaliado pela CCP.

É preciso ter um currículo lattes?

Sim. Todos os alunos devem possuir currículo lattes, mantendo-os atualizados (visitem a página do CNPq).

Quais os procedimentos para o depósito da dissertação e tese?

O depósito deverá ser entregue no Serviço de Pós-Graduação, juntamente com os documentos exigidos: 1. Formulário para o depósito assinado pelo orientador, 2. Sugestão de banca (titular e suplente), 3. Termo de ciência e concordância.

O nº de exemplares impressos a serem entregues dependerá de quantos membros titulares optarem por receber o trabalho impresso. Essa consulta deverá ser feita ao professor convidado no momento de preenchimento da Sugestão de Banca (e, portanto, antes do depósito). Se o Professor quiser receber o exemplar impresso além da versão em PDF (que é enviada a todos) essa opção deverá ser assinalada na Sugestão de Banca. Se

nenhum dos professores se manifestarem pelo recebimento do exemplar impresso, o aluno só precisa entregar uma via em capa dura e a versão digital. Os formulários de encaminhamento e outras informações encontram-se na página do Serviço de Pós-Graduação da FFLCH, através do site <http://pos.fflch.usp.br/node/97>

O que é Bolsa Sanduíche e como devo proceder para pleiteá-la?

Trata-se do intercâmbio dos cursos de pós-graduação do país com universidades no exterior, para a realização de estágios com duração de 4 até 12 meses. Em comum acordo com o orientador, o doutorando poderá pleiteá-la junto às instituições de Fomento como CAPES, CNPq e FAPESP, buscando informações nos sites das agências. Os alunos que optarem pela CAPES, após terem feito sua inscrição on-line, entregarão na secretaria do PPGAS a documentação impressa e em pdf, para as providências necessárias, de acordo com as Orientações para Candidatura e o Calendário do PDEE. Consultar o site da CAPES: www.capes.gov.br.

As solicitações de bolsas sanduíche junto ao CNPq bem como as de estágios no exterior/FAPESP obedecem às normas fixadas por essas agências, devendo ser a elas diretamente dirigidas.

Como devo solicitar auxílio para realização de pesquisa de campo e participação em eventos?

Todas as solicitações de apoio devem ser feitas mediante os formulários disponíveis em nossa página (abas: Discentes - Auxílio), que devem ser preenchidos e entregues na secretaria do PPGAS, junto com a documentação solicitada.

No caso dos apoios à pesquisa de campo, serão lançados editais semestralmente. O auxílio se destina a alunos sem bolsa, bolsistas CAPES e CNPq (mestrado).

No caso de apoio à participação em eventos científicos nacionais, eles se destinam a alunos de mestrado e doutorado, que irão apresentar trabalhos individuais ou nos quais seja o autor principal. No caso de eventos científicos internacionais, eles se destinam exclusivamente a alunos de doutorado, que irão apresentar trabalhos individuais ou nos quais seja o autor principal. Maiores informações no nosso site.

Que outros apoios o PPGAS oferece ao discente?

O PPGAS oferece ainda apoio para a tradução de artigos a serem publicados em revistas estrangeiras, para os eventos das Sextas do Mês e para a revista Cadernos de Campo. Todos os formulários com as instruções para a solicitação

dos apoios encontram-se em nosso site. Devido a cortes de verba PROEX/CAPES, alguns desses pedidos estão temporariamente suspensos e outros sujeitos à análise.

Atualização março/2017