



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO



PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA DE PRODUÇÃO

MANUAL DO ALUNO

2021

Sumário

1	O QUE É PÓS E SEU FUNCIONAMENTO.....	5
1.1	O QUE É A PÓS GRADUAÇÃO	5
1.1.1	Papel do Orientador.....	5
1.2	COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR (CAPES) ..	6
1.3	COMISSÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO DA POLI (CPG).....	7
1.4	COMISSÃO COORDENADORA DE PROGRAMA (CCP)	7
2	ETAPAS DO MESTRADO, DOUTORADO E DOUTORADO DIRETO	8
2.1	FLUXOGRAMA BÁSICO PARA OS CURSOS DE MESTRADO E DOUTORADO.	8
2.2	FASES DO PROCESSO.....	9
2.2.1	Fase I – Alunos especiais ingressantes.....	9
2.2.2	Fase II – Alunos regulares	9
2.2.3	Disciplinas	10
2.2.4	Crédito e Frequência.....	10
2.2.5	Plano Acadêmico Individual.....	11
3	REGRAS, REGIMENTOS E NORMAS.....	13
3.1	CURSOS.....	13
3.1.1	Mestrado.....	13
3.1.2	Doutorado.....	14
3.1.3	Doutorado Direto (DD).....	14
3.2	DESEMPENHO INSATISFATÓRIO.....	15
4	ALUNO ESPECIAL, ALUNO REGULAR E BOLSISTA	16
4.1	ALUNO ESPECIAL	16
4.2	ALUNO REGULAR.....	17
4.2.1	Conta de e-mail USP	17
4.2.2	Cartão de visita	17
4.2.3	Emissão de documentos	18
4.2.4	Cartões USP.....	18
4.2.5	Qualificação	18
4.2.6	Depósito da dissertação ou tese.....	19
4.2.7	Prorrogação de prazo para depósito da dissertação	20
4.2.8	Trancamento de matrícula.....	20
4.2.9	Troca de orientação	20

4.3	BOLSISTAS.....	20
5	PUBLICAÇÕES	23
5.1	QUALIS-PERÍODICOS.....	23
5.2	EXIGÊNCIAS DE PUBLICAÇÕES.....	24
6	DICAS OPERACIONAIS.....	25
6.1	PRIMEIRAS PROVIDÊNCIAS.....	25
6.1.1	Matrícula.....	25
6.1.2	Restaurantes universitários (Bandejão).....	25
6.1.3	Grupo no Facebook.....	25
6.2	MONITORIAS	25
6.3	DICAS PARA ALUNOS REGULARES.....	26
6.3.1	Bilhete escolar.....	26
6.3.2	Uso da biblioteca	27
6.3.3	Restaurante universitário (Bandejão).....	27
6.3.4	Matrícula em disciplinas	27
6.3.5	Acesso à rede WI-FI USP	27
6.3.6	Aproveitamento de disciplina cursada como aluno especial	27
6.3.7	Aproveitamento de disciplina cursada fora da USP.....	27
6.3.8	Cancelamento de disciplina	28
6.3.9	Centro de Práticas Esportivas da USP (CEPEUSP)	28

Este documento foi elaborado com a finalidade de facilitar o ingresso do aluno no Programa, aqui você encontrará as principais informações sobre a pós-graduação e sobre a Universidade de São Paulo. Contudo, este documento NÃO SUBSTITUI Regras, regimentos e Normas do Programa de Engenharia de Produção, da Escola Politécnica e da Universidade de São Paulo. Portanto, o aluno deverá verificar as regras diretamente em Regimentos e Normas oficiais da USP.

1 O QUE É PÓS E SEU FUNCIONAMENTO

1.1 O QUE É A PÓS GRADUAÇÃO

A Pós-Graduação *stricto sensu*, voltada para a geração do conhecimento, destina-se à formação de docentes, pesquisadores e profissionais com amplo domínio de seu campo do saber, além de contribuir fortemente para o desenvolvimento de capacidade de liderança e inovação.

A Pós-Graduação *stricto sensu* compreende um conjunto de atividades realizadas no âmbito dos Programas de Pós-Graduação, acompanhadas por orientador, específicas para cada pós-graduando, as quais incluem e privilegiam o ensino e a pesquisa, visando a integração do conhecimento e o desenvolvimento da sociedade.

A Pós-Graduação *stricto sensu* deve ser entendida como um sistema de formação intelectual e, ao mesmo tempo, de produção de conhecimento e inovação em cada área do saber. A Pós-Graduação *stricto sensu* compreende os cursos de Mestrado e de Doutorado.

A Pós-Graduação *stricto sensu* tem por unidade básica o Programa de Pós-Graduação, constituído por áreas de concentração, linhas de pesquisa, disciplinas e corpo docente e discente nos cursos de Mestrado e de Doutorado.

Fonte: Regimento da pós-Graduação da USP

1.1.1 Papel do Orientador

O orientador possui importância fundamental na formação do Aluno. Ele é responsável por acompanhar a vida acadêmica de seus orientandos. Para isso, ele deverá acompanhar o aluno desde a realização da matrícula até a defesa da dissertação ou tese. Além disso, o orientador auxiliará o aluno no cumprimento de algumas obrigações. Por exemplo, no desenvolvimento de artigos científicos (item obrigatório para o aluno realizar a qualificação e o depósito da dissertação ou tese).

Obs.: Apenas o Aluno Regular possui orientador.

1.2 COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR (CAPES)

A Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes), fundação do Ministério da Educação (MEC), desempenha papel fundamental na expansão e consolidação da pós-graduação *stricto sensu* (mestrado e doutorado) em todos os estados da Federação.

Em 2007, passou também a atuar na formação de professores da educação básica ampliando o alcance de suas ações na formação de pessoal qualificado no Brasil e no exterior.

As atividades da Capes podem ser agrupadas nas seguintes linhas de ação, cada qual desenvolvida por um conjunto estruturado de programas:

- avaliação da pós-graduação *stricto sensu*;
- acesso e divulgação da produção científica;
- investimentos na formação de recursos de alto nível no país e exterior;
- promoção da cooperação científica internacional.
- indução e fomento da formação inicial e continuada de professores para a educação básica nos formatos presencial e a distância

A Capes tem sido decisiva para os êxitos alcançados pelo sistema nacional de pós-graduação, tanto no que diz respeito à consolidação do quadro atual, como na construção das mudanças que o avanço do conhecimento e as demandas da sociedade exigem.

O sistema de avaliação, continuamente aperfeiçoado, serve de instrumento para a comunidade universitária na busca de um padrão de excelência acadêmica para os mestrados e doutorados nacionais. Os resultados da avaliação servem de base para a formulação de políticas para a área de pós-graduação, bem como para o dimensionamento das ações de fomento (bolsas de estudo, auxílios, apoios).

Fonte: <http://www.capes.gov.br/historia-e-missao>

1.3 COMISSÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO DA POLI (CPG)

Entre as principais funções da Comissão de Pós-Graduação (CPG) estão: traçar as diretrizes e zelar pela execução dos programas da área, coordenando as atividades didáticas e científicas das disciplinas.

A CPG é composta por professores eleitos entre os coordenadores dos programas de pós-graduação da Escola Politécnica.

1.4 COMISSÃO COORDENADORA DE PROGRAMA (CCP)

Atualmente a CCP é composta por 6 membros, sendo 5 professores do Programa e o Representante Discente. Cada linha de pesquisa do programa possui seu representante na Comissão. Compete a CCP à deliberar sobre o processo seletivo do Programa, sobre a concessão de bolsas de estudo de agências de fomento, o credenciamento de orientadores, mudança de orientador, desligamento de alunos, o número total de unidades de crédito exigido para os cursos, estabelecer critérios objetivos de desempenho acadêmico a serem cumpridos pelo pós-graduando até o depósito da dissertação ou tese, matrícula de alunos especiais, solicitações de contagem de créditos obtidos em disciplinas cursadas fora da USP, entre outras.

Os membros da CCP são:

Mario Sergio Salerno – Coordenador do Programa e Representante do TTO

Fernando Tobal Berssaneti – Vice Coordenador do Programa e Representante do QEP

Debora Pretti Ronconi – Representante do GOL

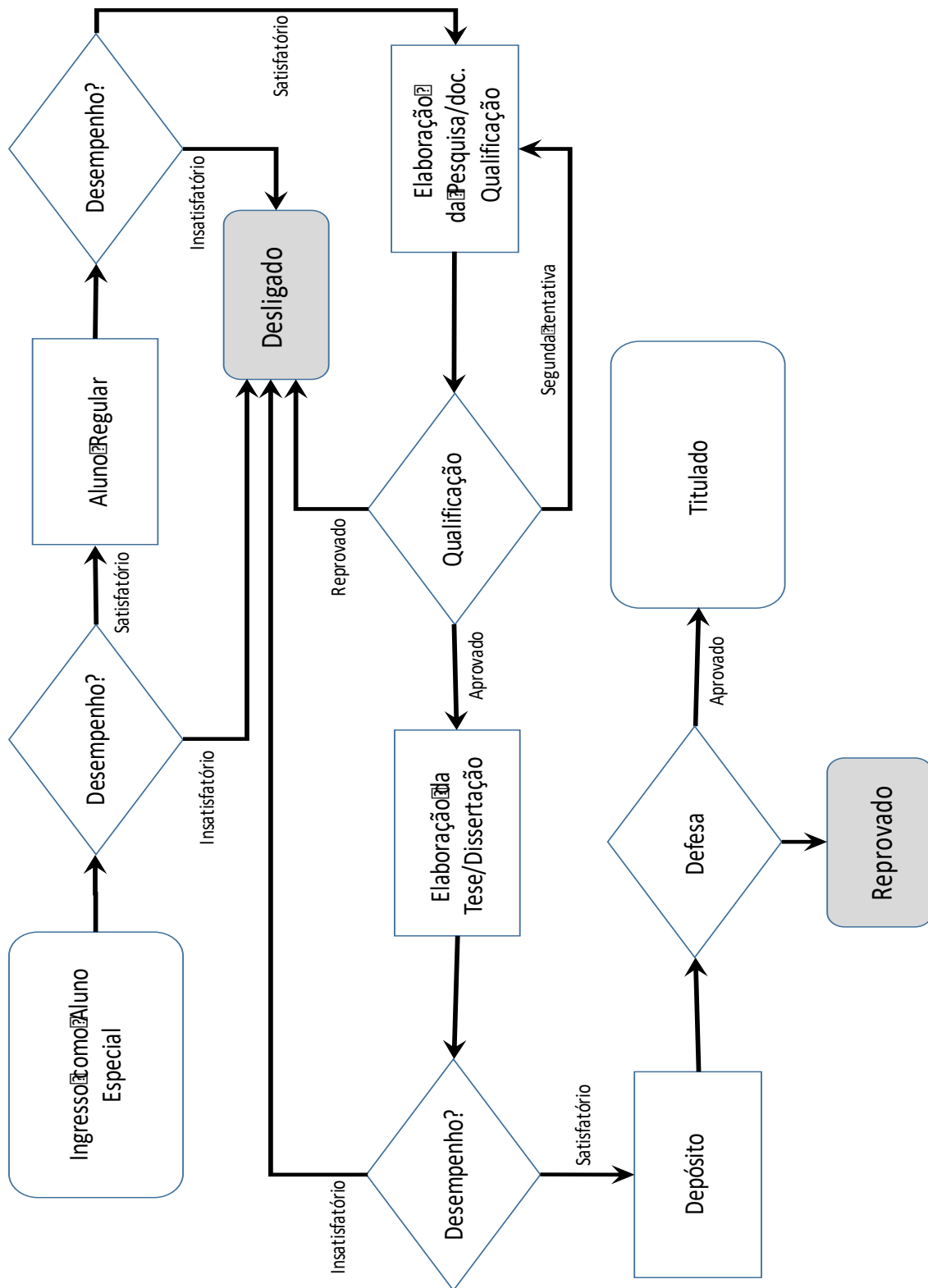
Fernando José Barbin Laurindo – Representante do GTI

Celma de Oliveira – Representante do EPEF

Fonte: Regimento da Pós-Graduação da USP

2 ETAPAS DO MESTRADO, DOUTORADO E DOUTORADO DIRETO

2.1 FLUXOGRAMA BÁSICO PARA OS CURSOS DE MESTRADO E DOUTORADO.



2.2 FASES DO PROCESSO

Após seleção no processo de ingresso, recomenda-se que os alunos realizem seus cursos, ME ou DO, em DUAS fases:

2.2.1 Fase I – Alunos especiais ingressantes

- Possuem tutor (possível futuro orientador, credenciado no PPGEPI)
- Matrícula realizada na secretaria do PPGEPI
- Objetivo: amadurecer a pesquisa e cursar disciplinas
 - Efetuar a Matrícula: realizada pelo aluno pessoalmente e periodicamente na secretaria do PPGEPI. No início do ano, é realizada a matrícula nos dois primeiros quadrimestres e no início do segundo semestre é realizada a matrícula para o terceiro quadrimestre. **A não realização da matrícula caracterizará abandono e conseqüentemente o desligamento do aluno.**
 - Elaborar Plano Acadêmico Individual: realizado pelo aluno com seu tutor/orientador e atualizado periodicamente durante as matrículas. Mais informações sobre o Plano Acadêmico Individual estão na seção 2.2.5.
 - Cursar disciplinas: os alunos de Mestrado deverão integralizar no mínimo 48 créditos em disciplinas e os de Doutorado, no mínimo 40 créditos. As disciplinas serão discutidas com mais detalhe na seção 2.2.3.
 - Efetuar sua pesquisa: Definição do problema/hipótese, pesquisa bibliográfica, investigação, desenvolvimento, testes, avaliação, entre outras (preparar publicações intermediárias).

2.2.2 Fase II – Alunos regulares

- Inicia-se a contagem oficial de prazo para conclusão do curso. Contudo, os prazos estabelecidos no Plano Acadêmico Individual devem ser respeitados, caso contrário, poderá implicar no desligamento do aluno.
- Possuem orientador
- Objetivo: publicar e terminar a pesquisa com sucesso.
- Efetuar a Matrícula via Sistema Janus (É necessário realizar a matrícula em todos os semestres, caso contrário, o aluno é desligado automaticamente).

- A contagem dos créditos realizados no período como Aluno Especial deverá ser solicitada junto à secretaria.
- Elaborar e Prestar o Exame de Qualificação
- Publicar seus resultados (parciais e finais)
- Redigir sua Tese / Dissertação – SEMPRE exige muito mais tempo e dedicação do que previsto!
- Depositar a Tese / Dissertação
- Preparar a apresentação e defesa
- Defender a Tese / Apresentar a Dissertação
- Efetuar correções finais e publicar trabalho

2.2.3 Disciplinas

Os alunos de Pós Graduação podem fazer disciplinas em qualquer departamento da USP. Os cursos da Escola Politécnica são quadrimestrais e são oferecidos em 3 períodos do ano. Nos demais departamentos, os cursos são, de maneira geral, semestrais e são oferecidos em 2 períodos.

Para a escolha das disciplinas, recomenda-se que o aluno seja auxiliado pelo seu tutor/orientador. As disciplinas que deverão ser cursadas devem constar no Plano Acadêmico Individual. No caso de quaisquer mudanças, deverá ser feita a atualização do Plano Acadêmico no momento da matrícula subsequente.

Todas as disciplinas oferecidas pela USP estão disponíveis no site abaixo:

<https://uspdigital.usp.br/janus/componente/disciplinasOferecidasInicial.js>

O fato de uma disciplina estar no Catálogo não significa que está sendo oferecida.

Lembrete: matrícula das disciplinas do 2º quadrimestre são feitas no início do ano (junto com as do 1º quadrimestre) .

2.2.4 Crédito e Frequência

- Geralmente, 1 disciplina = 8 créditos
- 1 crédito = 15 horas de atividade
- Frequência mínima em disciplina: 75%

- Disciplina cursada fora da USP: Máximo 1/3 do total de créditos necessários
- Poderão ser concedidos como créditos especiais no máximo 8 créditos para alunos do curso de Mestrado, 20 créditos para alunos do curso de Doutorado e 28 créditos para alunos do curso de Doutorado Direto. O aluno pode solicitar a atribuição de créditos respeitando o limite da Tabela a seguir.

Tabela de Atribuição de Créditos Especiais

Tipo de Atividade	Número máximo de créditos por uma atividade	Número máximo de créditos por tipo de atividade - Mestrado	Número máximo de créditos por tipo de atividade - Doutorado	Número máximo de créditos por tipo de atividade - Doutorado Direto
I. trabalho completo publicado em revista de circulação nacional ou internacional que tenha corpo editorial reconhecido e sistema de revisão adequado	4	4	8	12
II. trabalho completo publicado em revista de circulação internacional que tenha corpo editorial reconhecido e sistema de revisão adequado com indexação no <i>Journal Citation Reports</i>	8	8	16	24
III. trabalho completo em anais de congressos nacionais similares	2	2	2	4
IV. trabalho completo em anais de congressos internacionais	4	4	8	12
V. livro de reconhecido mérito na área do conhecimento	8	8	8	8
VI. capítulo de livro de reconhecido mérito na área do conhecimento	2	4	4	8
VII. patentes	8	8	8	8
VIII. Participação no PAE (Fase 2)	4	-	4	4

- Exame de qualificação: não integraliza créditos, mas é obrigatório, com o objetivo de "avaliar a maturidade do aluno na sua área de investigação".

2.2.5 Plano Acadêmico Individual

Para a realização da matrícula no PPGE, os alunos deverão elaborar um Plano Acadêmico Individual, com a orientação de seu tutor, determinando:

- Disciplinas a serem cursadas;

- Número e tipo de artigos em conjunto com seu orientador a serem submetidos (no caso de periódicos ou no caso de artigos em anais de eventos) antes da qualificação;
- Número e tipo de artigos em conjunto com seu orientador a serem submetidos (no caso de periódicos ou no caso de artigos em anais de eventos) antes da defesa da Tese/Dissertação;
- Cronograma de reuniões de acompanhamento estabelecido pelo orientador.

No momento da assinatura do plano, o aluno se comprometerá com as seguintes regras:

- O ingresso no PPGEP, conforme edital do processo seletivo, será como Aluno Especial.
- A apresentação de trabalhos em conferências não assegura a passagem para Aluno Regular.
- A passagem de aluno especial para regular só ocorrerá sob orientação de docentes que estejam credenciados ao programa.
- Um conceito “C” ou “R” em uma disciplina deverá ser compensado por um conceito “A” em outra disciplina.
- A passagem para aluno regular não será permitida, caso o aluno obtenha dois conceitos “R” ou três conceitos “C” em disciplinas cursadas na USP.
- Devem ser obedecidas todas as regras vigentes da USP, da EPUSP e do PPGEP.

3 REGRAS, REGIMENTOS E NORMAS

Na Universidade existem diversas regras, regimentos e normas. Cada agente, seja ele aluno, professor ou funcionário da USP deverá segui-los. Para o aluno, a maior pena por não seguir as regras é o desligamento do Programa. O aluno não poderá, em hipótese alguma, alegar que desconhece qualquer Regra, Regimento ou Norma.

Portanto, é obrigação do aluno conhecer todos os regulamentos que regem o Programa de Pós-Graduação no qual está inserido:

- ❖ USP: Regimento da Pós-Graduação
- ❖ Poli: Regimento da Pós-Graduação da Poli
- ❖ PRO: Regimento interno; Normas Específicas do Programa de Pós-Graduação Em Engenharia do PRO-Poli-USP

Essas normas e regimentos podem ser encontrados no site <http://ppgеп.poli.usp.br> na aba “Programa >> Normas”. Nas seções a seguir, discutiremos brevemente as especificidades de cada curso oferecido pelo PPGEP.

3.1 CURSOS

3.1.1 Mestrado

Considera-se dissertação de Mestrado o texto resultante de trabalho supervisionado, que demonstre capacidade de sistematização crítica do conhecimento acumulado sobre o tema tratado e de utilização de métodos e técnicas de investigação científica, tecnológica ou artística, visando desenvolvimento acadêmico ou profissional, de acordo com a natureza da área e os objetivos do curso.

O prazo máximo para o depósito da dissertação de Mestrado é de **36 meses**. Para isso, o aluno deverá cursar **6 disciplinas**, integralizando um total de 48 créditos, e realizar a inscrição no exame de qualificação em até **18 meses**, a contar da data da primeira matrícula como Aluno Regular. Além disso, deverá satisfazer os critérios de publicação que compreende na submissão de 1 artigo a periódico do depósito da dissertação.

3.1.2 Doutorado

Considera-se tese de Doutorado o texto resultante de trabalho supervisionado de investigação científica, tecnológica ou artística que represente contribuição original em pesquisa e inovação, visando desenvolvimento acadêmico ou profissional, de acordo com a natureza da área e os objetivos do curso.

O prazo máximo para o depósito da tese de Doutorado é de **56 meses**. Para isso, o aluno deverá cursar **5 disciplinas**, integralizando um total de 40 créditos e realizar a inscrição no exame de qualificação em até **28 meses**. Além disso, deverá satisfazer os critérios de publicação que compreende na submissão de 2 artigos a periódicos, sendo 1 antes da qualificação e outro antes do depósito da tese. Antes da qualificação o aluno deverá ter um artigo aprovado em congresso científico.

3.1.3 Doutorado Direto (DD)

O Doutorado Direto é a obtenção do título de Doutor sem que o aluno tenha realizado o Mestrado. Para isso, o aluno ingressa no PPGEP para o curso de Mestrado. No momento do Exame de Qualificação (até 18 meses após o ingresso), o aluno e seu orientador podem fazer um pedido à CCP para fazer a transferência do Mestrado para o Doutorado antes que tenham sido completados os estudos daquele nível, com aproveitamento dos créditos já obtidos, observadas as seguintes condições:

- ❖ aprovação, pela CCP, de relatório científico circunstanciado do aluno, que demonstre a excelência na pesquisa desenvolvida no âmbito do Programa;
- ❖ aprovação do projeto de pesquisa de tese pela CCP, ouvidos os representantes do grupo de pesquisa ou parecerista *ad hoc* por ela indicado;
- ❖ carta do orientador contendo avaliação crítica da maturidade, demonstrando o desempenho de seu orientado em termos de produção bibliográfica no período em que o aluno estiver no Programa.
- ❖ satisfeitas as três condições acima, a proposta de passagem para Doutorado Direto será avaliada durante o Exame de Qualificação de Mestrado, cuja Comissão Examinadora, neste caso, deverá ser composta pelo orientador e por dois outros membros com título de doutor que deverão ser externos ao Programa.

O prazo máximo para o depósito da tese de Doutorado no DD é de **68 meses**. Para isso, o aluno deverá cursar **11 disciplinas**, integralizando um total de 88 créditos e realizar a inscrição no exame de qualificação em até **34 meses**. Além disso, deverá satisfazer os critérios de publicação que compreende na submissão de 2 artigos a periódicos, sendo 1 antes da qualificação e outro antes do depósito da tese.

3.2 DESEMPENHO INSATISFATÓRIO

O aluno poderá ser desligado do curso de pós-graduação, nos termos constantes do artigo 52 do Regimento de Pós-Graduação da USP e por desempenho acadêmico insatisfatório caracterizado pelo não cumprimento do seu Plano Acadêmico Individual, que é estabelecido na sua primeira matrícula no Programa e que deverá ser avaliado pelo orientador ao término de cada período letivo. Caberá à CCP decidir pela caracterização do não cumprimento do Plano Acadêmico, o qual será elaborado pelo tutor/orientador, conforme detalhado na seção 2.2.5.

Para avaliação do desempenho acadêmico e científico do aluno, será entregue um relatório anual, desenvolvido pelo aluno e avaliado pelo orientador. A CCP estabelecerá um calendário anual com a definição dos prazos de entrega e realizará sua divulgação no site <http://ppgep.poli.usp.br>. O aluno será desligado do Programa caso:

- Deixar de apresentar o relatório anual de andamento de seu trabalho de pesquisa e o plano de atividades para o próximo ano, conforme formulário específico elaborado pela CCP.
- Seu relatório anual de atividades seja reprovado por seu orientador e ratificada pela CCP. Neste caso, o aluno terá um prazo máximo de 30 (trinta) dias - a partir da homologação da reprovação pela CCP, para reapresentá-lo. Em caso de nova reprovação, o aluno será desligado do programa.

A solicitação de desligamento do aluno também poderá ser feita por iniciativa do orientador a qualquer momento. Caberá a CCP analisar o pedido e deliberar sobre o pedido.

4 ALUNO ESPECIAL, ALUNO REGULAR E BOLSISTA

Todos os alunos deverão preencher o Plano Acadêmico Individual, no qual constará as principais metas para os alunos cumprirem durante seu curso na Pós-Graduação.

É importante destacar que o aluno especial ingressante se tornará regular apenas se possuir menos de duas reprovações ou três conceitos “C” em disciplinas cursadas na USP. Além disso, cada conceito “C” deverá ser compensando por um conceito “A” em outra disciplina.

4.1 ALUNO ESPECIAL

Como mencionado anteriormente, todos os alunos ingressantes no PPGEPI iniciam na condição de Aluno Especial. Segundo o Artigo 57 do Regimento de Pós-Graduação da USP:

Artigo 57 – Alunos especiais são aqueles matriculados apenas em disciplinas isoladas sem vínculo com qualquer Programa de Pós-Graduação da USP.

§ 1º – Os alunos especiais terão direito a um certificado de aprovação em disciplinas, expedido pela CPG.

§ 2º – A aceitação do aluno especial deve ser aprovada pela CCP, ouvido o docente responsável pela disciplina.

§ 3º – A critério do orientador, poderão ser aproveitados créditos em disciplinas cursadas na condição de aluno especial, nos 36 meses anteriores à data da matrícula inicial como aluno regular.

Artigo 58 – Podem, a juízo da CCP, ser admitidos para matrícula em disciplinas de Pós-Graduação, na condição de alunos especiais, alunos de graduação da USP, desde que sejam encaminhados por orientadores credenciados em Programa de Pós-Graduação da USP e que estejam participando de atividades de iniciação científica.

Parágrafo único – Os créditos assim obtidos, nos últimos 36 meses, poderão ser computados no conjunto necessário para a obtenção do título de Mestre ou Doutor, desde que o aluno seja admitido, após aprovação no processo seletivo, em um desses cursos.

OBS: A solicitação de passagem para Aluno Regular deverá ser feita à CCP nos casos de consentimento de bolsas e Exame de Qualificação. Para a aprovação pela CCP, o aluno deverá ter cumprido as condições definidas no Plano Acadêmico Individual.

4.2 ALUNO REGULAR

O aluno poderá fazer a matrícula como aluno regular sob orientação de docentes que estejam credenciados no programa. O aluno ainda deverá possuir um desempenho satisfatório nas disciplinas cursadas como aluno especial. Espera-se que o aluno não tenha mais do que dois conceitos “C” ou “R” e que cada conceito “C” ou “R” seja compensado por um conceito “A”. Em caso de desempenho insatisfatório, a matrícula como aluno regular será rejeitada pela CCP e o aluno será impedido de cursar novas disciplinas.

4.2.1 Conta de e-mail USP

Os alunos regulares devem aguardar um e-mail informando seu número USP. Para aqueles alunos que já foram alunos da USP, devem utilizar o mesmo número.

Com esse número, os alunos devem acessar o site www.sistemas.usp.br e realizar o “primeiro acesso” utilizando como *login* seu número USP. Uma senha provisória será enviada para o e-mail que o aluno informou no ato da matrícula.

O sistema Janus controla toda a vida acadêmica do aluno de pós-graduação *stricto sensu* da USP. Através dele, o aluno terá acesso aos dados pessoais informados na matrícula e status das disciplinas, consulta de prazos para qualificação e para depósito da tese ou dissertação.

Após ter acessado o Janus, o aluno deverá cadastrar um e-mail USP. Acesse www.pedidoemail.usp.br e informe o número USP e a senha cadastrada no Janus. Após a criação do e-mail USP, o aluno deverá informar à Secretaria de Pós-Graduação para atualização no sistema. Esse e-mail será fundamental, pois será através dele que o aluno receberá informações oficiais.

4.2.2 Cartão de visita

O Departamento de Engenharia de Produção permite a utilização de Cartão de visita. O aluno que desejar solicitar o cartão, deverá preencher um formulário específico com a anuência do orientador. A arte será produzida pelo setor responsável e será enviada ao aluno que deverá realizar a impressão dos mesmos. O Departamento fornecerá apenas a arte, sendo que os custos de impressão ficarão a cargo do solicitante. A utilização deste cartão é vedada aos alunos especiais do PPGEP.

4.2.3 Emissão de documentos

Pelo Janus é possível emitir diversos documentos, como a declaração de matrícula, o histórico de disciplinas cursadas e disciplinas em curso. Os demais documentos podem ser solicitados na Secretaria de Pós-Graduação da Engenharia de Produção ou na Secretaria de Pós-Graduação da Escola Politécnica (pos.grad@poli.usp.br) que fica no prédio da administração central da Poli. O prazo para emissão de documentos que não estão disponíveis no Janus, normalmente, é de 3 dias úteis.

4.2.4 Cartões USP

O cartão de identificação do aluno é emitido pela USP e deve ser solicitado pelo sistema Janus, no link “Cartões USP”. O aluno deverá realizar o upload de uma foto recente e depois fazer a solicitação do cartão. Após a autorização do Serviço de Pós-Graduação, o cartão ficará pronto em aproximadamente 30 dias. O aluno será avisado por e-mail quando estará disponível para retirada na Secretaria de Pós Graduação, localizada no Prédio de Administração da Escola Politécnica.

Além do cartão USP, o aluno poderá também solicitar o Bilhete USP (BUSP) através do sistema Janus, este bilhete serve para utilizar gratuitamente os circulares que fazem o trajeto da Cidade Universitária ao metrô Butantã.

4.2.5 Qualificação

O exame de qualificação é obrigatório tanto para os alunos de Mestrado como para alunos de Doutorado e de Doutorado Direto. Para a inscrição no exame, o aluno deverá ter integralizado pelo menos 32 créditos em disciplinas. Os prazos para o exame são:

Mestrado: 18 meses após o início da contagem do prazo ou o prazo estabelecido no Plano Acadêmico (o que ocorrer primeiro).

Doutorado: 28 meses após o início da contagem do prazo ou o prazo estabelecido no Plano Acadêmico (o que ocorrer primeiro).

Doutorado Direto: 34 meses após o início da contagem do prazo.

O depósito do texto do exame de qualificação deverá ser realizado até 30 dias após a data de inscrição na secretaria. Este documento será encaminhado à CCP para avaliação e definição da banca.

4.2.6 Depósito da dissertação ou tese

Para fazer o depósito da dissertação ou tese, o aluno deverá ter integralizado uma quantidade mínima de créditos: Mestrado (48 créditos) e Doutorado(40 créditos).

O gerenciamento desses créditos é de total responsabilidade do aluno, portanto, o mesmo deverá verificar sempre no Janus os créditos que foram atribuídos.

4.2.6.1 Formato das Dissertações de Mestrado

O trabalho final no curso de mestrado será na forma de dissertação no formato tradicional ou no formato de coletânea de artigos.

A estrutura da dissertação de mestrado é definida pelo documento “Diretrizes para apresentação de dissertações e teses da USP”, publicado pelo Sistema Integrado de Bibliotecas (SIBi) USP e disponibilizado na página do Programa na internet.

A dissertação no formato de coletânea comentada de artigos deverá ter no mínimo 3 (três) artigos completos publicados, aceitos ou submetidos, em coautoria com o orientador(a), sendo pelo menos 1 (um) comprovadamente publicado ou aceito em periódico classificado em percentil maior ou igual a 50% na base Scopus ou Web of Science - base de dados JournalCitationReports (JCR), percentil relativo à melhor classificação do periódico.

4.2.6.2 Formato das Teses de Doutorado

O trabalho final no curso de doutorado e doutorado direto será na forma de tese no formato tradicional ou no formato de coletânea de artigos. A estrutura da tese de Doutorado é definida pelo documento “Diretrizes para apresentação de dissertações e teses da USP”, publicado pelo Sistema Integrado de Bibliotecas (SIBi) USP e disponibilizado na página do Programa na internet.

A tese no formato de coletânea comentada de artigos deverá ter no mínimo 3 (três) artigos completos publicados, aceitos ou submetidos, em coautoria com o orientador, sendo pelo menos 1 (um) comprovadamente publicado ou aceito em periódico classificado em percentil maior ou igual a 75% na base Scopus ou Web of Science - base de dados JournalCitationReports (JCR), percentil relativo à melhor classificação do periódico.

4.2.7 Prorrogação de prazo para depósito da dissertação

Poderá ser concedida prorrogação de prazo para depósito da Dissertação ou Tese para os alunos matriculados em Programas que tenham prazo para a conclusão do curso inferior a 48 meses para o Mestrado e 60 meses para o Doutorado. Para solicitar prorrogação de prazo para depósito da dissertação, o aluno deverá realizar a solicitação diretamente na secretaria do programa. Essa solicitação deve ser feita com pelo menos dois meses de antecedência ao prazo limite do aluno e deve estar instruída com todos os documentos solicitados no formulário. O prazo máximo de prorrogação para ambos os cursos (Mestrado e Doutorado) é de 120 dias.

4.2.8 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.

4.2.9 Troca de orientação

A qualquer momento durante o curso pode ser solicitada troca de orientação. Essa solicitação deve ser feita pelo aluno ou pelo orientador. Caso não haja concordância entre todos os envolvidos, a Comissão Coordenadora do Programa irá decidir sobre o pedido. Essa solicitação deverá ser feita diretamente na secretaria do Programa, preenchendo formulários específicos.

4.3 BOLSISTAS

Anualmente, o Programa é contemplado com uma quota de bolsas de Mestrado e de Doutorado pelo CNPq e pela Capes. A seleção dos bolsistas é baseada no resultado do exame de ingresso e do desempenho no curso.

O aluno que deseja receber bolsa de estudos deverá informar o interesse à secretaria do PPGEP a qualquer momento após realizar a matrícula. Vale ressaltar que a condição de Aluno Bolsista exige comprovação da inexistência de vínculos empregatícios, pois é esperada dedicação exclusiva para as atividades do Programa. A concessão inicial de bolsas seguirá as seguintes premissas:

- Distribuição igualitária das bolsas entre as 5 áreas de pesquisa, enquanto houver demanda pelas mesmas dentro das respectivas áreas.
- Dentro de cada grupo, distribuição entre orientadores que estejam aptos a conduzir a orientação até a conclusão de tese ou dissertação.
- Orientadores que não realizam pareceres solicitados pela CCP-PPGEP perdem prioridade na alocação de alunos bolsistas.
- Os alunos antigos no programa terão prioridade para obtenção de bolsa, desde que não apresentem reprovação nas disciplinas cursadas e que cada conceito “C” em uma disciplina tenha sido compensado por um conceito “A” em outra disciplina.
- Para ingressantes no ano, a nota geral no processo seletivo é adotada como critério para concessão de bolsas e de desempate. O critério de desempate de alunos ingressantes no programa, que tenham obtido título de mestrado no PPGEP nos últimos 05 anos considerará o desempenho do aluno durante o mestrado.

A bolsa é renovada anualmente, em função do desempenho acadêmico do aluno. As bolsas de Mestrado têm duração de até dois anos e as de Doutorado, até quatro anos. É dever do bolsista apresentar um plano de trabalho e relatórios de atividades anuais. Para Alunos Bolsistas, é esperado desempenho satisfatório nas disciplinas e, no caso de alunos de Doutorado, submissão de artigos em revistas indexadas no *ISI Web of Science*, *Scopus* ou *SciElo*.

A avaliação periódica das atividades de pesquisa dos Alunos Bolsistas é feita com base nas seguintes premissas:

Mestrado

Meses (a partir do ingresso no programa)	Atividades
Até 12	Conclusão dos créditos e uma boa definição do tema da dissertação
Até 24	Realização de exame de qualificação em até 18 meses do ingresso do programa Submissão de um artigo em periódico qualificado
Até 30	Conclusão do mestrado

Doutorado ou Doutorado Direto

Meses (a partir do ingresso no programa)	Atividades
Até 12	Conclusão dos créditos e uma boa definição do tema da tese
Até 24	Submissão de pelo menos um artigo em periódico qualificado
Até 36	Realização de exame de qualificação Submissão de pelo menos mais um artigo em periódico qualificado
Até 48	Defesa da tese

Bolsas PNPB

Ano	Atividades
1	Submissão de pelo menos um artigo em periódico qualificado em coautoria com professor supervisor
2	Ao menos três submissões de artigos em periódicos qualificados no biênio, em coautoria com professor supervisor

5 PUBLICAÇÕES

As publicações realizadas pelos docentes e discentes do Programa possuem importância fundamental na avaliação quadrienal realizada pela CAPES. O resultado dessa avaliação determina, entre outros, a quantidade de recursos, bolsas, projetos e bolsas de pesquisa que o Programa recebe.

Os Programas de Engenharia de Produção de todo o Brasil estão na Área de Avaliação da CAPES em Engenharias III.

5.1 QUALIS-PERIÓDICOS

Qualis é o conjunto de procedimentos utilizados pela Capes para estratificação da qualidade da produção intelectual dos programas de pós-graduação. Tal processo foi concebido para atender as necessidades específicas do sistema de avaliação e é baseado nas informações fornecidas por meio do aplicativo Coleta de Dados. Como resultado, disponibiliza uma lista com a classificação dos veículos utilizados pelos programas de pós-graduação para a divulgação da sua produção.

A estratificação da qualidade dessa produção é realizada de forma indireta. Dessa forma, o Qualis afere a qualidade dos artigos e de outros tipos de produção, a partir da análise da qualidade dos veículos de divulgação, ou seja, periódicos científicos.

A classificação de periódicos é realizada pelas áreas de avaliação e passa por processo anual de atualização. Esses veículos são enquadrados em estratos indicativos da qualidade - A1, o mais elevado; A2; A3, A4, B1; B2; B3; B4; C - com peso zero.

Note-se que o mesmo periódico, ao ser classificado em duas ou mais áreas distintas, pode receber diferentes avaliações. Isto não constitui inconsistência, mas expressa o valor atribuído, em cada área, à pertinência do conteúdo veiculado. Por isso, não se pretende com esta classificação que é específica para o processo de avaliação de cada área, definir qualidade de periódicos de forma absoluta.

O aplicativo que permite a classificação e consulta ao Qualis das áreas, bem como a divulgação dos critérios utilizados para a classificação de periódicos é o WebQualis.

Fonte: <http://www.capes.gov.br>

5.2 EXIGÊNCIAS DE PUBLICAÇÕES

São estabelecidos pelo Regimento Interno do PPGEP níveis mínimos de esforço para obtenção de publicações acadêmicas. Segundo o item 8.5.1 do Regimento Interno, para alunos ingressantes no Programa a partir de 31/05/2016, são esperados:

- Mestrado: o aluno deverá entregar, antes da defesa da Dissertação, o comprovante de submissão de artigo relacionado a sua pesquisa a um periódico indexado no *ISI Web of Science* e que apresente fator de impacto segundo a base de dados *Journal of Citations Reports (JCR)*;
- Doutorado: o aluno deverá entregar, antes do exame de qualificação, o comprovante de submissão de artigo relacionado a sua pesquisa a um periódico indexado no *ISI Web of Science* e que apresente fator de impacto segundo a base de dados *Journal of Citations Reports (JCR)*;
- Doutorado ou Doutorado Direto: o aluno deverá entregar, antes de sua defesa, os comprovantes de submissão de pelo menos 2 (dois) artigos relacionado a sua pesquisa a um periódico indexado no *ISI Web of Science* e que apresente fator de impacto segundo a base de dados *Journal of Citations Reports (JCR)*.

Como mencionado no item 5.1, a avaliação dos programas de Pós-Graduação é feita quadrienalmente pela CAPES e uma importante métrica para a determinação da qualidade do Programa é a relevância das publicações geradas no período de avaliação. Portanto, é fortemente recomendado que os alunos atentem para o Fator de Impacto dos periódicos aos quais pretendem submeter seus trabalhos. Revistas com indexação no *Journal of Citations Reports (JCR)* são, de maneira geral, consideradas excelentes publicações científicas.

6 DICAS OPERACIONAIS

6.1 PRIMEIRAS PROVIDÊNCIAS

6.1.1 Matrícula

O aluno é matriculado como aluno especial e permanecerá nesta condição até o exame de qualificação ou no caso de obtenção de bolsa de estudos. Os prazos estarão especificados no Plano Acadêmico Individual e no Regimento Interno do Programa.

6.1.2 Restaurantes universitários (Bandejão)

Os alunos matriculados como aluno especial podem utilizar o restaurante universitário da USP pelo preço de R\$ 10,00 cada refeição. É necessário procurar o SAS para solicitação do cartão provisório para o RU.

6.1.3 Grupo no Facebook

Foi criado um grupo no Facebook cujo objetivo é a divulgação de notícias e o entrosamento dos alunos.

O nome do grupo é “Pós-Graduação Eng. Produção – Poli/USP”.

6.2 MONITORIAS

Para os alunos interessados em se candidatar para atividades de apoio à graduação (monitoria) no Departamento de Engenharia de Produção, atentar para as regras apresentadas abaixo:

- Os alunos da USP receberão aviso de que o período de seleção de monitores se iniciou e terão o mesmo prazo final que os professores para manifestar interesse junto à secretaria na monitoria do referido semestre.
- A COC-PRO, ouvida a CCP-PPGEP nos casos de alunos de pós-graduação, fará a distribuição dos alunos aos professores, considerando as preferências de cada lado além de outros critérios, especialmente o número de alunos inscritos em cada disciplina e, obviamente, a disponibilidade de alunos em relação às demandas dos professores.
- Nos formulários de monitoria, disponíveis na secretaria, constam as atividades típicas que se espera que um monitor possa desempenhar. Além disto, ao assinar este formulário, tanto professor e aluno se comprometem a respeitar a regra de

que um aluno monitor não pode ministrar aulas sem a presença do próprio professor nestas aulas.

- Alunos monitores que trabalhem em mais de uma turma da mesma disciplina receberão 1,2 vezes o valor da bolsa prevista para remunerar esta atividade considerando 1 disciplina. Alunos monitores que trabalhem em 2 disciplinas diferentes (o máximo permitido) receberão 1,5 vezes o valor da bolsa. O valor desta bolsa será uma proporção do valor da bolsa PAE definida no programa administrado pela USP. Este valor será reavaliado a cada semestre.
- Em não havendo alunos de graduação e pós-graduação interessados, em caráter excepcional, poderão ser designados como monitores pessoas que atuam nos grupos de pesquisa do PRO, alunos de cursos de especialização e alunos especiais da USP, mediante prévia autorização do Conselho do PRO.

Para alunos de Doutorado que possuem Bolsa CAPES, é obrigatória realizar o Programa de Aperfeiçoamento de Ensino (PAE). Para maiores informações, procurar o site <http://www.poli.usp.br/ensino/pos-graduacao/programa-de-aperfeicoamento-de-ensino.html>

6.3 DICAS PARA ALUNOS REGULARES

6.3.1 Bilhete escolar

SPTRANS: alunos que necessitarem de Bilhete Único de Estudante deverão preencher o formulário de solicitação na SAS.

O Bilhete será enviado para a instituição de ensino em um prazo de aproximadamente um mês.

Superintendência de Assistência Social (SAS):

Rua do Anfiteatro, 295

Bloco E do Crusp – São Paulo/ SP

Horário: das 8h às 17h30

Tels. (11) 3091-3581 e 3091-3582

E-mail: spe@usp.br

Site: www.usp.br/sas (Link Assistência Social > Passe Escolar)

6.3.2 Uso da biblioteca

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

6.3.3 Restaurante universitário (Bandejão)

O RU pode ser utilizado pelos alunos de pós-graduação ao preço de R\$2,00. Enquanto aguardam o cartão USP, os alunos devem solicitar o cartão temporário na SAS.

6.3.4 Matrícula em disciplinas

A Secretaria de Pós-Graduação do PRO fará a primeira matrícula do aluno, através de formulário com indicação das disciplinas a serem cursadas. O aluno deve contatar o tutor (ou orientador) para definir quais disciplinas cursará. No caso de aluno regular a matrícula é realizada diretamente no Janus. Mesmo que o aluno não esteja cursando nenhuma disciplina no quadrimestre, é necessário que ele realize a matrícula de acompanhamento. A não realização de matrícula em dois períodos consecutivos implica em desligamento do aluno.

6.3.5 Acesso à rede WI-FI USP

O aluno poderá ter acesso remoto à rede USPnet, após realizar o cadastro de uma senha no site www.vpn.usp.br.

6.3.6 Aproveitamento de disciplina cursada como aluno especial

Os alunos dos cursos de Mestrado ou de Doutorado podem solicitar o aproveitamento de créditos referentes a disciplinas cursadas como aluno especial na USP nos 36 meses anteriores à matrícula regular.

6.3.7 Aproveitamento de disciplina cursada fora da USP

Disciplinas cursadas fora da USP em Programa de Pós-Graduação reconhecido pela CAPES poderão ser aceitas para contagem de créditos, até o limite de um terço da quantidade mínima exigida, mediante aprovação da CCP. Em caso de convênio de cooperação acadêmica ou científica firmado entre a USP e essa outra instituição do País ou do exterior, este limite poderá ser alterado por solicitação do aluno com manifestação da CCP e da CPG e aprovação da Pró-Reitoria de Pós-Graduação. Para solicitar o aproveitamento de créditos, o aluno deverá entregar na Secretaria de Pós-

Graduação o formulário “Aproveitamento de Disciplinas”, juntamente com a ementa da disciplina cursada e o comprovante de conclusão.

6.3.8 Cancelamento de disciplina

O cancelamento de disciplina deve ser solicitado pelo próprio aluno no sistema Janus. Após o início da disciplina o cancelamento da disciplina ficará disponível no Janus por aproximadamente um mês.

6.3.9 Centro de Práticas Esportivas da USP (CEPEUSP)

O CEPEUSP 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 diversos programas esportivos oferecidos à comunidade USP, ou em um dos programas especializados, mediante o pagamento de uma taxa. Para maiores informações, inclusive sobre inclusão de dependentes, deve ser acessado o site do CEPEUSP - <http://www.cepe.usp.br>.