



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO



PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA DE PRODUÇÃO

MANUAL DO ALUNO

2026

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 (Bandeirão).....	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 (Bandeirão).....	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(a) aluno(a) 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, Regulamentos e Normas do Programa de Pós-Graduação em 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 A PÓS-GRADUAÇÃO 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. 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 regular matriculado no programa de pós-graduação. 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) e na escolha das disciplinas a serem cursadas como créditos obrigatórios.

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: <https://www.gov.br/capes/pt-br/acesso-a-informacao/institucional/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. Para maiores detalhes sobre pós-graduação no âmbito da Escola Politécnica ver

<https://www.poli.usp.br/ensino/posgraduacao/atendimento-pos-graduacao/pos-graduacao-alunos-regulares/>

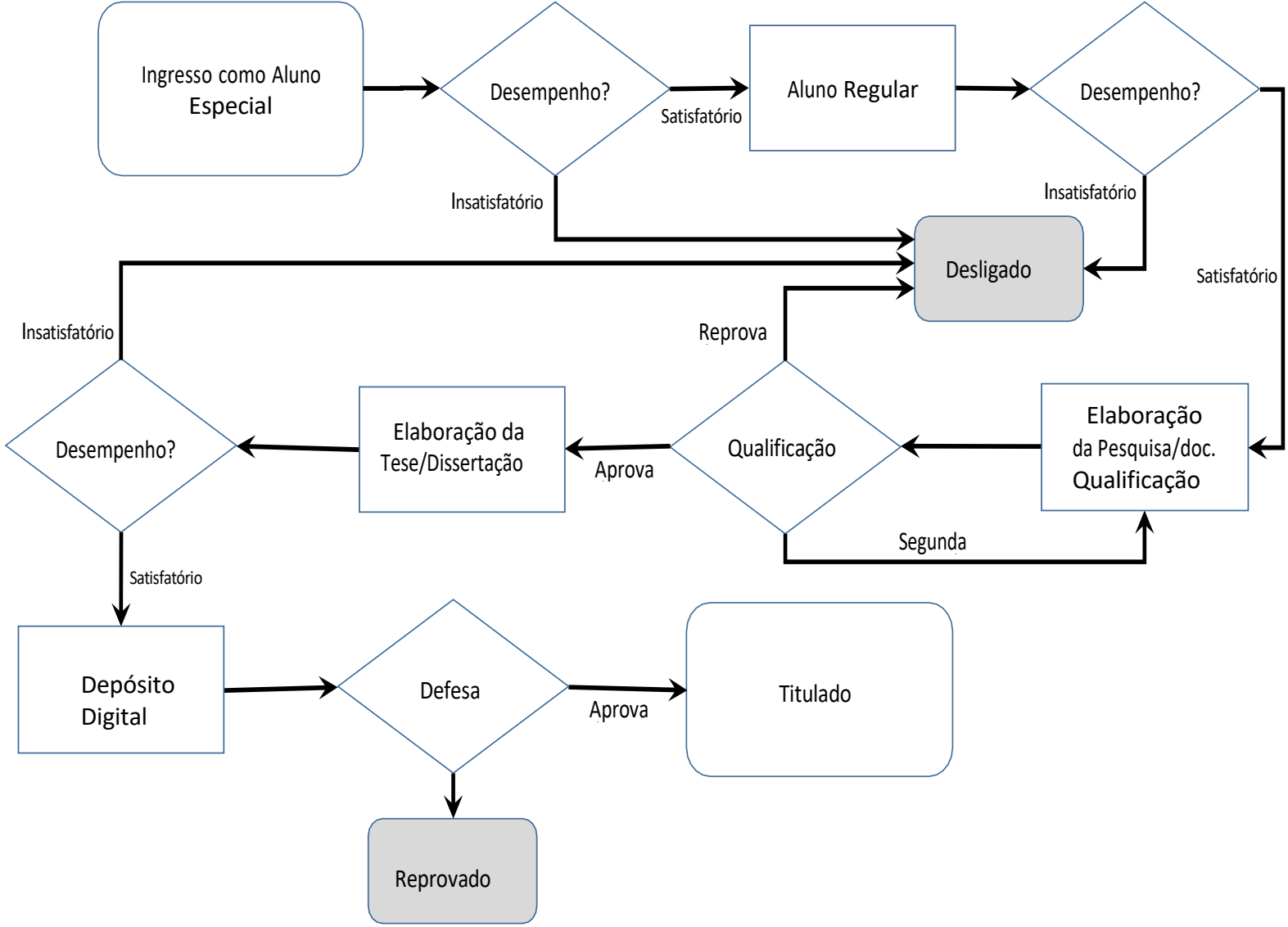
1.4 COMISSÃO COORDENADORA DE PROGRAMA (CCP)

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 à CCP 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-graduandos 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.

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, conforme descrito a seguir.

2.2.1 FASE I – ALUNOS ESPECIAIS INGRESSANTES

- Possuem tutor (possível futuro orientador)
- Matrícula realizada na secretaria do PPGE
- Objetivo: amadurecer a pesquisa e cursar disciplinas
 - Efetuar a matrícula: realizada pelo aluno pessoalmente e periodicamente na secretaria do PPGE. 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 consequentemente o desligamento do aluno. É responsabilidade do aluno efetuar a matrícula dentro dos prazos. No site do PPGE o aluno pode encontrar mais informações sobre o calendário do ano letivo: <https://ppgep.poli.usp.br/programa/#disciplinas>**
 - Elaborar o 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 (quarenta e oito) unidades de crédito em disciplinas. O estudante de Doutorado, portador do título de Mestre pela USP ou por ela reconhecido, deverá integralizar no mínimo 24 (vinte e quatro) unidades de crédito em disciplinas. O estudante de Doutorado Direto, sem a obtenção prévia do título de Mestre, deverá integralizar um mínimo de 48 (quarenta e oito) unidades de crédito em disciplinas. 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 os resultados 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 se submeter ao 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 (Depósito Digital no Janus).
- 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 serão 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://ppgep.poli.usp.br/programa/#disciplinas>

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.
- O(a)estudante, com a anuência de seu/sua orientador(a), pode solicitar atribuição de créditos especiais, conforme limites apresentados na 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 coautoria com o orientador em periódico indexado e classificado em percentil inferior 75% na base Scopus, percentil relativo à melhor classificação do periódico	4	8	12	16
II. trabalho completo publicado em coautoria com o (a) orientador(a) em periódico indexado e classificado em percentil maior ou igual a 75% na base Scopus, percentil relativo à melhor classificação do periódico.	8	16	24	32
III. trabalho completo em anais de congressos nacionais com revisão por pares	2	2	2	4
IV. trabalho completo em anais de congressos internacionais com revisão por pares	2	2	4	6
V. patente depositada	8	8	8	16
VI. conclusão do PAE – Fase 2 (Programa de Aperfeiçoamento de Ensino da USP)	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 PPGE, 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 PPGE.

3 REGRAS, REGIMENTOS E NORMAS

Na Universidade de São Paulo 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: Regulamento do Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Produção da EPUSP.

O regulamento e regimentos podem ser encontrados no site <http://ppgpep.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 integralizar um total de 48 (quarenta e oito) unidades de crédito em disciplinas 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 conforme o regulamento ao qual o aluno pertence Regulamento CCP-PPGEP-POLI-USP (10/2025) ou Regulamento CCP-PPGEP-POLI-USP (02/2020).

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 integralizar o total de unidades de crédito em disciplinas conforme o regulamento ao qual o aluno pertence (Regulamento CCP-PPGEP-POLI-USP (10/2025) ou Regulamento CCP-PPGEP-POLI-USP (02/2020)) e realizar a inscrição no exame de qualificação em até **28 meses**, a contar da data da primeira matrícula como Aluno Regular. Além disso, deverá satisfazer os critérios de publicação conforme o regulamento ao qual o aluno pertence (Regulamento CCP-PPGEP-POLI-USP (10/2025) ou Regulamento CCP-PPGEP-POLI-USP (02/2020)). Para inscrever-se à realização do exame de qualificação, deverá satisfazer os critérios de publicação conforme o regulamento ao qual o aluno pertence (Regulamento CCP-PPGEP-POLI-USP (10/2025) ou Regulamento CCP-PPGEP-POLI-USP (02/2020)).

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
- Manual do Aluno – PPGEP/Poli/USP

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 integralizar o total de unidades de crédito em disciplinas conforme o regulamento ao qual o aluno pertence (Regulamento CCP-PPGEP-POLI-USP (10/2025) ou Regulamento CCP-PPGEP-POLI-USP (02/2020)) e realizar a inscrição no exame de qualificação em até **34 meses**. Além disso, deverá satisfazer os critérios de publicação conforme o regulamento ao qual o aluno pertence (Regulamento CCP-PPGEP-POLI-USP (10/2025) ou Regulamento CCP-PPGEP-POLI-USP (02/2020)).

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.

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 constarão 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 PPGEPP iniciam na condição de Aluno Especial. Segundo o Artigo 57 do Regimento de Pós-Graduação da USP:

Artigo 54 – 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 deverá ser aprovada pela CCP, ouvido o docente responsável pela disciplina.

Artigo 55 – Podem, a juízo da CCP, ser admitidos para matrícula em disciplinas de Pós-Graduação, na condição de alunos especiais, alunos de graduação da USP.

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. 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 <https://id.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. Outras dúvidas, o aluno deve entrar em contato com Atendimento da STI – Superintendência de Tecnologia da Informação¹ através dos contatos que seguem: Site: <https://servicos.sti.usp.br/> Email: atendimentosti@usp.br Chamado técnico: <https://atendimento-prod.sti.usp.br>

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 <https://id.usp.br/> e informe o número USP e a senha cadastrada no Janus. Para o passo-a-passo de como criar o seu email USP, acesse: <https://atendimentosti.usp.br/otrs/public.pl?Action=PublicFAQZoom;ItemID=43>. 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.

¹ <https://servicos.sti.usp.br/armazenamento-google-drive-google-cloud-e-otimizacao-de-uso/>

4.2.2 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, incluindo para alunos especiais, podem ser solicitados na Secretaria de Pós-Graduação da Engenharia de Produção ou na Secretaria de Pós-Graduação da Escola Politécnica (servico.posgraduacao.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.

4.2.3 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 entre a Cidade Universitária e o metrô Butantã.

4.2.4 QUALIFICAÇÃO

O exame de qualificação é obrigatório tanto para os alunos de Mestrado como para alunos de Doutorado e de Doutorado Direto. O estudante de pós-graduação que não realizar o exame no período previsto para o seu curso será desligado do Programa, conforme item IV do artigo 49 do Regimento de Pós-Graduação da USP.

Para submeter-se ao exame de qualificação, o estudante deverá realizar sua inscrição formalmente, dentro do prazo estabelecido e conforme os requisitos para inscrição no exame de qualificação de acordo com o regulamento ao qual o aluno pertence (Regulamento CCP-PPGEP-POLI-USP (10/2025) ou Regulamento CCP-PPGEP-POLI-USP (02/2020)), com anuência do(a) orientador(a) e a qualquer época do ano, junto ao Programa por meio de preenchimento de formulário específico.

4.2.5 DEPÓSITO DA DISSERTAÇÃO OU TESE

Para fazer o depósito da dissertação ou tese, o aluno deverá ter integralizado a quantidade mínima de créditos conforme estabelecido no regulamento ao qual o aluno pertence (Regulamento CCP-PPGEP-POLI-USP (10/2025) ou Regulamento CCP-PPGEP-POLI-USP (02/2020)), com anuência do(a) orientador(a). O gerenciamento desses créditos é de total responsabilidade do aluno, portanto, o mesmo deverá verificar sempre no Janus os créditos que foram atribuídos. O depósito da Dissertação ou Tese será efetuado, exclusivamente, pelo(a) estudante no Sistema Corporativo da Pós-Graduação da USP (Janus) até o último dia do seu prazo regimental. O depósito deverá ser feito em formato digital em formato pdf, acompanhado de carta do(a) orientador(a) certificando que o(a) orientando(a) está apto(a) à defesa. O(A) orientador(a) deverá validar a submissão através do Sistema Corporativo da Pós-Graduação da USP (Janus).

Além dos requisitos mencionados nos itens anteriores, será ainda necessário encaminhar à CCP, em formato digital, os comprovantes das publicações conforme definido no regulamento ao qual o aluno pertence (Regulamento CCP-PPGEP-POLI-USP (10/2025) ou Regulamento CCP-PPGEP-POLI-USP (02/2020)).

4.2.5.1 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. Para maiores detalhes ver item do regulamento PPGEP ao qual o aluno pertence (Regulamento CCP-PPGEP-POLI-USP (10/2025) ou Regulamento CCP-PPGEP-POLI-USP (02/2020)) na seção “Procedimentos para Depósito da Dissertação/Tese”.

4.2.5.2 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 Manual do Aluno – PPGEP/Poli/USP

disponibilizado na página do Programa na internet. Para maiores detalhes ver item do regulamento PPGEPI ao qual o aluno pertence (Regulamento CCP-PPGEPI-POLI-USP (10/2025) ou Regulamento CCP-PPGEPI-POLI-USP (02/2020)) na seção “Procedimentos para Depósito da Dissertação/Tese”.

4.2.5.3 JULGAMENTO DAS DISSERTAÇÕES OU TESES

Em relação à composição da comissão julgadora de dissertações e teses, além do disposto no Regimento de Pós-Graduação da USP, no Item IV do Regimento da CPG, o(a) orientador(a) participará da comissão julgadora como presidente e membro examinador, com direito a voto. Não haverá avaliação escrita de dissertações ou teses.

4.2.6 PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA DEPÓSITO DA DISSERTAÇÃO OU TESE

O curso de Mestrado deverá ser concluído no prazo máximo de quarenta e oito meses. O portador do título de Mestre que se inscrever em curso de Doutorado deverá concluir o curso no prazo máximo de sessenta meses. O curso de Doutorado, sem obtenção prévia do título de Mestre, denominado Doutorado Direto, deverá ser concluído no prazo máximo de setenta e dois meses. Poderá ser concedida prorrogação de prazo para depósito da Dissertação ou Tese para os alunos matriculados em Programas que tenham prazo para a conclusão dos cursos inferior ao estabelecido anteriormente. Para a concessão da prorrogação deverão ser atendidos os seguintes requisitos:

- Requerimento firmado pelo aluno e com parecer circunstanciado do orientador, dirigido à CCP, acompanhado de justificativa da solicitação.
- Relatório referente ao estágio atual da Dissertação ou Tese e cronograma indicativo das atividades a serem desenvolvidas no período.
- A manifestação da CCP deverá ser submetida à deliberação da CPG.

Para solicitar prorrogação de prazo para depósito da dissertação ou tese, 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 é de 120 dias.

4.2.7 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.

4.2.8 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. O(a) discente tem que enviar mensagem, com cópia para o tutor (ou orientador) para ppgep@usp.br manifestando interesse em obter bolsa de estudos, enviar endereço do CV Lattes (atualizado nos últimos 2 meses), ORCID e Scopus ID. Veja como fazer o seu ORCID no link <https://www.abcd.usp.br/apoio-pesquisador/identificacao-pesquisadores/orcid-2/passo-passo-obter-orcid/>

O aluno bolsista deve participar ativamente das atividades oferecidas pelo Programa como seminários, palestras e realizar a maior parte de seu trabalho de pesquisa presencialmente nos espaços disponibilizados no Departamento de Engenharia de Produção.

A seleção dos bolsistas (mestrado) é baseada no desempenho do(a) discente na primeira fase do processo seletivo. Prioridade para os que obtiveram maior nota na primeira fase do processo seletivo. Para doutorado, será considerado o desempenho acadêmico conforme a Tabela 2. Serão consideradas publicações do ano corrente mais quatro anos.

Tabela 2: Critérios considerados para alocação de bolsas de doutorado.

Publicações de alto impacto	(40%) Número de publicações em revistas científicas com percentil igual ou superior a 75% no Web of Science ou Scopus como primeiro autor.
	(30%) Número de publicações em revistas científicas com percentil igual ou superior a 50% no Web of Science ou Scopus como primeiro autor.
Publicações	(15%) Número de publicações em congressos internacionais (artigo comprovadamente publicado e apresentado em anais de congressos com revisão por pares) e revistas com percentil no Scopus e Web of Science percentil abaixo de 50%.
	(10%) Número de publicações em congressos nacionais (artigo comprovadamente publicado e apresentado em anais de congressos com revisão por pares)
Histórico (5%)	Histórico escolar no Programa (proporção de disciplinas cursadas com conceito A) ou
	Histórico escolar geral.

AÇÕES AFIRMATIVAS:

A prioridade para pessoas Pretas, Pardas e Indígenas (PPI) é aplicada em casos de empate no processo de concessão da bolsa. Os(as) candidatos(as) que de forma auto manifesta e voluntária se declaram negros, de cor preta ou parda, devem incluir no conjunto de documentos a ser apresentado no momento da inscrição o formulário de autodeclaração devidamente preenchido. As características físicas do candidato são avaliadas por uma banca de heteroidentificação para verificar se a autodeclaração é condizente com a aparência.

Aos candidatos quilombolas pede-se o formulário de autodeclaração devidamente preenchido (solicitar formulário para ppgep@usp.br) e: a) cópia da declaração original expedida pela Fundação Cultural Palmares na qual conste o reconhecimento oficial do quilombo ao qual o candidato pertença; ou b) declaração original da comunidade quilombola, emitida no ano vigente, com a assinatura de duas lideranças. Para os quilombos em processo de reconhecimento pela Fundação Cultural Palmares, será aceito um documento que comprove a abertura de processo de reconhecimento nesta Fundação. Aos candidatos indígenas pede-se o formulário de autodeclaração devidamente preenchimento (solicitar formulário para ppgep@usp.br) e apresentação de fotocópia do Registro Administrativo de Nascimento de Indígena (RANI), ou declaração de liderança da Comunidade Indígena sobre a condição étnica da pessoa ingressante, com número de identidade, endereço e telefone de contato. Para as candidatas que tiverem período de licença maternidade devidamente registrado no Lattes o período de 5 anos será ampliado para mais dois anos.

O aluno que deseja receber bolsa de estudos deverá informar o interesse à secretaria do PPGEp a qualquer momento após realizar a matrícula.

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. 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

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 EXIGÊNCIAS DE PUBLICAÇÕES

São estabelecidos pelo regulamento do PPGEPI níveis mínimos de esforço para obtenção de publicações acadêmicas. Para detalhes ver regulamento PPGEPI ao qual o aluno pertence (Regulamento CCP-PPGEPI-POLI-USP (10/2025) ou Regulamento CCP-PPGEPI-POLI-USP (02/2020))

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 conforme os valores praticados no ano de ingresso. É necessário procurar o SAS para solicitação do cartão provisório para o RU.

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-Produção, 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 trabalhareм 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 trabalhareм 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 obrigatório realizar o Programa de Aperfeiçoamento de Ensino (PAE). Para mais informações, procurar o site <http://www.poli.usp.br/ensino/pos-graduacao/programa-de-aperfeiçoamento-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 (Bandeirão)

O RU pode ser utilizado pelos alunos de pós-graduação. 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 Eduroam, 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 mais informações, inclusive sobre inclusão de dependentes, deve ser acessado o site do CEPEUSP - <http://www.cepe.usp.br>.