

|| 24/11/2016

## Perguntas e Respostas Frequentes - FAQ

---

### Índice

A) Sobre o Programa de Microbiologia.....	02
B) Sobre as Bolsas Vinculadas ao Programa.....	03
C) Sobre recursos para participação em eventos.....	04
D) Sobre o Exame de Conhecimento em Microbiologia.....	05
E) Sobre o Processo seletivo de ingresso e matrícula.....	05
F) Sobre o sistema Janus.....	08
G) Sobre o Exame de Proficiência em inglês.....	09
H) Sobre o Exame de Proficiência em português para estrangeiros.....	09
I) Sobre a semana dos ingressantes.....	09
J) Sobre Créditos.....	10
K) Sobre Disciplinas.....	11
L) Sobre o PAE - Programa de Aperfeiçoamento de Ensino.....	12
M) Sobre a qualificação presencial.....	15
N) Sobre o Relatório Anual.....	16
O) Sobre o Depósito de Defesa de Tese/Dissertação.....	18
P) Sobre o curso obrigatório de Descarte de Resíduos Químicos.....	21
Q) Sobre agendamento de salas.....	22
R) Sobre cancelamento de disciplina .....	23
S) USPNet .....	23

## A) Sobre o Programa de Microbiologia

### 1- O mestrado e o doutorado são pagos? Existem mensalidades?

R: Os cursos são gratuitos, havendo geralmente apenas o pagamento de uma taxa de inscrição para os processos seletivos, definidos em Edital publicado no site e no Diário Oficial do Estado (DOE).

### 2 – Qual a duração máxima dos cursos de Pós-Graduação em Microbiologia?

**Mestrado** – 30 meses

**Doutorado** – 48 meses

**Doutorado Direto** – 60 meses

### 3 - Como sou aceito no Mestrado/Doutorado?

R. Você deve participar do Exame de Conhecimento em Microbiologia, e obter notas igual ou superior: 6,0 para Mestrado e 7,0 para Doutorado.

Os classificados deverão entrar em contato com um possível orientador (credenciado regularmente no Programa). Caso sejam aceitos pelo orientador, o trabalho de pesquisa será desenvolvido naquele laboratório.

### 4 - É possível conhecer os docentes orientadores?

R: Sim. Consulte na lista de orientadores, os e-mails, telefones e suas linhas de pesquisa.

Lista de orientadores do Programa disponível no site da Microbiologia em Pós-graduação (<http://www.icb.usp.br/bmm/pos/>)

### 5 – Quais os cursos obrigatórios?

R. - Curso de Treinamento no uso de animais de experimentação, oferecido semestralmente pela Comissão de Biotérios do ICB-USP, obrigatório para os alunos que utilizam animais experimentais em seu projeto de pesquisa.

- Disciplina ICB 5720 - Radioproteção, oferecido pelo ICB-USP, obrigatória para os alunos que utilizam radioisótopos em suas pesquisas.

- Para os alunos matriculados a partir de 2016, obrigatório apresentar certificado emitido pela Comissão de Resíduos Químicos do Curso: “Armazenamento, Manuseio e Descarte de produtos Químicos” que estará disponível online no

Moodle Stoa. Você acessa no site do ICB, em Comissões de Resíduos Químicos. (Maiores informações no item p) desse manual)

## **B) Sobre as Bolsas Vinculadas ao Programa**

### **1 - Como faço para solicitar uma Bolsa de Estudos?**

R.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 Pós-Graduação cabe apenas organizar a distribuição das bolsas da CAPES e do CNPq, que é feita respeitando a ordem das listas classificatórias no Exame de Conhecimento em Microbiologia.

Quando contemplado com uma bolsa, o aluno deverá obedecer às condições impostas pelas agências de fomento, constantes do Termo de Compromisso, que deve ser assinado no momento da concessão.

Ainda assim, todos os alunos matriculados, DEVEM solicitar bolsa de mestrado (em 6 meses) ou doutorado (até o final do 1o. ano) junto à FAPESP ([www.fapesp.br](http://www.fapesp.br)).

### **2 – Quais os critérios para Bolsa de Estudos?**

R. Para obtenção de bolsa vinculada ao Programa de Pós-graduação em Microbiologia, a Comissão Coordenadora de Pós-graduação - CCP elabora uma relação de alunos que atendem os seguintes itens:

- Ordem classificatória segundo nota obtida na prova escrita do Exame de Conhecimento da pós-graduação;
- Matrícula efetivada no sistema no prazo de até 06 meses da divulgação do resultado do Exame de Conhecimento;
- O candidato não poderá ter vínculo empregatício;
- Ter conta corrente aberta e ativa no Banco do Brasil.

Obs. A partir de nov/2015, deverá obedecer ao critério de 03 bolsas vinculadas ao Programa por Orientador.

### **3 – Quais os valores das bolsas?**

R. \*Valores referentes ao ano de 2015.

CAPES: Mestrado: R\$ 1.500,00 / Doutorado: R\$ 2.200,00.

CNPQ: Mestrado: R\$ 1.500,00 / Doutorado: R\$ 2.200,00 + taxa de bancada: R\$ 394,00.

### **4 – Sou obrigado a restituir os valores da bolsa caso não conclua o curso?**

R. Sim, o aluno deverá ressarcir à Capes ou CNPq os recursos pagos em seu proveito, atualizados, em caso de abandono ou desistência, sem motivo de força maior ou pelo não cumprimento das disposições normativas.

O bolsista deverá apresentar na secretaria do Programa documentação comprobatória, caso se enquadre nos motivos justificáveis, os mesmos serão apreciados pela Pró-Reitoria de Pós-graduação e pela Agência financiadora.

## 5 – Posso ter minha bolsa cancelada por algum motivo?

R. Sim, o Programa de Pós-Graduação é responsável pelo acompanhamento dos bolsistas e pode, a qualquer tempo, realizar o cancelamento ou suspensão das bolsas quando julgar que o aluno deixou de cumprir com suas obrigações perante o Programa de Pós-Graduação.

## C) Sobre recursos para participação em eventos

### 1 - Sou aluno regularmente matriculado, participarei de um evento científico no país, posso ter ajuda de custo?

R: Podem ser solicitados à CCP recursos para financiar a participação em eventos científicos no país, que fizerem apresentação de trabalhos originais como primeiro autor (tais como Congressos e seminários).

\*Valores referentes a 2016

Os recursos, no valor máximo de **R\$ 1.500,00**, poderão contemplar as seguintes despesas:

- **Taxas de inscrição** (máximo de R\$ 400,00)
- **Passagem, Hospedagem, Alimentação** (máximo de 03 dias consecutivos)

Esses recursos serão concedidos apenas 01 (uma) vez por aluno matriculado em cada nível do Programa (Mestrado e Doutorado).

**Obs.** Valores podem ser alterados, conforme disponibilidade de verba e os recursos podem ser suspensos à critério da CCP.

### 2 - Sou aluno regularmente matriculado de Doutorado, participarei de um evento científico no exterior, posso ter ajuda de custo?

R: Somente alunos de Doutorado podem solicitar à CCP recursos para financiar a participação em eventos científicos no exterior, que fizerem apresentação de trabalhos originais como primeiro autor (tais como Congressos e seminários).

\*Valores referentes a 2016

Os recursos, no valor máximo de **R\$ 3.000,00**, poderão contemplar as seguintes despesas:

- **Taxas de inscrição** (máximo de R\$ 400,00)
- **Passagem, Hospedagem, Alimentação** (máximo de 07 dias consecutivos)

Esses recursos serão concedidos apenas 01 (uma) vez por aluno matriculado em cada nível do Programa (Doutorado e Doutorado Direto).

**Obs.** Valores podem ser alterados, conforme disponibilidade de verba e os recursos podem ser suspensos à critério da CCP.

### 3 - Existem outras opções para obter recursos para eventos?

R: Sim, recursos para participação em eventos científicos podem ser solicitados de outras fontes, como a Pró-Reitoria de Pós-Graduação. **(Este recurso está suspenso)**

## **D) Sobre o Exame de Conhecimento em Microbiologia**

### **1 - Qual o do calendário Exame de Conhecimento (Mestrado e Doutorado)?**

R: O Exame de Conhecimento para o Mestrado e Doutorado acontece 2 vezes ao ano, em junho e dezembro e é definido por Editais publicados na página da pós-graduação (<http://www.icb.usp.br/bmm/pos/>)

### **2 - Quais documentos devo apresentar para participar do Exame de Conhecimento?**

R. Para Inscrição no Exame o candidato deve apresentar:

- Formulários de inscrição (disponíveis no site),
- Cópias simples do CPF, RG ou RNE, passaporte para estrangeiros
- Comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

### **3 – Qual a validade do Exame de Conhecimento?**

R: A partir da data de publicação do resultado:

- 4 anos.

OBS: se o candidato optar por participar da alocação de bolsas do Programa, deverá matricular-se em no máximo 6 meses após a homologação do resultado do exame.

A homologação ocorre, em média, 2 meses após a realização do exame.

### **4 – Ainda estou concluindo a Graduação, posso me inscrever para o Exame de Conhecimento?**

R. Poderão ser aceitas inscrições de candidatos que estão para concluir o Curso de Graduação, no entanto, se aprovados, estes só poderão realizar a matrícula inicial mediante apresentação de cópia do Diploma de Graduação devidamente registrado com carimbo no verso e anotações de Reconhecimento por portaria do MEC publicada no Diário Oficial da União ou cópia simples e legível da Declaração de Colação de Grau ou na hipótese de ainda não possuir, apresentar declaração oficial de conclusão constando a data de colação de grau.

## **E) Sobre o Processo seletivo de ingresso e matrícula**

### **1 – Fui classificado no Exame de Conhecimento, qual o prazo para entregar a documentação do processo seletivo de ingresso e da matrícula?**

R. A Secretaria de Pós-graduação recebe a documentação de matrícula até o dia **15 de cada mês**.

## 2 – Fui classificado no Exame de Conhecimento, quais documentos preciso entregar para o processo seletivo de ingresso e para a matrícula?

### Processo seletivo de ingresso:

a) CÓPIA legível e simples dos seguintes documentos:

- Cédula de Identidade, CPF, Certidão de Nascimento ou Casamento.
- Título de eleitor com comprovante da última votação.
- Certificado de reservista (sexo masculino).

Estrangeiro: Cadastro de Pessoas Físicas - CPF (Solicitar na Receita Federal somente depois da emissão do RNE, pois o RNE será solicitado para emissão do CPF).

Estrangeiro: cópia do Passaporte, Visto (Tipo IV estudante ou Mercosul), Registro Nacional de Estrangeiro - RNE (Polícia Federal).

b) Comprovante de aprovação na prova de proficiência de Inglês correspondente ao Nível de ingresso pretendido, realizada pelo Centro de Línguas da Faculdade de Filosofia e Letras – FFLCH/USP ou outro documento referente a outras provas de proficiência em inglês mencionadas no edital/página da Pós-graduação (poderá ser entregue na matrícula).

c) Súmula curricular do aluno.

d) Histórico escolar, ficha de aluno, boletim ou documento equivalente, contendo eventuais reprovações e trancamentos, emitido por secretaria de graduação, seção de alunos ou equivalente;

e) Certificado de aprovação em exame de conhecimento em Microbiologia,

f) Candidatos ao Doutorado, portadores do Título de Mestre, deverão apresentar declaração de obtenção do título, constando a homologação da defesa. Caso a Dissertação ainda não tenha sido defendida, na data da matrícula deverá ser apresentado o certificado de defesa da Dissertação.

### Matricula:

O aluno aprovado no processo seletivo deverá apresentar, além da documentação exigida para inscrição no processo seletivo:

a) Preencher os formulários de matrícula devidamente assinados (disponíveis na página da Pós-graduação em “Matricula regular”) / (NÃO COLOCAR DATA NOS FORMULÁRIOS):

- Matricula Inicial (Regular);
- Declaração de ciência das normas;
- Aceite de orientação (assinada por orientador credenciado no Programa);
- Declaração de ciência do prazo para comprovar proficiência em português (somente para estrangeiros).

b) cópia do Diploma de Graduação devidamente registrado com carimbo no verso e anotações de Reconhecimento por portaria do MEC publicada no Diário Oficial da União ou cópia simples e legível da Declaração de Colação de Grau ou na hipótese de ainda não possuir, apresentar declaração de conclusão constando a data de colação de grau (somente para aqueles que apresentaram comprovantes provisórios no processo seletivo);

c) cópia simples e legível do Histórico de Graduação expedido pela Instituição onde se formou;

d) os candidatos ao Doutorado portadores do Título de Mestre deverão apresentar declaração de obtenção do título, constando a homologação da defesa. Caso a Dissertação ainda não tenha sido defendida, deverá ser apresentado o

certificado de depósito da Dissertação, posteriormente cópia do Diploma de Mestrado registrado com carimbo no verso e anotações de Reconhecimento por portaria do MEC publicada no Diário Oficial da União, cópia do histórico e cópia da dissertação. Os documentos comprobatórios de graduações anteriores são essências para emissão do Diploma no final do curso.

**f)** Protocolo assinado pela secretária da Comissão de Ética, comprovando que o aluno entregou a documentação exigida de submissão à Comissão de Ética (isenção / Pesquisa Envolvendo Seres Humanos / Uso de Animais)

O link abaixo tem maiores informações sobre como proceder em relação à Comissão de Ética:

[http://www.icb.usp.br/bmm/pos/index.php?option=com\\_content&view=article&id=29&Itemid=82&lang=br](http://www.icb.usp.br/bmm/pos/index.php?option=com_content&view=article&id=29&Itemid=82&lang=br)

Obs.: o projeto resumido com no máximo DUAS páginas (Isento / animais), no caso de pesquisas envolvendo seres Humanos – inserir a documentação completa na Plataforma Brasil e mandar tudo para a Comissão de Ética (apenas com os itens solicitados no site da Comissão de Ética).

Obs. II O representante do Instituto é o Diretor do ICB.

**f)** Estrangeiro: Registro Nacional de Estrangeiro (RNE), passaporte e visto tipo IV – Estudante ou Mercosul Todos os documentos com validade deverão ser renovados e o aluno deverá entregar uma cópia na secretaria para atualização dos dados no Sistema Janus.

**g)** Projeto de pesquisa contendo no máximo SEIS páginas, com cronograma de atividades.

**h)** Formulário: “Linha de Pesquisa e Projetos vinculados ao curso” (disponível na página da pós-graduação em “Matricula regular”)

Obs.: As cópias dos documentos apresentados no processo seletivo dos últimos 06 meses não precisam ser entregues novamente na matrícula.

### **3 – Posso fazer matrícula em mais de um curso de Mestrado/Doutorado na USP?**

R. É vedada a matrícula simultânea em mais de um curso de Mestrado ou de Doutorado na Universidade de São Paulo (conforme Regimento de Pós-Graduação da Universidade de São Paulo).

### **4 – Após matriculado, como devo proceder em relação ao e-mail Usp?**

R. Após a matrícula, o aluno ingressante deve solicitar o e-mail com a extensão USP (@usp.br) (obrigatório). Este e-mail será usado pela Secretaria para comunicação com os alunos, assim como para notificações do sistema Janus (período de matrícula, prazos...).

Passos para a solicitação do e-mail:

Acesse o link: <http://www.sti.usp.br/atendimento/solicitar-um-servico/>

Clique em < Solicitar e-mail @usp.br para pessoas vinculadas à USP >

Para ler e enviar e-mail, acessar [www.usp.br](http://www.usp.br) em “Webmail”.

Após efetuar o cadastro no Webmail, envie mensagem para secretaria de Pós-graduação em Microbiologia ([micropos@icb.usp.br](mailto:micropos@icb.usp.br)) e forneça o seu novo endereço eletrônico (ex.: [luz@usp.br](mailto:luz@usp.br)).

## F) Sobre o sistema Janus

### 1 – O que é o sistema Janus?

R. É o sistema informatizado de apoio às atividades de pós-graduação da USP.

### 2 – Após a matrícula, como devo proceder para me cadastrar no sistema Janus?

R. O aluno deverá acessar a página dos “Sistemas USP”: <https://uspdigital.usp.br/wsusuario/>

Escolher a opção “Primeiro Acesso”, preencher as informações solicitadas e clicar em “Solicitar Senha”.

O usuário será o número USP, fornecido pela Secretaria da CCP-BMM e a senha será cadastrada no primeiro acesso pelo aluno.

Por meio deste sistema o aluno pode fazer matrícula em disciplinas, matrícula de acompanhamento, emitir declaração de matrícula, atestado de disciplinas, conferir notas, solicitar o cartão USP, entre outros.

### 3 – Após matriculado, como devo proceder em relação ao cartão do aluno e Busp (circular da USP)?

R. Ambos você deverá solicitar através do sistema Janus em “Cartões USP”.

### 4 – Meu cartão Usp ainda não foi emitido, como faço para colocar créditos a fim de fazer refeições no Bandeirão?

R. O aluno devidamente matriculado deverá comparecer até a Superintendência de Assistência Social – SAS/USP, na área interna da Administração (localizada na Rua do Anfiteatro, 295), na área de Alimentação solicitar um cartão provisório para fins de alimentação, portando documentação pessoal.

O cartão será emitido no dia seguinte e o aluno poderá abastecer-lo nos guichês de recarga, próximo ao Bandeja central.

\*informações obtidas junto à SAS no início de 2016.

### 5 – Bilhete Único Estudante:

I – Passar na SAS/Seção de Passe Escolar, para formalizar o pedido:

[http://www.usp.br/coseas/COEASHP/COEAS2010\\_Identifica%E7%E3o.html](http://www.usp.br/coseas/COEASHP/COEAS2010_Identifica%E7%E3o.html)

Obs.: é necessário levar declaração comprovando a regularidade da matrícula no curso vigente.

II – SPTrans: <https://scapub.sbe.sptrans.com.br/sca/estudante/login.jsp>

### 6 – 2ª via do Cartão USP pode ser solicitado pelo Sistema Janus

**Cartões USP** Pedido de 2ª via pode ser solicitado pelo Sistema Janus

[<< Voltar](#) Quando é comprovado que o cartão está em perfeito estado, não é necessário fazer o pagamento

Código USP: \_\_\_\_\_

Motivo: 
 Informações Incorretas  
 Perda do Cartão (Exige Pagamento)  
 Expiração da Validade  
 Nova Via (Exige Pagamento)  
 Transferência entre Unidades / Alteração de Contrato  
 Novo Ingresso  
 Furto ou Roubo (Exige Boletim de Ocorrência)  
 Cartão anterior com erro na foto  
 Cartão anterior com problema de leitura  
 Decreto Estadual nº 55.588 (não exige pagamento)  
 Cartão USP - Desgaste por mal uso (Exige Pagamento)
 
Após formalização do pedido, o janus irá disponibilizar a emissão do boleto para que o aluno faça o pagamento e apresente o comprovante na secretaria ICB II, sala 202



## G) Sobre o Exame de Proficiência em inglês

### 1 – Quais exames de Proficiência em inglês são aceitos e qual a validade?

R. São considerados válidos exames realizados até 5 (cinco) anos antes da data de inscrição do estudante no processo seletivo:

#### Para Mestrado

I – Aprovação com o grau SUFICIENTE na avaliação para o nível de Mestrado, emitida pelo Centro de Línguas da Faculdade de Filosofia e Letras – FFLCH/USP;

II – Test of English as a Foreign Language (TOEFL) - Internet Based Test (IBT, eletrônico), pontuação mínima: 50 pontos;

III – Test of English as a Foreign Language (TOEFL) – Institutional Testing Program (ITP), nível 1, pontuação mínima: 465 pontos;

IV – International English Language Testing System (IELTS), pontuação mínima: 5.0 pontos;

V – Test of English for Academic and Professional Purposes (TEAP), pontuação mínima: 60 pontos, emitidos pela Tese Prime;

VI – Writing for Academic and Professional Purposes (WAP), pontuação mínima: 50 pontos, emitidos pela Tese Prime.

#### Para Doutorado e Doutorado Direto

I - Aprovação com o grau SUFICIENTE na avaliação para o nível de Doutorado, emitida pelo Centro de Línguas da Faculdade de Filosofia e Letras – FFLCH/USP;

II - Test of English as a Foreign Language (TOEFL) - Internet Based Test (IBT, eletrônico), pontuação mínima: 60;

III - Test of English as a Foreign Language (TOEFL) – Institutional Testing Program (ITP), nível 1, pontuação mínima 500 pontos

IV - International English Language Testing System (IELTS), pontuação mínima: 5.5 pontos.

V – Test of English for Academic and Professional Purposes (TEAP), pontuação mínima: 70 pontos, emitidos pela Tese Prime;

VI – Writing for Academic and Professional Purposes (WAP), pontuação mínima: 60 pontos, emitidos pela Tese Prime.

## H) Sobre o Exame de Proficiência em português para estrangeiros

### 1 – Sou aluno estrangeiro, preciso de exame de proficiência em português?

R. Sim, alunos estrangeiros deverão apresentar em até 01 (um) ano após matrícula inicial no Programa, a aprovação de proficiência em língua portuguesa, emitida pelo Centro de Línguas da Faculdade de Filosofia e Letras (FFLCH/USP)

## I) Sobre a semana dos ingressantes

### 1 – Quem deve participar da semana dos ingressantes?

R. Todos os alunos devem participar da recepção aos pós-graduandos pelo menos uma vez, se o aluno foi matriculado após a referida recepção, deverá comparecer na próxima. Caso não possa comparecer, deverá apresentar justificativa assinada pelo orientador.

## J) Sobre Créditos

### 1 – O que são os créditos?

R. A Integralização dos estudos necessários no Mestrado ou Doutorado se expressa em unidades de crédito.

A unidade de crédito corresponde a quinze horas de atividades.

### 2 – Preciso de quantos créditos para concluir o curso?

R. **Mestrado** - 96 (noventa e seis) unidades de crédito, sendo 32 (trinta e duas) em disciplinas e atividades e 64 (sessenta e quatro) na dissertação.

**Doutorado** - 160 (cento e sessenta) unidades de crédito, sendo 24 (vinte e quatro) em disciplinas e 136 (cento e trinta e seis) na tese.

**Doutorado Direto** – (sem a obtenção prévia do título de Mestre) - 192 (cento e noventa e duas) unidades de crédito, sendo 56 (cinquenta e seis) em disciplinas e 136 (cento e trinta e seis) na tese.

### 3 – O que acontece se eu tiver créditos excedentes no Mestrado?

R. Créditos excedentes de Mestrado, obtidos até 36 meses anteriormente à matrícula no Doutorado, poderão ser aproveitados para este curso. (Conforme art. 47 do Regimento de Pós-Graduação da Universidade de São Paulo).

Obs. Exceto os créditos obtidos através do estágio PAE, que deverão ser aproveitados no mesmo curso.

### 4 – O que são créditos especiais e como faço para obtê-los?

R. Créditos especiais são obtidos através das seguintes atividades desenvolvidas pelo aluno, quando comprovadas no período em que o aluno estiver regularmente matriculado no curso:

**I** – Trabalho completo publicado em revista de circulação nacional ou internacional indexada (ISI) que tenha corpo editorial reconhecido, ou capítulo de livro de reconhecido mérito na área do conhecimento, que possua relação com o projeto de sua dissertação ou tese

O número de créditos especiais será de até 6 (seis) créditos. A atribuição de créditos será avaliada pela CCP com base no fator de impacto do periódico e na ordem e número de autores do trabalho ou capítulo;

**II** – Depósito de patentes relacionadas ao trabalho de dissertação ou tese. O número de créditos especiais será de até 3 (três) créditos;

**III** – Publicação de capítulo em manual tecnológico reconhecido por órgãos oficiais nacionais e internacionais ou em livros didáticos. 1 (um) crédito.

**IV** – Participação em Congressos, Workshops, Simpósios ou outro tipo de reunião científica com apresentação de trabalho e que seja publicado o trabalho completo ou resumo (na forma impressa ou digital) em anais (ou similares) e que o aluno seja o primeiro autor.

O número de créditos concedidos será de até 2 (dois) por evento. O número de créditos atribuídos pela CCP será baseado na abrangência e relevância do evento científico, bem como na forma de apresentação do trabalho e em casos de premiação.

**V** – Participação no Programa de Aperfeiçoamento de Ensino (PAE).

O número de créditos especiais será de até 6 créditos para a primeira participação durante o Mestrado ou Doutorado Direto, até 5 créditos para a segunda participação durante o doutorado direto e até 4 créditos para a participação durante o Doutorado com Mestrado. Os créditos concedidos pela participação no PAE não podem ultrapassar o valor máximo de 20% dos créditos exigidos em disciplinas

**VI** – Participação em cursos de cultura e extensão, curso de curta duração não são reconhecidos pela PRPG-USP.

### 5 – Quantos créditos especiais podem ser concedidos?

R. Poderão ser concedidos, como créditos especiais, no máximo:

**Mestrado** - 16 (dezesesseis) créditos,

**Doutorado** - 12 (doze) créditos,

**Doutorado Direto** - 28 (vinte e oito) créditos.

Cada caso será analisado isoladamente pela CCP

### 6 – A PRPG-USP reconhece crédito de cursos de extensão?

R. A PRPG-USP só certifica os créditos previstos no artigo 64 e 65 e não reconhece crédito em cursos de extensão.

## K) Sobre Disciplinas

### 1 – Quais são as disciplinas obrigatórias?

R. As disciplinas obrigatórias são:

**Mestrado** - Tópicos Gerais de Microbiologia I **ou** Tópicos gerais de Microbiologia II

**Doutorado** - Tópicos Gerais de Microbiologia II

**Doutorado Direto** - Tópicos Gerais de Microbiologia I e II

### 2 – Como faço para cursar as disciplinas?

R. Semestralmente será divulgado calendário de matrículas em disciplinas.

O aluno poderá visualizar as disciplinas oferecidas e fazer as pré-matrículas nas disciplinas que deseja, dentro do período estabelecido no referido calendário.

Os Orientadores receberão um e-mail informando que o aval já está disponível e terá um prazo para dar o aval para a pré-matrícula do aluno. Os ministradores das disciplinas deverão deferir ou não a pré-matrícula do aluno.

Obs. O aluno deve acompanhar a evolução do status de suas matrículas pela Ficha de alunos (Janus)

### 3 – Por algum motivo perdi o prazo para me inscrever na disciplina desejada, o que posso fazer?

R. O ideal é que o próprio aluno faça sua inscrição no prazo estipulado, mas se por algum motivo justificável o aluno perdeu esse prazo, este pode preencher o formulário “Inscrição em disciplinas fora de prazo” (disponível no site), verificar com o responsável da disciplina se há vagas e solicitar sua autorização e assinatura no formulário, desde que a disciplina ainda não tenha iniciado.

### 4 – Me inscrevi para uma disciplina que não pretendo mais fazer, como faço o cancelamento?

R. O próprio aluno pode cancelar sua pré-matrícula na disciplina dentro do prazo estipulado, no sistema Janus em: **cancelamento** (o orientador deverá dar o aval). Caso tenha perdido o prazo, apresente o “Formulário de Cancelamento de Matrícula em Disciplinas” (disponível no site) na secretaria de pós-graduação em Microbiologia.

### 5 - Quando sai a nota de uma disciplina que concluí?

R: O docente pode atribuir os conceitos e as frequências em até 60 dias após o término da disciplina, conforme cadastro da disciplina no Sistema Janus.

**6 - Não irei cursar nenhuma disciplina no próximo semestre, devo fazer alguma coisa?**

R: Sim. Deve ser feita a **matrícula de acompanhamento**, realizada pelo próprio aluno no sistema Janus, dentro do prazo estipulado pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação.

**7 – Consigo cursar a mesma disciplina mais de uma vez (por exemplo, no mestrado e no Doutorado)?**

R: Não. O sistema Janus não permite que o aluno faça inscrição novamente em disciplina de pós-graduação da USP que já tenha cursado.

**8 – Disciplinas oferecidas em outra Universidade só serão reconhecidas se cursadas após a matrícula regular, é obrigatório apresentar documento com nome completo, dados da ementa e número de horas.**

## **L) Sobre o PAE - Programa de Aperfeiçoamento de Ensino**

**1 - Como funciona o PAE?**

R: O Programa de Aperfeiçoamento de Ensino (PAE) é um Programa da Pró-reitoria de Pós-Graduação (PRPG) que visa aprimorar a formação do pós-graduando para atividade didática de graduação. Ele é composto por duas etapas:

1ª Etapa de Preparação Pedagógica (EPP): Consiste de uma preparação didática em que o aluno deve cumprir por meio de uma das disciplinas aceitas pela Pró-reitoria ou se estiver cursando a disciplina no semestre anterior ao estágio.

2ª Etapa - Estágio Supervisionado em Docência: Esta etapa refere-se ao estágio do PAE. É nela que o aluno acompanhará o docente em uma disciplina na graduação, e nela também há a possibilidade de o aluno obter um auxílio financeiro da PRPG.

**2 – Quem pode se inscrever no PAE?**

R. Alunos de mestrado e doutorado podem se inscrever, desde que tenham cumprido a Etapa de preparação pedagógica, podendo a critério da Pró-reitoria de Pós-Graduação ser remunerados ou voluntários.

**3 – Para quem o estágio PAE é obrigatório?**

R. Alunos de Doutorado que são bolsistas CAPES, o estágio PAE é obrigatório, mesmo que já tenham feito no mestrado (Conforme Normas da CAPES/Proex).

**4 – Posso fazer o estágio PAE se minha Data Limite para o Depósito (que consta no Janus) é no mesmo semestre?**

R. Não. Alunos que forem depositar no mesmo semestre do estágio PAE não podem fazer o estágio, uma vez que não é possível deixar pendências, neste caso os créditos, após a defesa do aluno. Além disso, quando o sistema detecta que o aluno depositou a tese/dissertação, a bolsa PAE é cancelada.

**5 – Quando devo cursar as disciplinas obrigatórias para a Etapa de Preparação Pedagógica e quais são as disciplinas do ICB?**

R. o candidato deverá já ter realizado a Etapa de Preparação Pedagógica (válido mesmo para quem fez no mestrado e hoje cursa o doutorado), mas poderão ser aceitos pedidos em que os alunos estejam cursando a referida etapa no semestre anterior ao estágio.

Disciplinas da Microbiologia, aceitas como Etapa Preparatória pela Pró-reitoria:

**ICB5709 - Ensaio Pedagógico** (Prof.<sup>a</sup> responsável: Maria Ligia Coutinho Carvalhal)

**BMM5701 - Tópicos Gerais de Microbiologia I** (Profs.<sup>a</sup> responsáveis: Maria Regina Lorenzetti Simionato e Marcia Pinto Alves Mayer)

## **6 – Quando abrem as pré-inscrições?**

R. Os editais são divulgados para cada semestre.

## **7 – Quais documentos preciso para me pré-inscrever no PAE?**

R. - Ficha de dados pessoais (não é necessário trazer cópia de documento)

- Ficha de inscrição com 3 opções de disciplinas) Fichas ficarão disponíveis no site na época da inscrição.

Obs. Alunos da Biotecnologia ou outros Programas deverão trazer a Ficha de aluno.

A CCP-BMM irá escolher uma das três opções de disciplinas para o estagiário e divulgará uma tabela com a disciplina selecionada, para o aluno inserir a sua inscrição no Sistema Janus dentro do prazo estabelecido pela Pró-reitora. Após definição pela CCP, o aluno insere sua inscrição na disciplina de graduação selecionada no Sistema Janus.

## **8 – O estágio PAE pode ser remunerado?**

R. Sim, porém será a Pró-Reitoria quem fará ranqueamento dos estagiários remunerados e voluntários e liberação do Termo de Compromisso no Sistema Janus para o aluno coletar a própria assinatura e entregar na secretaria da Pós-graduação (no espaço de assinatura do concedente, trazer em branco, para encaminharmos ao Diretor do ICB assinar).

## **9 – Qual a duração do estágio PAE?**

R. O estágio PAE tem duração de 5 meses (conforme Termo de Compromisso).

## **10 – Posso ter minha bolsa PAE cancelada por algum motivo?**

R. Sim, alunos que depositaram a dissertação ou tese neste período ou foram desligados do sistema por qualquer motivo - o sistema automaticamente cancela a bolsa (conforme regras da Pró-reitoria de Pós-Graduação).

## **11 – Quais documentos são entregues no término do estágio PAE?**

R. Após o Estágio Concluído, o aluno e o supervisor da disciplina deverão entregar:

- Relatório do Estagiário

- Relatório do Supervisor

\*disponíveis no site

### **12 – Ao cumprir o estágio PAE poderei obter algum crédito?**

R. Sim. O máximo de créditos atribuídos são 6. O número de créditos será atribuído pela CCP de acordo com o número de créditos da disciplina, período, e parecer do supervisor do estágio PAE, seguindo a tabela de crédito máximo estabelecido pela Pró-reitoria.

### **13 – Como faço para solicitar meus créditos PAE?**

R. Desde que já esteja homologado pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação, o aluno poderá solicitar os créditos PAE com os seguintes documentos:

- Formulário de atribuição de créditos pela participação no programa PAE (disponível no site)
- Comprovante de participação no estágio (obtido no Janus)
- Ficha do aluno (obtida no Janus).

A atribuição não é automática. O pedido precisa passar pela CCP e CPG

### **14 – O período que fiz estágio PAE ainda não foi homologado pela Pró-Reitoria, como faço para solicitar a antecipação dos créditos para fins de depósito?**

R. Caso o aluno precise dos créditos para depósito de tese/Dissertação, para antecipação dos créditos PAE o procedimento é o seguinte:

**1º passo** – Entregue na Secretaria de Pós-Graduação uma Declaração endereçada ao Pró-Reitor de Pós-Graduação (em 2016 é o Prof. Carlos Gilberto Carlotti Junior) solicitando a antecipação dos créditos PAE

Contendo: seu nome e número USP, o motivo/justificativa, período que cursou o PAE, a disciplina, o responsável pela disciplina, data e assinatura do orientador.

\*Modelo de declaração disponível no site

**2º passo** – A referida declaração será enviada à CPG e, sendo aprovado em sua reunião, o aluno deverá entregar os formulários e documentação do item 13 (exceto o comprovante de participação no estágio, que provavelmente não estará disponível).

Obs. Importante atentar que para solicitar os créditos, a documentação relacionada ao final do estágio PAE (Relatórios do estagiário e supervisor) já deve ter passado por reunião da CPG ter sido encaminhado à Pró-reitoria de Pós-Graduação pela Seção de alunos.

### **15 – Sou aluno de outro Programa, posso fazer estágio PAE na Microbiologia?**

R. Sim, discentes de outros programas poderão fazer estágio na Microbiologia, porém a prioridade para distribuição de bolsas será para os alunos do ICB.

Obrigatório apresentar comprovante da etapa preparatória antes de iniciar a inscrição.

### **16 – Esse é o meu primeiro mês de pagamento PAE e parece que a remuneração não caiu na minha conta, o que faço?**

R. É possível que a bolsa tenha sido depositada em uma conta diferente no Banco do Brasil (uma espécie de conta salário). Neste caso, e os estagiários devem, no caixa eletrônico, transferir os valores para a sua conta corrente.

### **17 – Fiz uma das disciplinas aceitas como etapa preparatória no Mestrado, para fazer PAE no Doutorado essa disciplina será válida?**

R. Sim, poderá aproveitar a disciplina cursada no mestrado no Doutorado, para fins de Estágio PAE.

Relações das disciplinas aceitas do site da Pró-reitoria de Pós-graduação:

<http://www.prg.usp.br/index.php/pt-br/pae/etapa-de-preparacao-pedagogica/relacao-das-disciplinas-pae>.

## M) Sobre a qualificação presencial

### 1 – O que é o Exame de Qualificação?

R. O objetivo do exame de qualificação no **mestrado** é avaliar o histórico escolar do aluno, o conhecimento sobre o tema de seu projeto, além da capacidade do (a) estudante em executar seu projeto de pesquisa. Consistirá de avaliação do trabalho de pesquisa em formato de manuscrito para publicação e de uma exposição oral sobre o trabalho de pesquisa em andamento, bem como da análise do histórico escolar de Pós-Graduação.

No **Doutorado** e **Doutorado direto**, o objetivo do exame de qualificação avaliar o histórico escolar de pós-graduação, a capacidade do (a) candidato (a) de desenvolver, de forma independente, o seu projeto de tese, dentro de sua área de pesquisa, e o trabalho de pesquisa em andamento. O exame consistirá de avaliação do trabalho de pesquisa em formato de manuscrito para publicação, capacidade didática do candidato por avaliação de exposição oral sobre o trabalho de pesquisa em andamento, avaliação do conhecimento do aluno na área, e da sua capacidade de conduzir os ensaios de forma independente, bem como da análise do histórico escolar de Pós-Graduação.

Obrigatório para alunos de Mestrado, Doutorado e Doutorado direto.

### 2 – Qual meu prazo de inscrição para a Qualificação?

R. O prazo está disponível na sua Ficha de aluno:

**Mestrado** – 15 meses

**Doutorado** – 24 meses

**Doutorado Direto** – 30 meses

Após a inscrição, o aluno terá o prazo máximo de 60 dias para realizar a Qualificação.

### 3 – Quais documentos preciso para a inscrição na Qualificação?

R. Os documentos abaixo devem ser entregues na Secretaria de Pós-Graduação em Microbiologia antes da reunião da Comissão Coordenadora de Pós-Graduação – CCP (até o fechamento da pauta), pois nesta reunião serão definidos os membros da Banca de Qualificação do aluno.

Os documentos são:

- Formulários do exame de qualificação (solicitação, declaração do orientador e sugestão complementar de nomes para compor a comissão examinadora, que poderão ser alterados pela CCP) que constam na página do Programa de Pós-Graduação ([www.icb.usp.br/bmmpos](http://www.icb.usp.br/bmmpos)), que deverão ser preenchidos e impressos.
- Certificados de aprovação e/ou isenção das Comissões de Ética em Pesquisa do ICB;
- Ficha do aluno (sistema Janus);
- Descrição do trabalho de pesquisa em andamento em formato de manuscrito para publicação, com até 20 páginas, em três cópias impressas e o arquivo em PDF no e-mail ([micropos@icb.usp.br](mailto:micropos@icb.usp.br)).

O manuscrito, redigido em inglês ou português, deve conter: Título, Autores, Resumo, Introdução, Objetivos, Material e Métodos, Resultados Parciais e Discussão Parcial, Perspectivas, cronograma futuro e Referências Bibliográficas. Podem ser incluídos, como anexo, manuscritos publicados, aceitos, submetidos, ou em fase de submissão para publicação e redigidos em inglês ou português, desde que façam parte do trabalho de Dissertação e que o nome do aluno conste como primeiro autor (conforme o regulamento da Pós-graduação (Microbiologia) de 05/05/2014)

- **Para os alunos matriculados a partir de 2016, obrigatório apresentar certificado emitido pela Comissão de Resíduos Químicos.**

#### **4 – Quantos membros posso sugerir para a composição da Banca de Qualificação?**

R. A Lista de sugestão de banca deverá ter a indicação de 10 membros ou mais, porém no mínimo 04 (quatro) MEMBROS EXTERNOS ao Instituto, sem ligação direta com o orientador, laboratório ou aluno.

Todos os professores do ICB, orientadores credenciados no Programa de Microbiologia, Professores aposentados pelo ICB são considerados internos.

#### **5 – Como funciona a exposição oral na Qualificação?**

R. A exposição oral, em sessão pública, terá duração mínima de vinte e máxima de trinta minutos, sendo seguida de arguição pela Comissão Examinadora, em sessão privada, com os membros da comissão designados pela CCP. Cada examinador terá até 30 minutos para a arguição, seguindo-se da resposta do candidato em até 30 minutos. Opcionalmente, a arguição poderá ser feita na forma de diálogo, totalizando 60 minutos para a arguição de cada examinador e resposta do candidato.

A Comissão examinadora preencherá uma Ata, constando a aprovação ou reprovação do aluno.

#### **6 – O que acontece se eu for reprovado na Qualificação?**

R. O estudante que for reprovado no exame de qualificação poderá repeti-lo apenas mais uma vez, devendo realizar nova inscrição no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias após a realização do primeiro exame. O segundo exame deverá ser realizado no prazo de até 60 (sessenta) dias após a inscrição no referido exame. Persistindo a reprovação, o estudante será desligado do Programa e receberá certificado das disciplinas cursadas.

Obs. O prazo para entrega da Tese/Dissertação NÃO será estendido, mesmo após reprovação no exame de Qualificação. Portanto, não deixe para se inscrever no exame de Qualificação no prazo limite exigido.

#### **7 – Preciso apresentar o Certificado emitido pela Comissão de Resíduos químicos para me inscrever na Qualificação?**

R. A CPG/ICB, em reunião realizada a 16/02/2016, deliberou o seguinte:

Em vista da deliberação do Colegiado em 17/12/2015, foi definido que o certificado emitido pela Comissão de Resíduos Químicos deverá ser apresentado pelos alunos matriculados a partir de 2016, no ato da inscrição para o Exame de Qualificação, sendo o mesmo posteriormente anexado ao exemplar da Dissertação/Tese.

Curso: “Armazenamento, Manuseio e Descarte de produtos Químicos” que estará disponível online no Moodle Stoa. Você acessa no site do ICB, em Comissões de Resíduos Químicos.

## **N) Sobre o Relatório Anual**

#### **1 – Para quem é obrigatório a entrega o Relatório Anual?**

R. Os alunos de Doutorado e Doutorado Direto deverão apresentar relatórios anuais relativos às atividades desenvolvidas na Pós-graduação, em uma cópia impressa além de um arquivo PDF único.

Pós-doutorandos (bolsa PNP/CAPE/ do Programa de Pós-Graduação em Microbiologia) também deverão apresentar Relatório.



### **2 – Quando o Relatório anual deve ser entregue?**

R. Os alunos matriculados durante o primeiro semestre devem apresentar o relatório até 30 de junho de cada ano, sendo o primeiro relatório entregue a partir do ano seguinte a matrícula.

Os alunos matriculados no segundo semestre devem apresentar o relatório até 30 de novembro de cada ano, sendo o primeiro relatório entregue a partir do ano seguinte a matrícula.

### **3 – Quais documentos devo entregar junto com o Relatório anual?**

a) Carta de encaminhamento do relatório contendo Parecer do orientador sobre: o relatório científico, desempenho do aluno na condução do projeto de pesquisa e histórico escolar de Pós-Graduação;

b) Histórico escolar de Pós-Graduação atualizado.

c) Relatório Científico, com no máximo 20 páginas, em folha tamanho A4, letra Arial 11, espaço entre linhas 1,5 linha (com exceção da bibliografia que pode ser apresentada com espaço simples) contendo:

(Resumo do projeto inicial, Resumo das Atividades realizadas durante o período do relatório, Resumo das atividades futuras, **Cronograma de Execução completo** (incluindo Atividades futuras/ Introdução, Objetivos, Material e Métodos, Resultados Parciais, Discussão dos resultados parciais, Bibliografia, Produção científica (autoria e co-autoria / trabalhos apresentados em eventos científicos – forma de apresentação (oral, pôster, outras), referência da publicação dos anais e resumo do trabalho apresentado, trabalhos publicados ou aceitos para publicação (cópia do trabalho, outras produções científicas e Outras atividades – premiações, participações em bancas, colegiados e na direção de sociedades científicas, produção de material didático, produção de material de divulgação científica, participação ou organização de atividades de extensão, etc)

**Todo o material deverá ser encaminhado em papel e por e-mail**

### **3 – Como será feita a avaliação do Relatório anual?**

R. Os relatórios serão analisados por parecerista indicado pela CCP, que deverá emitir parecer circunstanciado sobre o andamento da pesquisa, contemplando aspectos relativos a fundamentação científica, adequação da metodologia aos objetivos propostos, apresentação e discussão dos resultados e planejamento futuro. Também será avaliado o desempenho do aluno quanto a sua produção científica e outras atividades.

### **4 – Posso ser desligado do Programa de Pós-Graduação caso não cumpra as normas do Relatório anual?**

R. Sim, o estudante de Doutorado e Doutorado Direto poderá ser desligado do Programa de pós-graduação se ocorrer uma das seguintes situações:

a) reprovação do relatório anual de atividades, por duas vezes consecutivas.

b) não houver a entrega do relatório anual na data limite prevista no calendário anual, divulgado pela secretaria de pós-graduação e na página do Programa na internet.

### **5 – Meu Relatório anual foi reprovado pela 1ª vez, o que posso fazer?**

R. O estudante que tiver seu relatório anual reprovado deverá providenciar a entrega de novo relatório no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de homologação da reprovação pela CPG.

## O) Sobre o Depósito de Defesa de Tese/Dissertação

### 1 – Quando devo começar os procedimentos para dar andamento ao meu depósito de defesa de dissertação/tese?

R. Após a correção realizada pelo seu orientador:

O procedimento será a revisão da dissertação ou tese pela Biblioteca.

Iniciar processo de revisão no mínimo **20 dias antes do prazo final de depósito estabelecido no Sistema Janus.**

Em seguida, entregar os exemplares encadernados na Seção de Alunos PG - ICB III - Fone: 3091-7439, e-mail: spgicb@usp.br

Você encontra informações detalhadas no “ROTEIRO PARA BANCA DE DEFESA TESE/DISSERTAÇÃO” elaborado pela Pós-graduação em Microbiologia, no site: (<http://www.icb.usp.br/bmm/pos/>)

### 2 – O que preciso para fazer o depósito dos exemplares da Dissertação ou Tese na Secretaria Central de Pós-Graduação – ICB III?

a) Quantidade de exemplares: 08 para Mestrado e 12 para Doutorado, para alunos do Regimento anterior. Para alunos vinculados ao novo regimento (09/05/2014) deverão depositar 05 exemplares tanto para Mestrado como para Doutorado.

b) Recibo de entrega do CD na Biblioteca

c) Formulário: Anuência do orientador

d) Formulário: Pedido para disponibilizar o trabalho na versão parcial (se tiver optado)

\* Os formulários se encontram no Menu Principal da página da Pós-Graduação, item formulários.

Obs.: Não serão aceitos depósitos com documentação incompleta.

### 3 – Sou aluno de Mestrado, qual o procedimento para depósito de defesa de dissertação/tese?

R. Para Aluno de **Mestrado**

a) Após revisão do texto pela Biblioteca e antes de terminar a Data Limite para o Depósito estabelecida no Sistema Janus, o aluno deverá entregar seus exemplares na Seção de alunos PG - ICB III (3091-7439), 08 (oito) cópias da dissertação com capa verde + formulários (autorização de depósito de exemplares e solicitação para não disponibilizar dissertação no portal USP e divulgação da defesa) + uma cópia da dissertação em CD em extensão pdf. Entrega até às 15h00.

Link para os formulários:

[http://www.icb.usp.br/~svacadem/academico/index.php?option=com\\_content&view=article&id=54&Itemid=148](http://www.icb.usp.br/~svacadem/academico/index.php?option=com_content&view=article&id=54&Itemid=148)

b) A Seção de alunos PG - ICB III entregará uma declaração que o aluno depositou a dissertação.

c) Documentos que deverão ser entregues na Secretaria de Pós-graduação em Microbiologia (ICB II - sala 202) até às 12h00 antes do fechamento da pauta da CCP: cópia da declaração de depósito, cópia do pedido para não disponibilização de dissertação assinada, sugestão de banca com 10 nomes impressa e arquivo digital em word, autorização para realizar defesa, declaração de cumprimento de todas as exigências regimentais, 1 (um) exemplar da dissertação com capa verde, 1(uma) cópia da dissertação em CD com extensão pdf (pode ser no e-mail).

A escolha da banca deverá passar na reunião da CCP e posteriormente na reunião dos membros CPG para ser homologada.

Após divulgação dos membros homologados pela CPG, o aluno receberá um e-mail com a lista definitiva e deverá agendar sua apresentação na Seção de alunos PG - ICB III, conforme disponibilização do calendário da CPG (após 21 dias). Os exemplares serão distribuídos para aos membros da banca pelo aluno.

Após definição da data por parte do aluno, a Seção de alunos PG irá encaminhar um e-mail avisando que os envelopes para os exemplares da capital estão prontos e enviará pelos Correios aos membros do interior. Obs. Maiores informações na questão 6.

Após defesa o aluno terá 60 dias para entregar 02 CD's com a versão corrigida na Seção de alunos PG, uma cópia impressa e formulário:

<http://www.icb.usp.br/~svacadem/academico/ARQUIVOS/posgrad/Formulario%20para%20entrega%20de%20versoes%20corrig%20da%20Dissert%20ou%20Tese.doc>

#### **4 – Sou aluno de Doutorado, qual o procedimento para depósito de defesa de dissertação/tese?**

R. Para Aluno de **Doutorado**:

a) Após revisão do texto pela Biblioteca e antes de terminar a Data Limite para o Depósito estabelecida no Sistema Janus, o aluno deverá entregar seus exemplares na Seção de alunos PG - ICB III, 12 (doze) cópias da tese com capa verde + formulários (autorização de depósito de exemplares e solicitação para não disponibilizar tese no portal USP e divulgação da defesa) + uma cópia da tese em CD em extensão pdf. Entrega até às 15h00.

[http://www.icb.usp.br/~svacadem/academico/index.php?option=com\\_content&view=article&id=54&Itemid=148](http://www.icb.usp.br/~svacadem/academico/index.php?option=com_content&view=article&id=54&Itemid=148)

b) A Seção de alunos PG - ICB III entregará uma declaração que o aluno depositou a tese.

c) Documentos que deverão ser entregues na Secretaria de Pós-graduação em Microbiologia (ICB II - sala 202) até às 12h00 antes do fechamento da pauta da CCP: cópia da declaração de depósito, cópia do pedido para não disponibilização de tese assinada, sugestão de banca com 14 nomes impressa e arquivo digital em word, autorização para realizar defesa, declaração de cumprimento de todas as exigências regimentais, 1 (um) exemplar da tese com capa verde, 1(uma) cópia da tese em CD com extensão pdf (pode ser no e-mail).

A escolha da banca deverá passar na reunião da CCP e posteriormente na reunião dos membros CPG para ser homologada.

Após divulgação dos membros homologados pela CPG, o aluno receberá um e-mail com a lista definitiva e deverá agendar sua apresentação na Seção de alunos PG - ICB III, conforme disponibilização do calendário da CPG (após 21 dias). Os exemplares serão distribuídos para aos membros da banca pelo aluno. Defesas de doutorado só podem ser agendadas pela manhã.

Após definição da data por parte do aluno, a Seção de alunos PG irá encaminhar um e-mail avisando que os envelopes para os exemplares da capital estão prontos e enviará pelos Correios aos membros do interior. Obs. Maiores informações na questão 6.

Após defesa o aluno terá 60 dias para entregar 02 CD's com a versão corrigida na Seção de alunos PG, uma cópia impressa e formulário:

<http://www.icb.usp.br/~svacadem/academico/ARQUIVOS/posgrad/Formulario%20para%20entrega%20de%20versoes%20corrig%20da%20Dissert%20ou%20Tese.doc>

### **5 – Onde faço o agendamento da Defesa?**

R. Após Divulgação da lista dos membros selecionados e posteriormente homologados pelo Presidente da CPG, o aluno deverá reservar uma data para a defesa na Seção de alunos PG - ICB III, conforme disponibilização do calendário da CPG (obedecendo o prazo de 21 dias para entrega dos exemplares).

As defesas do Departamento de Pós-graduação em Microbiologia são feitas **somente** no Anfiteatro de defesas do Setor Acadêmico - ICB III, que tem 28 lugares. A sala tem data-show e laser point trocador de slides. Será oferecida água ao aluno e aos membros da banca. As Defesas de Doutorado deverão ser agendadas para o período da manhã, a partir das 09:00 horas

### **6 – Qual o tempo máximo de apresentação verbal?**

R. O tempo máximo da apresentação verbal é de 30 minutos. A arguição é de no máximo 60 minutos para cada membro.

### **7 – Quem deverá entregar os exemplares de Teses e Dissertações aos membros da Banca?**

R. A CPG/ICB, em reunião realizada a 16/02/2016, deliberou o seguinte:

Os exemplares de Teses e Dissertações para membros titulares e suplentes, pertencentes a Unidades da USP - Campus da Capital e demais Instituições da Grande São Paulo, deverão ser entregues pelo aluno (podendo também retirar todos os exemplares).

Serão enviados pela Secretaria de Pós-Graduação, os exemplares para membros pertencentes a Instituições fora da Grande São Paulo, Interior e outros Estados. Nestes casos, foi também orientado que os alunos, após aprovação da Comissão Julgadora, poderão enviar uma versão no formato pdf, informando que os mesmos irão receber também o exemplar impresso (conforme Comunicado disponível na página da Seção de alunos PG IBC III).

### **8 – Os membros da banca de Defesa de Tese ou Dissertação recebem gratificação pela participação?**

R. De acordo com a decisão do CTA/ICB, em reunião de 03/02/2016, os membros externos ao ICB, **não** receberão mais a gratificação pela participação em Comissões Julgadoras.

### **9 – Sou aluno de Doutorado e tenho um membro externo em minha Banca, a CCP pode me ajudar com a passagem ou hospedagem?**

R. A Comissão aprova 01 (uma) passagem aérea ou rodoviária (ida/volta) e 01 (uma) hospedagem, apenas para um membro.

Alimentação, gasolina etc, não serão cobertos pela CCP.

### **10 – Minha Data Limite para o Depósito (que consta no Janus) cai em um final de semana, o que faço?**

R. O depósito de exemplares deverá ser realizado até 15h da data do prazo final (na Seção de Alunos PG - ICB III). Por determinação da Pró-Reitoria, se esta data cair em finais de semana, feriados prolongados ou recesso na Universidade, o depósito poderá ser realizado no 1º dia útil subsequente à data final.

### **11 – O que preciso para depositar o exemplar corrigido da Dissertação ou Tese, após a defesa?**

- a) Prazo: 60 dias corridos, a partir da data da defesa;
- b) Local: Secretaria Central de Pós-Graduação – ICB III;
- c) 1 exemplar na versão corrigida;
- d) Recibo de entrega do CD com a versão corrigida na Biblioteca;
- e) Formulário preenchido e assinado pelo aluno e orientador. O mesmo se encontra no Menu Principal da página da Pós-Graduação, no item formulários.

Obs.: Não serão aceitos depósitos com documentação incompleta, bem como após o prazo acima citado.

**12 - Gostaria de solicitar autorização para fazer o depósito de Dissertação/Tese em inglês, qual o procedimento?**

R. O aluno deverá apresentar uma solicitação por escrito com justificativa, contendo sua assinatura e do orientador.

Esse documento passará na reunião da CPG, porém deve ser entregue antes do fechamento da pauta deles.

**13 - Onde posso obter maiores informações sobre depósito de Dissertações/Teses?**

R. Na página do ICB – Seção de alunos PG.

Você também encontra informações no “ROTEIRO PARA BANCA DE DEFESA TESE/DISSERTAÇÃO” elaborado pela Pós-graduação em Microbiologia, no site: (<http://www.icb.usp.br/bmm/pos/>)

**14 – Estágio no exterior, quando devo retornar?**

R. O aluno deve seguir o prazo estipulado por sua agência de fomento e respeitar apenas a **Data Limite para depósito mencionada na Ficha de Aluno do Sistema Janus**, principalmente se já pediu o prazo máximo permitido para prorrogação previsto no Regimento de Pós-Graduação da Universidade. A USP não estipula prazo para retorno.

## **P) Sobre o curso obrigatório de Descarte de Produtos Químicos**

**1 – Para quem é obrigatório realizar Curso “Armazenamento, Manuseio e Descarte de Produtos Químicos” do Instituto de Ciências Biomédicas - USP?**

R. O curso é obrigatório aos alunos matriculados a partir de 2016.

**2 – Quando e onde devo entregar o certificado de conclusão do referido curso?**

R. O certificado emitido pela Comissão de Resíduos Químicos deverá ser apresentado pelos alunos matriculados a partir de 2016:

- No ato da inscrição para o Exame de Qualificação (na Secretaria de Pós-Graduação)
- E posteriormente anexado ao exemplar da Dissertação/Tese (quando entregue na Biblioteca)

**3 – Quais procedimentos devo seguir para realizar o curso de “Armazenamento, Manuseio e Descarte de Produtos Químicos”?**

R. Primeiro acesso ao ambiente virtual do curso

O curso “Armazenamento, Manuseio e Descarte de Produtos Químicos” está disponível no seguinte endereço:

<http://cursosextensao.usp.br/course/view.php?id=288>

É necessário que o usuário tenha um cadastro no Curso de Extensão do Moodle USP do STOA para poder entrar no ambiente do curso. Para realizar esse cadastro, acesse o seguinte endereço:

<http://cursosextensao.usp.br/login/signup.php>

Membros da comunidade USP podem realizar o cadastro utilizando o número de CPF registrado nos sistemas USP. Alternativamente é possível cadastrar-se em Visitante utilizando o seguinte código de convite: **icb2015sq**

Preencha o formulário corretamente para efetivar a inscrição no Curso de Extensão do Moodle USP do STOA.

Atenção: o e-mail cadastrado será utilizado para entrar em contato com o usuário.

Obs. Os membros do Curso de Extensão do Moodle USP do STOA podem participar dos cursos hospedados nesse ambiente desde que possuam uma chave de inscrição válida. Para o curso “Armazenamento, Manuseio e Descarte de Produtos Químicos” a Chave de Inscrição é: icb2015sq

Atenção: Inicialmente o conteúdo do curso permanecerá bloqueado. Antes de obter a permissão para participar das aulas, o aluno deverá preencher um Formulário de inscrição. As informações fornecidas são importantes para determinar o perfil dos alunos e verificar seu vínculo com a instituição.

O usuário deverá aguardar a aprovação dos departamentos para poder participar das aulas. Assim que ocorrer a autorização pelos responsáveis, o aluno receberá uma mensagem comunicando-o sobre a liberação do acesso ao ambiente.

### **3 – Em qual e-mail consigo mais informações relacionadas ao curso de “Armazenamento, Manuseio e Descarte de Produtos Químicos”?**

R. As dúvidas/problemas relacionadas ao curso devem ser encaminhadas para o endereço de e-mail: matsukuma2000@usp.br

## **Q) Sobre agendamento de salas**

### **1 – Sou aluno da Pós em Microbiologia e preciso agendar uma sala (para reunião, qualificação, etc) como faço?**

R. Reserve as salas através do sistema de agendamento de salas, que só poderá ser feito dentro dos prédios ICB, pois trata-se de um sistema de intranet:

Na página principal do ICB < Intranet (na parte superior) < Todos os sistemas (lado esquerdo da tela) < Agendamento Microbiologia

Link direto: (<http://watson.icb.usp.br/agendamicro>)

### **2 – Acessei a página de agendamento da Microbiologia, como proceder agora?**

R. Crie sua senha em login

Abrirá a tela com os agendamentos existentes (mude os meses com as setas)

Verifique se a sala pretendida está disponível

Reserve a sala em “Novo evento” e preencha as informações solicitadas:

- Escolha a sala (Sala de reuniões BMM / Anfiteatro Fava Neto / Sala Flavio Alterthum / **Aquário (indisponível no 1º sem 2016)**)
- Coloque Título da reserva /
- Registre em seu nome ou do Prof. Responsável /
- Dia (inicial e término), horário e dia da semana /
- Descrição (maiores informações se necessário)

Clique em enviar

\* Sua reserva aparecerá na página inicial, no dia e sala correspondente.

## **R) Sobre cancelamento de disciplinas**

Obedecendo ao prazo limite estabelecido para disciplina, o aluno deverá solicitar o cancelamento pessoalmente no Sistema Janus. Se der erro tente entrar no sistema de outro provedor.

Cancelamento de disciplina de outros institutos devem ser realizados com o formulário específico de cada departamento, é necessário ter todas as assinaturas exigidas, principalmente a ciência do orientador, ou seja, o orientador deve dar o aval na inscrição e no cancelamento.

## **S) USPNet**

Este serviço está disponível apenas para a comunidade USP. É necessário configurar seu computador e cadastrar uma senha conforme instruções do STI (Superintendência de Tecnologia da Informação) :

<http://www.sti.usp.br/atendimento/faq/wi-fi/wi-fi-uspnet-sem-fio/>