

ATENDIMENTO DO SERVIÇO DE PÓS-GRADUAÇÃO

- A partir de 23 de março d/e 2020 o atendimento em todas as seções administrativas da FEA-RP/USP será realizado virtualmente por intermédio das plataformas de atendimento da FEARP e por e-mail.
- Os docentes e servidores técnicos e administrativos desenvolverão as atividades em forma de Home Office (teletrabalho) podendo ser convocados para manutenção de atividades essenciais de forma presencial na FEA-RP, mantendo-se de sobreaviso no teletrabalho.
- Demais casos de presença física nas dependências da FEA-RP só podem acontecer mediante autorização da Diretoria.
- Canais de contato com o Serviço de Pós-Graduação:
 - E-mail: posgrad@fearp.usp.br (utilize apenas seu e-mail "@usp" se for aluno regular)
 - Telefone: (16) 3315-4746, mas apenas nos horários das 08h30 às 12h00 e das 13h30 às 17h30
 - WhatsApp: (16) 3315-3884
 - Grupo Oficial do WhatsApp: <https://chat.whatsapp.com/L6wFNgP3ZnBHVwib3Jdybs>
 - Se necessário, agende um Google Hangout conosco. Basta enviar um e-mail ou mensagem que informaremos um horário possível.

AULAS

A maioria das disciplinas já estão autorizadas para serem ministradas à distância. Verifique diretamente com os ministrantes sobre os cronogramas e procedimentos.

PRAZOS

ATUALIZAÇÃO 06/05/2020

Conforme a RESOLUÇÃO CoPGr Nº 8082, DE 05 DE MAIO DE 2021 foi autorizada excepcionalmente e temporariamente, devido à COVID-19, a prorrogação de prazos de:

I – apresentação de proficiência em línguas;

II – inscrições e realizações de exames de qualificação;

III – depósitos e defesas de dissertação ou teses.

- Para os alunos matriculados até 31/12/2020 será permitida a prorrogação por até 720 dias.
- Para os alunos matriculados a partir de 01/01/2021 será permitida a prorrogação por até 360 dias.
- É importante salientar que o(a) estudante que já tenha solicitado a prorrogação com base nas Circulares PRPG 14/2020, 36/2020, 47/2020, 54/2020, 58/2020 e 62/2020 poderá realizar novo requerimento descontando-se os prazos de prorrogação já anteriormente concedidos.

O(a) estudante poderá realizar um único pedido de prorrogação com base na presente Resolução, devendo informar em seu requerimento quais são os prazos a serem prorrogados e a quantidade de dias de prorrogação. O requerimento de prorrogação e a quantidade de dias de prorrogação deverão ser expressos em manifestação do aluno e do orientador a ser avaliada pela Comissão Coordenadora do Programa (CCP) e pela Comissão de Pós-Graduação (CPG).

Em caso de aprovação pela CCP e pela CPG, o requerimento deverá ser enviado à Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PRPG), com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência, contados do primeiro prazo. Se enviados fora do prazo deverão ser analisados individualmente pelo Coordenador da Câmara de Normas e Recursos, desde que haja encaminhamento circunstanciado da CCP e acolhimento pela CPG. Assim, solicitamos que os alunos apresentem com pelo menos 20 dias de antecedência ou justifiquem o atraso.

O requerimento deverá ser enviado através do formulário específico criado, totalmente preenchido (disponível em https://www.fearp.usp.br/images/CPG/Requerimento_ProrrogacaoCOVID-19.doc), com assinatura do(a) orientador(a) submetido pelo menu "Requerimentos" dos Sistema Janus.

Ficam mantidos e convalidados os efeitos das prorrogações já concedidas com base em circulares do Conselho de Pós-Graduação (CoPGr) após 17/03/2020. A Resolução não cria direito subjetivo automático de prorrogação de prazos para os(as) alunos(as), devendo cada requerimento ser analisado segundo suas circunstâncias. Isso significa que o aluno não pode solicitar a prorrogação depois que o primeiro prazo solicitado (proficiência, exame de qualificação, depósito ou defesa) tiver sido ultrapassado.

ATENÇÃO: Conforme e-mail recebido da Câmara de Normas, com perguntas e respostas foi informado que o estudante poderá solicitar apenas uma vez a prorrogação do prazo a partir dessa resolução que substitui as anteriores. Dessa forma, sugerimos que todos peçam o prazo máximo permitido, o que não impede que sejam realizados os procedimentos antecipadamente. Consulte as perguntas e respostas em https://docs.google.com/document/u/1/d/e/2PACX-1vR3w94ZdRnDEH_hkZTePZzv6hCIm7BGtOVLhrDH7yBnyp28qAN31PeZnMEYs8kds7G0kV5e_I3MTowU/pub?urp=gmail_link&gxids=7628

ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÕES EM QUALIFICAÇÃO, DEPÓSITOS E OUTROS PEDIDOS

- Todos os documentos poderão ser encaminhados eletronicamente (por e-mail para posgrad@fearp.usp.br) seguindo as seguintes orientações:

- 1 – Preferencialmente as assinaturas podem ser digitalizadas (escaneadas). No vídeo <https://www.youtube.com/watch?v=UJS7M-Tp0yc> explicamos como podem ser feitas assinaturas pelo aplicativo Adobe Reader. Para o Adobe Reader para desktop, o procedimento é similar e pode ser verificado em <https://helpx.adobe.com/br/reader/using/sign-pdfs.html>

2 – Deve-se evitar enviar o documento através de foto;

3 – Caso fotografar o documento seja a única forma de digitalização, pedimos que seja feito um enquadramento perfeito do documento, com ajuste de foco, que permita que o documento esteja totalmente legível.

5 – Todos os documentos devem estar em PDF (preferencialmente), exceto se houver disposição contrária nas normas ou outras orientações.

- Para reduzir a quantidade de e-mails em nossa caixa, pedimos que os alunos enviem diretamente os documentos prontos, ou seja, assinados pelos orientadores, em apenas uma mensagem.

- Estão dispensadas a entrega de versões impressas para inscrições em qualificações e defesas até o fim da contingência. Caso algum membro da banca exija a impressão, o aluno ou orientador deverão providenciar o envio.

- Para a capa dura que deve ser entregue para as versões corrigidas de dissertações e teses, a entrega deverá ser feita apenas após o fim da contingência. Mas o aluno deve garantir que a impressão será feita de acordo com o arquivo PDF que será enviado neste momento.

- Para as confirmações de matrículas pendentes (apresentação pessoal de documentos originais e assinatura das fichas de matrícula), os prazos serão prorrogados para que possam ser realizadas após o fim da contingência.

Matrículas em disciplinas fora do sistema Janus (procedimento provisório): o aluno deve preencher o formulário do Google disponível em <https://www.fearp.usp.br/cpg/formularios-e-modelos.html>. Em seguida, nós geraremos o formulário em PDF e enviaremos para assinaturas online do aluno e do orientador pela plataforma "SignEasy". O aluno e o orientador receberão um e-mail (nos endereços indicados) para fazer a assinatura digitalmente pela plataforma (não será necessário fazer nenhum login). Poderá ser inserida uma assinatura digitalizada ou apenas digitar os nomes. Vídeos com instruções para assinatura em <https://www.youtube.com/playlist?list=PLY7Aq1yqTi6Zln9faoFtBxKaYLduGvDs>.

COMISSÕES JULGADORAS E EXAMINADORAS (BANCAS)

Devido à suspensão do atendimento presencial em função das situações de quarentena impostas, foi autorizado que as bancas ocorram com todos os participantes a distância.

Em função de restrições dos horários de atendimento das seções e serviços da Faculdade, as comissões examinadoras e julgadoras (bancas) de mestrado e doutorado devem ser programadas de modo a iniciarem a partir das 08h30 e finalizar até às 18h00. Assim, conforme as previsões regimentais, bancas de defesa de Doutorado devem iniciar entre as 08h30 e 12h00 e as bancas de defesa de Mestrado (e analogamente bancas de exame de qualificação) devem iniciar-se entre 08h30 e 14h00.

- É necessário certificar-se de que todos (membros, estudantes, orientadores) possuam recursos de entrada de vídeo (câmera), entrada de áudio (microfone) e saída de áudio (caixa de som ou fone de ouvido). Recomenda-se o uso de "headsets", pois os fones de ouvido e microfones destes aparelhos evitam interferências e ruídos. Entrem em contato conosco se agendarem bancas e não tiverem acesso a estes recursos.

- Todas as orientações e procedimentos serão enviadas por e-mail.

- Salientamos também a possibilidade de prorrogação do prazo para a realização das defesas conforme as orientações sobre prazos acima.

- A CPG definiu os seguintes parâmetros para a realização das sessões totalmente à distância:

1 – O orientador deverá solicitar por formulário próprio a autorização para que a banca seja totalmente à distância. Enviaremos as instruções quando as bancas forem aprovadas.

2 - A sessão deverá ser realizada através do aplicativo Google Meet (<https://meet.google.com/>).

3 - O Serviço de Pós-Graduação e a Seção Técnica de Informática criarão o evento em agenda e disponibilizarão o link para todos para a realização da defesa. Para fazer o login e participar, será necessário que o aluno ou orientador acessem utilizando sua conta "@usp", sendo possível o login por outras contas aos demais participantes. O Prof. Dutra, presidente da CPG, poderá previamente instruir sobre o uso da plataforma (dutra@usp.br), bem como nossa seção técnica de informática (sti@fearp.usp.br). Recomendamos enfaticamente que testes sejam realizados previamente, para avaliar as conexões e equipamentos.

4 – Para a segurança de todos, a defesa deverá ser gravada, bem como será transmitida por "streaming", por tratar-se de evento público por força de normas. A plataforma permite estes recursos a STI providenciará estes recursos;

5 - O presidente é quem decide sobre a condução da reunião e limites de tempo inferiores ao estipulado. Para qualificações, não existe tempo estipulado, mas recomenda-se seguir o mesmo padrão das defesas;

6 - Ao final das arguições, o aluno e orientador devem deixar com os membros telefones de contato e sair da sala para que os membros deliberem sobre o resultado, devido à disposição no regimento da CPG. Para qualificações e alunos vinculados aos regulamentos aprovados a partir de 2019, não é necessário que o orientador se ausente na deliberação.

7 - A sala deve continuar aberta e ativa durante a deliberação dos membros;

8 - O resultado é dado pela maioria dos votos, sendo que se ocorrer pelo menos 1 reprovação, é obrigatório constar um parecer no relatório da defesa que será preenchido;

9 - Após a deliberação, os membros devem chamar de volta para a sala o aluno e o orientador para comunicarem o resultado;

10 - Depois de comunicar o resultado, o presidente da banca deve preencher o relatório de defesa (que recebeu por e-mail nas instruções para a banca) na presença do aluno e demais membros e enviá-lo para "posgrad@fearp.usp.br" imediatamente. Depois de preenchido e enviado, a banca pode ser finalizada.

A equipe do Serviço de Pós-Graduação estará disponível para maiores orientações através do telefone 16-3315-4746 ou WhatsApp institucional 16-3315-3884.

PROGRAMA DE APERFEIÇOAMENTO DO ENSINO - PAE

- Os auxílios nos próximos meses não serão cancelados por conta da suspensão das aulas presenciais.
- Os alunos devem auxiliar remotamente, na medida do possível, os docentes que providenciarem atividades a serem desenvolvidas em casa pelos alunos de Graduação.
- A frequência dos alunos deverá ser confirmada pelos supervisores ao Serviço de Pós-Graduação, pelo e-mail posgrad@fearp.usp.br, informando que o aluno cumpriu com atividades do mês remotamente conforme as Diretrizes do Programa. Neste momento não será necessário o envio do boletim, mas posteriormente poderá ser exigido.

REUNIÕES DE COLEGIADOS

- Conforme Resolução 7.945, publicada em 28-3-2020, está autorizada, excepcionalmente, como medida de prevenção de contágio pela Covid-19 (Novo Coronavírus), a utilização de sistemas de videoconferência e outros meios eletrônicos de participação a distância nas reuniões dos colegiados da Universidade durante o período de 3 meses. Dessa forma, as programações das reuniões estão mantidas até segunda ordem.

VIAGENS

- Ficam suspensas as viagens acadêmicas de discentes, docentes, pós-doutorandos e programadas ao exterior.
- As viagens domésticas devem ser realizadas quando estritamente necessárias e não para participação em bancas ou congressos.

EVENTOS

- Estão suspensos nos campi da USP todas as atividades culturais e de extensão abertas ao público em geral, eventos científicos, eventos comemorativos, inclusive Colação de Grau, visitas aos Museus mantidos pela Universidade.

SALAS DE ESTUDO

- Todas as salas estão interditadas e não devem ser utilizadas.
- Acesso à base de dados Thomson Reuters: excepcionalmente nesse período de contingência, está sendo administrador pela seção de apoio ao pesquisador (fone (16) 3315-0675 e e-mail apoiopq@fearp.usp.br)
- Acesso à base de dados Econômica: foi liberado para algumas áreas da FEA-RP usuários e senhas para uso remoto da plataforma. Porém, há apenas uma senha para uso dos alunos de Mestrado e Doutorado, o que gera a necessidade de uso compartilhado e agendado. Assim, os interessados em utilizar deverão enviar e-mail para “posgrad@fearp.usp.br”, informando data e hora de início e fim do uso, e enviaremos as orientações de uso. Recomendamos antecedência da solicitação e que procurem utilizar no nosso horário de expediente, assim como moderação no tempo solicitado. A liberação para cada usuário será divulgada na agenda pública abaixo:
<https://calendar.google.com/calendar/b/2?cid=dXNwLmJyX2VxdmI4ZjFtZDNlZDVzZzBuaTJocDhxcnBnQGdyb3VwLmNhbGVuZGFyLmdvb2dsZS5jb20>

ATIVIDADES DE PESQUISA

- Os orientadores devem estratificar suas pesquisas identificando aquelas que podem ser interrompidas sem prejuízo ou realizadas a distância e as que trarão grandes perdas se forem descontinuadas. Os laboratórios que tenham atividades essenciais, como por exemplo biotérios e cultura de células devem desenvolver um plano de contingenciamento, considerando o mínimo de pessoas necessárias para manter as suas atividades. Novos experimentos devem ser evitados.

ORIENTAÇÕES GERAIS

- A partir de 24/03/2020 está proibido o acesso de pessoas não autorizadas às dependências do Campus de Ribeirão Preto da Universidade de São Paulo – USP.
- De segunda à sexta-feira, os acessos de veículo ao Campus ocorrerão apenas pelas portarias da Av. do Café e Hospital das Clínicas, estando a portaria da Av. Bandeirantes fechada.
- Os acessos serão permitidos apenas para usuários do Campus, mediante identificação pelo selo USP do veículo ou carteira de identificação da USP.
- Está vedada a entrada da comunidade externa às dependências do Campus, salvo ônibus urbano, prestadores de serviços e serviços de entregas, sendo os dois últimos mediante identificação e indicação do destino ao serviço de segurança das portarias.