



**Programa de Pós-Graduação em  
Engenharia de Produção  
Escola de Engenharia de São Carlos  
Universidade de São Paulo**

**MANUAL DO PÓS-GRADUANDO**

**2015**

**Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Produção**  
**Universidade de São Paulo**  
**Escola de Engenharia de São Carlos**

**Coordenadora**

Prof.<sup>a</sup> Assoc. Daisy Aparecida do Nascimento Rebelatto

**Vice-coordenador**

Prof. Tit. Henrique Rozenfeld

**Comissão Coordenadora do Programa (CCP)**

Prof.<sup>a</sup> Assoc. Daisy Aparecida do Nascimento Rebelatto

Prof. Tit. Henrique Rozenfeld

Prof. Tit. Luiz Cesar Ribeiro Carpinetti

Prof. Dr. Marcelo Seido Nagano

Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Janaina Mascarenhas Hornos da Costa

Diego Rodrigues Iritani (representante discente)

José Augusto de Oliveira (representante discente - suplente)

**Secretaria de Pós-Graduação**

Jessyca Aparecida Duarte de Francisco

2015



## Sumário

Apresentação .....	4
1. Informações Gerais .....	5
1.1. Primeiros Passos .....	5
1.2. Bolsas de Estudo .....	8
1.3. Biblioteca .....	9
1.4. Portal de Periódicos CAPES .....	10
1.5. Licenças Institucionais de <i>Softwares</i> .....	10
1.6. Outras informações .....	11
2. O Curso de Mestrado e Doutorado .....	12
2.1. Disciplinas .....	14
2.2. Créditos Especiais .....	14
2.3. Exame de Qualificação .....	14
2.4. Defesa .....	14
2.5. Relatório Anual de Atividades .....	15
2.6. Trancamento .....	15
2.7. Desligamento do Aluno .....	15
3. Publicação da Dissertação ou Tese .....	16
4. Oportunidades .....	17
4.1. Programa de Aperfeiçoamento de Ensino (PAE) .....	17
4.2. Auxílios Financeiros .....	17
4.3. Bolsa Sanduíche .....	17
5. Boas Práticas Acadêmicas .....	18
6. Contatos e Telefones Úteis .....	20

## **Apresentação**

Prezado (a) Pós-Graduando (a),

Seja bem-vindo (a) ao Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Produção (PPG-SEP) da Escola de Engenharia de São Carlos (EESC) – Universidade de São Paulo (USP). Desejamos que a sua permanência no programa contribua para o seu crescimento pessoal e profissional, gerando novos conhecimentos e colaborando para o desenvolvimento da sociedade.

Nosso intuito por meio da elaboração deste manual é facilitar o andamento das suas atividades no decorrer do curso, apresentando um resumo das informações essenciais sobre o programa e a pós-graduação da USP. Este manual não contém nem revê exhaustivamente todas as normas e procedimentos do nosso programa ou da pós-graduação da USP.

Para maiores informações indicamos os *links* de acesso às normas, regimentos e procedimentos no decorrer do texto.

Estamos à disposição para outros esclarecimentos. Sinta-se à vontade para nos procurar!

Mantenha-se informado através do portal do PPG-SEP:

<http://www.prod.eesc.usp.br/pg>

*Facebook*: PG – Engenharia de Produção EESC-USP

e-mail: [posgraduacao.producao@eesc.usp.br](mailto:posgraduacao.producao@eesc.usp.br)

Atenciosamente,

Prof.<sup>a</sup> Assoc. Daisy Aparecida do Nascimento Rebelatto

## 1. Informações Gerais

Neste tópico, serão apresentadas as informações essenciais ao ingressante. Para outras informações acessar o portal:

- Campus de São Carlos – USP: <http://www.saocarlos.usp.br/>
- Escola de Engenharia de São Carlos: <http://www.eesc.usp.br/portal/>
- Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Produção:  
<http://www.prod.eesc.usp.br/pg/>

### 1.1. Primeiros Passos

#### a) Matrícula

A primeira matrícula é feita presencialmente na Secretaria do Programa, conforme instruções fornecidas no edital do processo seletivo e na página da internet do programa, no momento da divulgação dos aprovados.

Além da matrícula no curso (de mestrado ou doutorado), o aluno precisa se matricular nas disciplinas que ele pretende cursar. Para o aluno ingressante, a matrícula em disciplinas também é feita presencialmente, na Secretaria do Programa.

Após o cadastro do aluno no sistema Janus (sistema informatizado da USP) pela Secretaria, a matrícula deverá ser feita semestralmente pelo próprio aluno no sistema.

Existem dois tipos de matrículas: “matrícula em disciplinas” e “matrícula de acompanhamento”. No semestre em que o aluno cursar qualquer disciplina, seja ela no Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Produção ou em qualquer outro Programa, ele deverá realizar “pré-matrícula em disciplina” no sistema Janus. Caso o aluno não curse disciplina naquele semestre ou já tenha concluído o número de créditos obrigatórios, ele deverá realizar a matrícula de acompanhamento, até concluir o curso.

Atenção: o sistema Janus envia uma notificação por e-mail, semestralmente, informando o período em que o aluno deve realizar a matrícula. Este prazo deve ser respeitado! Caso o aluno não realize matrícula por dois semestres seguidos ele será automaticamente desligado do Programa.

b) Número USP/código do aluno

O número USP é gerado no momento que a Secretaria realiza o cadastro do aluno no sistema Janus. Para obter o número, o aluno deverá solicitar à Secretaria.

c) Sistema Janus

O JANUS é o sistema informatizado de apoio às atividades de pós-graduação da USP.

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 do PPG-SEP e a senha será cadastrada no primeiro acesso.

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

d) E-mail com a extensão USP (@usp.br)

Após a matrícula, o aluno ingressante deve solicitar o *e-mail* com a extensão USP (obrigatório). Este e-mail será usado pela Secretaria para comunicação com os alunos, assim como para notificações do sistema Janus (período de matrícula, prazos...). Caso o aluno deseje continuar usando outro *e-mail*, é importante redirecionar o seu *e-mail* USP (@usp.br) para o *e-mail* de sua preferência.

**Passos para a solicitação do e-mail:**

1) Acessar o *link* do Centro de Computação Eletrônica (CCE):

<http://www.cce.usp.br/>

2) Na aba “Correio Eletrônico e Internet”, acessar “Ambiente de Colaboração – USP MAIL” e realizar os procedimentos indicados na página.

Observação: Para realizar este procedimento, o aluno precisará de seu número USP.

3) Após efetuar o cadastro no *Webmail*, retorne à Secretaria do PPG-SEP e forneça o seu novo endereço eletrônico (ex.: [luiz@usp.br](mailto:luiz@usp.br)).

e) Wireless – USPnet sem Fio

A USPnet sem Fio é a solução da rede USPnet para acesso à *internet* de banda larga sem fio. Ao solicitar o correio eletrônico, no *link* do Centro de Computação Eletrônica (CCE: <http://www.cce.usp.br/>), o aluno solicita também acesso à rede sem fio. Maiores informações do acesso à rede sem fio, através do *link*: <http://www.cce.usp.br/?q=node/68>

f) VPN

O Serviço de VPN (*Virtual Private Network*) ou Rede Privada Virtual possibilita aos usuários acessar a rede USPnet a partir de qualquer computador conectado à *internet*. Através deste serviço, é possível acessar os Portais de Periódicos e outros acervos disponíveis na *web*.

Este serviço é oferecido pelo Centro de Computação Eletrônica para docentes, funcionários e alunos (graduação e pós-graduação) através de um cadastro do portal <http://www.vpn.usp.br>

Para as categorias aluno de pós-graduação e aluno de graduação, a validade é anual. Por ocasião do vencimento é enviada uma mensagem de alerta, dando as instruções para recadastramento.

Em caso de dúvidas entre em contato pelo *e-mail* [consulta@usp.br](mailto:consulta@usp.br).

g) Cartão USP

Para solicitar o cartão de identificação da USP (Cartão USP *Smart*) o aluno deverá acessar o sistema Janus, digitar o seu *login* e senha, acessar a opção “Cartões USP” do menu lateral e clicar em “Nova solicitação”.

Observação: No momento da solicitação será necessário fazer o *upload* da sua fotografia digital, que será analisada pelo Serviço de Pós-Graduação e aceita se obtiver as características de uma foto preparada para documento do tipo 3x4 em fundo branco.

Para o acompanhamento da solicitação, basta acessar o sistema Janus > “Cartões USP”, e clicar em “Listar solicitação”. Quando o cartão USP estiver pronto, o aluno deverá dirigir-se ao

Prédio E1 (prédio de vidro no meio da praça, próximo ao banco do Brasil) e ir até o 2º andar, na Secretaria da Pós-Graduação da EESC.

Assim que estiver com o cartão em mãos, o aluno deverá entrar em contato com os técnicos em informática do Departamento para habilitar o cartão. Desta forma, conseguirá acessar o prédio do Departamento e o prédio do NUMA.

#### h) Acesso aos laboratórios e uso de computadores

Para acesso aos laboratórios, o aluno ingressante deverá identificar, com o seu orientador, o laboratório correspondente a sua linha de pesquisa. Ao aluno caberá providenciar a cópia da chave e devolvê-la no final do curso.

O Prédio da Engenharia de Produção permanece aberto durante o período de funcionamento da Secretaria. Para entrada em outros horários, o aluno deverá utilizar seu cartão USP.

Para o acesso aos computadores do laboratório, o aluno deverá solicitar o cadastramento de usuário (número USP) e senha. Após a liberação, o aluno poderá acessar os computadores, inserindo o seu número USP e senha cadastrada. O cadastramento é feito pelo Serviço de Informática do Departamento, mediante um formulário (disponível na Secretaria do Departamento) preenchido e assinado pelo orientador.

Além do uso dos computadores, os alunos de pós-graduação tem uma cota semestral de impressão. Consultar a Secretaria de Pós-Graduação sobre a quantidade de impressão e localização da sala de impressão. É permitida a digitalização de documentos. Para este fim, seguir as instruções fixadas na máquina.

### **1.2. Bolsas de Estudo**

O PPG-SEP disponibiliza anualmente bolsas de estudo da CAPES e do CNPq. Consultar os portais das agências de fomento para informações sobre valores das bolsas (<http://www.capes.gov.br> e <http://www.cnpq.br>).

Anualmente o PPG-SEP realiza um processo de seleção de bolsistas, segundo critérios estabelecidos pelo Programa. A Secretaria do PPG-SEP divulga por *e-mail* o período de inscrição no processo e documentação necessária.



A FAPESP (Fundação de Amparo a Pesquisa do Estado de São Paulo) também concede bolsas de Mestrado e Doutorado. Para a solicitação de bolsas FAPESP, consultar o *link* específico no portal da FAPESP (<http://www.fapesp.br>), com informações sobre requisitos, prazos e documentos necessários.

Observação: As bolsas são isentas de imposto de renda, porém devem ser declaradas. Para ter acesso ao “Informe de Rendimento” basta acessar o site de cada agência de fomento e gerar o documento:

CAPES:

<http://informerendimentos.capes.gov.br/informerendimentos/informerendimentoForm.jsp>

CNPq:

[https://www.cnpq.br/sigef\\_imp/owa/pservicos.entrada?opcao=decrend](https://www.cnpq.br/sigef_imp/owa/pservicos.entrada?opcao=decrend)

FAPESP:

<http://www.fapesp.br/>

### 1.3. Biblioteca

Para utilização do acervo bibliográfico e base de dados da Universidade de São Paulo, o aluno precisa efetuar o cadastro em qualquer biblioteca da USP (munido do seu Cartão USP). Somente a partir desse cadastro ele poderá efetuar empréstimos em qualquer biblioteca da USP.

O limite máximo de empréstimos para alunos da pós-graduação são de 15 itens em comodato por 20 dias consecutivos e para aqueles alunos em regime especial, 10 itens em comodato por 10 dias consecutivos (estes apenas poderão realizar empréstimos na Biblioteca da EESC, mediante apresentação de declaração de matrícula ou autorização de um docente do Programa).

No portal do Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade de São Paulo (SIBINET USP) o aluno poderá ter acesso a todas as bases de dados disponíveis para consulta, catálogo de acervo bibliográfico, livros eletrônicos, portal CAPES e outros. Acesso através do *link*: <http://www.usp.br/sibi/index.php>

Neste portal o aluno também poderá ver a situação dos empréstimos efetuados, prazos de devolução e renovação de empréstimos. Entre outros serviços, como:

- Catalogação na publicação (ficha catalográfica);

- Comutação nacional e internacional;
- Empréstimo domiciliar;
- Empréstimo entre bibliotecas – EEB;
- ISBN e ISSN – orientação para obtenção e solicitação;
- Normalização técnica de documentos;
- Orientação ao usuário.

Para realizar a busca no acervo das bibliotecas da USP, acessar o *link*

<http://www.dedalus.usp.br>

O horário de funcionamento da Biblioteca da Escola de Engenharia de São Carlos no período letivo é de segunda-feira a sexta-feira de 8h às 22h e aos sábados de 8h às 12h. Para outros períodos e outras bibliotecas consultar a Secretaria da mesma.

#### **1.4. Portal de Periódicos CAPES**

O Portal de Periódicos da CAPES é uma biblioteca virtual que reúne e disponibiliza a instituições de ensino e pesquisa no Brasil com mais de 30 mil títulos com texto completo, 130 bases referenciais, 10 bases dedicadas exclusivamente a patentes, além de livros, enciclopédias e obras de referência, normas técnicas, estatísticas e conteúdo audiovisual.

Acesse o portal de periódicos da CAPES através do *link*:

[http://www-periodicos-capes-gov-br.ez67.periodicos.capes.gov.br/index.php?option=com\\_phome](http://www-periodicos-capes-gov-br.ez67.periodicos.capes.gov.br/index.php?option=com_phome)

Importante: o acesso aos arquivos PDF dos documentos disponíveis no portal CAPES só é possível quando a consulta é feita em um computador dentro da USP (em qualquer local) ou via VPN, quando o aluno estiver consultando fora da USP.

#### **1.5. Licenças Institucionais de *Softwares***

A Universidade de São Paulo possui algumas licenças institucionais de *softwares* para aplicação de cunho científico, educacional, e outros de interesse geral. Para maiores informações, acessar o portal do Centro de Computação Eletrônica da USP através do *link*:

<http://www.cce.usp.br/?q=node/51>

Nos portais da EESC e do Centro de Informação de São Carlos (CISC), também são disponibilizados *softwares* para os alunos, sendo que alguns destes são gratuitos.

Para o aluno ter acesso às licenças institucionais disponíveis pelo portal da EESC, antes é necessário que o aluno se cadastre na *intranet* do portal. Acesso pelo *link*:

[http://www.eesc.usp.br/portal/index.php?option=com\\_comprofiler&task=login&Itemid=305](http://www.eesc.usp.br/portal/index.php?option=com_comprofiler&task=login&Itemid=305)

Após o cadastro na *intranet*, procurar na aba INFORMÁTICA – Licenças Institucionais de *Softwares*. Após, acesse o link [PROGRAMA MSDN Academic Alliance](#) - Aliança Acadêmica Microsoft/EESC.

E para acesso a lista disponível de *softwares* pelo CISC, visitar o link: [http://www.cisc.usp.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=128&Itemid=290&lang=br](http://www.cisc.usp.br/index.php?option=com_content&view=article&id=128&Itemid=290&lang=br)

### **1.6. Outras informações**

#### a) Atendimento médico na USP

O atendimento médico e odontológico, básico e emergencial, é feito pela Unidade Básica de Assistência à Saúde (UBAS), instalada no Campus de São Carlos. A comunidade do Campus também tem disponível o atendimento psicológico, vinculado ao Serviço de Promoção Social, incluindo aconselhamento individual, prevenção do stress, grupos de sociabilidade e trabalho psicopreventivo.

Para informações quanto aos serviços disponíveis e marcação de consultas, entrar em contato através do (16) 3373-9197.

#### b) Restaurante Universitário

O Restaurante Universitário, ligado ao Serviço de Promoção Social, oferece diariamente cerca de quatro mil refeições à alunos, funcionários e visitantes. O sistema de atendimento é *self-service*, com opções de pratos quentes, saladas, guarnições, acompanhamento, suco e sobremesa. De segunda-feira à sexta-feira são servidos almoço e jantar e, aos sábados, somente almoço.

O custo da refeição para o aluno é de R\$1,90 (um real e noventa centavos). Os créditos para a refeição podem ser adquiridos na administração do restaurante de segunda-feira a sexta-feira, das 9h às 15h.

O cardápio semanal é disponibilizado em <http://www.saocarlos.usp.br/> no link Mais Serviços/Alimentação.

#### c) Centro Esportivo

d) Os alunos do PPG-SEP, bem como toda a comunidade do Campus, podem usufruir do Centro de Educação Física, Esportes e Recreação (CEFER/CCSC), localizado dentro do Campus de São Carlos. O CEFER/CCSC dispõe de cinco quadras, duas piscinas, academia, campo de futebol e ginásio de esportes com quadra poliesportiva. Maiores informações, como horários de

funcionamento e atividades realizadas podem ser obtidas através de <http://www.ccsc.usp.br/cefer/>.

d) Passe Escolar

Os alunos podem solicitar passe escolar junto à empresa de transporte rodoviário. Maiores informações, no guichê das empresas no Terminal Rodoviário de São Carlos, situado na Rua Jacinto Favoretto, nº 777. Assinaturas do referido formulário deverá ser obtida no Serviço de Pós-Graduação, Bloco E-1.

Para utilização do transporte coletivo urbano de São Carlos, os documentos necessários para cadastro são: declaração da Escola ou Universidade comprovando a matrícula, documento do aluno (RG) e comprovante de Residência. Ir ao ponto de ônibus, localizado ao lado do Terminal Rodoviário de São Carlos, no horário comercial, munido dos documentos informados acima.

Maiores informações, através do *link*:

<http://www.athenaspaulista.com.br/cadastro.htm>

e) Creche - CCI

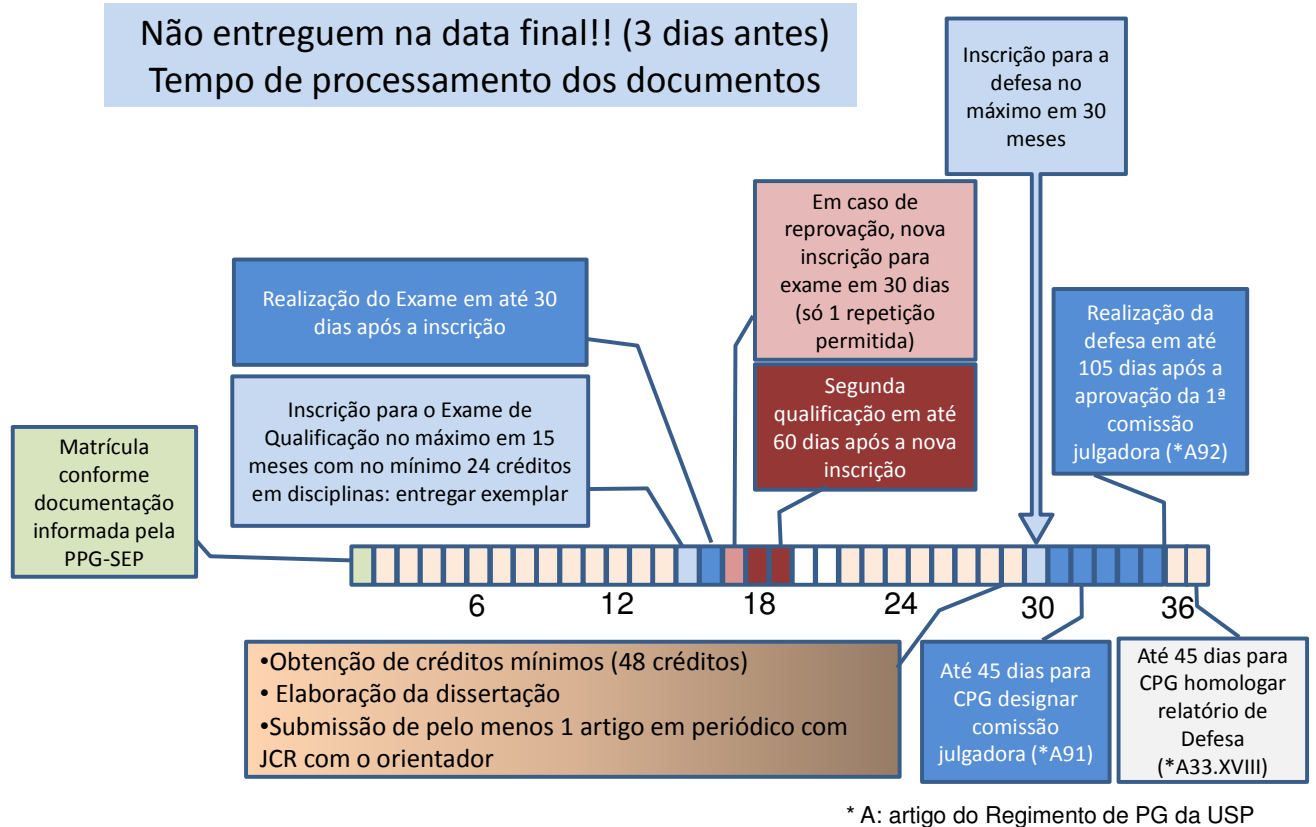
O Centro de Convivência Infantil (CCI) atende a filhos de professores, funcionários e alunos, com idade entre 4 meses a 6 anos. No total, são 90 vagas e a seleção acontece no mês de novembro. Para maiores informações, entrar em contato através do telefone (16) 3373-9113.

## 2. O Curso de Mestrado e Doutorado

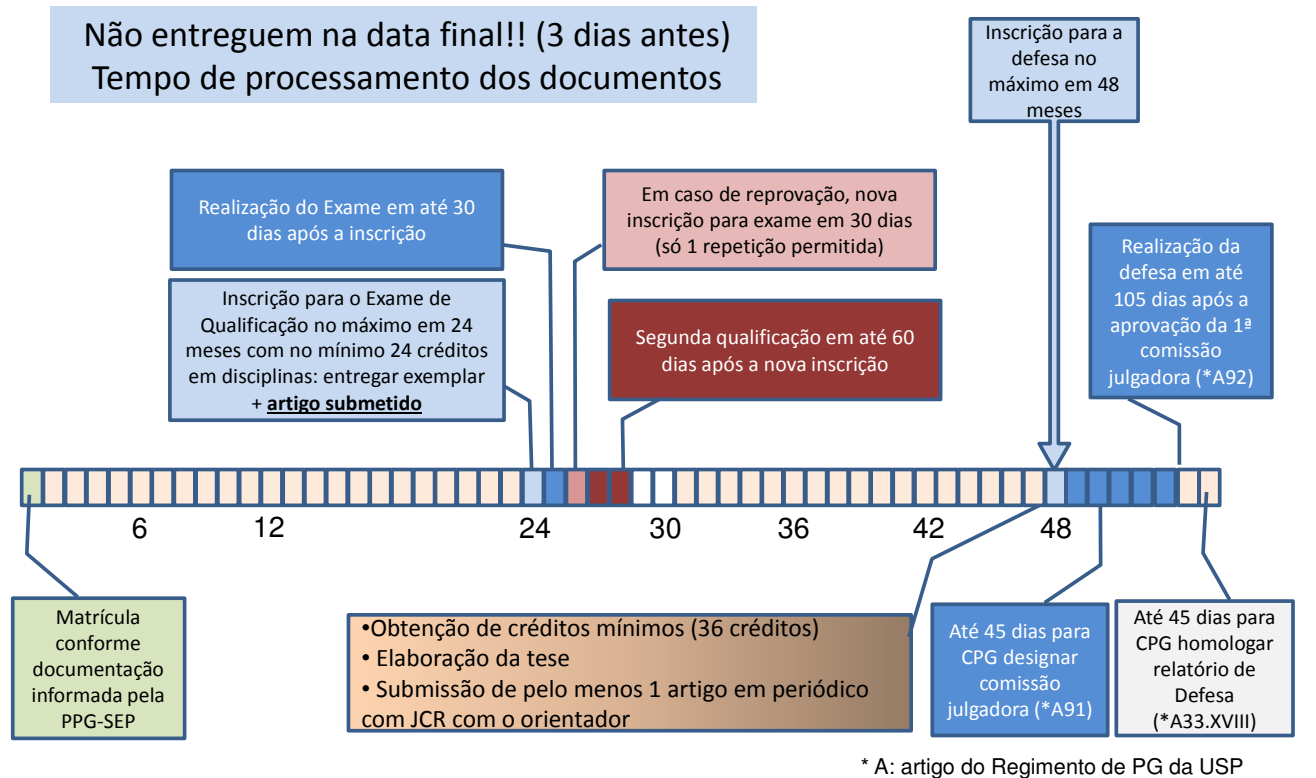
O título no diploma outorgado aos alunos titulados no PPG-SEP será: Mestre em Ciências, Programa de Engenharia de Produção ou Doutor em Ciências, Programa de Engenharia de Produção, com a indicação da área de concentração em que o aluno foi matriculado.

As figuras 1 e 2 apresentam de forma esquemática as grandes etapas dos Cursos de Mestrado e Doutorado, assim como os principais requisitos para o cumprimento das etapas. Informações adicionais podem ser obtidas no Regulamento do PPG-SEP constante no site do Programa.

**Observação:** Para Doutorado Direto, as regras em algumas etapas são diferentes. Favor rever atentamente os prazos dispostos no **Regulamento do PPG-SEP**.



**Figura 1 - Etapas do Curso de Mestrado**



**Figura 2 - Etapas do Curso de Doutorado**

## 2.1. Disciplinas

Para a conclusão do Mestrado ou Doutorado, os alunos precisam ser aprovados em um conjunto de disciplinas. A carga mínima de disciplinas é estabelecida em créditos, variável de programa para programa. Um crédito corresponde a quinze horas de atividades. Para o PPG-SEP, segundo as normas da CCP, é exigido que o aluno obtenha 48 créditos em disciplinas para o Mestrado. Para o doutorado, se ao aluno tem o título de mestre, exige-se um mínimo de 36 créditos em disciplinas. Para o doutorado direto, quando o aluno não possui o título de mestre, exige-se 60 créditos em disciplinas.

A maioria das disciplinas do PPG-SEP são de 12 créditos. Os alunos também podem cursar disciplinas de outros programas (desde que aceitos), da EESC, de outras unidades da USP ou de outras Universidades. Converse com o orientador a respeito dessas possibilidades.

## 2.2. Créditos Especiais

Publicações, patentes e o Programa PAE podem ser computadas como créditos especiais, equivalentes aos de disciplinas, até um máximo de 12 (doze) créditos para o Curso de Mestrado e Curso de Doutorado e 24 (vinte e quatro) créditos para o Curso de Doutorado Direto. Não valem no entanto no cômputo de disciplinas para a qualificação. Mais detalhes de como obter esses créditos no **Regulamento do PPG-SEP**.

## 2.3. Exame de Qualificação

Observar os prazos nas figuras 1 e 2 e as regras constantes no **Regulamento do PPG-SEP** (itens VIII.1.1 e VIII.2.1).

### **Passagem de Mestrado para Doutorado direto**

A partir da aprovação no exame de qualificação de Mestrado, e por sugestão escrita da Comissão Julgadora, com anuência do orientador, o aluno poderá solicitar a mudança do nível de Mestrado para Doutorado. Ver detalhes no **Regulamento do PPG-SEP**.

## 2.4. Defesa

Observe os prazos para defesa nas figuras 1 e 2. O aluno depositará na Secretaria de Pós-Graduação da Unidade, 04 (quatro) exemplares da dissertação de mestrado ou 06 (seis) exemplares da tese de doutorado, acompanhados de versão eletrônica.

Existe a possibilidade de defender mestrado e doutorado com texto final no formato artigos. Detalhes sobre os procedimentos podem ser vistos no item XII do **Regulamento do PPG-SEP**.

A EESC estabelece diretrizes para a elaboração de dissertações e teses, no *link*: [http://www.teses.usp.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=52&Itemid=67&lang=pt-br](http://www.teses.usp.br/index.php?option=com_content&view=article&id=52&Itemid=67&lang=pt-br)

## **2.5. Relatório Anual de Atividades**

O objetivo do preenchimento do relatório é acompanhar as atividades desenvolvidas pelo aluno durante o ano, com a anuência do orientador. Os relatórios, com no máximo 10 páginas, deverão conter: título e resumo do projeto de Pesquisa; objetivos; resumo das atividades descritas em relatórios anteriores (se for o caso); descrição sucinta das atividades realizadas no período; atividades futuras e cronograma. A Secretaria do PPG-SEP irá informar os prazos para preenchimento e envio dos relatórios, bem como o formulário a ser utilizado.

## **2.6. Trancamento**

Segundo o artigo 52 do Regimento de Pós-Graduação da USP, “em caráter excepcional, o estudante matriculado em curso de Mestrado ou Doutorado pode requerer o trancamento de matrícula com plena cessação das atividades escolares, em qualquer estágio do respectivo curso, por prazo total não superior a trezentos e sessenta e cinco dias”. Além desse prazo, a pós-graduanda terá direito a 180 dias de licença-maternidade.

## **2.7. Desligamento do Aluno**

Segundo o artigo 52 do Regimento de Pós-Graduação da USP, “o aluno matriculado no Mestrado ou Doutorado poderá ser desligado do curso nos seguintes casos:

I. se for reprovado duas vezes na mesma disciplina ou reprovado em três disciplinas distintas;

II. se não efetuar a matrícula regularmente em dois períodos letivos consecutivos dentro do prazo previsto no calendário escolar fixado pelo CoPGr;

III. se for reprovado pela segunda vez no exame de qualificação;

IV. ausência de justificativa circunstanciada do aluno, com anuência do orientador, quando a maioria dos pareceres considerar a Dissertação ou Tese não apta para defesa, nos termos do que rege o § 4º do art. 96 deste Regimento;

V. se não cumprir as atividades ou exigências nos prazos regimentais;

VI. a pedido do interessado.”

Além dos casos mencionados no artigo 52 do Regimento de Pós-Graduação, o aluno será desligado se demonstrar desempenho insatisfatório, comprovado através de relatório anual de atividades encaminhado pelo aluno ao orientador. O orientador deverá justificar os aspectos relacionados à improdutividade do aluno, os quais serão julgados pela CCP.

### **3. Publicação da Dissertação ou Tese**

Para toda e qualquer pesquisa científica realizada, é de extrema importância que o pesquisador divulgue seu trabalho. A dissertação ou tese, apesar de ser um documento completo e disponível na *web*, não tem o mesmo nível de circulação que tem os periódicos da área, especialmente periódicos internacionais. É uma recomendação da CAPES, que os Programas de Pós-Graduação obtenham elevados índices de publicação, especialmente em periódicos nacionais e internacionais com fator de impacto (FI). O fator de impacto de um periódico é um indicativo do quanto os artigos publicados naquele periódico são citados em outras publicações. Converse com seu orientador e identifique os periódicos com FI mais adequados para a publicação do seu trabalho e empenhe-se na elaboração do artigo.

O Centro Cultural da USP-São Carlos oferece serviço de revisão de *papers* e *abstracts* para alunos e professores do campus.

Mais informações: Contato - Professora Angela Cristina Pregolato Giampedro.

*E-mail:* giampedr@sc.usp.br Tel.: 3373-8027 e 3373-9106

Local: Centro Cultural da Coordenadoria do Campus de São Carlos, Campus 1 - acesso pela Av. Dr. Carlos Botelho, 1465.



## **4. Oportunidades**

### **4.1. Programa de Aperfeiçoamento de Ensino (PAE)**

O Programa de Aperfeiçoamento de Ensino (PAE), regulamentado pela Portaria GR 3588, de 10 de maio de 2005, destina-se exclusivamente a alunos de Pós-Graduação matriculados na Universidade de São Paulo nos cursos de Mestrado e Doutorado.

Seu principal objetivo é aprimorar a formação do pós-graduando para atividade didática de graduação e sua composição consiste em duas etapas: Preparação Pedagógica e Estágio Supervisionado em Docência.

Ao final do estágio, depois de cumpridas as formalidades, os participantes que obtêm aproveitamento satisfatório têm direito a um certificado e, a critério da Comissão de Pós-Graduação, poderão receber créditos pela atividade.

O Programa é opcional aos alunos de Pós-Graduação da Universidade, exceto àqueles que são contemplados pela Bolsa Demanda Social da [CAPES](http://www.capes.gov.br), cujo regulamento solicita a realização de estágio.

Para maiores informações, acesse o *link*: [http://www.prpg.usp.br/?page\\_id=359](http://www.prpg.usp.br/?page_id=359)

### **4.2. Auxílios Financeiros**

O aluno pode solicitar recursos financeiros para participação em congressos nacionais (mestrado e doutorado) e internacionais (apenas doutorado). Outros recursos de custeio também podem ser solicitados. Consulte seu orientador e a Secretaria do Programa para maiores detalhes.

### **4.3. Bolsa Sanduíche**

O Doutorado Sanduíche é uma possibilidade que o aluno tem para desenvolver parte do seu curso no exterior. Existem três agências de fomento para o Doutorado Sanduíche.

#### **a) Programa CAPES (PDSE)**

O Programa Institucional de Bolsas de Doutorado Sanduíche no Exterior (PDSE) é um programa da CAPES com o objetivo de qualificar recursos humanos de alto nível por meio da concessão de cotas de bolsas de doutorado sanduíche às Instituições de Ensino Superior brasileiras (IES) que possuam curso de Doutorado recomendado e reconhecido com nota igual ou superior a 3.

Maiores informações sobre requisitos do candidato, inscrições e outras, podem ser obtidas através do *link*: <http://www.capes.gov.br/component/content/article?id=4561>

b) Bolsa FAPESP

A FAPESP reconhece a importância do intercâmbio de pesquisadores em formação com grupos de pesquisa do exterior, possibilitada pela interrupção de bolsas regulares que a Fundação concede no país para o usufruto de bolsas no exterior, financiadas por outras agências, assim como o uso da Reserva Técnica das bolsas no país para período de até seis meses no exterior, sem interrupção da bolsa FAPESP. No curso do contato regular que a Fundação mantém com a comunidade dos pesquisadores do Estado, no intuito de identificar suas demandas e avaliar os efeitos das políticas de fomento que aplica, tornou-se clara a necessidade de adoção de novas modalidades de apoio à realização de estágios de pesquisa no exterior para pesquisadores em formação e para aqueles desenvolvendo estágios de pós-doutoramento.

Maiores informações sobre requisitos do candidato, inscrições e outras, podem ser obtidas através do *link*: <http://www.fapesp.br/bolsas/bepe/#idx>

c) Banco SANTANDER

O banco Santander oferece bolsas de curta duração para intercâmbio de alunos de graduação e pós-graduação. Anualmente, a USP divulga edital convocando os alunos interessados a se inscrever no programa de intercâmbio.

## 5. Boas Práticas Acadêmicas

O Código de Boas Práticas Científicas da FAPESP estabelece diretrizes éticas para as atividades científicas dos pesquisadores beneficiários de auxílios e bolsas da FAPESP e para o exercício da função de avaliador científico pelos assessores da FAPESP. É também aplicável às instituições e organizações de qualquer natureza, públicas ou privadas, que se apresentem perante a FAPESP como sedes de atividades científicas e aos periódicos científicos apoiados pela FAPESP.

O código discorre sobre as diretrizes para as atividades científicas, abordando temas sobre:

- A concepção, proposição e realização da pesquisa;
- A comunicação dos resultados e a autoria;

- O registro, conservação e acessibilidade de dados e informações;
- O conflito potencial de interesses e
- A tutoria.

O código completo está disponível no *link*:

[http://www.fapesp.br/boaspraticas/codigo\\_fapesp0911.pdf](http://www.fapesp.br/boaspraticas/codigo_fapesp0911.pdf)

O código de Boas Práticas da FAPESP explicita as más condutas científicas graves mais típicas e frequentes, conforme segue:

- a) A fabricação ou afirmação de que foram obtidos dados ou conduzidos procedimentos que de fato não o foram;
- b) A falsificação ou apresentação de dados, procedimentos ou resultados de pesquisa modificados;
- c) O plágio ou utilização de ideias ou formulações verbais ou escritas de outrem sem dar-lhe o devido crédito, gerando a percepção que sejam ideias ou formulações de autoria própria.

A CAPES lançou em 04 de janeiro de 2011 recomendações sobre o COMBATE AO PLÁGIO com base em orientações do Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB). É de fundamental importância que o aluno ingressante leia com cuidado o documento na íntegra e fique atento as orientações. Acesse o documento pelo *link*:

<http://www.capes.gov.br/servicos/sala-de-imprensa/destaques/4445-orientacoes-capes-combate-ao-plagio>

### **Uso de Logotipos em Apresentações**

Em apresentações de trabalhos em congressos ou seminários, é boa prática a identificação de Escola, Programa e Grupo de Pesquisa por meio de logotipos e texto.

### **Convenção de autoria de publicação**

A autoria de publicações decorrentes de dissertação ou tese é do aluno e do orientador. Convenciona-se colocar em primeiro lugar o nome de aluno, seguido pelo nome do orientador

## 6. Contatos e Telefones Úteis

Os telefones e mails dos professores, funcionários e laboratórios do Departamento de Engenharia de Produção podem ser encontrados no site do departamento no link

<http://www.prod.eesc.usp.br/>

Os telefones e mails do serviço de pós-graduação da EESC, biblioteca e demais setores da EESC podem ser encontrados no site da EESC no link

[http://www.eesc.usp.br/portaleesc/index.php?option=com\\_content&view=article&id=1317&Itemid=681](http://www.eesc.usp.br/portaleesc/index.php?option=com_content&view=article&id=1317&Itemid=681)

DIVERSOS		
Athenas (Transporte Urbano)	3306-4228	
Rodoviária	3371-9209	
Viação Cometa	3371-2299	
Empresa Cruz	3371-1307	
Banco do Brasil (Posto EESC)	3371-6220 / 3371-6227	

### ANEXOS

Regimento da Pós-Graduação da USP

<http://www.leginf.usp.br/?resolucao=resolucao-no-6542-de-18-de-abril-de-2013>

NORMAS disponíveis no portal da PPG-SEP

<http://www.prod.eesc.usp.br/pg/estrutura-organizacional/orgaos-gestores-da-pg/>

MAPA DO CAMPUS SÃO CARLOS

[http://www.saocarlos.usp.br/index.php?option=com\\_content&task=view&id=32&Itemid=94](http://www.saocarlos.usp.br/index.php?option=com_content&task=view&id=32&Itemid=94)

HOTÉIS

<http://www.saocarlos.sp.gov.br/index.php/servicos/115449-hospedagem.html>

RODOVIÁRIA – TÁXIS – LOCAÇÃO DE VEÍCULOS

<http://www.saocarlos.sp.gov.br/index.php/servicos/115454-transporte.html>

IMOBILIÁRIAS

<http://www.saocarlos.sp.gov.br/index.php/servicos/154762-imobiliarias.html>

HORÁRIOS DE ÔNIBUS URBANO

<http://www.athenaspaulista.com.br/>

RESTAURANTES

<http://www.saocarlos.sp.gov.br/index.php/servicos/115450-restaurantes.html>

HOSPITAIS

<http://www.saocarlos.sp.gov.br/index.php/saude/115416-telefones-saude.html>