

Manual da Pós-Graduação

Programa de Pós-Graduação em Ciências (Fisiologia Geral)

Daniel Giura da Silva

Mateus Torres Cruz

Sumário

Introdução	3
Eventos e prazos	3
Matrícula	3
Primeira matrícula	4
Matrícula regular e matrícula de acompanhamento	4
Relatório anual	4
Comissões de ética em pesquisa	4
Comitês de acompanhamento	5
Qualificação	5
Depósito e defesa	6
Trancamento	7
O que pode causar o desligamento da pós-graduação?	7
Cartões	8
Cartão USP	8
Bilhete USP (BUSP)	8
Bilhete único de estudante	8
Bandejão (Restaurantes Universitários)	8
Bolsas	9
Do programa	9
I) CAPES	9
II) CNPq	9
III) Bolsas Emergenciais	9
B) Outras Bolsas	10
Auxílios Financeiros	10
PROAP	10
Comissão de Pesquisa	11
Outros financiamentos	11
Eventos	12
Curso de Inverno (CI)	12
Seminários “Há ciência fora da academia?”	12

Introdução

A intenção deste manual **não é** ser um compilado de todas normas, regimentos, regulamentos e portarias relacionadas à pós-graduação. Entendemos que o acesso a esses documentos é amplo, sua interpretação é frequentemente clara, portanto, compilá-los não traria maiores benefícios. O propósito primário deste manual é servir como primeira aproximação às obrigações, prazos e oportunidades mais fundamentais da pós-graduação. Contudo, **será necessário** que você consulte normas, regimentos e regulamentos para conseguir fazer bem seu curso, principalmente para qualificação e defesa de tese -- em especial o [regimento de pós-graduação da USP](#), que traz as normas gerais da pós-graduação na USP e o [regulamento do Programa de Pós-Graduação em Ciências \(Fisiologia Geral\)](#) e que traz as normas específicas do nosso programa.

Esperamos que o manual te proporcione uma visão geral das suas obrigações regimentais com a pós-graduação. Boa leitura!

Eventos e prazos

O cumprimento de prazos é fundamental para a boa continuidade do seu curso de pós-graduação. Cada um deles está atrelado ou relacionado a algum “evento” específico do seu curso de pós-graduação, como a defesa ou as entregas de relatório. O não cumprimento deles acarreta em desligamento do curso, portanto é essencial estar a par deles e verificá-los frequentemente ao longo do curso. Contudo, acompanhá-los é relativamente fácil, como você verá abaixo.

Cada item abaixo descreve um prazo, o que deve ser feito para cumprí-lo e inclui dicas sobre como lidar com ele. A intenção desta seção manual é mais te informar sobre quais são e qual a importância de tais prazos do que oferecer informação extensiva sobre eles. Sempre consulte seu [Janus](#), o [regulamento do Programa de Pós-Graduação](#) (PPG) em Ciências (Fisiologia Geral), a secretaria de pós-graduação (no prédio de administração) e do programa (Roseli, perto da sala de seminários) tanto para obter datas exatas e mais confiáveis de cada prazo, como para dúvidas sobre documentos ou procedimentos.

Matrícula

A matrícula é o que define se você está ou não cursando a pós-graduação e é o primeiro que se faz quando se ingressa. A matrícula inicial chama-se formalmente de “primeira matrícula”. Nos semestres seguintes à primeira matrícula é necessário fazer matrícula regular ou matrícula de acompanhamento semestralmente em janeiro e julho (ver abaixo). Elas são feitas no sistema [Janus](#) e comumente ficam abertas durante uma ou duas semanas.

Dicas:

- *Se não efetuar a matrícula regularmente **você sofrerá desligamento da pós-graduação**. Adicionalmente, é possível que você tenha que **devolver o valor de sua bolsa** de pós caso ocorra desligamento por isso.*
- *Após a primeira matrícula, informações sobre o calendário de matrícula com instruções é enviado para seu e-mail USP anualmente em janeiro e julho, assim a forma mais fácil de acompanhar tais prazos é verificar o e-mail USP frequentemente nesses meses.*
- *É altamente recomendado fazer matrícula o mais cedo possível em cada período de forma a evitar esquecê-la e, principalmente, para não precisar acessar o [Janus](#) próximo ao fim do período de matrícula, quando ele está sobrecarregado e pode não funcionar.*
- *Quaisquer dúvidas sobre qualquer aspecto da matrícula podem ser facilmente resolvidas com uma ida na secretaria de pós-graduação.*
- *O comprovante de matrícula (e histórico de disciplinas) pode ser facilmente obtido no [Janus](#).*

Primeira matrícula

Ela é a que se faz após a aprovação no exame de ingresso na secretaria de pós-graduação. A data da primeira matrícula vai definir vários de seus prazos, inclusive o de exame de qualificação e depósito de dissertação/tese (ver abaixo).

- *Dica: Cada matrícula é válida apenas para o semestre que se está cursando. Então, por exemplo, caso a primeira matrícula tenha sido feita em abril, no meio do semestre, ela será válida apenas para aquele semestre e em julho daquele mesmo ano será necessário fazer matrícula regular ou de acompanhamento.*

Matrícula regular e matrícula de acompanhamento

Semestralmente em janeiro e julho você deverá escolher se fará matrícula regular ou de acompanhamento. A matrícula regular ocorre quando você se inscreve para pelo menos uma disciplina naquele semestre. Assim, ao entrar no Janus e selecionar disciplinas para cursar, você estará fazendo matrícula regular. Já a matrícula de acompanhamento deve ser requerida quando você não pretende cursar disciplinas no semestre. Neste caso basta acessar o Janus e solicitar matrícula de acompanhamento.

Dicas:

- *É possível cancelar a matrícula em disciplinas ou de acompanhamento pelo [Janus](#).*
- *Quando não for cursar disciplinas, faça matrícula de acompanhamento.*
- *Discuta com seu orientador ou orientadora sobre quais disciplinas seriam boas para sua formação.*
- *Diferente da graduação, não é esperado que você curse toda e qualquer disciplina oferecida pelo seu PPG. Faça disciplinas importantes para o tipo de profissional que você quer ser e não hesite em fazer disciplinas oferecidas por outros programas.*
- *Disciplinas de pós-graduação são mais exigentes em termos de capacidade intelectual, dedicação de tempo e autonomia do que as da graduação. Considere isso ao planejar quais disciplinas fazer.*

Relatório anual

O PPG em Fisiologia pede todo fim ou início de ano que seja entregue um relatório do que você fez ao longo daquele ano ou do ano anterior. Ele é pedido mesmo para quem se matriculou recentemente no programa e não fez atividades substanciais naquele ano. Ele deve ser aprovado pelo orientador ou orientadora e ser entregue para secretaria de pós-graduação. Mais informações sobre entrega e formato são enviadas por e-mail no período próximo ao de entrega e podem ser acessadas através do regulamento do PPG, no [site do programa](#). **A não entrega ou reprovação do relatório pelo orientador(a) acarreta em desligamento do programa.**

- *Dica: Descreva com clareza as atividades feitas naquele semestre e sua importância, seja disciplinas, eventos ou experimentos, mas lembre-se fazer um texto que seja sintético.*

Comissões de ética em pesquisa

Caso você utilize vertebrados em sua pesquisa é necessário pedir autorização a uma das comissões de ética em pesquisa. Este é um processo essencial e a execução do projeto não pode começar sem tal autorização. O processo leva tempo e, portanto, deve ser iniciado com antecedência para não prejudicar o andamento de sua pesquisa.

São duas comissões, uma para o uso de animais não-humanos, a Comissão de Ética no Uso de Animais (CEUA), e uma para pesquisas em humanos, o Comitê De Ética Em Pesquisa - Seres Humanos (CEP). Para mais informações sobre o processo de pedir autorização em si, a depender do seu caso, acesse o [site do CEUA](#) ou, no caso de experimentos com humanos, entre em contato com a CEP via o e-mail da comissão, cepibusp@ib.usp.br, ou via contato com a [secretária da comissão](#).

Note que poderão ser pedidos relatórios anuais ou outros procedimentos para manter a autorização com o passar dos anos ou para finalizar o projeto junto às comissões. É sempre necessário manter o contato com as comissões caso ocorra qualquer problema ou seja necessária alguma alteração no pedido de autorização.

Comitês de acompanhamento

Os comitês de acompanhamento são feitos para te auxiliar no planejamento do projeto visando otimizar o uso do seu tempo de curso e dos recursos disponíveis, ajudar na identificação e resolução de problemas, enfim garantir aproveitamento máximo de sua formação. É composto pelo(a) orientador(a) e mais duas pessoas (portadoras do título de doutor(a) ou equivalente) escolhidos por você e seu(sua) orientador(a) de comum acordo.

São feitas reuniões programadas, duas no mestrado e três no doutorado, para discutir assuntos acordados entre você e seu comitê. Os prazos para as reuniões são: para a primeira, 3 meses da matrícula para Mestrado e 4 meses da matrícula para Doutorado; para a segunda, 12 meses da matrícula para Mestrado e 20 meses da matrícula para Doutorado; e para a terceira, que é para doutorado apenas, 44 meses da matrícula.

O comitê **não tem a função de avaliar, mas de te apoiar academicamente**. Apesar disto após cada reunião é necessário enviar um certificado de ocorrência da reunião para a [secretaria do PPG da Fisiologia](#). É importante notar que membros do comitê não podem participar da sua qualificação ou defesa.

No momento em que este manual foi escrito os comitês ainda não eram oficiais e os ingressantes podem escolher fazê-los ou não. Portanto, caso não o façam isso não é motivo de desligamento. É necessário entregar um formulário na secretaria do programa de fisiologia¹ para indicar o comitê e pegar o documento com os objetivos e normas para ter acesso às orientações para fazer as reuniões. Mais informações devem ser consultadas na [secretaria do PPG da Fisiologia](#).

Dicas:

- *Não hesite em mostrar suas dificuldades, problemas e dúvidas no comitê, pois ele existe exatamente para sanar essas questões.*
- *Não necessariamente o nome dos integrantes do seu Comitê será incluído nas publicações que derivarem da sua dissertação ou tese. Isso deve ser discutido e acordado.*

Qualificação

Deve ocorrer aproximadamente no meio do seu curso e tem por objetivo “avaliar o investimento realizado pelo aluno nos diversos setores da vida acadêmica e os progressos alcançados com respeito à formação global, face ao nível pretendido”. Na prática ele te qualifica, ou não, para a continuidade de suas atividades na pós-graduação. Conta com a avaliação de uma banca de três avaliadores(as) com título de doutorado. No dia da qualificação você deverá apresentar uma aula, caso seja do curso de mestrado, ou uma apresentação sobre o andamento do projeto, caso seja do curso de doutorado ou doutorado direto.

¹ Algumas vezes nos referimos ao “Programa de Pós-Graduação em Ciências (Fisiologia Geral)” simplesmente como “programa de fisiologia” para encurtar o texto.

Para realizar o exame é necessário fazer inscrição na secretaria de pós graduação, entregando os documentos e seguindo as orientações descritas no [regulamento](#). O prazo para a inscrição é 18 meses para mestrado, 28 para doutorado e 34 para doutorado direto. O exame é feito até 60 dias após a inscrição.

Caso haja reprovação na primeira vez, é possível se inscrever para repetí-lo uma única vez. Uma nova inscrição, seguindo os mesmos trâmites da primeira, deve ser feita em até 90 dias após o primeiro exame. **A reprovação definitiva nele ou não fazê-lo causa desligamento da pós-graduação.**

Dicas:

- *Seu prazo de qualificação pode ser facilmente acessado no [Janus](#).*
- **Leia o [regulamento](#) com cuidado. É lá que estão as informações completas sobre o exame.**
- *Fazer prévias da apresentação para o(a) orientador(a) e/ou para as pessoas que fazem parte do seu laboratório é uma ótima forma de obter sugestões de aperfeiçoamento à apresentação e aumentar sua qualidade.*

Depósito e defesa

O depósito é a entrega da dissertação, no caso do mestrado, ou da tese, no caso do doutorado (ver o [regimento de pós-graduação](#) para um conceito institucional do que é dissertação e tese). O depósito desse trabalho é seguido, após um período de no máximo 105 dias, da defesa, que é a sessão pública de julgamento do trabalho. A defesa é a etapa avaliativa final do curso de pós-graduação, após a qual, caso haja aprovação, a pessoa recebe o título de mestrado ou doutorado.

O prazo para o depósito é 36 meses para mestrado, 56 para doutorado e 68 para doutorado direto. Para realizar o depósito é necessário entregar o trabalho final à secretaria de pós-graduação, entregando os documentos e seguindo as orientações descritas no [regimento de pós-graduação](#). O formato do trabalho é descrito no [regulamento](#) e não segui-lo acarreta em infringimento das normas.

Os procedimentos para a defesa são descritos [regimento da Comissão de Pós-Graduação do IB](#) e no [regimento de pós-graduação](#) (note que estes são diferentes do regulamento da pós em fisiologia). Em resumo, é formada uma banca avaliadora por três pessoas com título de doutorado, indicada anteriormente pela CPG. O(a) orientador(a) serve como presidente(a) da banca e não conta para o número total de pessoas na banca, não tendo poder de voto. O candidato(a), no dia da defesa, faz uma apresentação de 30 minutos sobre o trabalho final, que é seguida por uma arguição dos(as) membros(as) da banca. Cada membro(a) tem cerca de uma hora para arguir o(a) candidato(a), fazendo considerações em relação ao trabalho, que foi lido com antecedência, com o intuito de contribuir para ele e avaliar o(a) candidato(a) quanto ao recebimento do título de mestrado ou doutorado. Ao final, em sessão secreta, os membros da banca votam pela aprovação ou reprovação do candidato(a) ao título e fazem o anúncio do resultado publicamente, logo em seguida. A aprovação ocorre quando pelo menos 2 dos 3 membros aprovam o(a) candidato(a) e, caso ela ocorra, a pessoa recebe o título de mestrado ou doutorado em ciências.

A reprovação é seguida de **desligamento da pós-graduação, sem possibilidade de nova defesa**.

Dicas:

- *Modelos de tese e dissertação e os formulários necessários para o depósito e a defesa podem ser consultados em no [site da pós graduação do IB](#).*
- *Leve um exemplar da tese com você no dia da defesa, seja ele físico ou virtual, pois assim será mais fácil acompanhar as sugestões e críticas feitas pelos avaliadores.*
- *Fazer prévias da apresentação da defesa para o(a) orientador(a) e/ou para as pessoas que fazem parte do seu laboratório é uma ótima forma de obter sugestões de aperfeiçoamento à apresentação e aumentar sua qualidade.*
- *A redação deste trabalho final é muito complexa e requer muito tempo, tanto por sua extensão, como pela necessidade que seja revisado ao menos uma vez antes do depósito. Em geral é **absolutamente recomendado** começar a escrever 6 meses antes da data pretendida para o*

depósito. Mesmo que ainda existam experimentos a serem feitos ou análises a serem concluídas, começar a escrever pelas partes que já estão mais decididas, como introdução e métodos, alivia o peso de escrita para quando o trabalho já esteja finalizado.

- Existem várias dicas de como escrever ou lidar com bloqueios criativos durante a escrita de dissertações e teses na internet. Além disso, conversar com o(a) orientador(a) ou com colegas sobre, pode te ajudar a ter mais clareza sobre como escrever este trabalho. Já que se trata de algo que nunca nos foi pedido antes, é comum sentir dificuldade e encontrar obstáculos. É possível também ler teses e dissertações para entender melhor como é esse tipo de trabalho. Sites como [Teses USP](#) ou a [Biblioteca Brasileira de Teses e Dissertações](#) disponibilizam ampla variedade de teses e dissertações Brasileiras.
- Toda Dissertação ou Tese é incorporada, tanto à Biblioteca da Unidade quanto à Biblioteca Digital de Teses e Dissertações da USP. A pedido do aluno, com anuência do orientador, o trabalho pode ser mantido em acervo reservado por período de até dois anos, renovável uma vez pelo mesmo período, devendo o pedido ser entregue no momento do depósito. Isso é muito útil quando o trabalho tem dados não publicados e seria bom dar um tempo para que ele fosse antes da disponibilização pública dele.

Trancamento

O trancamento é a suspensão temporária da necessidade de se envolver nas atividades de pós-graduação. Segundo o [regimento de pós-graduação](#) podemos pedir trancamento “por prazo não superior a 365 dias, quando estivermos impossibilitados(as) temporariamente de manter nossas atividades acadêmicas. Essa impossibilidade pode advir de doença do(a) aluno(a), de seus familiares ou qualquer outro motivo que o(a) impeça de exercer suas atividades em plenitude.

Para requerer trancamento é necessário apresentar requerimento firmado pelo aluno e parecer circunstanciado do(a) orientador(a), dirigido à Comissão Coordenadora de Programa (CCP), contendo os motivos da solicitação documentalmente comprovados, prazo pretendido e data de início.

Também é possível pedir trancamento por [licença maternidade ou paternidade](#), por 6 meses ou por 20 dias, respectivamente. Neste caso é necessário apresentar requerimento firmado dirigido à CCP, acompanhado da certidão de nascimento. A licença é concedida **apenas** a partir da data do nascimento ou da adoção, não antes, nem depois.

- *Dicas: O trancamento de matrícula pode ser retroativo à data da ocorrência do motivo de sua concessão, **enquanto o motivo perdurar**, e desde que não provoque superposição com qualquer atividade realizada, exceto matrícula. Isso quer dizer que se acontece algo com você que te impeça de continuar a fazer suas atividades e você só possa pedir trancamento um mês depois, você pode pedir que no trancamento seja considerado o mês que passou.*

O que pode causar o desligamento da pós-graduação?

Esta seção resume as situações que podem te levar a desligamento. É possível que existam outras situações, mas essas são as mais “comuns”:

- Reprovar duas vezes na mesma disciplina ou em três disciplinas distintas;**
- Não efetuar a matrícula regularmente em dois períodos letivos consecutivos;**
- A não entrega ou reprovação do relatório anual;**
- Reprovar duas vezes o exame de qualificação;**
- Reprovar na defesa.**

É importante notar que é possível o(a) próprio(a) pós-graduando(a) pedir desligamento da pós-graduação por vontade própria. Neste caso é necessário endereçar um pedido de desligamento à CCP da Fisiologia.

Cartões

Os cartões que a USP oferece ou possibilita obter podem facilitar substancialmente sua vida na pós-graduação. Estão descritos àbaixo.

Cartão USP

O cartão USP é seu documento de identificação dentro da universidade. É usado para acessar bibliotecas, bandejões e outros serviços. Para solicitá-lo, basta entrar no [Janus](#), na seção “cartões USP” e ir em “listar solicitação”. Se não houver solicitação, vá na opção de “Incluir/alterar foto” e insira uma foto 3x4 sua. Em seguida, vá em “nova solicitação” e peça um novo cartão. O cartão demora alguns dias para chegar, o processo pode ser acompanhado em “listar solicitação”. Quando chegar, você deverá buscá-lo na secretaria de pós-graduação e ativá-lo no Janus, acessando a opção ativar cartão. Em caso de dúvida, procure a secretaria de pós-graduação do IB.

Há um aplicativo oficial da USP chamado “e-Card”, disponível para android e iPhone, que permite gerar um cartão USP digital. Ele pode ser usado como documento de identificação na USP (inclusive nos bandejões).

Bilhete USP (BUSP)

Ainda como pós-graduando da usp você tem direito ao Bilhete USP (BUSP, não confundir com o cartão USP, usado nas catracas e no bandejão, nem com o bilhete único de estudante), no qual você não paga para usar os ônibus circulares do câmpus (8012 e 8022). Para solicitá-lo você deve entrar na seção de “Cartões USP” no [Janus](#).

- *Dica: Você deve esperar pelo menos uma hora para usar o mesmo ônibus com o BUSP.*

Bilhete único de estudante

Como pós-graduando(a) você tem direito ao bilhete único de estudante, com o qual você só paga meia tarifa das passagens de ônibus, do metrô e da CPTM (trem), assim como pode solicitar a meia passagem para a EMTU (transporte de ônibus intermunicipal). Para solicitar esse bilhete único primeiro você precisa se cadastrar no site da SPTrans e depois seguir os passos contidos [aqui](#).

Dicas:

- *Dependendo do quão perto você more da USP eles não concedam o direito ao bilhete único de estudante, porque eles entendem que você não precisa pegar transporte para chegar na faculdade.*
- *Após fazer a solicitação do bilhete único de estudante você precisará pagar uma taxa, de atualmente R\$ 30,00 para recebê-lo.*

Bandejão (Restaurantes Universitários)

Os bandejões da USP oferecerem café da manhã, almoço e jantar para alunos(as) por um preço muito acessível: R\$ 0,50 o café da manhã e R\$ 2,00 o almoço e jantar. Aqui no campus capital são 4 bandejões: o central, da física, das químicas e o da prefeitura. Para comer neles por esses preços você precisa estar com sua carteira USP (ou e-card) em mãos, dessa forma você pode carregá-la no guichê do **bandejão central** ou online. O pró de carregar no guichê é que você obtém os créditos na hora, mas você pode pegar filas gigantescas para isso, o que você evita ao carregar seu cartão online, porém os créditos demoram uns dois dias para ficarem disponíveis.

Bolsas

Ao entrar na pós-graduação o(a) aluno(a) poderá receber uma bolsa do programa (bolsa de cota institucional) ou fazer um pedido para alguma agência de fomento externa. Essa bolsa é destinada para que a pessoa possa lidar com suas despesas pessoais. Como veremos adiante, algumas das bolsas ainda oferecem um financiamento para despesas relacionadas diretamente à pós-graduação. Como esse manual lida principalmente com o que o programa de fisiologia pode oferecer, iremos focar nas bolsas de cota institucional.

O recebimento de bolsa de cota institucional está sujeita à disponibilidade delas, porque o programa possui um número limitado de bolsas. A disponibilidade de bolsas se encontram [neste link](#). Adicionalmente, as bolsas são alocadas através de um [processo de seleção](#) entre os(as) ingressantes de um mesmo processo seletivo.

A manutenção da bolsa está condicionada à entrega do relatório anual com prazo determinado pela CCP e divulgado pela secretaria de pós-graduação e aprovado previamente pelo seu orientador (ver [acima](#)).

Dicas:

- *A realização de pós-graduação não está condicionada ao recebimento de bolsa, assim existe a opção de matricular-se e cursá-la completa ou parcialmente sem bolsa. Comumente esta alternativa é escolhida por pessoas que já tinham emprego previamente ao início na pós-graduação.*
- *Na maioria, ao receber uma bolsa você não poderá ter vínculo empregatício. Consulte o site da [CAPES](#) e [CNPQ](#) para mais informações.*

A) Do programa

I) CAPES

A CAPES (Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior) é uma agência do Ministério da Educação, que oferece bolsas para mestrado e doutorado ao programa de fisiologia, para que ele as distribua como julgar melhor. As bolsas da CAPES possuem duração de 2 anos para mestrado e 4 anos para doutorado e elas NÃO possuem auxílio extra para que o pós-graduando(a) possa usar com despesas diretamente relacionadas à pós-graduação. Nestes casos, o único auxílio financeiro disponível para despesas com a pós-graduação seria o fornecido pela PROAP (ver adiante).

II) CNPq

O CNPq (Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico) é uma agência do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, que oferece bolsas para mestrado e doutorado ao programa de fisiologia, para que ele as distribua como julgar melhor. As bolsas da CNPq possuem duração de 2 anos para mestrado e 4 anos para doutorado. Bolsas de doutorado CNPQ recebem um auxílio para despesas diretamente relacionadas à pós-graduação, esse auxílio é chamado de taxa de bancada. Note que o(a) doutorando(a) deve prestar contas para CNPq sobre o uso dessa taxa de banca, bem como devolver o que não for utilizado ao final do curso.

III) Bolsas Emergenciais

A CAPES concede à Pró-Reitoria de Pós-Graduação da USP bolsas emergenciais que visam evitar a evasão de pós-graduandos que não podem permanecer no programa sem nenhum

auxílio. O número máximo de bolsas emergenciais que um programa pode receber é 5 para mestrado e 5 para doutorado. **As bolsas têm duração de 12 meses para o mestrado e 24 meses para o doutorado.** Uma vez que uma bolsa não-emergencial (CAPES ou CNPQ) do programa é liberada, a pessoa que estava com bolsa emergencial é alocada automaticamente para a não-emergencial livre e a bolsa emergencial volta para a Pró-reitoria. O programa pode pedir novamente outra emergencial caso necessite, mas isto está sujeito a aprovação e, portanto, o pedido pode ser negado. O [link sobre disponibilidade das bolsas](#) descreve quantas emergenciais estão atualmente alocadas no programa.

B) Outras Bolsas

Vocês devem ter notado que um possível [critério](#) para ganhar uma bolsa do programa é fazer pedido para a FAPESP. A [FAPESP](#) (Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo) é uma instituição pública de fomento à pesquisa acadêmica ligada à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação do governo do estado de São Paulo. Ela é mais uma opção de adquirir uma bolsa na sua pós-graduação, oferece um valor de bolsa mais elevado do que a CAPES e o CNPQ e possui um ótimo auxílio financeiro extra para que você use no seu projeto (Reserva Técnica). Acesse [o site da agência](#) para obter mais informações sobre o processo de solicitação de bolsa.

Auxílios Financeiros

O Programa de Pós-Graduação em Ciências (Fisiologia Geral) e o Instituto de Biociências nos oferecem meios para que possamos receber auxílio financeiro para realizarmos ou divulgarmos nossas atividades da pós-graduação. Esses auxílios englobam financiamento parcial, ou muitas vezes completo, para a apresentação de pôsteres em eventos científicos, bem como ida do(a) pós-graduando(a) a coletas em campo.

Para que haja o recebimento do auxílio o pós-graduando deve preencher alguns critérios e passar por uma seleção que irá definir se ele irá receber o financiamento completo ou parcial, ou mesmo não receber o financiamento.

Abaixo seguem as opções que o programa ou o instituto oferecem:

A) PROAP

O Programa de Apoio à Pós-Graduação (PROAP), da CAPES, tem por objetivo “proporcionar melhores condições para a formação de recursos humanos e para a produção e o aprofundamento do conhecimento nos cursos de pós-graduação stricto sensu mantidos por instituições públicas”.

A Coordenação transferiu, ao corpo discente, a gestão de parte da verba PROAP, referente às atividades acadêmico-científicas dos alunos, de modo que, os pedidos de verba do PROAP devem ser encaminhados à Comissão Discente (RD) para avaliação e posterior liberação.

Dentre as atividades propostas na Portaria, serão custeadas, principalmente:

- Viagens de coleta/trabalhos de campo;
- Participação de alunos em eventos científicos no país e no exterior, envolvendo apresentação de trabalhos de sua autoria ou coautoria, ou participação na organização do evento;
- Cursos e treinamentos em técnicas de laboratório e utilização de equipamentos;

- Cursos ou disciplinas em outro PPG, desde que estejam relacionados à dissertação ou tese.

As principais alíneas correspondentes à verba que fica sob a tutela da RD são para:

- Auxílio financeiro a estudante: destina-se ao pagamento de transporte intermunicipal, municipal, alimentação, hospedagem, taxas de inscrição para eventos, serviços a terceiros (e.g. pagamento de pescador), gasolina (só para carro da USP). O aluno recebe o reembolso dos gastos até o valor autorizado pela RD, após entrega dos comprovantes das despesas na tesouraria do IB e do relatório de atividades para o coordenador do programa.
- Auxílio diário a estudante: corresponde a um valor **fixo** (diária), **de R\$ 320,00**, para atividades no país ou no exterior (conforme portaria nº 132 de 18 de agosto de 2016) e destina-se exclusivamente para o pagamento de transporte municipal, alimentação, e hospedagem. É sempre pago antes da atividade em questão. A entrega dos comprovantes de despesas para o Coordenador do Programa é obrigatória e requisito para aprovação do relatório de atividades a ser apresentado para a seção de tesouraria do IB. Comprovantes da viagem (cartão/bilhete de embarque de passagens aéreas/terrestres, e fotos em caso de coletas) devem sempre ser anexados ao relatório.
- Passagens aéreas nacionais e internacionais: o aluno deve informar as datas e cotação do voo, sendo que as passagens são compradas pelo setor financeiro do IB, diretamente com a agência de turismo licitada pela USP. Não é possível que o aluno realize a compra de passagens por reembolso. No momento em que esse manual foi escrito, essa alínea não está sendo liberada por falta de verba.

Todos os pedidos devem ser encaminhados à Comissão discente do PROAP, no endereço eletrônico rdproap@gmail.com (no qual vocês também podem enviar dúvidas e sugestões). Os pedidos devem ser enviados nas datas especificadas de acordo com janelas bimestrais de pedidos estabelecidas pela RD. Quando uma janela de pedido para verbas PROAP for aberta, a RD irá enviar um e-mail aos (às) pós-graduandos(as) avisando que eles podem mandar seus pedidos. Fiquem atentos porque neste e-mail estarão todos os documentos que vocês devem preencher e nos enviar para que seu pedido seja analisado.

B) Comissão de Pesquisa

A comissão de Pesquisa envolve todos os departamentos do IB e tem entre alguns de seus objetivos usar verbas de pesquisa provenientes de diversas agências de fomento para auxiliar os pós-graduandos nos seus projetos.

Atualmente a Comissão de Pesquisa oferece verba APENAS para coletas de campo, SOMENTE para aqueles que **carecem de qualquer outro meio de financiamento, ou seja, que tenha um caráter emergencial.**

Para pedir o auxílio da Comissão de Pesquisa o(a) orientador(a) (deve ser pesquisador(a) do instituto) do projeto deve mandar um pedido para a comissão justificando a necessidade das verbas para diárias de coletas de campo. No caso do pedido ser concedido, serão necessárias prestações de contas após.

C) Outros financiamentos

É bom lembrar a todos que o pós-graduando pode conseguir financiamento fora do escopo do programa ou do instituto, por exemplo, auxílio de instituições científicas que oferecem financiamento para ir até seus eventos científicos apresentarem seus trabalhos e participarem de outras atividades do evento.

Eventos

Aqui descrevemos dois eventos promovidos pelo nosso PPG e que nós podemos participar mais diretamente.

Curso de Inverno (CI)

O Curso de Inverno é um curso de extensão organizado pelos(as) pós-graduandos e pós-graduandas (PGs) do PPG em Fisiologia. A ideia geral, do ponto de vista dos PGs, é que o curso seja uma oportunidade de ter experiências de docência, tanto ao dar aula, como tendo a oportunidade de orientar o projeto de alguém. Além disso, fazer parte da comissão organizadora é uma ótima oportunidade para aprender a organizar um curso de extensão.

Seu público alvo são estudantes de fim de graduação ou recém-graduados(as). O propósito do CI é contribuir para a descentralização da formação de pesquisadores no Brasil, que hoje está concentrada no Sudeste do país, para outros estados da nação. Em suma, nós selecionamos entre 20 e 30 estudantes e os trazemos para o nosso PPG durante 3 semanas para participarem do CI. Cerca de metade desse tempo é dedicado a aulas, organizadas e ministradas pelos(as) PGs do nosso PPG, e a outra metade é dedicada a estágio, orientados também pelos nossos PGs. A ideia das aulas é que apresentem questões fundamentais em fisiologia e, em seus minutos finais, tragam a pesquisa trazida no nosso PPG. Já os estágios servem para dar aos participantes a experiência de pensar numa pergunta científica e construir um projeto científico com base nela, oferecendo vivência na pesquisa e dão a oportunidade ao(à) PG de ter a experiência de orientar alguém.

Seus objetivos são apresentar conceitos e métodos da pesquisa em Fisiologia Geral para os participantes -- em especial o que é feito dentro do nosso programa de pós graduação --, promover o contato dos participantes com os laboratórios e linhas de pesquisa do nosso programa, capacitar os participantes a elaborar perguntas científicas relevantes em Fisiologia e complementar a formação dos pós-graduandos do nosso programa.

São enviados e-mails na lista de e-mails de PGs do programa convocando uma comissão, ou fazendo convites para dar aulas ou oferecer estágios. Mais informações, entre em contato com cursodeinverno@gmail.com.

Seminários “Há ciência fora da academia?”

Essa série de seminários foi criada para promover o contato com possibilidades de atuação profissional para os egressos do programa em setores alternativos à academia. Nós trazemos palestrantes, tanto egressos do próprio programa, como provenientes de outros meios, com diferentes trajetórias profissionais, para relatar e discutir com os alunos sobre suas experiências trabalhando fora da academia e sobre oportunidades profissionais pouco divulgadas e exploradas.

É organizado pelos representantes discentes do PPG em fisiologia, com o apoio da CCP. A intenção é que ocorra 6 vezes ao ano e seja aberto não só aos alunos da fisiologia, mas para toda a comunidade IB.