

MATRÍCULA ALUNOS INGRESSANTES PROGRAMA EM ZOOTECNIA

ATENÇÃO:

- O Serviço de Pós-Graduação da FZEA solicita um **prazo de 5 (cinco) dias úteis após a entrega da documentação da matrícula para que as informações sejam cadastradas no Sistema.**
- O Sistema da Pós-Graduação (Janus) não aceita matrícula em disciplinas que iniciaram antes da entrega da documentação no Serviço de Pós-Graduação. Portanto, **atentem-se à data que irão entregar a documentação, que precisa ser anterior à data de início das disciplinas de interesse.**

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- 1)** Cópia do Diploma de Graduação devidamente registrado (frente e verso) ou do certificado de conclusão do curso de Graduação contendo a data em que foi efetuada a colação de grau, obtido em curso oficialmente reconhecido (de acordo com o artigo 40, do Regimento de Pós-Graduação da USP) – para alunos ingressantes no Mestrado, no Doutorado e no Doutorado Direto.
- 2)** Cópia do Diploma do Curso de Mestrado devidamente registrado (frente e verso) ou do certificado de conclusão do curso de Mestrado contendo a data em que foi homologada a defesa da Dissertação – para alunos ingressantes no Doutorado.
- 3)** Formulário de requerimento de primeira matrícula contendo as disciplinas que o aluno pretende cursar durante o respectivo semestre, devidamente assinado pelo aluno e pelo orientador. O formulário deverá ser preenchido com base na **GRADE HORÁRIA DO SEMESTRE**. Caso o aluno queira cursar disciplinas de outros Programas da FZEA e de outras unidades USP, favor acessar a home page das referidas unidades e consultar a respectiva grade horária, para completar o formulário. O Sistema da Pós-Graduação

(Janus) não aceita matrícula em disciplinas que iniciaram antes da entrega da documentação no Serviço de Pós-Graduação. Portanto, atente-se à data que irão entregar a documentação, que precisa ser anterior à data de início das disciplinas de interesse. Caso o aluno não queira cursar nenhuma disciplina no semestre da primeira matrícula deverá colocar no formulário a seguinte informação (no espaço destinado a uma das disciplinas): Matrícula de Acompanhamento.

4) Documento de informação sobre critérios de distribuição de bolsas do Programa devidamente assinado.

5) Os ALUNOS ESTRANGEIROS também deverão entregar, no ato da matrícula, cópia das folhas utilizadas do passaporte com visto de estudante (temporário IV), cópia do cartão de entrada no país, cópia do formulário de pedido de visto de estudante (temporário IV), cópia do protocolo de Registro Nacional de Estrangeiro (RNE), cópia do CPF, cópia do comprovante de aprovação no exame de proficiência em inglês, cópia do histórico da graduação (para alunos do Mestrado, Doutorado e Doutorado Direto), cópia do histórico escolar do Mestrado (para aluno do Doutorado), cópia da dissertação de Mestrado (para alunos do Doutorado) e cópia das ementas das disciplinas cursadas no Mestrado (para alunos do Doutorado). Lembramos que os alunos estrangeiros precisam ser aprovados na proficiência em português (desde que não seja a língua do país de origem), em até 12 meses após o ingresso.

Observações:

- Os formulários deverão ser devidamente preenchidos e assinados, para posterior entrega no SPG. Os mesmos só serão recebidos dentro do período de matrícula estipulado em Edital e no calendário de matrícula de alunos novos (ingressantes). Não enviem por e-mail. Caso o orientador não esteja na FZEA quando da entrega do formulário, se faz necessário pegar a assinatura do chefe de Departamento ao qual o orientador é vinculado.



- A primeira matrícula poderá ser efetuada por terceiros, desde que a documentação exigida esteja completa e devidamente assinada pelo aluno e pelo orientador.
- O aluno poderá, também, cursar disciplinas de outras Unidades da USP. Para tanto, deverá entrar em contato com a Unidade onde pretende cursar a disciplina para ter acesso à sigla e às demais informações sobre a disciplina de interesse. Tais disciplinas também deverão constar no formulário de requerimento de primeira matrícula.
- No preenchimento do formulário, o aluno deve cuidar para que o código da disciplina esteja correto e corresponda ao respectivo nome, caso contrário a matrícula nessa disciplina será anulada.
- A matrícula nas disciplinas escolhidas é considerada como pré-matrícula, uma vez que dependem do aval dos ministrantes. O pós-graduando poderá consultar, em sua ficha do aluno (acessada através do Sistema Janus – www.sistemas.usp.br), o deferimento ou indeferimento da matrícula pelo ministrante.
- Matrículas fora de prazo não serão aceitas.
- O mínimo de créditos exigidos para o Curso de Mestrado é 24 (vinte e quatro), para o Curso de Doutorado é 20 (vinte) e para o Curso de Doutorado Direto é 44 (quarenta e quatro).
- Os alunos estrangeiros precisam ser aprovados na proficiência em português (desde que não seja a língua do país de origem), em até 12 meses após o ingresso.

INFORMAÇÕES ALUNOS INGRESSANTES **PROGRAMA EM ZOOTECNIA (APÓS A MATRÍCULA)**

ATENÇÃO: O Serviço de Pós-Graduação da FZEA solicita um prazo de 5 (cinco) dias úteis após a entrega da documentação da matrícula para que as informações sejam cadastradas no Sistema da Pós-Graduação. Após esse prazo, os seguintes trâmites deverão ser seguidos:

1) O Sistema de Pós-Graduação da USP é o Janus. Todos os alunos devem se cadastrar no referido Sistema para terem acesso aos seus dados. Para tanto, faz-se necessário o acesso ao site www.sistemas.usp.br e, na guia da Pós-Graduação, o acesso ao Sistema Janus. O seu número USP para esse primeiro acesso foi encaminhado via e-mail. Uma senha provisória será gerada e encaminhada ao seu e-mail (aquele informado no formulário de matrícula), bastando, apenas, seguir as instruções que serão apresentadas.

2) Após o efetivo cadastro no Sistema, torna-se possível a emissão de Declaração de Matrícula. Informamos que tal declaração possui autenticidade que pode ser comprovada por um código de controle, dispensando carimbo e assinatura deste Serviço de Pós-Graduação.

3) Solicitamos aos alunos que não possuem e-mail USP que façam o pedido do e-mail, uma vez que as mensagens automáticas provenientes do Sistema Janus e do Serviço de Pós-Graduação serão encaminhadas apenas a esses e-mails.

Para solicitar e-mail USP basta acessar o seguinte endereço: https://uspdigital.usp.br/wsusuario/oauth/authorize?oauth_token=718cd49948112c22db749ff79e9a69e1. Neste link você terá todas as informações. A senha para acesso ao e-mail USP é a senha utilizada para o acesso ao Sistema Janus.

Após o cadastro do e-mail, favor repassar o endereço para posfzea@usp.br, com o assunto "E-mail USP", para inclusão em nosso sistema. Os alunos que já possuem e-mail USP favor nos repassar também.

Informamos que o e-mail USP deverá ser acessado periodicamente, uma vez que é a maneira que este Serviço de Pós-Graduação se comunica com seus alunos. Outros endereços de e-mails anteriormente informados serão "descartados" após o cadastro do e-mail USP.

4) O aluno ingressante deverá solicitar sua carteirinha da USP no Sistema Janus (www.sistemas.usp.br - Sistema Janus - Cartão USP), onde irá preencher a solicitação e anexar uma foto 3x4 digitalizada. Após cadastrar a solicitação no Sistema Janus, favor repassar tal informação para gam@usp.br, com o assunto "Solicitação de Carteirinha USP", uma vez que o Serviço de Pós-Graduação precisará aprovar a confecção do cartão.

Enquanto a carteirinha USP não é expedida pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação, o aluno deverá retirar, no Serviço de Pós-Graduação, um cartão provisório para utilização no Restaurante do Campus. O cartão provisório é emitido pelos funcionários do Restaurante do Campus, portanto, deverá ser retirado no Serviço de Pós-Graduação a partir do mês de fevereiro/2015 ou no prazo de 8 (oito) dias úteis após a efetivação da matrícula (quando for efetivada após o início do mês de fevereiro/15).

O referido cartão deverá ser carregado com créditos para as refeições (no guichê próximo ao Restaurante).

Quando a carteirinha USP chegar na FZEA, o aluno receberá a informação via e-mail. Após a retirada da carteirinha USP, o aluno deverá acessar o Sistema Janus (www.sistemas.usp.br) para ativá-la, onde deverá completar, na respectiva tela do Sistema, os espaços em branco com o código contido no verso da carteirinha USP.

Somente após a devida ativação da carteirinha USP no Sistema Janus e a efetiva inclusão de créditos é que o aluno deverá devolver, no Restaurante da FZEA, o seu cartão provisório.

5) O aluno de Pós-Graduação deverá ter uma frequência mínima de 75% nas disciplinas para não ser reprovado por falta.

6) O aluno poderá requerer, com a anuência do respectivo orientador, o cancelamento de matrícula em disciplina, através do Sistema Janus, dentro do prazo previsto para cada disciplina em particular (consultar a data no Sistema Janus - www.sistemas.usp.br - Sistema Janus - Acesso Público - Disciplinas oferecidas - Código da disciplina - Confirmar - Turma).



7) O Serviço de Pós-Graduação exige um prazo de 3 (três) dias úteis para emitir outros tipos de documentos que não seja a declaração de matrícula. Para tanto, o interessado deverá se dirigir à Secretaria e efetivar a solicitação no livro preto que se encontra em nosso balcão de atendimento.

8) Em nossa *home page* (www.usp.br/fzea - Guia Pós-Graduação), encontram-se demais informações sobre nossa Pós-Graduação, principalmente na Guia Informações aos alunos. Solicitamos que acessem nosso site para sanarem possíveis dúvidas.

9) Lembramos que o horário de atendimento do Serviço de Pós-Graduação é das 13h30 às 16h30.

O Serviço de Pós-Graduação lhe deseja boas-vindas!!!