



**Universidade de São Paulo
Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto
Comissão de Pós-Graduação**

Of. Circ. 005/SPG.FMRP/23.05.2024
CMDB/apbz

Prezado(a) Coordenador(a),

A Comissão de Pós-Graduação, em sua 880ª reunião realizada em 21 de maio de 2024, com intuito de otimizar os processos administrativos e melhorar o aproveitamento dos recursos humanos aprovou as diretrizes e atribuições referentes ao processo administrativo referente ao **Processo Seletivo e Relatório de Atividades Acadêmica**.

Agradecemos a todos pela compreensão e contribuição na reestruturação da gestão dos processos da pós-graduação da FMRP-USP.

Atenciosamente,

Profª Drª Cristina Marta Del Ben
Presidente da Comissão de Pós-Graduação
FMRP-USP



**Universidade de São Paulo
Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto
Comissão de Pós-Graduação**

**CENTRALIZAÇÃO DAS SECRETARIAS DE PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO
PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS**

XI - Processo Seletivo para ingresso nos Programas de Pós-Graduação

XI.1 - Atribuições do Serviço de Apoio aos Pós-Graduandos (SAPG)

- a) Auxiliar a CCP na elaboração do edital do processo seletivo;
- b) Encaminhar para o SVPG a proposta do edital;
- c) Providenciar a divulgação do edital no site do programa, após publicação no Diário Oficial;
- d) Receber e conferir a documentação dos candidatos;
- e) Encaminhar as inscrições para apreciação da CCP;
- f) Entrar em contato com os membros da comissão de seleção para organização e aplicação das provas;
- g) Enviar a documentação dos candidatos aos membros da comissão de seleção;
- h) Comunicar os candidatos em relação à aplicação das provas (local, dia, horário, formato etc.);
- i) Colaborar na aplicação das provas escrita ou de múltipla escolha (quando houver), quando designado pela CCP;
- j) Colaborar na correção das provas de múltipla escolha (quando houver), quando designado pela CCP.
- k) Divulgar o resultado do processo seletivo e encaminhar as inscrições dos candidatos aprovados para o SVPG efetuar a matrícula como aluno(a) ingressante;

XI.2 Atribuições da CCP

- a) Deliberar sobre o número de vagas oferecidas, período de inscrição e seleção, nota ou conceito mínimo para os exames de proficiência em inglês;
- b) Coordenar o processo seletivo e designar os membros da comissão de seleção que avaliarão os candidatos nas provas de seleção previstas no edital;
- c) Designar Comissão de Seleção;
- d) Deliberar sobre as inscrições efetuadas;
- e) Analisar outros exames de proficiência em inglês mediante solicitação do candidato (quando houver);
- f) Designar o servidor que acompanhará a aplicação das provas escritas ou de múltipla escolha (quando houver);
- g) Designar o servidor que apoiará na correção das provas de múltipla escolha;
- h) Encaminhar à CPG a relação dos candidatos selecionados.



**Universidade de São Paulo
Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto
Comissão de Pós-Graduação**

XI.2.1. Atribuições da Comissão de Seleção:

- a) Agendar a realização das provas de seleção (se for o caso) e comunicar a SAPG para convocar os candidatos;
- b) Elaborar a Prova Escrita e o gabarito das questões objetivas (quando houver) e corrigir as provas dissertativas;
- c) Arguir os candidatos nas provas de análise de curriculum vitae e do projeto de pesquisa;
- d) Avaliar o curriculum vitae e/ou projeto de pesquisa (quando houver);
- e) Elaborar o resultado das provas de seleção e enviar à CCP para homologação.

XI.3 Atribuições do SVPG

- a) Publicar os editais do processo seletivo;
- b) Divulgar no site da CPG;
- c) Conferir a documentação para matrícula enviada pela SAPG;
- d) Cadastrar ou atualizar, no sistema Janus, os dados dos selecionados;
- e) Efetivar as matrículas dos aprovados, mediante disponibilidade de vagas, como aluno(a) ingressante no sistema Janus;
- f) Abrir processo e arquivar os documentos em processos digitais no sistema corporativo.

XI.4 Atribuições da CPG

- a) Estabelecer períodos de matrícula de ingressantes em conformidade com as determinações dos órgãos centrais da USP.
- b) Homologar a relação dos candidatos selecionados para ingresso na Pós-Graduação, apresentada pela CCP.



**Universidade de São Paulo
Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto
Comissão de Pós-Graduação**

XII – Relatório de Atividades

XII.1 - Atribuições do(a) aluno(a)

- a) Encaminhar para secretaria do programa o relatório de atividades, conforme cronograma estabelecido.

XII.2 - Atribuições da Serviço de Apoio aos Pós-Graduandos (SAPG)

- a) Divulgar o calendário de entrega do relatório;
- b) Conferir a documentação e encaminhá-la para parecerista designado pela CCP;
- c) Encaminhar para análise da CCP os relatórios após avaliação do parecerista;

XII.3 Atribuições da CCP

- a) Definir o calendário anual/ semestral de entrega;
- b) Elaborar o modelo de relatório de atividades, bem como estabelecer os critérios de avaliação;
- c) Designar relator para avaliar os relatórios de desempenho acadêmico e científico do pós-graduando;
- d) Avaliar os relatórios com base nos pareceres;
- e) Em caso de desligamento do(a) aluno(a), em razão de reprovação em 2 Relatórios de atividades consecutivas, a CCP enviará os relatórios reprovados para análise da CPG.

XII.4 Atribuições do SVPG

- a) Arquivar os relatórios, nos processos dos alunos, encaminhados pela SAPG.

XII.5 Atribuições da CPG

- a) Avaliar as solicitações de desligamento nos casos de reprovação em relatório de atividades pela CCP.



USPAssina - Autenticação digital de documentos da USP

Registro de assinatura(s) eletrônica(s)

Este documento foi assinado de forma eletrônica pelos seguintes participantes e sua autenticidade pode ser verificada através do código WCRA-4KW7-XVG7-BYW5 no seguinte link: <https://portalservicos.usp.br/iddigital/WCRA-4KW7-XVG7-BYW5>

Cristina Marta Del Ben

Nº USP: 178173

Data: 24/05/2024 08:16

Perfil assinante:: Presidente da CPG FMRP-USP