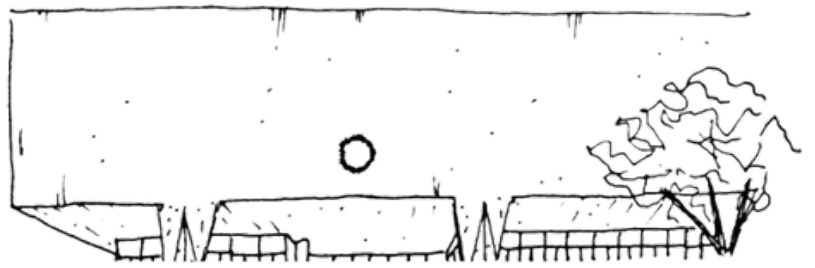


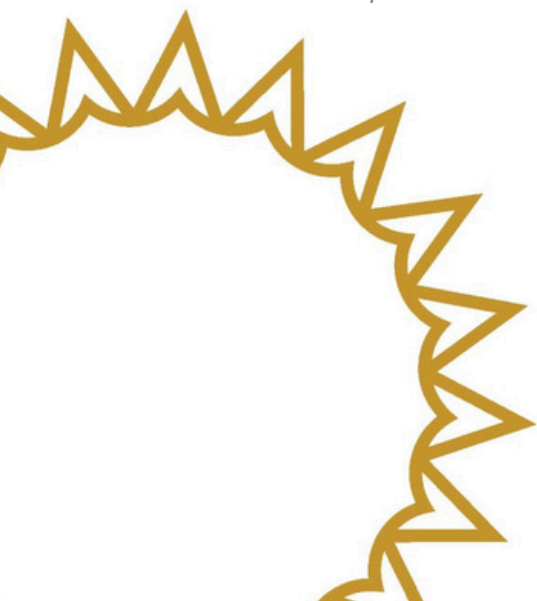
FAUUSP



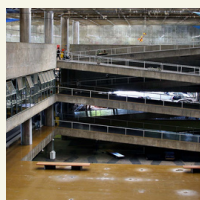
---

# MANUAL DA(O) ALUNA(O)

pós-graduação



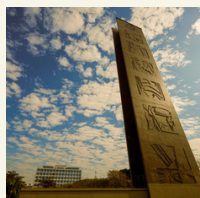
FAU USP



# 1 Apresentação: pós-graduação na FAU

CPG E CCPs, NORMAS E REGULAMENTOS E QUADRO DE OBRIGAÇÕES DA(A) ALUNA(O)

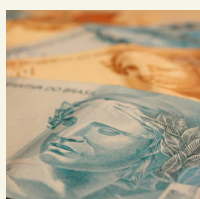
**PÁGINAS 2 A 4**



# 2 Vida acadêmica

SISTEMA JANUS; CARTÕES; E-MAIL USP; REQUERIMENTOS; (RE)MATRÍCULAS E INFORMAÇÕES SOBRE TRANSPORTE, MORADIA E OUTROS SERVIÇOS

**PÁGINAS 5 A 7**



# 3 Bolsas, auxílios e outros editais

INFORMAÇÕES SOBRE BOLSAS DE ESTUDO E EDITAIS DIVERSOS DE APOIO FINANCEIRO E PREMIAÇÕES

**PÁGINA 8**



# 4 Estágios e monitorias

ESTÁGIO PAE, EDITAIS DE MONITORIAS USP E ESTÁGIOS DE PÓS FORA DA UNIVERSIDADE

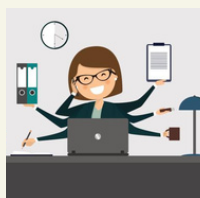
**PÁGINA 9**



# 5 Defesas

EXAMES DE QUALIFICAÇÃO E DEFESAS DE DISSERTAÇÃO DE MESTRADO E TESE DE DOUTORADO

**PÁGINA 10**



# 6 Secretaria e contatos

SAIBA PARA ONDE DIRECIONAR A SUA DÚVIDA!

**PÁGINA 11**

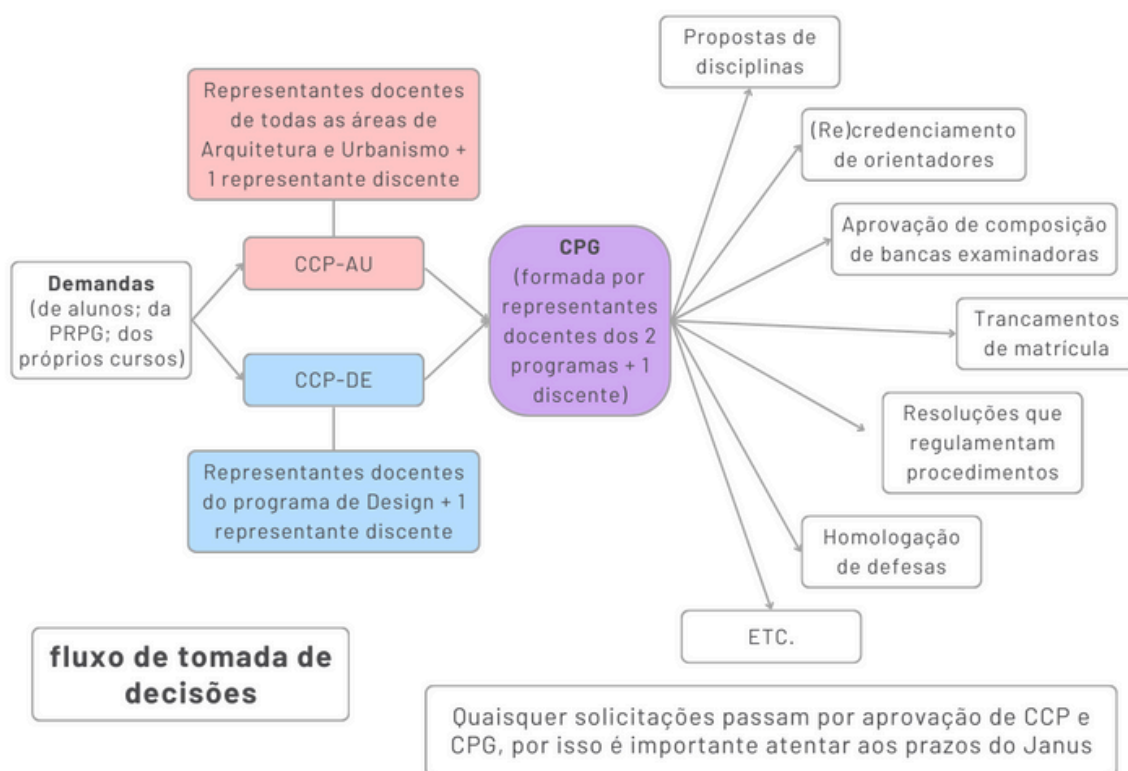
Bem-vinda(o)! Fuce:



[fau.usp.br / secretaria](http://fau.usp.br/secretaria)

## Apresentação

# PÓS NA FAU



## Órgãos colegiados: CCPs e CPG

A FAU possui 2 Comissões Coordenadoras de Programa (CCPs) - a CCP de Arquitetura e Urbanismo e a CCP de Design - e 1 Comissão de Pós-Graduação (CPG).

Juntos, esses órgãos colegiados são responsáveis por propor disciplinas; credenciar e reconduzir orientadores; deferir ou indeferir solicitações de alunos; aprovar convênios internacionais de dupla-titulação; deliberar sobre a concessão de bolsas de estudo e apoio financeiro para participação em eventos acadêmicos; analisar, selecionar e encaminhar candidaturas a editais diversos; pensar melhorias para os cursos de Mestrado e Doutorado, entre outras atividades.

## NORMAS E REGULAMENTOS

<https://www.fau.usp.br/ensino/pos-graduacao/secretaria/normas-e-regulamentos/>.

Os cursos de pós-graduação em AU e em DE são regidos por regulamentos diferentes. Leia o seu + o Regimento da CPG-FAU + o Regimento Geral de Pós USP.

Recomendamos também a leitura das "Resoluções da CPG" que balisam alguns procedimentos gerais da pós. Ex.: a realização de defesas remotas, as regras para acúmulo de bolsa de estudo com outras atividades remuneradas, etapas para transferência de curso, etc.

# OBRIGAÇÕES DA(O) ALUNA(O) DE PÓS

**LEIA COM ATENÇÃO!**

DEIXAR DE ATENDER ÀS EXIGÊNCIAS A SEGUIR PODE MOTIVAR O SEU DESLIGAMENTO DO CURSO, OU O AUTOMÁTICO DESCARTE DA SUA CANDIDATURA A EDITAIS

- ✓ TER ORIENTADOR(A) CREDENCIADA(O) NO PROGRAMA - E INFORMAR À SECRETARIA DE QUAISQUER MUDANÇAS EM RELAÇÃO A ELA(E)!
- ✓ CUMPRIR O NÚMERO MÍNIMO DE CRÉDITOS ANTES DE QUALIFICAR E ANTES DE DEPOSITAR A DISSERTAÇÃO/TESE!
- ✓ MANTER DADOS CADASTRAIS ATUALIZADOS JUNTO À SECRETARIA (EX.: ENDEREÇO, TELEFONE, ETC.)!
- ✓ FAZER PELO MENOS 1 DISCIPLINA (COM MÍNIMO DE 7 CRÉDITOS) DE METODOLOGIA CIENTÍFICA DURANTE O CURSO, SE FOR ALUNA(O) DE MESTRADO EM DESIGN.
- ✓ TER E-MAIL USP CADASTRADO NO JANUS!
- ✓ INFORMAR FORMALMENTE À SECRETARIA DE QUAISQUER AFASTAMENTOS SUPERIORES A 30 DIAS E, CASO SEJA BOLSISTA, SOLICITAR A SUSPENSÃO DA BOLSA DURANTE O PERÍODO DE AUSÊNCIA!
- ✓ CONSULTAR REGULARMENTE A FICHA DO ALUNO PARA NÃO PERDER DE VISTA OS PRAZOS DO CURSO. O CUMPRIMENTO DELES É DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DA(O) ALUNA(O)!
- ✓ MANTER O CURRÍCULO LATTES SEMPRE E CORRETAMENTE ATUALIZADO!
- ✓ FAZER A REMATRÍCULA SEMESTRAL (CADASTRAR NO SISTEMA MATRÍCULA EM DISCIPLINA, SE FOR CURSAR ALGUMA, E "MATRÍCULA DE ACOMPANHAMENTO" SE NÃO FOR CURSAR NENHUMA!)
- ✓ PREENCHER O(S) FORMULÁRIO(S) DO COLETA CAPES SEMPRE QUE SOLICITADO E DENTRO DO PRAZO ESTIPULADO PELA SECRETARIA!
- ✓ INTEGRALIZAR PELO MENOS 60% DOS CRÉDITOS EXIGIDOS EM DISCIPLINAS PRESENCIAIS!



[fau.usp.br](http://fau.usp.br) / [secretaria](#)

## Apresentação

- Apresentação
- Vídeos tutoriais

## + Acesso público

## + Senha

## + Pessoa

## + Declarações

## + Informações pessoais

## + Aluno regular

## + PAE

## + Matrícula

## + Cartões USP

## - Requerimentos

MENU JANUS

# Janus

## Sistema Administrativo da Pós-Graduação

### Sistemas

#### JANUS

<https://uspdigital.usp.br/janus/comum/entrada.jsf>

Sistema que detém todas as informações acadêmicas da(o) aluna(o) de pós. A Ficha do Aluno contará com todos os prazos do seu curso, além das disciplinas cursadas e em andamento. Você também pode consultar por meio dele o catálogo de disciplinas e as ementas de todos os programas de pós-graduação da USP!

**Primeiro acesso:** após a primeira matrícula, realizada pela Secretaria, você receberá, no e-mail informado na "Ficha de dados para pré-matrícula", o número USP com o qual deverá fazer o primeiro login no Sistema Janus que, por sua vez, te enviará uma senha temporária de acesso.

**Cartões:** já neste primeiro acesso, solicite a sua **carteirinha de identificação USP** (não se esqueça de anexar uma foto recente 3x4 em fundo branco) e o seu **BUSP** (bilhete que permite a gratuidade no transporte pelos ônibus circulares do campus - 8012, 8022 e 8032). O Janus te avisará por e-mail quando eles estiverem disponíveis para retirada na Secretaria.

**Emissão de documentos:** quando precisar, você pode emitir, por meio do menu "Declarações" do Janus, declaração de matrícula; atestado de conclusão de disciplinas e a própria Ficha do Aluno (equivalente a um histórico parcial).

**Requerimentos:** utilize o Janus para encaminhar solicitações de aproveitamento de créditos, trancamento de matrícula, prorrogação, entre outros.

Fuça o link para conhecer os requerimentos possíveis:

<https://www.fau.usp.br/ensino/pos-graduacao/secretaria/formularios/>.

**Rematrículas:** após a primeira matrícula, **TODOS OS ALUNOS devem fazer a matrícula SEMESTRALMENTE** pelo Janus. Quem não for cursar disciplinas, deve cadastrar uma "matrícula de acompanhamento".

<https://www.fau.usp.br/ensino/pos-graduacao/secretaria/matricula/>

**Não cadastrar a rematrícula por 2 semestres consecutivos gera desligamento automático do curso.**

**Cancelamento de matrícula em disciplina(s):** você pode cancelar a matrícula em 1 ou mais disciplinas diretamente pelo Janus, a partir do início das aulas até 25% do tempo de duração total dela. É possível consultar este prazo no Janus (Acesso público > Oferecimento de disciplinas > Data de cancelamento).

#### E-MAIL USP

Solicite seu e-mail USP pelo link [id.usp.br](http://id.usp.br). Posteriormente, informe o endereço à Secretaria pelo [cpgfaujanus@usp.br](mailto:cpgfaujanus@usp.br).

# VIDA ACADÊMICA



Apresentação

- Apresentação
- Vídeos tutoriais

+ Acesso público

+ Senha

+ Pessoa

+ Declarações

+ Informações pessoais

+ Aluno regular

+ PAE

+ Matrícula

+ Cartões USP

- Requerimentos

# Janus

Sistema Administrativo da Pós-Graduação

Janus - Sistema Administrativo da Pós-Graduação



Universidade de São Paulo  
Faculdade de Arquitetura e Urbanismo

FICHA DO ALUNO

16140 - - Aline

Email: @usp.br

Data de Nascimento:

Cédula de Identidade: RG

Local de Nascimento: Estado

Nacionalidade: Brasileira

Graduação: Decoradora - Universidade - Brasil - 2015

Mestrado: Mestra em Artes Visuais (1) - Universidade - Brasil - 2019

---

Curso: Doutorado

Programa: Design

Modalidade: Acadêmica

Data de Matrícula: 16/07/2021

Início da Contagem de Prazo: 16/07/2021

Data Limite para o Depósito: 13/07/2026

Orientador: Prof(a). Dr(a). 16/07/2021 até o presente. Email:

Proficiência em Línguas: Inglês, 07/07/2021  
Espanhol, 07/07/2021

Prazo Máximo para Inscrição no Exame de Qualificação: 15/07/2024

Data de Aprovação no Exame de Qualificação:

Data do Depósito do Trabalho:

Título do Trabalho:

Data Máxima para Aprovação da Banca:

Data de Aprovação da Banca:

Data Máxima para Defesa:

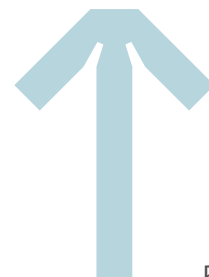
Data da Defesa:

Resultado da Defesa:

Aluno matriculado no Regimento da Pós-Graduação USP (Resolução nº 7493 em vigor a partir de 29/03/2018).  
Última ocorrência: Matrícula de Acompanhamento em 17/07/2023  
Impresso em: 18/12/2023 14:20:44

Cada pós-graduação segue normas descritas no Regimento de Pós-Graduação da USP e, mais especificamente, no Regulamento do programa, além das Resoluções da CPG. **É IMPRESCINDÍVEL que você saiba a quais Regulamento e Regimento a sua matrícula está vinculada.** A informação do Regimento encontra-se disponível na Ficha do Aluno do Janus, conforme quadro em destaque. A data da sua matrícula dita o Regulamento do programa. Para mais esclarecimentos: <https://www.fau.usp.br/ensino/pos-graduacao/secretaria/normas-e-regulamentos/>.

# FICHA DO ALUNO



# e-DISCIPLINAS

<http://edisciplinas.usp.br>

O sistema e-Disciplinas, ou Moodle da USP, é um ambiente virtual de aprendizagem de apoio às disciplinas da USP. Nele, a(o) docente compartilha materiais, atividades, videoaulas, avaliações e uma série de conteúdos de suporte ao curso que está ministrando, seja na graduação, seja na pós.



Para usá-lo, basta logar na plataforma com seu e-mail USP e senha única. Cada disciplina possui o seu ambiente de apoio e você só conseguirá entrar nos ambientes se estiver formalmente matriculada(o) nas disciplinas pelo Sistema Janus.

**Caso não esteja conseguindo acessar os ambientes, mesmo com a matrícula deferida (verifique isso na Ficha do Aluno), procure as(os) docentes responsáveis.**

GUIA MOODLE PARA INICIANTES

<https://docs.atp.usp.br/>

VIDA ACADÊMICA



## Aplicativos USP



Assistente Janus



e-Card



Cardápios USP



Guia USP



## Transporte, moradia, alimentação e saúde

### BILHETE ÚNICO

<https://prip.usp.br/transporte/>

**SPTrans:** nos períodos de matrícula e rematricula, o menu do Janus exibe a opção "Passe escolar" para que a(o) aluna(o) solicite o Bilhete Único de Estudante (municipal).

Depois, basta acessar o site da SPTrans para realizar seu cadastro, fazer o pedido do bilhete de estudante e pagar a taxa de emissão correspondente.

<https://bilheteunico.sptrans.com.br/>

**Bilhete BOM:** entre em contato com a Seção de Passe Escolar pelo e-mail [spe.prip@usp.br](mailto:spe.prip@usp.br).

**IMPORTANTE:** o bilhete deve ser reativado todo semestre. O Estado só permite o uso de cotas estudantis durante o período letivo.

**Retirada:** quando chegar, a Seção de Passe Escolar da USP deve entrar em contato por e-mail para agendar com você

a retirada do bilhete.

### MORADIA: CRUSP

<https://prip.usp.br/moradia/>

### RESTAURANTES UNIVERSITÁRIOS

<https://prip.usp.br/restaurantes/>

Para utilizar os restaurantes universitários ("bandejões"), carregue créditos na sua carteirinha da USP ou e-Card por meio do RUCARD <https://uspdigital.usp.br/rucard/>.

Os valores para café da manhã e almoço/jantar são, respectivamente, R\$ 0,50 e R\$ 2,00.

### SAÚDE

Estudantes da USP podem ser atendidos no Hospital Universitário (HU) do campus, bem como seus dependentes (cônjuge, filho(s) e companheira(o)). Para cadastrá-los, entre em contato com a Secretaria pelo e-mail [cpgfaujanus@usp.br](mailto:cpgfaujanus@usp.br).

## SAÚDE E ACOLHIMENTO NO CAMPUS

<https://prip.usp.br/> (site da Pró-Reitoria de Inclusão e Pertencimento - PRIP)

<https://sas.usp.br> (site da Superintendência de Assistência Social - SAS)

# VIDA ACADÊMICA





# BOLSAS, AUXÍLIOS E OUTROS EDITAIS

<https://www.fau.usp.br/ensino/pos-graduacao/secretaria/bolsas-e-auxilios/>

## Bolsas de estudo

Os programas de Arquitetura e Urbanismo e de Design contam com bolsas de estudo da CAPES e do CNPq; cada agência dispõe de um procedimento específico para atribuição de cotas.

A concessão se dá por meio de edital anual e a CPG-FAU utiliza, sobretudo, critérios socioeconômicos para classificar os candidatos. É possível participar de mais de uma seleção, caso você não tenha sido contemplada(o) na anterior.

IMPORTANTE: desde outubro de 2023, é possível acumular bolsa de estudos com outras atividades remuneradas. A CPG, por meio da Resolução 05/2023, exige que esta outra atividade não exceda 12h semanais e que seja aderente à temática de pesquisa da(o) bolsista.

Ver "Resoluções da CPG":  
<https://www.fau.usp.br/ensino/pos-graduacao/secretaria/normas-e-regulamentos/>.

Portaria da CAPES sobre o acúmulo:  
<http://cad.capes.gov.br/ato-administrativo-detalhar?idAtoAdmElastic=12302#anchor>.

## Auxílios para participação em eventos acadêmicos

Todo ano, os programas de AU e DE recebem uma verba da CAPES (chamada "PROAP") para financiar a participação de alunos em eventos ou trabalhos de campo que possam colaborar com o desenvolvimento de suas pesquisas.

Existem **4 tipos de auxílio** e eles podem ou não ser concedidos, a depender do edital:

- DIÁRIAS (valor diário fechado que a/o aluna/o deve usar para custear hospedagem, transporte e alimentação);
- PASSAGENS AÉREAS (solicitação deve vir acompanhada de 3 orçamentos - mais informações no "Roteiro para solicitação de passagens aéreas", no link acima);
- TAXA DE INSCRIÇÃO;
- SERVIÇOS DE PJ (para cobrir custos com revisão, tradução e, ocasionalmente, insumos de laboratório).

A concessão é regida pelos Editais PROAP, cuja frequência de abertura varia de acordo com a disponibilização dos recursos pela CAPES.

## Outros editais

<https://www.fau.usp.br/ensino/pos-graduacao/secretaria/editais-pos/>

Ocasionalmente, as agências de fomento e a PRPG abrem editais de prêmios ou de apoio financeiro de diversos tipos. Fique atenta(a) ao seu e-mail e/ou às atualizações do link para participar.



## ESTÁGIO PAE

<https://www.fau.usp.br/ensino/pos-graduacao/secretaria/pae/>

PAE - Programa de Aperfeiçoamento de Ensino permite que a(o) aluna(o) de pós-graduação faça estágio em disciplinas da graduação e adquira experiência com a rotina docente.

**Bolsistas de Doutorado da CAPES são obrigadas a realizar pelo menos 1 Estágio PAE ao longo do curso.**

É possível realizar até 2 estágios remunerados no Mestrado e até 4 no Doutorado.

**Antes do Estágio**, no entanto, é obrigatório ter concluído a Etapa de Preparação Pedagógica que pode ser realizada na FAU ou em outras unidades da USP. <https://www.prrpg.usp.br/pt-br/pae/etapa-de-preparacao-pedagogica>.

Calendários e editais devem ser consultados semestralmente em nosso site.

O PAE também prevê o envio de um relatório e de uma ficha de avaliação por parte, respectivamente, da(o) estagiária(o) e da(o) supervisor(a) ao final do estágio. Se aprovados pela Comissão PAE da FAU e pela Comissão Central da PRPG, a(o) aluna(o) terá direito a um certificado com o

qual poderá solicitar o aproveitamento de créditos especiais (verificar item "Requerimentos" na página 4 deste Manual).

## MONITÓRIAS USP

Ocasionalmente, a Reitoria e/ou a PRPG abrem editais de monitorias, como da UNIVESP. Fique atenta(o) ao seu e-mail, pois esse é o principal canal de divulgação dessas oportunidades.

## ESTÁGIOS DE PÓS EXTERNOS À USP

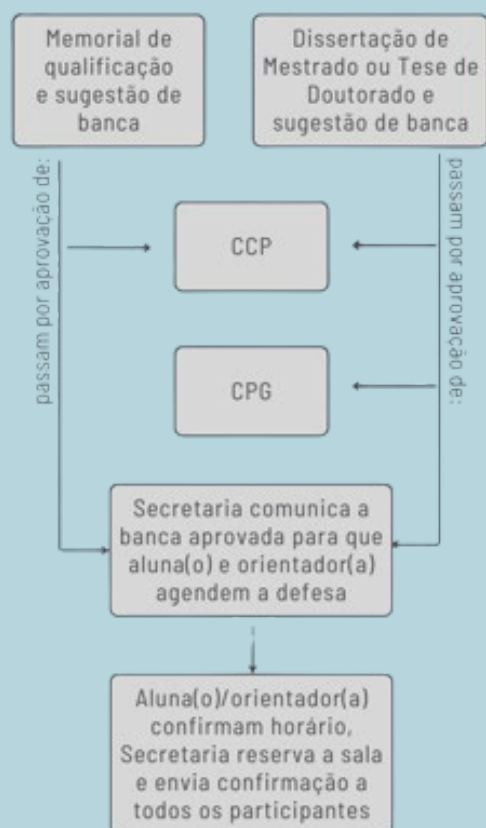
Estágios de pós-graduação em empresas ou instituições externas são incomuns, mas podem ser autorizados pela CPG mediante a apresentação de documentos (Termo de Compromisso e Plano de Trabalho) que demonstrem que as atividades desempenhadas no estágio têm relação com o curso e a pesquisa da(o) aluna(o).

**Os estágios externos podem ter duração de até 2 anos, e o contrato deve ser encerrado antes do prazo de depósito da(o) estudante.**

Bolsistas da CAPES e do CNPq não podem estagiar fora da Universidade.

Solicite os modelos de "Termo de Compromisso" e de "Plano de Trabalho" pelo e-mail [cpgfausec@usp.br](mailto:cpgfausec@usp.br).

# DEFESAS



Veja no site as datas das reuniões da CCP do seu programa e da CPG para saber o melhor momento de se inscrever na quali ou depositar o seu trabalho.

## Exame de qualificação

<https://www.fau.usp.br/ensino/pos-graduacao/secretaria/exame-de-qualificacao/>

O exame de qualificação tem por objetivo avaliar a sua maturidade na área de conhecimento do programa e é obrigatório para ambos os cursos: Mestrado e Doutorado.

Seu prazo para inscrição no exame consta na Ficha do Aluno do Janus.

Para efetivar a inscrição, a(o) orientador(a) deve preencher o "Formulário de inscrição no Exame de Qualificação" no site submetendo a sugestão para composição da banca examinadora e um PDF contendo o Memorial de Qualificação + cópia do Currículo Lattes da(o) aluna(o).

Orientações sobre a elaboração do Memorial e a constituição da banca também estão no site.

Assim que a Secretaria cadastrar a inscrição, sua Ficha do Aluno será atualizada com a data máxima para realização do exame.

Se reprovada(o), a(o) aluna(o) deverá submeter-se a um 2º exame. Consulte prazos e normas relativos a ele no regulamento do seu programa. Em caso de nova reprovação, a(o) aluna(o) será desligada(o) do curso.

Se aprovada(o) na quali, e havendo recomendação da banca examinadora, a(o) aluna(o) poderá solicitar transferência do Mestrado para o Doutorado Direto. Os prazos para entrar com pedido de transferência de curso também constam no regulamento.

## Defesas

<https://www.fau.usp.br/ensino/pos-graduacao/secretaria/defesas/>

Quando chegar a hora, será necessário realizar 2 depósitos: o depósito digital no Janus, feito por você, e o depósito via Formulário Google disponível em nosso site, feito pela(o) orientador(a). Em ambos deve-se fazer upload do PDF da dissertação/tese e, a depender do seu Regulamento, da(s) produção(ões) bibliográfica(s) exigida(s).

Seu prazo máximo para depósito também consta na Ficha do Aluno.

### DISSERTAÇÃO DE MESTRADO

Verifique no regulamento do seu programa as exigências para o depósito da dissertação (atenção para exigência de apresentação de produções bibliográficas).

### TESE DE DOUTORADO

Verifique no regulamento do seu programa as exigências para o depósito da dissertação (atenção para exigência de apresentação de produções bibliográficas).

**Após a defesa**, você terá de 40 a 60 dias para submeter, via Janus, um 2º depósito digital com a dissertação/tese corrigida. Sua/seu orientador(a) deve dar anuência no novo depósito, ou pelo sistema, ou enviando um e-mail para [cpgfaubancas@usp.br](mailto:cpgfaubancas@usp.br).

Confira na Ficha do Aluno quantos créditos você precisa integralizar antes de a) qualificar e b) fazer o depósito final!

Horário de funcionamento: segunda a sexta-feira, das 8h às 17h.

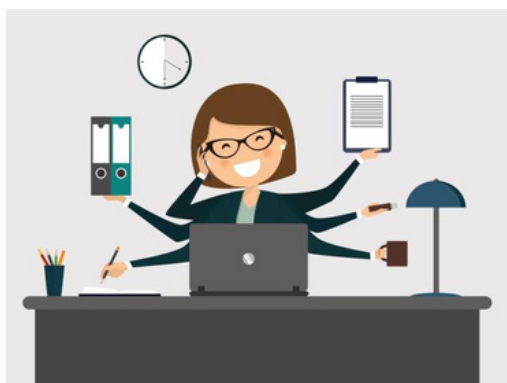
**Atendimento presencial/por telefone:** segunda a sexta-feira, das 8h às 12h!

A Secretaria de Pós-Graduação dispõe de alguns meios de contato para tratar de assuntos específicos.

**Pedimos a gentileza de priorizar o atendimento por e-mail.** Direcione sua dúvida a um deles e aguarde até 72h úteis pela resposta. Evite acionar a Secretaria por outros canais (por exemplo Zap Business e/ou telefone) nesse meio tempo.

Ao contatar-nos, **seja específica(o)** no assunto da mensagem e **identifique-se** no corpo do e-mail com seu nome completo, número USP, programa (AU ou DE) e curso (Mestrado, Doutorado) ou Doutorado Direto). Isso agiliza os atendimentos.

Recomendamos fortemente a leitura do Manual e do nosso site antes de encaminhar uma dúvida.



---

## CPGFAUSEC

**cpgfausec@usp.br**  
+ 55 11 3091 8312 (também é WhatsApp)

Assuntos relacionados às pautas das reuniões das CCPs e CPG; convênios de dupla-titulação; credenciamento e credenciamento de disciplinas e orientadores do programa de Design; pareceres diversos (DE) e reconhecimento de diplomas obtidos no exterior. Reclamações e sugestões também podem ser enviadas para este endereço.

---

## CPGFAUJANUS

**cpgfaujanus@usp.br**  
+ 55 11 3091 8311 (também é WhatsApp)

Assuntos relacionados ao Sistema Janus (emissão de documentos, requerimentos, atualização de dados cadastrais, etc.); Estágio PAE; matrículas e rematrículas; emissão de diplomas e segundas vias.

---

## FAUCCP-AU

**fauccp-au@usp.br**  
+ 55 11 3091 8231

Assuntos relacionados a credenciamento e credenciamento de disciplinas e orientadores do programa de Arquitetura e Urbanismo; processo seletivo; exames de proficiência; pareceres diversos (AU) e prorrogações de prazo regimentais.

---

## CPGFAUBOLSAS

**cpgfaubolsas@usp.br**  
+ 55 11 3091 5093 (também é WhatsApp)

Assuntos relacionados a bolsas de estudo; Editais PROAP de apoio financeiro; Editais PrInt e outros.

---

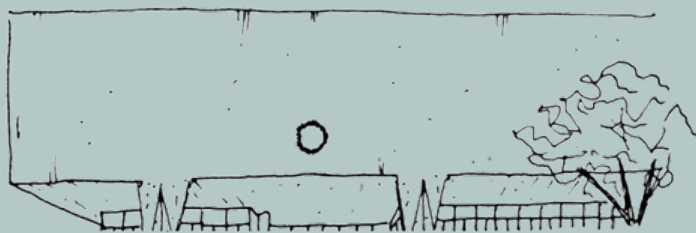
## CPGFAUBANCAS

**cpgfaubancas@usp.br**  
+ 55 11 3091 4523

Assuntos relacionados a Exames de Qualificação e defesas de Mestrado e de Doutorado. Responsável também por esclarecer dúvidas sobre os procedimentos para publicação das dissertações e teses no Banco de Teses da USP.

# SECRETARIA E CONTATOS

FAUUSP



Atualizado em 05/2024

## EQUIPE

### PRESIDENTE DA COMISSÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO (CPG)

Profa. Maria Lúcia R. R. Martins

### COORDENADORA DO PROGRAMA DE ARQUITETURA E URBANISMO (CCP-AU)

Profa. Denise H. S. Duarte

### COORDENADORA DO PROGRAMA DE DESIGN (CCP-DE)

Profa. Priscila L. Farias

### SECRETARIA FUNCIONÁRIAS

Andrea Wirkus  
Cilda G. de Oliveira  
Diná V. Leone  
Eliane P. Martinez  
Luciana M. Cavalcante  
Roberta Uehara

### ESTAGIÁRIAS

Sofia Beatriz H. Santos  
Vitória P. Bolonho

FACULDADE DE ARQUITETURA E URBANISMO  
SERVIÇO DE PÓS-GRADUAÇÃO  
RUA DO LAGO, 876 - CEP 05508-080 - BUTANTÃ  
SÃO PAULO- SP - BRASIL

Desenvolvido com Canva

