

## Tutorial – Requerimento Online

Requerimento solicitado pelo aluno através do Sistema Janus

O sistema está habilitado para 5 (cinco) tipos de solicitações de alunos, sendo 4 (quatro) específicos e 1 (um) requerimento Geral, conforme abaixo:

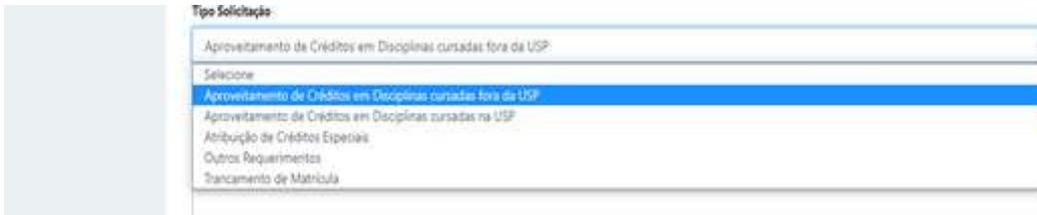
- Aproveitamento de créditos em disciplina cursada fora da USP;
- Aproveitamento de créditos em disciplina cursada na USP, ou seja, créditos excedentes de Mestrado disponíveis para o Doutorado ou créditos de disciplinas cursadas como aluno especial;
- Atribuição de créditos especiais;
- Trancamento de matrícula; e
- Outros Requerimentos/Requerimento Geral

**Figura 1:** O requerimento está disponível no sistema Janus e quando o aluno acessá-lo, as informações de identificação serão preenchidas automaticamente.



The screenshot shows the 'Requerimento' (Request) form in the Janus system. At the top left, the USP logo and 'Universidade de São Paulo' are visible. Below the header, there is a navigation bar with 'Requerimentos' highlighted. The main content area shows the breadcrumb 'Você está em: Pós-Graduação > Pós-Graduação > Requerimentos'. The form title is 'Requerimento'. The form fields are: 'Número USP' (with a green 'Consulta' button), 'Nome Aluno', 'Matrícula (Número de Matrícula)', and 'Email'. The 'Número USP' field is currently empty, and the 'Consulta' button is visible.

Figura 2: O aluno deverá escolher o tipo de solicitação.



## Requerimentos Disponíveis:

### 1. Trancamento de Matrícula

O solicitante preenche os campos do requerimento de acordo com o motivo de trancamento selecionado.

É importante ressaltar que para licença-saúde a data de início deve ser a data do atestado médico.

Para licença-maternidade ou paternidade a data de início é a data do nascimento da criança.

Figura 3: Exemplo de preenchimento do requerimento trancamento de matrícula



Figura 4: Anexar o documento comprobatório referente à solicitação e marcar a caixa de texto

Documentos comprobatórios que devem ser anexados no requerimento de acordo com motivo do trancamento (**Arquivo em formato pdf até 10MB**)

#### Saúde do Aluno ou Familiares

- Atestado médico, onde conste a doença (CID), o período necessário para tratamento e data de início do tratamento.

#### Profissionais

- Comprovante que justifique o afastamento (diário oficial, declaração do empregador ou documento equivalente etc).

#### LICENÇA MATERNIDADE/ PATERNIDADE/ADOÇÃO

- Certidão de nascimento da criança ou documento de adoção.

## 2. Atribuição de Créditos especiais

O solicitante deverá escolher qual a atividade realizada para atribuição como créditos especiais

Figura 5: Preenchimento do requerimento Atribuição de Créditos especiais

Figura 6: Anexar o documento comprobatório referente à solicitação e marcar a caixa de texto

Documentos comprobatórios que devem ser anexados no requerimento de acordo com atividade realizada (**Arquivo em formato pdf até 10MB**)

**Participação em Congresso com publicação de Trabalho:**

- Cópia do Comprovante de participação do aluno no evento.
- Cópia do Resumo/Trabalho publicado onde conste o número da página e volume, (ou a informação de publicação através de CD ROM ou *online*).

**Publicação de trabalho completo, capítulo de livro ou capítulo de manual:**

- Publicação onde conste o número da página e volume ou a informação de publicação digital (DOI), data e local (cidade e país).

**PAE:**

- Comprovante (certificado/declaração) de conclusão.

**Depósito de PATENTES:**

- Documento comprobatório do registro.

**Acompanhamento de atividades assistenciais:**

- Documento comprobatório devidamente assinado.

**Estágios realizados, em instituições nacionais ou internacionais:**

- Documento comprobatório com nome da Instituição e período (início e fim) do estágio. (Ex: termo de outorga)

### 3. Aproveitamento de Créditos em Disciplinas cursadas fora da USP

O solicitante deverá preencher todos os campos

**Figura 7:** Preenchimento do requerimento Aproveitamento de Créditos em Disciplinas cursadas fora da USP

#### Tipo Solicitação

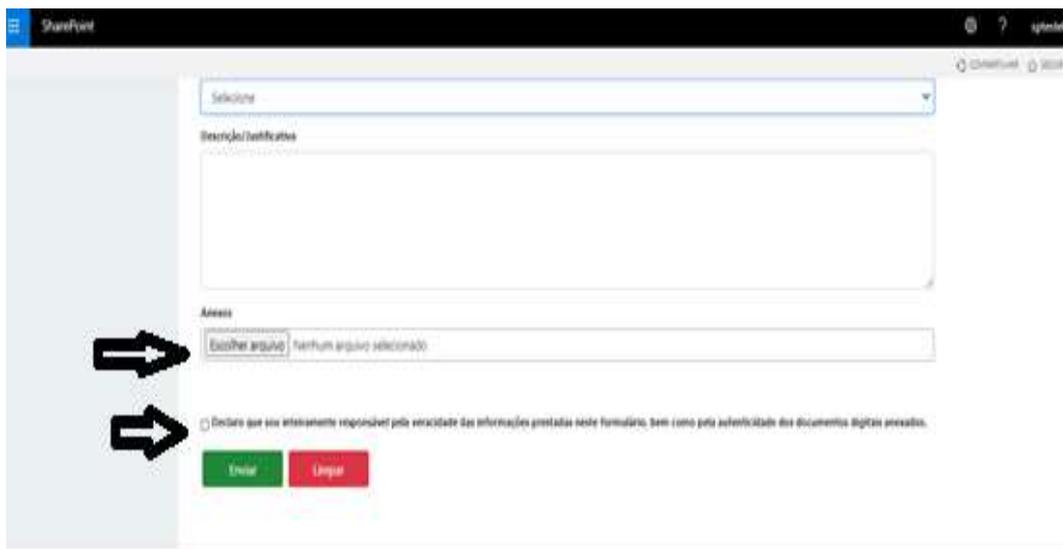
Aproveitamento de Créditos em Disciplinas

Anexar os documentos comprobatórios: **Ementa:** Cópia original do programa da disciplina cursada (nome, programa, conteúdo, bibliografia, etc.) **Certificado:** Cópia do certificado original da disciplina cursada, onde deve constar a carga horária, conceito obtido e número de créditos obtidos.



A screenshot of a web form for requesting credit recognition. The form includes several input fields: 'Programa', 'Código Disciplina', 'Nome Disciplina', 'Data Início', 'Data de Conclusão', 'Instituição onde cursou', and 'Descrição/Justificativa'. Above the fields, there is a header with instructions: 'Anexar os documentos comprobatórios: Ementa: Cópia original do programa da disciplina cursada (nome, programa, conteúdo, bibliografia, etc.) Certificado: Cópia do certificado original da disciplina cursada, onde deve constar a carga horária, conceito obtido e número de créditos obtidos.'

**Figura 8:** Anexar o documento comprobatório referente à solicitação e marcar a caixa de texto (**Arquivo em formato pdf até 10MB**)



A screenshot of the file upload section of the form. It features a 'Seleção' dropdown menu, a 'Descrição/Justificativa' text area, and an 'Anexar' section with a file selection button labeled 'Escolher arquivo' and the text 'Nenhum arquivo selecionado'. Below this is a checkbox with the text 'Declaro que sou inteiramente responsável pela veracidade das informações prestadas neste formulário, bem como pela autenticidade dos documentos digitais anexados.' At the bottom are 'Enviar' and 'Limpar' buttons. Two black arrows point to the 'Escolher arquivo' button and the checkbox.

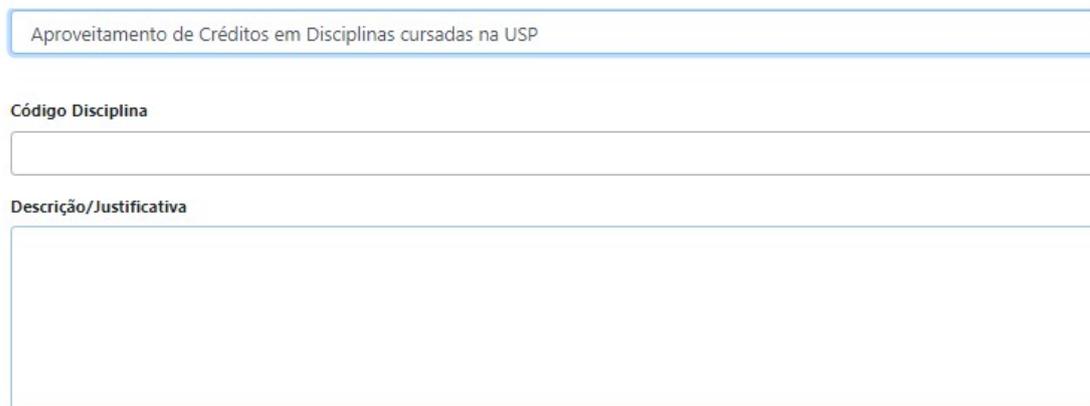
Anexar os documentos comprobatórios: **Ementa:** Cópia original do programa da disciplina cursada (nome, programa, conteúdo, bibliografia, etc.) **Certificado:** Cópia do certificado original da disciplina cursada, onde deve constar a carga horária, conceito obtido e número de créditos obtidos.

#### 4. Aproveitamento de Créditos em Disciplinas cursadas na USP

O solicitante deverá preencher o código da disciplina que será aproveitada e no campo “Descrição” informar qual o tipo de aproveitamento de créditos: **Aproveitamento de créditos referente a disciplinas cursadas como aluno especial** ou **Atribuição de créditos excedentes cursadas no mestrado**.

Para cada disciplina a ser aproveitada deverá ser feito um requerimento. Para essa solicitação **não há necessidade de anexar documentos comprobatórios**.

**Figura 9:** Preenchimento do requerimento Aproveitamento de Créditos em Disciplinas cursadas na USP



**Figura 10:** Assinalar a caixa de texto



#### 5. Outros Requerimentos - Requerimento Geral

Serão considerados como outros requerimentos as seguintes solicitações de aluno:

- I. **Desligamento do Programa** – Descrever o motivo no campo “Descrição/Justificativa”;
- II. **Mudança de orientador** – Informar o nome do novo orientador e se haverá alteração do projeto;
- III. **Nova Matrícula**- Descrever o motivo do desligamento no campo “Descrição/Justificativa”;
- IV. **Prorrogação de prazo para depósito** – Informar o prazo a ser prorrogado e a justificativa no campo “Descrição/Justificativa”;
- V. **Prorrogação de prazo para defesa**– Informar o prazo a ser prorrogado e a justificativa no campo “Descrição/Justificativa”;



- VI. Prorrogação de prazo exame de qualificação– Informar o prazo a ser prorrogado e a justificativa no campo “Descrição/Justificativa”;
- VII. Transferência de curso/área/Programa- Para transferência de programa ou curso, descrever justificativa circunstanciada no campo “Descrição/Justificativa”.

O solicitante deverá escrever no campo “Descrição” qual é o tipo de solicitação a ser requerida entre os itens acima de I a VII juntamente com a justificativa.

Figura 11: Preenchimento do requerimento

Documentos comprobatórios que devem ser anexados pelo aluno de acordo com a solicitação (Arquivo em formato pdf até 10MB)

#### NOVA MATRÍCULA

- Projeto de pesquisa aprovado pelo orientador;
- Ficha do aluno do antigo curso.

#### PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA DEPÓSITO

- Versão preliminar da dissertação/tese com atividades e resultados obtidos até o momento.
- Cronograma indicativo das atividades a serem desenvolvidas no período.

#### PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA DEFESA

- Atestado(s) médico(s), se houver.

#### PRORROGAÇÃO DE PRAZO DO EXAME DE QUALIFICAÇÃO

- Atestado(s) médico(s), se houver.

#### TRANSFERÊNCIA DO MESTRADO PARA DOUTORADO DIRETO

- Para o caso de transferência de curso (Mestrado para Doutorado Direto), verificar se há alguma exigência no regulamento do programa e anexar o(s) respectivo(s) documento(s)

#### TRANSFERÊNCIA DE PROGRAMAS

- Ficha do aluno do curso iniciado anteriormente;
- Parecer da CPG anterior, se houver, sobre o desempenho do aluno.