

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:

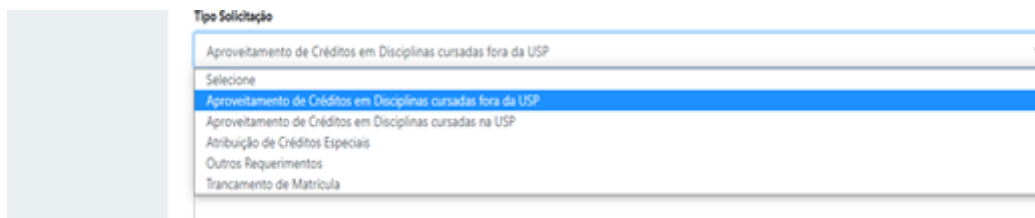
- Aproveitamento de créditos em disciplina cursada fora da USP;
- Aproveitamento de créditos em disciplina cursada na USP, ou seja, créditos excedentes de Mestrado disponíveis para o Doutorado ou créditos de disciplinas cursadas como aluno especial;
- Atribuição de créditos especiais;
- Trancamento de 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' (Requirement) page in the Janus system. At the top left is the USP logo and 'Universidade de São Paulo'. Below it is a banner with a keyboard and a hand writing, with the word 'Início' (Start) in the center. A teal navigation bar contains the word 'Requerimentos'. Below the bar, the text 'Você está em: Pró-Reitoria de Pós-Graduação > Requerimentos' is visible. The main content area is titled 'Requerimento' and contains a form with the following fields: 'Número USP' (with a 'Consultar' button), 'Nome Aluno' (pre-filled with 'Matheus Rogério Estrela'), and 'Email' (pre-filled with 'matheus.estrela@fmrp.usp.br').

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.

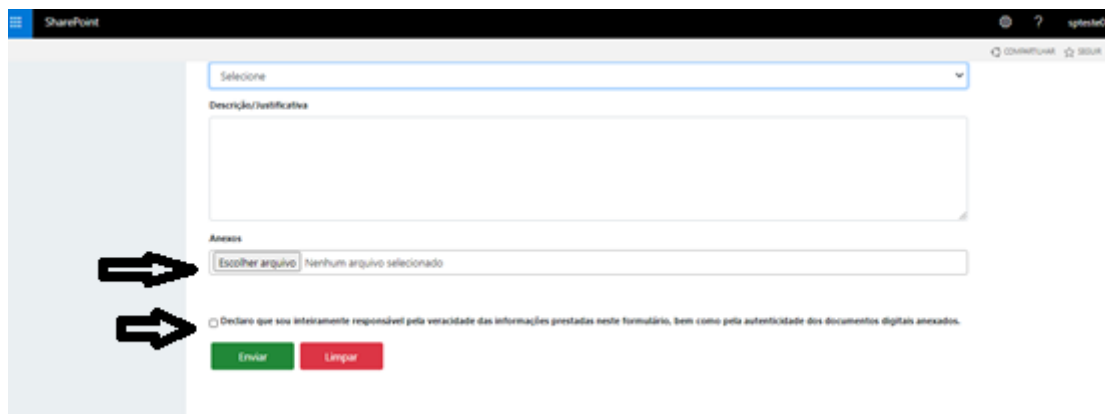
É importante ressaltar que para licença-saúde a data de início deve ser a data do atestado médico.

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

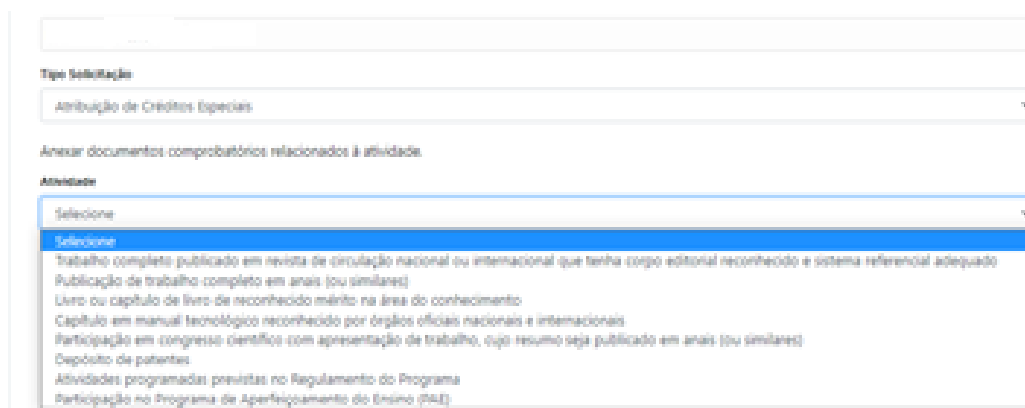
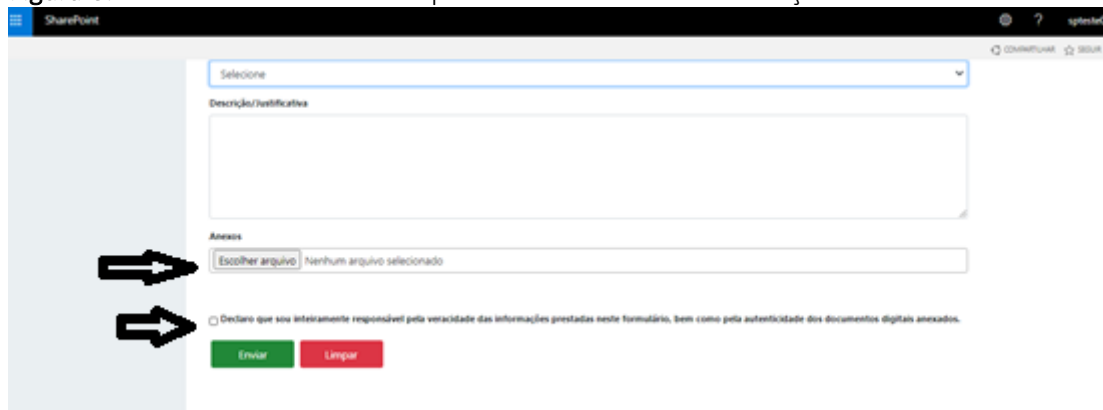


Figura 6: Anexar o documento comprobatório referente à solicitação e marcar a caixa de texto



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.

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

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

Aproveitamento de Créditos em Disciplinas cursadas na USP

Código Disciplina

Descrição/Justificativa

Figura 10: Assinalar a caixa de texto

Descrição/Justificativa

Anexos

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Declaro que sou inteiramente responsável pela veracidade das informações prestadas neste formulário, bem como pela autenticidade dos documentos digitais anexados.

Enviar Limpar

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)

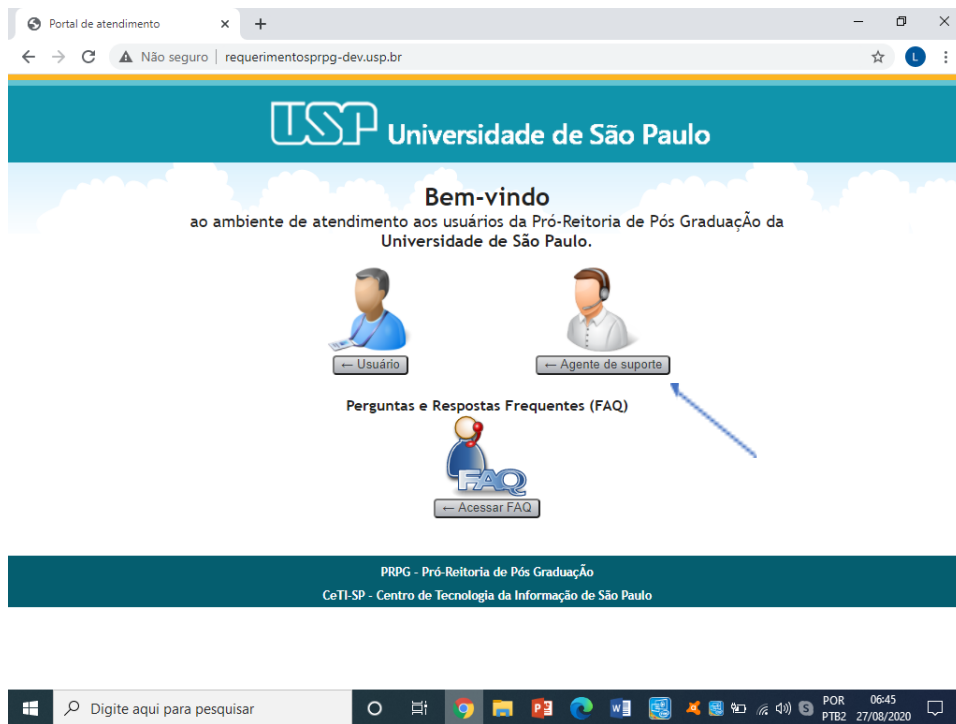
TRANSFERÊNCIA DE PROGRAMAS

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

OTRS – Agente de suporte

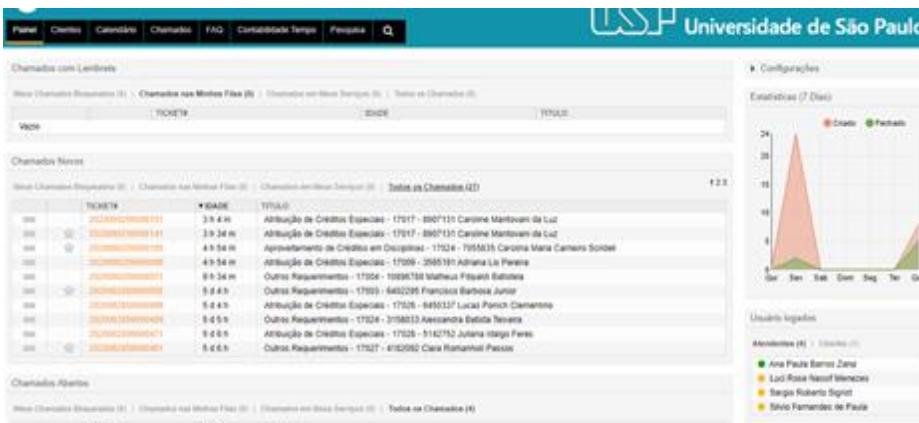
O(A) Secretário(a) de CCP deverá acessar o sistema com nº USP e senha única - <https://requerimentosprg.usp.br/>

Figura 12: ambiente de acesso para OTRS



Após o acesso, verificar no painel de controle se há novos chamados. Em caso positivo, proceder os devidos encaminhamentos.

Figura 13: Visão dos Chamados listados no OTRS



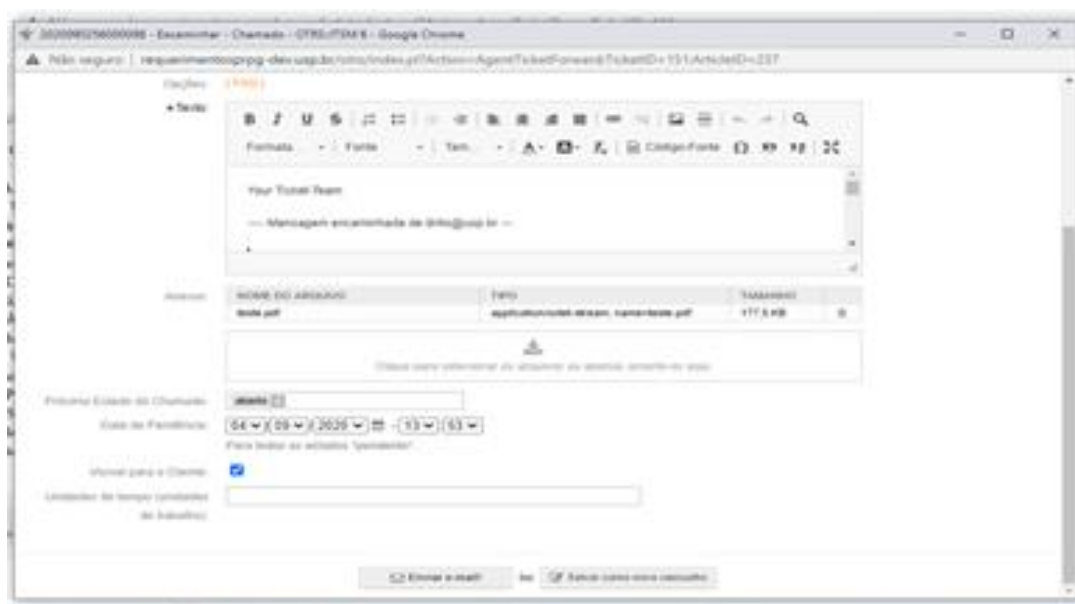
PROCEDIMENTOS QUE DEVERÃO A SER REALIZADOS PELA SECRETARIA DO PROGRAMA

Todos os requerimentos (chamados) deverão ser encaminhados primeiramente ao orientador para anuência ou parecer circunstanciado.

Quando for encaminhar o requerimento, se atentar ao *status* do chamado, alterando-o para “aberto”, conforme figura 14.

A manifestação do orientador e do Coordenador, encaminhada por e-mail serão registradas e validadas como autenticação, portanto dispensando a assinatura em qualquer documento.

Figura 14: Tela do encaminhamento do requerimento



Particularidades de alguns encaminhamentos que deverão conter no requerimento do aluno antes da análise pela CPG

MUDANÇA DE ORIENTADOR (COM CONCORDÂNCIA)

- Concordância do antigo orientador. (Solicitar via sistema)
- Concordância do novo orientador. (Solicitar via sistema)

NOVA MATRÍCULA

- Parecer circunstanciado, emitido por um relator designado pela CCP. (Solicitar parecer via sistema)

PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA DEFESA

- Parecer circunstanciado do orientador (Solicitar via sistema)
- Comissão Julgadora aprovada pela CPG (documento anexado pela CPG)

PRORROGAÇÃO DE PRAZO DO EXAME DE QUALIFICAÇÃO

- Parecer circunstanciado do orientador (Solicitar via sistema)

TRANSFERÊNCIA DO MESTRADO PARA DOUTORADO DIRETO

- Justificativa do orientador (**Solicitar via sistema**)
- Parecer circunstanciado da comissão de qualificação se a solicitação for após o exame de qualificação – **informar se o exame de qualificação será aproveitado para doutorado.** (**Solicitar parecer via sistema**)

TRANSFERÊNCIA DE PROGRAMAS

- Concordância/manifestação do novo e do atual orientador(es); (**Solicitar via sistema**)
- Concordância das CCPs e das CPGs envolvidas; (**Solicitar via sistema**)

APÓS RECEBER A ANUÊNCIA DO ORIENTADOR E O PARECER (SE NECESSÁRIO), REGISTRAR A APROVAÇÃO DA CCP E ENCAMINHAR PARA ANUÊNCIA DO COORDENADOR DO PROGRAMA. APÓS A ANUÊNCIA DO COORDENADOR, ENCAMINHAR PARA CPG PARA PROVIDÊNCIAS. E NÃO ESQUEÇA DE TROCAR O PROPRIETÁRIO NO OTRS!!!

Figura 15: Tela para preenchimento da decisão da CCP

The screenshot shows the OTRS ticket system interface. At the top, it displays 'Ticket#2020081056000021 — Trancamento de Matrícula'. Below this, there are navigation options like 'Voltar', 'Imprimir', 'Prioridade', etc. A table titled 'Visão Geral de Artigos - 2 Artigo(s)' lists two articles:

NÚM.	REMETENTE	VIA	ASSUNTO	CRIADO
2		OTRS	Favor dar andamento ao requerimento do aluno	14/08/2020 10:18 (America/Sao_Paulo)
1		E-mail	Trancamento de Matrícula -	10/08/2020 15:43 (America/Sao_Paulo)

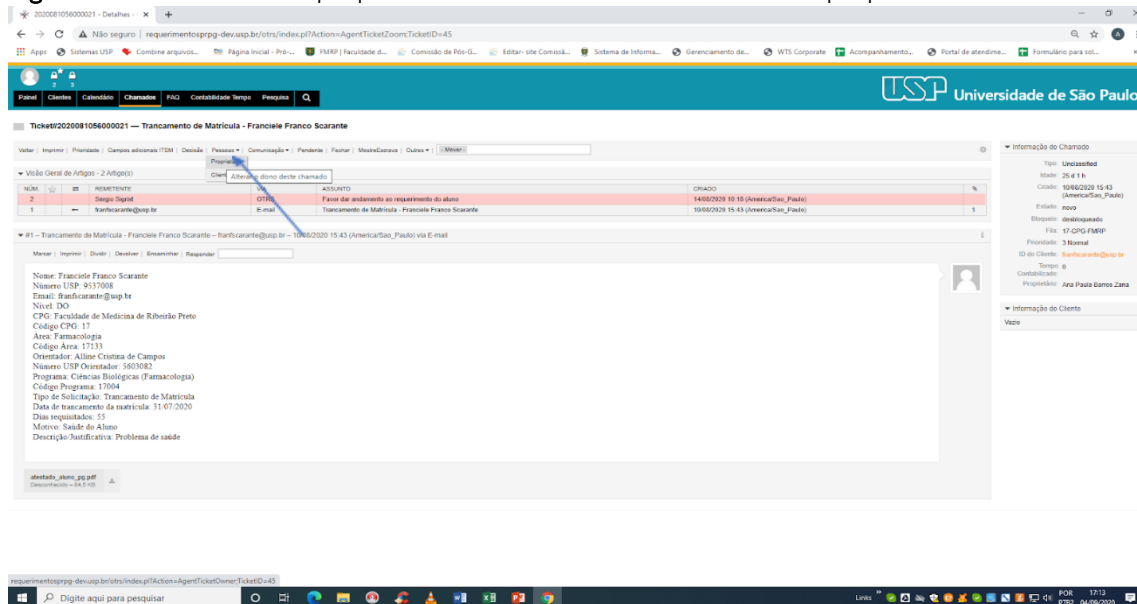
Below the table, there are actions for the selected article: 'Encaminhar' and 'Responder'. A blue star icon is placed next to the first article (NUM. 1).

Deverá selecionar o último artigo (coluna NUM ★) e clicar em encaminhar e digitar o e-mail **cpg@fmrp.usp.br**

The screenshot shows an email composition window. The 'De:' field is 'Requerimentos FMRP <requerimentosprpg-dev-17@usp.br>'. The 'Assunto:' field is 'Fwd: [Ticket#2020081056000021] Trancamento de Matrícula - Fra'. Below the subject, there is a rich text editor with a toolbar. A blue box with the text 'REGISTRAR A DECISÃO DA CCP' has an arrow pointing to the text area of the editor, which currently contains 'Your Ticket-Team'.

ATENÇÃO!!! NÃO REGISTRAR A APROVAÇÃO DA CCP NA TROCA DO PROPRIETÁRIO, PORQUE ESSA INFORMAÇÃO FICARÁ REGISTRADA SOMENTE NO OTRS E APENAS QUEM TIVER ACESSO AO SISTEMA PODERÁ VISUALIZAR.

Figura 16: Como alterar o proprietário – Abrir o chamado e atribuir o proprietário em “Pessoas”



Dicas:

- Ao finalizar o chamado, colocar na mensagem para o aluno **“não responder este e-mail”** para não reabrir o chamado.
- Se o chamado for reaberto por agradecimento, basta **fechá-lo** novamente
- Sempre que encerrar a tramitação pela CCP, direcionar para CPG trocando o proprietário do chamado.
- Para desbloqueio de chamado bloqueado **indevidamente**, dar duplo clique no cadeado, selecionar o chamado que deseja desbloquear e em seguida clicar em “Desbloquear”.

Figura 17: Como desbloquear um chamado

