

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' page in the Janus system. At the top, there is a banner with the USP logo and the text 'Universidade de São Paulo' and 'Início'. Below the banner, there is a navigation bar with the text 'Requerimentos'. The main content area shows the breadcrumb 'Você está em: Pós-graduação > Pós-Graduação > Requerimentos'. The title 'Requerimento' is displayed in a large font. Below the title, there are several input fields: 'Número USP' (with a green 'Consultar' button), 'Nome Aluno', 'Matrícula (Aluno) Solicitante', and 'Email'. The 'Número USP' field is currently empty, and the 'Consultar' button is highlighted in green.

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

Tipo Solicitação:

- Aproveitamento de Créditos em Disciplinas cursadas fora da USP
- Aproveitamento de Créditos em Disciplinas cursadas na USP
- Atribuição de Créditos Especial
- Outros Requerimentos
- Trancamento de Matrícula

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

Tipo Solicitação

Trancamento de Matrícula

Motivo de Saúde - Anexar atestado médico indicando o início e período do afastamento.
Motivo Profissional - Anexar carta do empregador ou documento equivalente.
Licença Maternidade/Paternidade - Anexar certidão de nascimento da Criança.
Adoção - Termo de Adoção ou Documento Equivalente.

Trancamento a partir de

06/06/2020

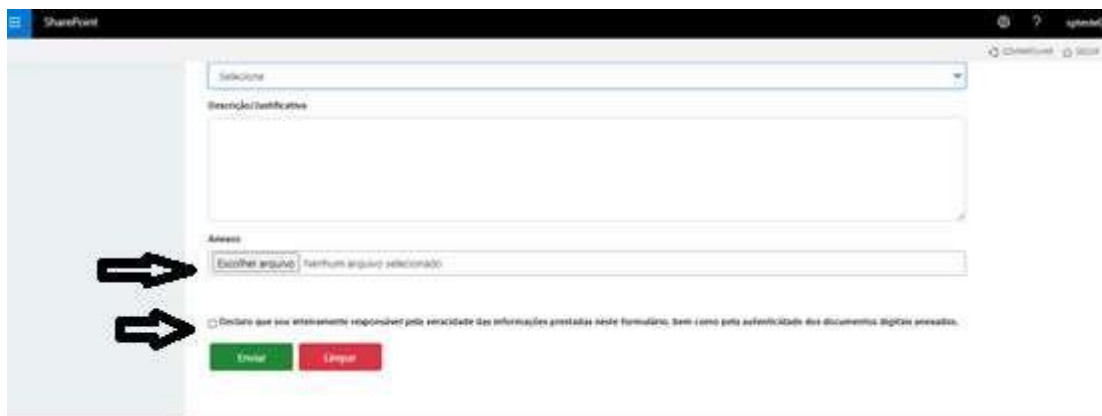
Dias Esquecidos

30

Motivo

- Selecionar
- Selecionar
- Licença Maternidade
- Licença Paternidade
- Saúde do Aluno
- Saúde da Família
- Licença Gestante
- Adoção
- Motivo Profissional
- Outros

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

The screenshot shows a SharePoint form interface. At the top, there is a 'Seleção' dropdown menu. Below it is a large text area labeled 'Descrição/Justificativa'. Underneath that is the 'Anexo' section, which contains a button labeled 'Escolher arquivo' and a text input field with the placeholder 'Nenhum arquivo selecionado'. Below the 'Anexo' section is a checkbox with the text 'Declaro que sou totalmente responsável pela veracidade das informações prestadas neste formulário, bem como pela autenticidade dos documentos digitais anexados.' At the bottom of the form are two buttons: 'Finalizar' (green) and 'Limpar' (red). Two black arrows are overlaid on the image, pointing to the 'Escolher arquivo' button and the declaration checkbox.

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(s) código(s) e o nome da(s) disciplina(s) que será(ão) aproveitada(s), separando-as com ponto-e-vírgula.

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 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

Assinalar

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.

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.