



Tutorial – Requerimento On line

Requerimento solicitado pelo aluno através do Sistema Janus

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

- Aproveitamento de créditos em disciplina cursada fora da USP;
- Aproveitamento de créditos em disciplina cursada na USP;
- Atribuição de créditos especiais;
- Trancamento de matrícula); e
- Outros Requerimentos

Figura 1: O requerimento está disponível no sistema Janus, e quando acessar o requerimento as informações de identificação do aluno serão preenchidas automaticamente

Figura 2: O solicitante deverá escolher o tipo de solicitação

REQUERIMENTOS DISPONÍVEIS:

1. Requerimento Trancamento de Matrícula

O solicitante preenche o requerimento de acordo com a solicitação e deve preencher todos campos.

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 deve ser anexado 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.

2. Requerimento Atribuição de Crédito especiais

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

Figura 5: Preenchimento do requerimento Atribuição de Crédito especiais

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

Documentos comprobatórios que deve ser anexado 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 ON LINE).

Trabalho Completo, Capítulo de Livro ou Capítulo de Manual Publicados:

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

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. Requerimento 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

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. Requerimento Aproveitamento de Créditos em Disciplinas cursadas na USP

O solicitante deverá preencher o código da disciplina que será aproveitada e no campo “descrição” qual das duas possibilidades 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 no campo “descrição/justificativa o motivo;
- II. **Mudança de orientador** - Informar o nome do novo orientador e se haverá alteração do projeto;
- III. **Nova Matrícula**.
- IV. **Prorrogação de prazo para depósito** - Informar o prazo a ser prorrogado;
- V. **Prorrogação de prazo para defesa**- Informar o prazo a ser prorrogado;
- VI. **Prorrogação de prazo exame de qualificação**- Informar o prazo a ser prorrogado
- VII. **Transferência de curso/área/Programa**;



O solicitante deverá escrever no campo “descrição” qual dos itens acima de I a VII juntamente com a justificativa.

Figura 9: Preenchimento do requerimento

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

PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA DEPÓSITO

- Justificativa do aluno COM O PRAZO A SER PRORROGADO. (campo a ser preenchido pelo aluno)
- Versão preliminar da dissertação/tese com atividades e resultados obtidos até o momento. (documento anexado pelo aluno)
- Cronograma indicativo das atividades a serem desenvolvidas no período. (documento anexado pelo aluno)

NOVA MATRÍCULA

- Justificativa do interessado (por qual motivo foi desligado). (campo a ser preenchido pelo aluno)
- Projeto de pesquisa aprovado pelo orientador. (documento anexado pelo aluno)
- Ficha do aluno do antigo curso. (documento anexado pelo aluno)

TRANSFERÊNCIA DO MESTRADO PARA DOUTORADO DIRETO

- O aluno deverá verificar se há alguma exigência no regulamento do Programa e anexar os documentos de acordo com o regulamento do Programa (documento anexado pelo aluno)

TRANSFERÊNCIA DE PROGRAMAS

- Justificativa circunstanciada do interessado; (campo a ser preenchido pelo aluno)
- Ficha do aluno do curso iniciado anteriormente; (documento anexado pelo aluno)
- Parecer da CPG anterior, se houver, sobre o desempenho do aluno. (documento anexado pelo aluno)



PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA DEFESA

- Justificativa do aluno COM O PRAZO A SER PRORROGADO (campo a ser preenchido pelo aluno)
- Atestado(s) médico(s), se houver. (documento anexado pelo aluno)

PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA REALIZAÇÃO DO EXAME DE QUALIFICAÇÃO

- Justificativa do aluno detalhando estágio atual do trabalho. (campo a ser preenchido pelo aluno)
- Atestado(s) médico(s), se houver. (documento anexado pelo aluno)

OTRS – Agente de suporte

Secretário(a) de CCP deverá logar com nº USP e senha única

Figura 10: ambiente de acesso para OTRS

Após o acesso verificar no painel de controle se há novos chamados e fazer os devidos encaminhamentos.

Figura 11: Visão do Chamados listados no OTRS

PROCEDIMENTOS A SER REALIZADOS PELA SECRETARIA DO PROGRAMA

Todos os requerimentos (chamados) deverão ser encaminhado primeiramente ao orientador para anuência

Quando for encaminhar o requerimento atentar ao status do chamado, **alterar para aberto, assim você visualiza o chamado como em andamento, conforme figura 12**

A manifestação do orientador e Coordenador por e-mail serão registrados no sistema e será validado como autenticação, portanto dispensado de assinar qualquer documento.



Figura 12: Tela do encaminhamento do requerimento

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

NOVA MATRÍCULA

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

MUDANÇA DE ORIENTADOR (COM CONCORDÂNCIA)

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

PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA DEFESA

- Parecer circunstanciado do orientador **(Solicitar via sistema)**
- Comissão Julgadora indicada/aprovada pela CCP e CPG **(documento anexado pela CPG)**

PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA REALIZAÇÃO DO EXAME DE QUALIFICAÇÃO

- Parecer circunstanciado do orientador **(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 DEVERÁ ENCAMINHAR PARA CPG PARA PROVIDÊNCIAS E NÃO ESQUEÇA DE TROCAR O PROPRIETÁRIO NO OTRS

Figura 13: Tela para preenchimento da decisão da CCP

Deverá selecionar o último artigo (coluna NUM) e clicar em encaminhar para CPG

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

Figura 14: Como alterar o proprietário – Abrir o chamado e atribuir o proprietário em pessoa

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 fechar novamente
- Importante sempre que encerrar a tramitação pela CCP direcionar para CPG trocando o proprietário do chamado.
- Desbloqueio de chamado bloqueado indevidamente (duplo clique no cadeado – selecionar o chamado que deseja desbloquear e em seguida clicar em desbloquear



Figura 15: Como desbloquear um chamado