



## **TUTORIAL – REQUERIMENTO ONLINE**

**Não haverá mais a opção de apresentar requerimentos fora do sistema Janus**

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.*

The screenshot shows the USP website header with the logo and the text 'Universidade de São Paulo Brasil'. Below the header is a navigation menu with several items: 'Login', 'Apresentação', '+ Acesso público', '+ Senha', '+ Pessoa', '+ Declarações', '+ Informações pessoais', '+ Aluno regular', '+ PAE', '+ Matrícula', '+ Cartões USP', '- Requerimentos', and a list of links including 'Avisos', 'Mapa do site', 'E-mails automáticos', 'Quem São', and 'Portal Alumni'. The '- Requerimentos' item is highlighted with a red box, and a sub-menu item 'Requerimentos' is visible below it. A blue box highlights a message: 'O sistema de Requerimentos abrirá em uma nova janela' and 'Atenção: Para que o site de requerimentos seja aberto, é necessário que os pop-ups estejam habilitados para este site em seu navegador.'



Figura 2: Para que o site de requerimentos seja aberto, é necessário que os pop-ups estejam habilitados para este site em seu navegador.

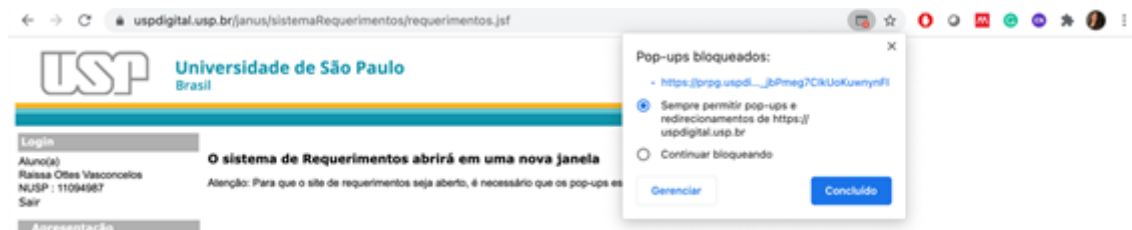
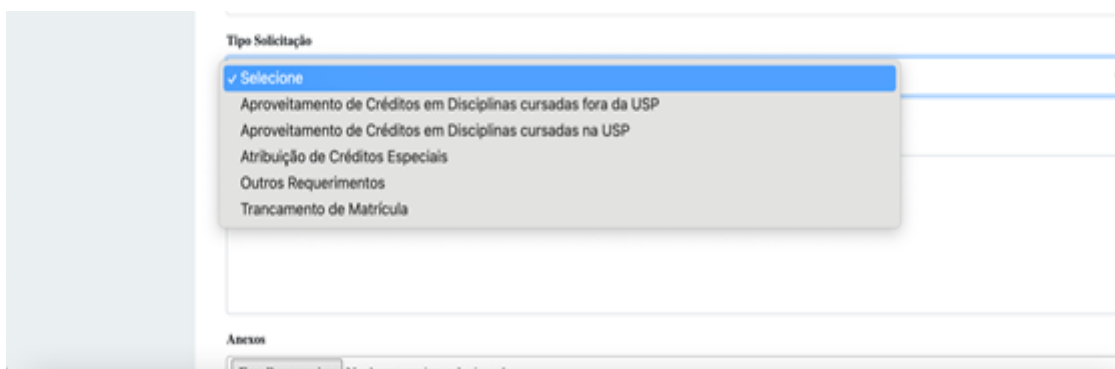


Figura 3: Quando o aluno acessá-lo, as informações de identificação serão preenchidas automaticamente.



Figura 4: 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. São modalidades de trancamento de matrícula: motivo de saúde (do aluno ou de familiar), motivo profissional, licença-maternidade, licença-paternidade e adoção.

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 5: Visualização dos campos a serem preenchidos/selecionados/assinalados para o requerimento trancamento de matrícula*

The screenshot shows a web form for 'Trancamento de Matrícula'. It includes a 'Logon' field on the left. The main form has a dropdown menu for 'Tipo Solicitação' set to 'Trancamento de Matrícula'. Below this, there are instructions for 'Motivo de Saúde', 'Motivos Profissionais', 'Licença Maternidade/Paternidade', and 'Adoção'. There are input fields for 'Trancamento a partir de' and 'Dias Requisitados'. A 'Motivo' dropdown menu is open, showing options: 'Selecione', 'Licença Maternidade', 'Licença Paternidade', 'Saúde do Aluno', 'Saúde de Familiar', 'Licença Gestante', 'Adoção', 'Motivos Profissionais', and 'Outros'.

*Figura 6: Anexar o documento comprobatório referente à solicitação, marcar a caixa de texto e clicar no botão “Enviar” (Arquivo em formato pdf até 10MB)*

The screenshot shows the 'Anexos' section of the form. It features a file upload button labeled 'Escolher arquivo' and a text box indicating '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, there are two buttons: a green 'Enviar' button and a red 'Limpar' button.



Documentos comprobatórios que devem ser anexados no requerimento, de acordo com a modalidade de trancamento:

#### MOTIVO DE SAÚDE - DO ALUNO OU FAMILIARES

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

#### MOTIVO PROFISSIONAL

- 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.
- No caso de bolsista do Programa, informar, se for o caso, a necessidade de prorrogação da bolsa.

## 2. Atribuição de Créditos especiais

O solicitante deverá escolher qual a atividade realizada para atribuição como créditos especiais (**verificar se o Regulamento do seu Programa prevê a atribuição de créditos para a atividade e quais são as especificidades**).

*Figura 7: Visualização dos campos a serem preenchidos/selecionados/assinalados para o requerimento Atribuição de Créditos especiais*

Tipo Solicitação  
Atribuição de Créditos Especiais

Anexar documentos comprobatórios relacionados à atividade.

Atividade  
Selecione

- Trabalho completo publicado em revista de circulação nacional ou internacional que tenha corpo
- Publicação de trabalho completo em anais (ou similares)
- Livro ou capítulo de livro de reconhecido mérito na área do conhecimento
- Capítulo em manual tecnológico reconhecido por órgãos oficiais nacionais e internacionais
- Participação em congresso científico com apresentação de trabalho, cujo resumo seja publicado em
- Depósito de patentes
- Atividades programadas previstas no Regulamento do Programa
- Participação no Programa de Aperfeiçoamento do Ensino (PAE)

*Figura 8: Anexar o documento comprobatório referente à solicitação, marcar a caixa de texto e clicar no botão “Enviar” (Arquivo em formato pdf até 10MB)*

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



Documentos comprobatórios que devem ser anexados no requerimento, de acordo com atividade realizada:

**PUBLICAÇÃO DE ARTIGO, 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).

**PUBLICAÇÃO DE TRABALHO NA ÍNTEGRA/RESUMO EM ANAIS OU 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 online).

**PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSO, WORKSHOPS, SIMPÓSIOS OU OUTRO TIPO DE REUNIÃO CIENTÍFICA:**

- Cópia do Comprovante de participação do aluno no evento.

**DEPÓSITO DE PATENTES:**

- Documento comprobatório do registro.

**PAE:**

- Comprovante (certificado/declaração) de conclusão.

**ESTÁGIOS REALIZADOS EM INSTITUIÇÕES NACIONAIS OU INTERNACIONAIS:**

- Documento comprobatório com nome da Instituição e período (início e fim) do estágio (Ex: termo de outorga).
- Relatório das atividades desenvolvidas no estágio.
- Parecer do supervisor na instituição visitada.

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

O solicitante deverá preencher todos os campos.

*Figura 9: Visualização dos campos a serem preenchidos/selecionados/assinalados para o requerimento Aproveitamento de Créditos em Disciplinas cursadas fora da USP*

O formulário apresenta o seguinte layout:

- Tipo Solicitação:** Dropdown menu com a opção selecionada "Aproveitamento de Créditos em Disciplinas cursadas fora da USP".
- Anexar os documentos comprobatórios:** Instrução para anexar a ementa e o certificado.
- Programa:** Campo de texto para o nome do programa.
- Código Disciplina:** Campo de texto para o código da disciplina.
- Nome Disciplina:** Campo de texto para o nome da disciplina.
- Data Início:** Campo de texto para a data de início.
- Data de Conclusão:** Campo de texto para a data de conclusão.
- Instituição onde cursou:** Campo de texto para o nome da instituição.



Figura 10: Anexar o documento comprobatório referente à solicitação, marcar a caixa de texto e clicar no botão “Enviar” (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 11: Visualização dos campos a serem preenchidos/selecionados/assinalados para o requerimento Aproveitamento de Créditos em Disciplinas cursadas na USP

Figura 12: Anexar o documento comprobatório referente à solicitação, marcar a caixa de texto e clicar no botão “Enviar” (Arquivo em formato pdf até 10MB)



## 5. Outros Requerimentos - Requerimento Geral

Serão considerados como outros requerimentos as seguintes solicitações de aluno:

- I. Desligamento do Programa;
- II. Equivalência de título de Mestre obtido no exterior, objetivando a contagem de créditos;
- III. Mudança de orientador – **Informar o nome do novo orientador e se haverá alteração do projeto;**
- IV. Nova Matrícula – **Descrever o motivo do desligamento no campo “Descrição/Justificativa”;**
- V. Prorrogação de prazo para depósito – **Informar o prazo a ser prorrogado e a justificativa no campo “Descrição/Justificativa”;**
- VI. Prorrogação de prazo para defesa – **Informar o prazo a ser prorrogado e a justificativa no campo “Descrição/Justificativa”;**
- VII. Prorrogação de prazo exame de qualificação – **Informar o prazo a ser prorrogado e a justificativa no campo “Descrição/Justificativa”;**
- VIII. Regularização de matrícula (referente à ausência de matrícula no semestre anterior);
- IX. Retorno antecipado de trancamento de matrícula (qualquer modalidade: motivo de saúde, motivo profissional, licença-maternidade, licença-paternidade e adoção) – **Informar a data de retorno e a justificativa no campo “Descrição/Justificativa”;**
- X. 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/Justificativa” qual é o tipo de solicitação a ser requerida, dentre as opções acima, juntamente com o motivo/justificativa para o pedido e, se for o caso, acrescentando as informações destacadas a frente de cada item.

*Figura 13: Visualização dos campos a serem preenchidos/selecionados/assinalados para o requerimento geral - Outros Requerimentos*

The image shows a web form interface. At the top, there is a label 'Tipo Solicitação' above a dropdown menu. The dropdown menu is currently set to 'Outros Requerimentos'. Below this, there is a label 'Descrição/Justificativa' above a large, empty text input area.



*Figura 14: Anexar o documento comprobatório referente à solicitação, marcar a caixa de texto e clicar no botão “Enviar” (Arquivo em formato pdf até 10MB)*

Documentos comprobatórios que devem ser anexados no requerimento, de acordo com a solicitação:

#### DESLIGAMENTO DO CURSO OU REGULARIZAÇÃO DE MATRÍCULA

- Documento que comprove a justificativa/motivo apresentado, se aplicável.

#### EQUIVALÊNCIA DE TÍTULO DE MESTRE OBTIDO NO EXTERIOR

- Qualificação da Instituição em que obteve o título: história, organização, declaração de princípios (objetivos e metas);
- Atividades acadêmicas: cópias do diploma e do histórico escolar; ementa das disciplinas cursadas; equivalência em horas de atividade da unidade de crédito em disciplinas; programa do curso; número de créditos/horas destinadas à elaboração da dissertação; Norma ou Regulamento ou Regimento do Curso/Programa vigente à época;
- Cópia da dissertação.

#### NOVA MATRÍCULA

- Projeto de pesquisa;
- Plano de estudo;
- Ficha do aluno do antigo curso e do atual.

#### PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA INSCRIÇÃO/REALIZAÇÃO DO EXAME DE QUALIFICAÇÃO OU PARA DEPÓSITO/DEFESA DA DISSERTAÇÃO/TESE - COM BASE EM CIRCULAR/RESOLUÇÃO PRPG COVID - 19

- Verificar orientações enviadas pelo SPG e pelo respectivo Programa.

#### PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA DEPÓSITO DA DISSERTAÇÃO/TESE COM BASE NO REGULAMENTO DO PROGRAMA

- Atestado(s) médico(s), se houver;
- Relatório referente ao estágio atual da Dissertação/Tese;
- Cronograma indicativo das atividades a serem desenvolvidas no período.

#### TRANSFERÊNCIA DE CURSO/ÁREA/PROGRAMA

- Verificar exigências constantes no Regulamento do Programa e Regimento da CPG e anexar o(s) respectivo(s) documento(s).