

Tutorial – Requerimento On line

Requerimento solicitado pelo aluno através do Sistema Janus

O sistema está habilitado para 5 tipos de solicitações, sendo 4 específicos (Aproveitamento de créditos em disciplina cursada fora da USP, Aproveitamento de créditos em disciplina cursada na USP, Atribuição de créditos especiais e Trancamento de matrícula) e 1 Geral (Outros Requerimentos)

Figura 1: O aluno quando acessar o requerimento as informações de identificação do aluno serão preenchidas automaticamente

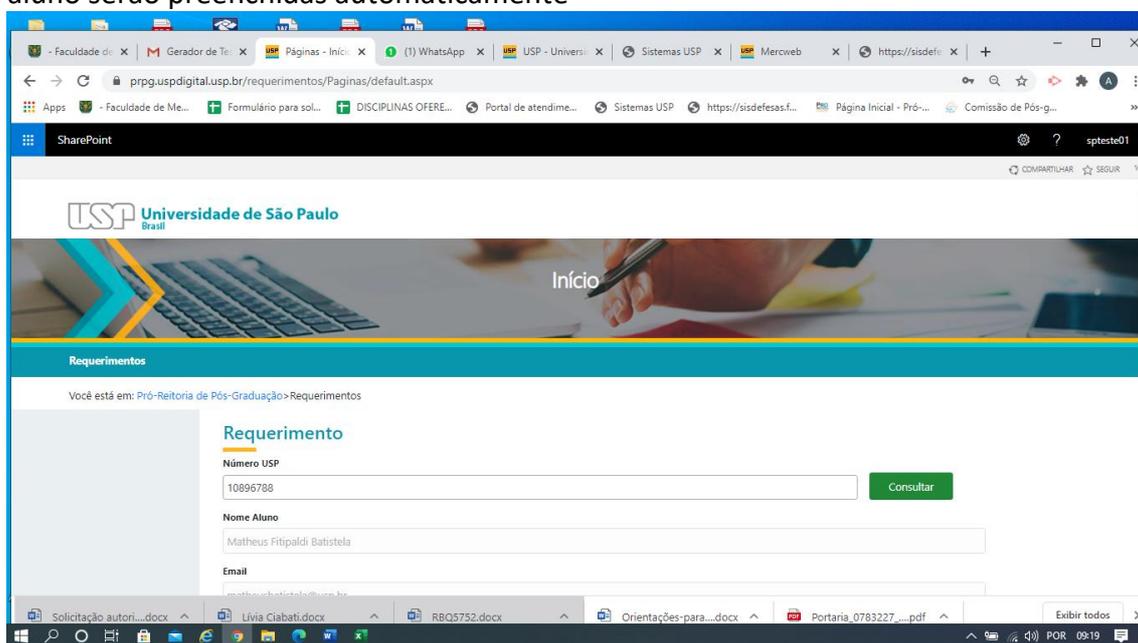
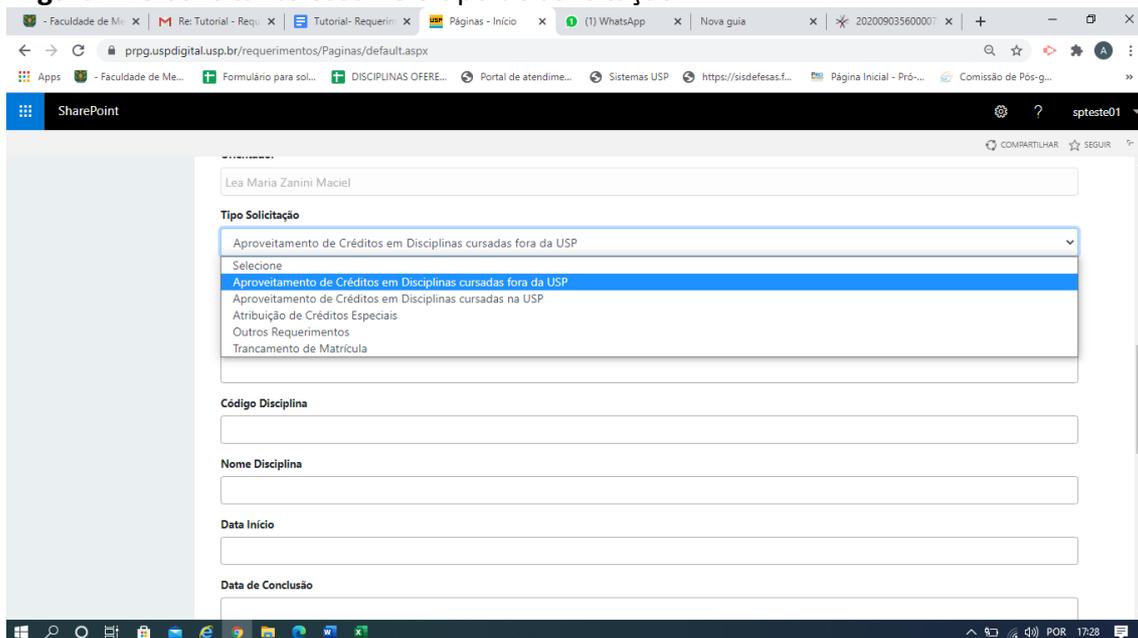


Figura 2: O solicitante escolhe o tipo de solicitação

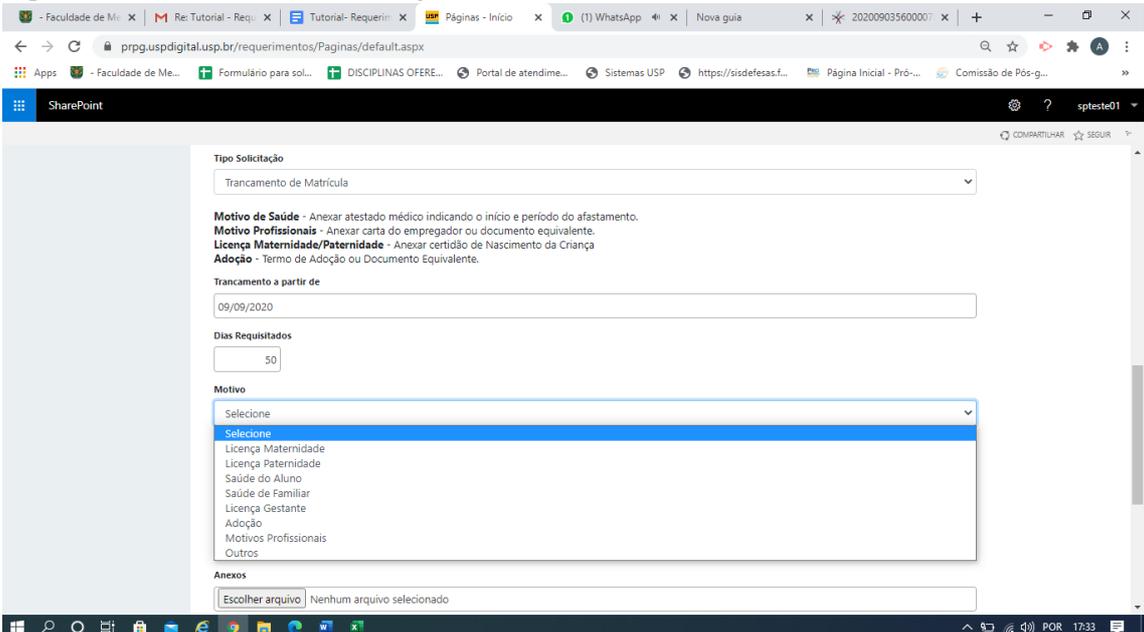


1) Requerimento Trancamento de Matrícula

O solicitante preenche de acordo com a solicitação e deve preencher todos campos. Importante ressaltar que para licença Saúde a data de início deve ser a data do atestado médico.

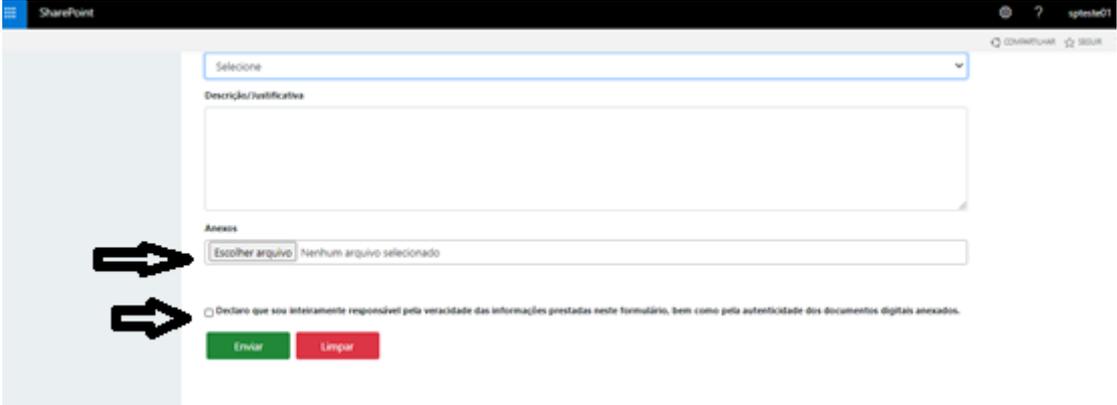
Para licença maternidade ou paternidade a data de início é a data do nascimento da criança.

Figura 3: Preenchimento do requerimento trancamento de matrícula



The screenshot shows a SharePoint form titled 'Trancamento de Matrícula'. The 'Tipo Solicitação' dropdown is set to 'Trancamento de Matrícula'. Below this, there are instructions for different motives: 'Motivo de Saúde' (requires a medical certificate), 'Motivo Profissionais' (requires an employer letter), and 'Licença Maternidade/Paternidade' (requires a birth certificate). The 'Trancamento a partir de' date is set to 09/09/2020, and 'Dias Requistados' is set to 50. A 'Motivo' dropdown menu is open, showing options like 'Licença Maternidade', 'Licença Paternidade', 'Saúde do Aluno', etc. An 'Anexos' section has an 'Escolher arquivo' button and the text 'Nenhum arquivo selecionado'.

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



This screenshot shows the bottom part of the form. It features a 'Descrição/Justificativa' text area, an 'Anexos' section with an 'Escolher arquivo' button and 'Nenhum arquivo selecionado' text, and a checkbox labeled 'Declaro que sou inteiramente responsável pela veracidade das informações prestadas neste formulário, bem como pela autenticidade dos documentos digitais anexados.' Below these are 'Enviar' and 'Limpar' buttons. Two black arrows point to the 'Escolher arquivo' button and the checkbox.

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

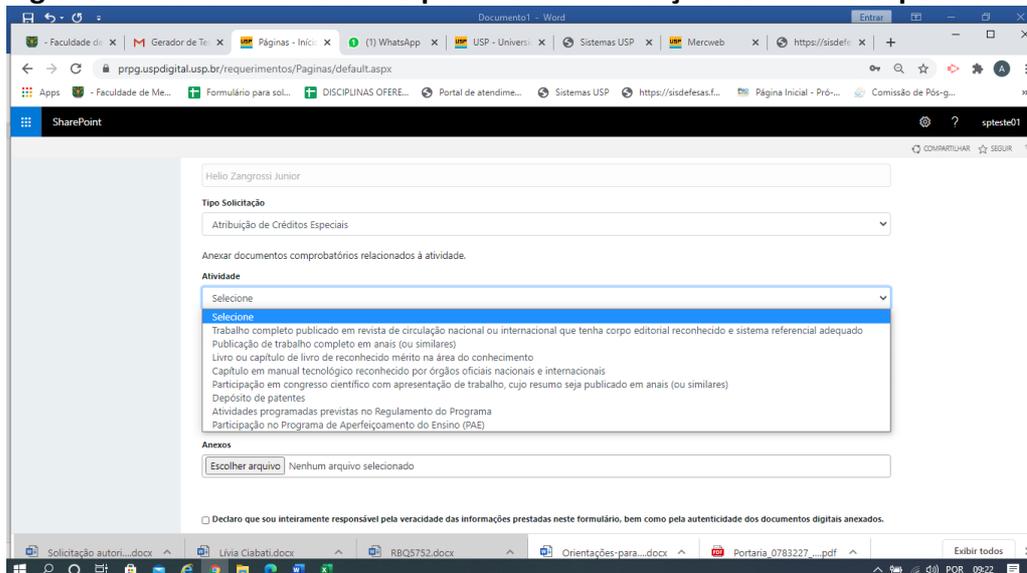
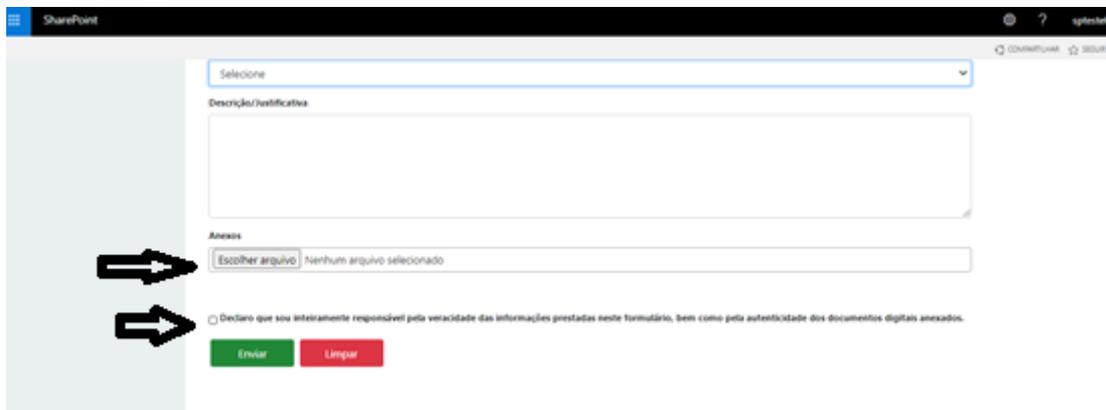


Figura 6: Anexar o documento comprobatório referente à solicitação e marcar a caixa de texto



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

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.

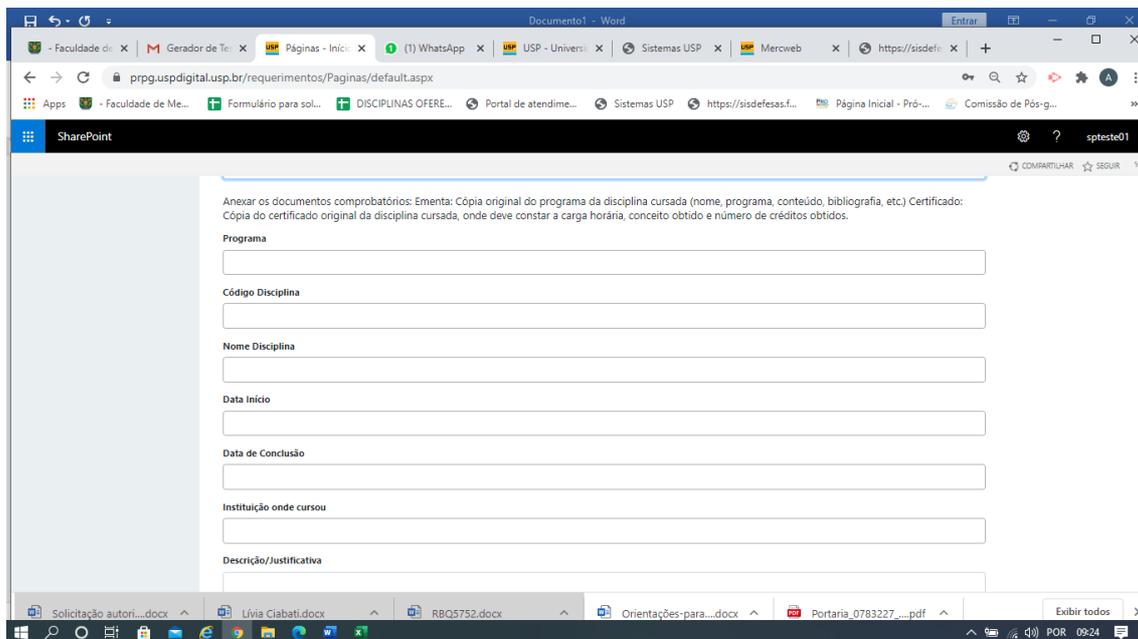
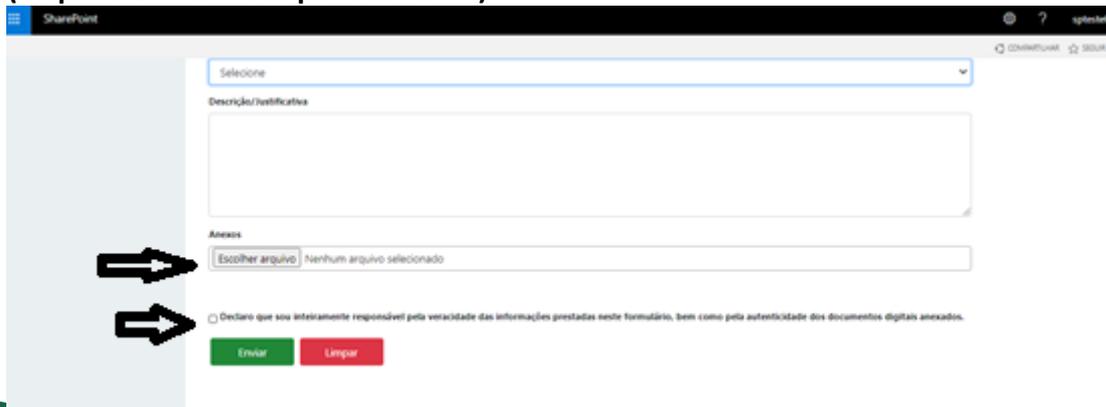


Figura 8: Anexar o documento comprobatório referente à solicitação e marcar a caixa de texto (Arquivo em formato pdf até 10MB)



4) Requerimento Aproveitamento de Créditos em Disciplinas cursadas na USP

Aproveitamento de créditos referente a disciplinas cursadas como aluno especial - Informar o(s) código(s) da(s) disciplina(s);
Atribuição de créditos excedentes cursadas no mestrado - Informar o(s) código(s) da(s) disciplina(s);

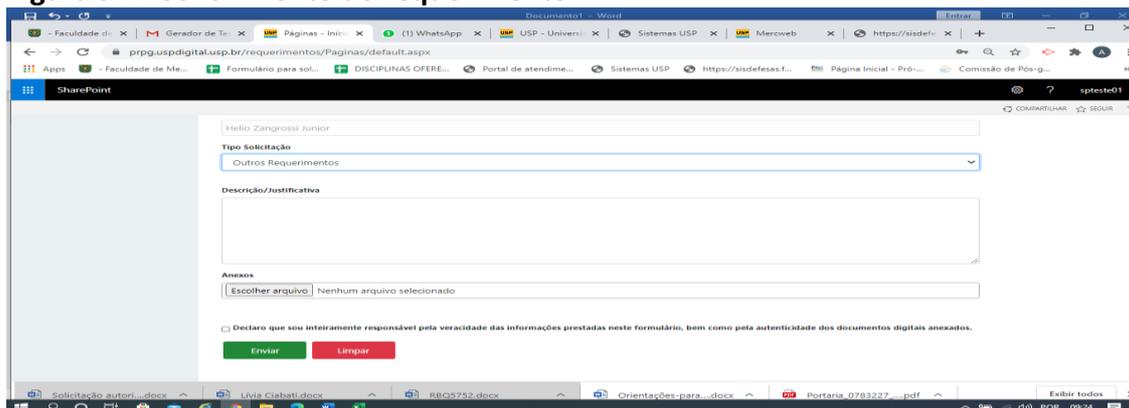
5) Requerimento Geral- Outros Requerimentos

Serão considerados como outros requerimentos as seguintes solicitações de aluno:

- I. **Desligamento do Programa** - Descrever no campo “descrição/justificativa o motivo;
- II. **Prorrogação de prazo para depósito** - Informar o prazo a ser prorrogado;
- III. **Matrícula de acompanhamento fora do prazo**

O solicitante deverá escrever no campo “descrição” qual dos itens acima de I a III 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)
- Cronograma indicativo das atividades a serem desenvolvidas no período.

MATRÍCULA FORA DO PRAZO

- Justificativa do aluno