

Tutorial – Requerimento – JANUS

1- Na tela inicial do Janus, após o Log in, a aba Requerimentos é a última do menu, no canto inferior esquerdo.

USP Universidade de São Paulo
Brasil

Janus
Sistema Administrativo da Pós-Graduação
Melhor visualizado em 1024x768 com [Mozilla Firefox](#).

Senhores usuários, em caso de dúvida sobre o sistema Janus, entre em contato com a secretaria do seu programa.

Login
Aluno(a)
NUSP :
Sair

Apresentação

- Apresentação
- Vídeos tutoriais

+ Acesso público

+ Senha

+ Pessoa

+ Declarações

+ Informações pessoais

+ Aluno regular

+ PAE

+ Matrícula

+ Programa

+ Cartões USP

- **Requerimentos**

- Requerimentos

2- Ao clicar em Requerimentos, o navegador de internet abrirá uma nova aba contendo o novo menu. A tela do Janus irá dispor um aviso sobre permitir que pop-ups estejam ativos para o uspdigital.

USP Universidade de São Paulo
Brasil

Login
Aluno(a)
NUSP :
Sair

Apresentação

- Apresentação
- Vídeos tutoriais

+ Acesso público

+ Senha

+ Pessoa

+ Declarações

+ Informações pessoais

+ Aluno regular

+ PAE

+ Matrícula

+ Programa

+ Cartões USP

- **Requerimentos**

- Requerimentos

O sistema de Requerimentos abrirá em uma nova janela
Atenção: Para que o site de requerimentos seja aberto, é necessário que os pop-ups estejam habilitados para este site em seu navegador.

- 3- Na nova aba, o menu de requerimentos mostra todas as informações cadastrais do pós-graduando, sem que haja necessidade de alteração de nenhum dos campos iniciais. Para prosseguir, com o requerimento, desça a barra de rolagem para o fim da página.

Logon



Você está em: [Pró-Reitoria de Pós-Graduação](#)>Requerimentos

Requerimento

Número USP

Nome Aluno

Email

- 4- Na sessão “Tipo Solicitação” há 5 opções de escolhas de requerimentos que podem ser feitos. Para cada requerimento é possível adicionar um texto descritivo no local destinado à Justificativa, além de anexar todos os documentos requeridos para cada solicitação na sessão Anexos. Por fim, selecionar o ícone de Declaração de veracidade e o botão verde de “Enviar”.

Logon

Tipo Solicitação

Selecione

Selecione

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

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.

Requerimentos e documentos comprobatórios:

I. Aproveitamento de créditos em disciplina cursada fora da USP

O solicitante deverá preencher todos os campos (Programa, Código da Disciplina, Nome da Disciplina, Data de início, Data de conclusão, Descrição/Justificativa).

Anexar os documentos comprobatórios (Arquivo em formato pdf até 10MB):

- a) Ementa: Cópia original do programa da disciplina cursada (nome, programa, conteúdo, bibliografia, etc.)
- b) Certificado/Atestado de conclusão: Cópia do certificado original da disciplina cursada, onde deve constar obrigatoriamente conceito/nota, frequência, número de créditos obtidos, a carga horária, período de duração da disciplina (início e término), contagem de créditos adotado pela IES (exemplo: 1 crédito equivale a 15 horas de atividade programada), **TÍTULO DA DISCIPLINA EM INGLÊS**, e modalidade do oferecimento **“presencial” ou “não presencial”**.

Observações:

- 1) Os documentos originais devem ser emitidos e assinados pela secretaria da Instituição de Ensino Superior (IES) ou conter código de autenticidade para verificação online.
- 2) Artigo 45* - O aluno de Mestrado e Doutorado pode solicitar aproveitamento de créditos referente a disciplinas cursadas como aluno especial nos últimos 36 meses anteriores à matrícula regular, observadas as disposições do art. 54 deste Regimento.
- 3) Artigo 67* - “§ 3º - Disciplina cursada fora da USP em Programa de Pós-Graduação reconhecido poderá ser aceita para contagem de créditos, até o limite de um terço do valor mínimo exigido, mediante aprovação da CCP”.

* Regimento de Pós-Graduação da Universidade de São Paulo:
<http://www.leginf.usp.br/?resolucao=resolucao-no-7493-de-27-de-marco-de-2018>

II. Aproveitamento de créditos em disciplina cursada na USP

Este item prevê créditos excedentes de Mestrado disponíveis para o Doutorado e créditos de disciplinas cursadas como aluno especial.

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](#), e mencionar o período cursado.

Observações:

- Para cada disciplina a ser aproveitada deverá ser feito um requerimento.
- Para a solicitação de “Aproveitamento de créditos em disciplina cursada na USP” não há necessidade de anexar documentos comprobatórios.

III. Atribuição de créditos especiais

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

Conforme Regulamento do PPG-Ciências, somente serão concedidos créditos especiais referentes aos incisos I, III, VI e VIII do artigo 60 do Regimento de Pós-Graduação da USP:

- I – trabalho completo (artigo) publicado em revista de circulação nacional ou internacional que tenha corpo editorial reconhecido e sistema referencial adequado;*
- III – livro ou capítulo de livro de reconhecido mérito na área do conhecimento;*
- VI – depósito de patentes;*

VIII – participação no Programa de Aperfeiçoamento do Ensino (PAE).

Documentos comprobatórios que devem ser anexados no requerimento de acordo com atividade realizada (Arquivo em formato pdf até 10MB).

- Anexar cópia do artigo com número do ISSN. As informações volume, edição, data da publicação, páginas (início e término), DOI (se houver) deverão constar no documento comprobatório. Anexar ofício, devidamente assinado, com a solicitação de aproveitamento dos créditos e constar o fator de impacto e a classificação do periódico no Qualis-CAPEs. Obs.: o artigo científico publicado em periódico indexado deve estar relacionado ao tema da pesquisa do curso vigente e o interessado deve ser o primeiro autor.
- Anexar cópia do livro/capítulo de livro com número do ISBN. Para o capítulo de livro, além do capítulo na íntegra, contendo o número das páginas (início e fim do capítulo), é necessário apresentar a ficha catalográfica e sumário.
- Anexar cópia do documento comprobatório do registro de depósito da patente. (Constar as informações: Título da patente, Sigla do país, número da patente, data da patente (25 ago. 1998), Total de páginas).
- Anexar cópia do certificado de conclusão do PAE.

IV. Trancamento de matrícula

O solicitante preenche os campos do requerimento de acordo com o motivo de trancamento selecionado (Regimento PRPG/USP – Seção IV: <http://www.leginf.usp.br/?resolucao=resolucao-no-7493-de-27-de-marco-de-2018>).

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.

Documentos comprobatórios que devem ser anexados no requerimento de acordo com motivo do trancamento (Arquivo em formato pdf até 10MB):

- a) Motivo de Saúde do Aluno ou Familiares
 - Requerimento firmado pelo aluno, dirigido à CCP, contendo os motivos da solicitação documentalmente comprovados, prazo pretendido e data de início (o mesmo do atestado médico);
 - Parecer circunstanciado do orientador
 - Atestado médico, onde conste a doença (CID), o período necessário para tratamento e data de início do tratamento.
- b) Motivos Profissionais
 - Requerimento firmado pelo aluno, dirigido à CCP, contendo os motivos da solicitação documentalmente comprovados, prazo pretendido e data de início;
 - Parecer circunstanciado do orientador;
 - Comprovante que justifique o afastamento (diário oficial, declaração do empregador ou documento equivalente etc.).
- c) Licença maternidade / paternidade (verificar o prazo em dias permitido na Resolução Nº 8776/2025 (<https://leginf.usp.br/?resolucao=resolucao-no-8776-de-25-de-marco-de-2025>)
 - Certidão de nascimento da criança.
 - Ofício solicitando a prorrogação de prazo de vigência da bolsa, se bolsista CAPES ou CNPq.
- d) Adoção
 - Termo de adoção ou equivalente/certidão de nascimento da criança.

Ofício solicitando a prorrogação de prazo de vigência da bolsa, se bolsista CAPES ou CNPq.

V. Outros Requerimentos - Requerimento Geral

Será considerado como “outros requerimentos” a seguinte solicitação:

- Desligamento do Programa - Descrever o motivo no campo “Descrição/Justificativa”. Observação: o desligamento do pós-graduando implica a devolução integral dos recursos recebidos via bolsa estudantil.

O solicitante deverá escrever no campo “Descrição” a solicitação a ser requerida juntamente com a justificativa.

Observação:

Este tutorial dispõe de informações sobre alguns requerimentos e será atualizado conforme demanda. Outras solicitações, entrar em contato com cleidemarques@cena.usp.br para obter informações.

Todo documento recebido será encaminhado para apreciação da CPG/CENA em reunião conforme calendário disponível em <http://www.cena.usp.br/reunioes-cpg>. Documentos enviados após a data limite de entrega dos documentos serão analisados na reunião subsequente.

Regulamento do Programa de Pós-Graduação em Ciências (Energia Nuclear na Agricultura) do Centro de Energia Nuclear na Agricultura – CENA

<http://www.leginf.usp.br/?resolucao=resolucao-copgr-no-7827-de-03-de-outubro-de-2019>

Elaboração do tutorial pela Secretaria de Pós-Graduação do CENA/USP com a colaboração do pós-graduando Rafael Barty.