



**Universidade de São Paulo
Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto
Comissão de Pós-Graduação**

Of. Circ. 001/SPG.FMRP/20.02.2024
CMDB/apbz

Prezado(a) Coordenador(a),

A Comissão de Pós-Graduação, em sua 877ª reunião realizada em 06 de fevereiro de 2024, com intuito de otimizar os processos administrativos e melhorar o aproveitamento dos recursos humanos aprovou as diretrizes e atribuições referentes aos seguintes processos administrativos:

- Credenciamento e credenciamento de orientadores;
- Sugestão de bancas e agendamento de defesas pelo Sisdefesas;
- Elaboração de pauta pelo sistema Nereu.

Agradecemos a todos pela compreensão e contribuição na reestruturação da gestão dos processos da pós-graduação da FMRP-USP.

Atenciosamente,

Profª Drª Cristina Marta Del Ben
Presidente da Comissão de Pós-Graduação
FMRP-USP



CENTRALIZAÇÃO DAS SECRETARIAS DE PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO
PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

IV - CREDENCIAMENTO, REcredENCIAMENTO E DEScredENCIAMENTO DE
ORIENTADORES

IV.1 Atribuições do(a) docente

- a) Preencher formulários específicos, disponíveis no site da Comissão de Pós-Graduação (CPG) <https://cpg.fmrp.usp.br/informacoes/formularios-para-credenciamento-e-recredenciamento-de-orientador>;
- b) Utilizar assinatura digital por meio de sistema de assinatura eletrônica certificada (ex.: USP Assina ou assinatura eletrônica do GOV.BR);
- c) Encaminhar a documentação para a secretaria do Programa de Pós-Graduação (PPG)¹.

IV.2 Atribuições da Serviço de Apoio aos Pós-Graduandos (SAPG)²

IV.2.1 Credenciamento do orientador e coorientador

- a) Receber do(a) docente a solicitação de credenciamento como orientador ou coorientador;
- b) Conferir se a documentação está de acordo com as normas regimentais;
- c) Após a conferência, encaminhar a solicitação para análise da Comissão Coordenadora do Programa (CCP)³ por meio da inclusão do assunto na pauta da reunião de CCP;
- d) Após análise da CCP, se aprovada, encaminhar para o Serviço de Pós-Graduação (SVPG)⁴.

IV.2.2 Recredenciamento de Orientador pleno

- a) Acompanhar a vigência do credenciamento, informar o(a) orientador(a) sobre o prazo e orientá-lo(a)s sobre os procedimentos para recredenciamento e reiterar o e-mail que foi enviado pelo sistema Janus ao responsável;
- b) Conferir a solicitação de recredenciamento, verificar se a documentação está de acordo com as normas regimentais;
- c) Após a conferência, encaminhar a solicitação para análise da Comissão Coordenadora do Programa (CCP) por meio da inclusão do assunto na pauta da reunião de CCP;
- d) Após análise da CCP, se aprovada, encaminhar para o Serviço de Pós-Graduação (SVPG)

IV.2.3 Descredenciamento de orientador

- a) Receber a solicitação de descredenciamento do orientador;
- b) Incluir na pauta de reunião da CCP;
- c) Após análise da CCP, se aprovada, encaminhar para o SVPG.

¹ PPG: Programa de Pós-Graduação

² SAPG: Serviço de Apoio aos Pós-Graduandos (Secretários(as) de Programas de Pós-Graduação)

³ CCP: Comissão Coordenadora de Programa de Pós-Graduação

⁴ SVPG: Serviço de Pós-Graduação



IV.3 Atribuições da CCP

- a) Analisar os pedidos o credenciamento, reconhecimento ou descredenciamento do orientador, com base no regulamento do Programa.
- b) Encaminhar os pedidos aprovados pela CCP para apreciação da Comissão de Pós-Graduação (CPG) ⁵

IV.4 Atribuições do SVPG

- a) Receber dos PPGs as solicitações de credenciamento, reconhecimento e descredenciamento de orientadores ou coorientadores,
- b) Conferir se a documentação está de acordo com as normas regimentais;
- c) Para PPG cuja deliberação é de autonomia da CPG, encaminhar a solicitação para análise do colegiado (incluir na pauta da reunião da CPG);
- d) Para PPGs sem autonomia da CPG - solicitações que deverão ser encaminhadas para a Câmara de Avaliação (CaA): solicitar ao (à) presidente da CPG a indicação de parecerista e encaminhar a solicitação para relator(a) designado(a). Após o envio do parecer pelo(a) relator(a), encaminhar a solicitação para análise da CPG (incluir na pauta da reunião da CPG);
- f) As solicitações cuja deliberação é de autonomia da CPG, após análise da CPG, se aprovado o credenciamento e reconhecimento orientadores/coorientadores, efetuar o cadastro no Sistema Janus e arquivar a documentação;
- g) No caso de solicitações de credenciamento/reconhecimento de orientadores/coorientadores a serem apreciadas pela Câmara de Avaliação (CaA), encaminhar a documentação para a Pró-Reitoria de Pós-Graduação e acompanhar a tramitação do processo. Após aprovação do credenciamento ou reconhecimento pela CaA, efetuar cadastro no Sistema Janus, comunicar o Programa e arquivar a documentação.

IV.5 Atribuições da CPG

- a) Deliberar sobre solicitações de credenciamento, reconhecimento e descredenciamento de orientadores ou coorientadores, apresentadas pelas CCPs, bem como analisar os critérios e a periodicidade proposta, conforme estabelecido no regulamento do programa

⁵ CPG: Comissão de Pós-Graduação



CENTRALIZAÇÃO DAS SECRETARIAS DE PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO
PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

V – SUGESTÃO PARA COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO EXAMINADORA DE TESES E DISSERTAÇÕES

V.1 Atribuições do Aluno(a) ou Orientador(a)

a) Cadastrar no Sisdefesas a sugestão de nomes para compor a Comissão Julgadora da Defesa para análise pela CCP. [Tutorial](#)

Obs. A sugestão de banca é uma etapa que deve ser realizada antes do depósito, pois precisa ser tramitada na CCP. Verifique os prazos na secretaria do programa para realização da sugestão de banca.

V.2 Atribuições da Serviço de Apoio aos Pós-Graduandos (SAPG)⁶

- a) Conferir as sugestões de bancas se atende o regimento ao qual o aluno está vinculado;
- b) Registrar no Sisdefesas, o nº USP de cada membro;
- c) Se necessário, cadastrar, no sistema Janus, os dados pessoais de membros externos para gerar nº USP;
- d) Encaminhar para relator(a) que foi designado pelo(a) Coordenador(a) para analisar o mérito acadêmico e verificar se há conflito de interesse. Após parecer, encaminhar para análise da CCP. Após aprovação pela CCP, encaminhar, pelo Sisdefesas, para aluno(a) a sugestão aprovada pela CCP. Orientar o aluno o documento com a banca aprovada pela CCP deverá ser submetido junto com Depósito Digital no Sistema Janus;
- e) Cadastrar no sistema Janus a sugestão de banca, após homologação pelo SVPG do depósito digital;

V.3 Atribuições da CCP

- a) Analisar e Deliberar as sugestões das bancas

V.4 Atribuições do (SVPG)⁷

- a) Conferir se as sugestões de bancas atendem o regimento ao qual o aluno esta vinculado;
- b) Encaminhar para relator(a) designado pelo(a) Presidente da CPG para analisar o mérito acadêmico e verificar se há conflito de interesse, após parecer encaminhar para análise da CPG;
- c) Expedir os documentos de indicação de composição de comissão julgadora de defesa aprovada pela CPG, via Sisdefesas

V.5 Atribuições da CPG

⁶ SAPG: Serviço de Apoio aos Pós-Graduandos (Secretários(as) de Programas de Pós-Graduação)

⁷ SVPG: Serviço de Pós-Graduação



Universidade de São Paulo
Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto
Comissão de Pós-Graduação

- a) Analisar e Deliberar as sugestões de bancas com base nos pareceres de membro da CPG;
- b) Definir Diretrizes para a composição de bancas.



VI – AGENDAMENTO PARA REALIZAÇÃO DA DEFESA

VI.1 Atribuições do Aluno(a)

- a) Consultar os membros indicados a disponibilidade de agenda para participar da defesa;
- b) Solicitar a reservar da sala com secretário(a) do Programa, se a defesa for híbrida ou presencial;
- c) Se a defesa for realizada na modalidade totalmente remota, encaminhar a solicitação de excepcionalidade, no momento do agendamento da defesa;
- d) Efetuar o agendamento da defesa no Sisdefesas, após a confirmação de todos participantes. [Tutorial](#)

VI.2 Atribuições da Serviço de Apoio aos Pós-Graduandos (SAPG)

- e) Orientar os alunos quantos aos procedimentos de defesa;
- f) Reservar o local em que a defesa será realizada em caso de sessão presencial ou híbrida;
- g) Secretariar as defesas quando realizadas no âmbito do Serviço de Pós-Graduação;
- h) Executar os procedimentos para pagamentos de diárias e compra de passagens aéreas, quando solicitado.

VI.3 Atribuições da CCP

- a) Sem atribuição para o procedimento.

VI.4 Atribuições do SVPG³

- a) Conferir se agendamento e participantes estão de acordo com banca aprovada pela CPG;
- i) Expedir o convite de agendamento de defesa;
- j) Realizar os procedimentos administrativos para sessões totalmente remotas ou híbridas realizadas no âmbito do Serviço de Pós-Graduação;
- k) Emitir a ata e encaminhar ao presidente da banca e secretário(a) do Programa com as orientações;
- l) Cadastrar, no sistema Janus, o resultado da Defesa; emitir toda documentação necessária, referente à defesa, aos alunos e professores.

VI.5 Atribuições da CPG

- a) Homologar o resultado da defesa em até 45 dias



**Universidade de São Paulo
Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto
Comissão de Pós-Graduação**

**CENTRALIZAÇÃO DAS SECRETARIAS DE PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO
PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS**

VII – REUNIÕES DOS COLEGIADOS

VII.1 Atribuições da Serviço de Apoio aos Pós-Graduandos (SAPG)⁸

- a) Conferir se a documentação está de acordo com as normas regimentais;
- b) Após a conferência, encaminhar a solicitação para análise da Comissão Coordenadora do Programa (CCP) por meio da inclusão do assunto na pauta da reunião de CCP;
- c) Elaborar as pautas no sistema Nereu;
- d) Secretariar as reuniões;
- e) Redigir as atas;
- f) Providenciar as documentações pertinentes as deliberações e encaminhamento, se necessário, das solicitações para análise da CPG.

VII.2 Atribuições da CCP

- a) Definir calendário anual de reuniões;
- b) Reunir-se ordinariamente, de preferência mensalmente, sob a presidência do(a) coordenador(a) ou suplente do coordenador(a);
- c) Deliberar/homologar sobre os assuntos da ordem do dia.

VII.3 Atribuições do SVPG

- a) Conferir se a documentação está de acordo com as normas regimentais;
- b) Após a conferência, encaminhar a solicitação para análise da Comissão Pós-Graduação (CPG) por meio da inclusão do assunto na pauta da reunião de CPG;
- c) Providenciar as documentações pertinentes, as deliberações e encaminhamento, se necessário, para outras instâncias

VII.4 Atribuições da CPG

Deliberar/homologar solicitações propostas pela CCP

⁸ SAPG: Serviço de Apoio aos Pós-Graduandos (Secretários(as) de Programas de Pós-Graduação)



USPAssina - Autenticação digital de documentos da USP

Registro de assinatura(s) eletrônica(s)

Este documento foi assinado de forma eletrônica pelos seguintes participantes e sua autenticidade pode ser verificada através do código 7XFQ-68Q2-61CZ-YXHZ no seguinte link: <https://portalservicos.usp.br/iddigital/7XFQ-68Q2-61CZ-YXHZ>

Cristina Marta Del Ben

Nº USP: 178173

Data: 21/02/2024 14:52

Perfil assinante:: Presidente da CPG FMRP/USP