



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

Of. Circ. 003/SPG.FMRP/25.03.2024  
CMDB/apbz

Prezado(a) Coordenador(a),

A Comissão de Pós-Graduação, em sua 878ª reunião realizada em 05 de março 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:

- Solicitação de Alunos;
- Exame de Qualificação.

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



**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**

**VIII – SOLICITAÇÕES DE ALUNOS**

**VIII.1 - Atribuições do (a) aluno (a)**

- a) Preencher o requerimento no sistema Janus, solicitações como: Aproveitamento de créditos em disciplina cursada fora da USP; Aproveitamento de créditos em disciplina cursada na USP; Atribuição de créditos especiais; Trancamento de matrícula; ou realizar outros tipos de solicitações (opção: Outros requerimentos).

Em caso de dúvida em como fazer a solicitação, veja o tutorial

<https://cpg.fmrp.usp.br/wp-content/uploads/sites/313/2020/09/Tutorial-Requerimento-online-Alunos.pdf>

**VIII.2 Atribuições da Serviço de Apoio aos Pós-Graduandos (SAPG)<sup>1</sup>**

- a) Conferir se a documentação está de acordo com as normas regimentais;
- b) Estando de acordo com as exigências formais, encaminhar para anuência do(a) orientador(a) pelo sistema de requerimento;
- c) Se a manifestação do(a) orientador(a) for favorável, encaminhar para apreciação da Comissão Coordenadora do Programa (CCP), por meio da inclusão do assunto na pauta da reunião;
- d) Após a deliberação da CCP encaminhar pelo sistema de Requerimentos para Coordenador(a) manifestar;
- e) Providenciar a documentação pertinente à deliberação e encaminhamento, se necessário, para análise da CPG.

**VIII.3 Atribuições da CCP**

- a) Deliberar/homologar sobre a solicitação.

**VIII.4 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;
- c) Após a deliberação da CPG encaminhar pelo sistema de Requerimentos para Presidente manifestar;

---

<sup>1</sup> SAPG: Serviço de Apoio aos Pós-Graduandos (Secretários(as) de Programas de Pós-Graduação)



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

- d) Providenciar a documentação pertinente, à deliberação e encaminhamento, se necessário, para outras instâncias;
- d) As solicitações cuja deliberação é de autonomia da CPG, após análise, se aprovadas, efetuar os respectivos cadastros no Sistema Janus e arquivar a documentação no processo “vida acadêmica” do(a) aluno(a).

**VIII.5 Atribuições da CPG**

- a) Deliberar/homologar as solicitações apreciadas pela CCP.



## **IX – EXAME DE QUALIFICAÇÃO**

### **IX.1 Atribuições do(a) aluno(a)**

- a) Submeter a documentação para inscrição, dentro do prazo regimental (estabelecido na ficha do aluno), de acordo com as regras do Programa, com recomendação seja feita com antecedência;
- b) Contatar os membros indicados pela CCP para definir a data para realização do Exame de Qualificação, quando for o caso;
- c) Informar a secretaria do Programa a data e horário acordado (agendamento do exame de qualificação);
- d) Providenciar a criação do link da web conferência, caso o exame de qualificação seja realizado na modalidade híbrida ou totalmente remota, transferindo a propriedade para docente que for presidir a banca;
- e) Quando necessária a transmissão pelo YouTube solicitar ao Serviço de Pós-Graduação a criação dos links
- f) Verificar as orientações no site do programa.

### **IX.2 Atribuições da Serviço de Apoio aos Pós-Graduandos (SAPG)<sup>2</sup>**

- a) Conferir as inscrições conforme regulamento do programa;
- b) Conferir as sugestões de membros da banca, se houver;
- c) Encaminhá-las para relator ou Coordenador da CCP analisar a sugestão de banca;
- d) Cadastrar os dados pessoais de membros externos no Janus, se necessário;
- e) Cadastrar no sistema Janus a banca aprovada pela CCP;
- f) Informar aos membros e/ou aluno (a) a indicação aprovada pela CCP;
- g) Receber as informações sobre o agendamento do exame de qualificação e reservar a sala que será utilizada para realização do EQ, se necessário;
- h) Informar aos membros da banca o agendamento do exame de qualificação;
- i) Gerar a ata e encaminhar ao presidente da banca;
- j) Cadastrar no sistema Janus o resultado e homologação do exame de qualificação;
- k) Encaminhar a ata à CCP ou Coordenador para homologação e, posteriormente, ao SVPG;
- l) Executar os procedimentos referente aos pagamentos de diárias, quando solicitado.

### **IX.3 Atribuições da CCP**

- a) Analisar o mérito acadêmico dos nomes sugeridos para composição da banca;
- b) Designar os membros titulares e pelo menos um suplente da comissão examinadora com indicação do Presidente;
- c) Homologar o resultado do exame no prazo máximo de quarenta e cinco dias, contados a partir da data de realização do exame;
- d) Estabelecer critérios para o julgamento do exame de qualificação.

---

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



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

**IX...4 Atribuições do SVPG**

- a) Conferir se as informações estão cadastradas no sistema Janus;
- b) Arquivar a ata do Exame de Qualificação no processo do aluno.

**IX...5 Atribuições da CPG**

Quando necessário deliberar sobre os critérios propostos no regulamento do Programa.



# 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 1CGI-MFA8-F1F4-48QF no seguinte link: <https://portalservicos.usp.br/iddigital/1CGI-MFA8-F1F4-48QF>

**Cristina Marta Del Ben**

**Nº USP:** 178173

**Data:** 25/03/2024 16:05

**Perfil assinante::** Presidente da CPG FMRP/USP