



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

Of. Circ. 005/SPG.FMRP/19.12.2023
CMDB/apbz

Prezado(a) Coordenador(a),

Considerando a implementação da centralização das secretarias dos Programas da Pós-Graduação da FMRP-USP, cujo objetivo é a otimização de processos administrativos e consequente melhor aproveitamento dos recursos humanos, a Comissão de Pós-Graduação, em sua 876ª reunião realizada em 28 de novembro de 2023, estabeleceu diretrizes e atribuições referente aos seguintes processos administrativos:

- Credenciamento e credenciamento de disciplina;
- Calendário - Oferecimento de Disciplinas;
- Cadastro e alteração de Frequência e/ou Conceito;

Agradecemos a todos pela compreensão e contribuição na reestruturação da gestão dos processos.

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

I - CREDENCIAMENTO, REcredENCIAMENTO E DEScredENCIAMENTO DE DISCIPLINAS

I.1 Atribuições do(a) docente responsável pela disciplina

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

Obs: Nas solicitações de recredenciamento de disciplina com mais de um docente responsável, deverá constar nos documentos a assinatura de pelo menos um dos responsáveis. A anuência dos demais docentes, em casos de inclusão e exclusão de responsáveis, poderá ser por e-mail.

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

I.2.1 Credenciamento de disciplina

- a) Receber do(a) docente a solicitação de credenciamento de disciplina;
- b) Conferir se a documentação está de acordo com as normas regimentais;
- c) Solicitar ao(à) coordenador(a) do PPG a indicação de parecerista e encaminhar a solicitação para relator(a) designado(a);
- d) Após o envio do parecer pelo(a) relator(a), encaminhar a solicitação para análise da Comissão Coordenadora do Programa (CCP)³ por meio da inclusão do assunto na pauta da reunião de CCP;
- e) Após análise da CCP, se aprovada, cadastrar a ementa no Sistema Janus e encaminhar para o Serviço de Pós-Graduação (SVPG)⁴.

I.2.2 Recredenciamento de disciplina

- a) Acompanhar a vigência das disciplinas, informar o(a)s responsável(is) sobre os prazos e orientá-lo(a)s sobre os procedimentos para recredenciamento;
- b) Receber e conferir a solicitação de recredenciamento da disciplina. Se houver alteração da ementa, exceto atualização bibliográfica e alteração de responsáveis pela disciplina, solicitar ao (à) coordenador(a) do PPG a indicação de parecerista e encaminhar a solicitação para o (a) relator(a) designado (a);
- c) Após o envio do parecer pelo(a) relator(a), encaminhar a solicitação para análise da CCP por meio da inclusão do assunto na pauta da reunião da CCP.

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



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

d) Após análise da CCP, se aprovada, cadastrar a ementa no Sistema Janus e encaminhar para o SVPG.

1.2.3 Descredenciamento de disciplina

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

1.3 Atribuições da CCP

- a) Analisar as propostas e propor à Comissão de Pós-Graduação (CPG)⁵ o credenciamento, credenciamento ou descredenciamento de disciplinas.
- b) Com base em parecer emitido por membro da CCP, o colegiado, em casos de credenciamento ou credenciamento com alteração de ementa, deverá deliberar sobre o mérito e a importância da disciplina junto ao PPG ou área de concentração, bem como a competência específica dos docentes responsáveis pela disciplina, conforme Artigo 63 do Regimento da Pós-Graduação.

1.4 Atribuições do SVPG

- a) Receber dos PPGs as solicitações de credenciamento, credenciamento e descredenciamento de disciplinas,
- b) Conferir se a documentação está de acordo com as normas regimentais;
- c) Para disciplinas de PPG cuja deliberação é de autonomia da CPG, encaminhar a solicitação para análise do colegiado (incluir na pauta da reunião da CPG);
- d) Para disciplinas que deverão ser encaminhadas para a Câmara Curricular, 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) No caso de disciplinas cuja deliberação é de autonomia da CPG, após análise da CPG, se aprovado, o credenciamento e credenciamento de disciplinas, ativar a disciplina no Sistema Janus e arquivar a documentação;
- g) No caso de solicitações de credenciamento/credenciamento de disciplinas a serem apreciadas pela Câmara Curricular (CaC), encaminhar a documentação para a Pró-Reitoria de Pós-Graduação e acompanhar a tramitação do processo. Após aprovação da disciplina pela CaC, comunicar o Programa e arquivar a documentação

1.5 Atribuições da CPG

- a) Deliberar sobre solicitações de credenciamento, credenciamento e descredenciamento de disciplinas, apresentados pelas CCPs.

⁵ CPG: Comissão de Pós-Graduação



II - CALENDÁRIO - OFERECIMENTO DE DISCIPLINAS

II.1 Atribuições do SAPG

- a) Encaminhar aos (às) docentes o formulário de oferecimento de disciplinas no semestre subsequente;
- b) **Orientar** o(a) docente, se necessário, sobre os dados a serem inseridos do formulário de solicitação de abertura de turma,;
- c) Conferir se o(a) responsável pela disciplina solicitou a abertura da turma quando consultado pelo SVPG;
- d) Conferir as informações referentes ao oferecimento da disciplina e se foi feita a reserva de sala. Após a conferência, encaminhar para SVPG para abertura de turma.
- e) Após determinação do coordenador do programa, comunicar aos orientadores o calendário semestral de oferecimento das disciplinas.

II.2 Atribuições da CCP

- a) Estimular a oferta de disciplinas pelos orientadores do programa

II.3 Atribuições da SVPG

- a) Informar à CCP o período para envio das disciplinas que serão oferecidas no semestre seguinte;
- b) Organizar e encaminhar o calendário semestral de oferecimento das disciplinas para cadastro das turmas no Janus e consolidar as turmas.

II.4 Atribuições da CPG

- a) Homologar o calendário semestral de oferecimento das disciplinas.

III - CADASTRO DE FREQUÊNCIA E/OU CONCEITO

III.1 Atribuições do(a) docente responsável pela disciplina

III.1.1 Efetuar o cadastro do conceito e frequência no Sistema Janus e consolidar as informações em até 60 dias após o término da disciplina.

Obs: No sistema Janus acesse – Disciplina -Matrícula, conceito e frequência – Selecione a turma ou digite o código da disciplina –conceito e frequência-Salvar-Consolidar, conforme [tutorial](#)

III.2 Atribuições do SAPG

- a) Monitorar o cadastro de notas e frequência a ser realizado pelo (a) docente responsável dentro dos prazos regimentais;
- b) Receber solicitações de alteração de frequência e/ou conceito, encaminhá-las para apreciação pela CCP (incluir na pauta de reuniões da CCP);
- c) Após deliberação da CCP sobre pedidos de alteração de nota e/ou frequência, encaminhar a documentação ao SVPG.

III.3 – Atribuições da CCP

- a) Deliberar sobre solicitações de alteração de frequência e/ou conceito em disciplinas.



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

III.4 Atribuições do SVPG

- a) Encaminhar as solicitações de alteração de frequência e conceito para apreciação pela CPG (incluir na pauta da reunião da CPG).
- b) Após aprovação de alteração de nota e/ou frequência em disciplinas, registrá-las no Sistema Janus e arquivar a documentação no(s) processo(s) do(a)s aluno(a)s.

III.5 Atribuições da CPG

- a) Deliberar sobre as solicitações de alteração de frequência e conceito, propostas pelas CCPs.



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 GZZ5-TSAS-WH55-WFZN no seguinte link: <https://portalservicos.usp.br/iddigital/GZZ5-TSAS-WH55-WFZN>

Cristina Marta Del Ben

Nº USP: 178173

Data: 19/12/2023 19:36

Perfil assinante:: Presidente da CPG FMRP/USP