**Programa de Pós-graduação em Sistemas de Informação (PPgSI)**

# INSCRIÇÃO PARA DEFESA DE MESTRADO

#  ( NOVO REGULAMENTO - CONFORME RESOLUÇÃO CoPGr Nº 7609, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2019)

[**Observação**: este formulário está otimizado para uso com o editor Microsoft Word. Caso deseje usar outros editores, garanta que o documento não seja desformatado. Preencher em computador, e imprimir; e não imprimir e preencher à mão.]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOME DO ORIENTANDO** | **E-mail** | **Nº USP** |
|  |  |  |
| **NOME DO ORIENTADOR** | **E-mail** | **Nº USP** |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **TÍTULO DO TRABALHO:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Data e Horário (Sugeridos):** | **Data:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Horário:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Procedimento:1. A data e o horário são sugeridos já na inscrição para a defesa de mestrado visando facilitar e adiantar o procedimento de reserva de sala e outros procedimentos por parte do Serviço de Pós-graduação. (Porém, é importante deixar claro para a Comissão Julgadora convidada que sua indicação ainda precisa ser aprovada, apesar de já haver uma data e um horário pré-acordados);
2. Considerando que a Comissão Julgadora de defesa de mestrado deve ser aprovada em reunião pela **CCP** e depois em reunião pela **CPG**, a "data sugerida" deve ser de no mínimo 20 dias após a primeira reunião ordinária da **CPG** a ser realizada após a próxima reunião ordinária da **CCP**, a partir da data de depósito. Consulte o calendário de reuniões da **CCP** no website do PPgSI e o calendário de reuniões da **CPG** no website da EACH;
3. Além do prazo estipulado acima, a defesa de mestrado deve ocorrer obrigatoriamente até 105 dias após a aprovação da Comissão Julgadora pela **CPG**;
4. A data e o horário sugeridos neste formulário serão adotados pelo Serviço de Pós-graduação uma vez que a Comissão Julgadora seja aprovada pela CCP, a não ser que ocorra uma dentre as duas possibilidades a seguir:
	1. O orientando e/ou o orientador solicite a alteração, informando a nova data e/ou horário (considerando os prazos regimentais);
	2. O Serviço de Pós-graduação comunique a impossibilidade de realizar a defesa na data e/ou horário solicitado por algum motivo administrativo, e juntamente com o orientando e/ou o orientador uma nova data e/ou horário sejam definidos (considerando os prazos regimentais).
 |

**Para uso do** **Serviço de Pós-graduação** [o orientando candidato não deve marcar nada nesta página]**:**

|  |
| --- |
| **Participou do programa PAE? Sim Não se aplica (pois não foi bolsista Capes)** |

|  |
| --- |
| **Comprovante anexo de submissão, de aceite ou de publicação de trabalho científico? Sim****Cópia anexa do artigo submetido, aceito ou publicado? Sim** |

|  |
| --- |
| **Exemplares entregues? Versão em PDF** |

|  |
| --- |
| **Todos os examinadores titulares sugeridos não podem ter sido examinadores titulares das duas últimas bancas de defesa (ainda agendadas ou já realizadas) do orientador do candidato. As últimas bancas de qualificação devem ser ignoradas para essa restrição.** |
| **Restrição cumprida? Sim**  | **Caso essa restrição não tenha sido cumprida, informar abaixo os nomes dos examinadores sugeridos que estão em desacordo com ela:** |
| **Nome do examinador****(que não cumpre a restrição)** | **Dados das bancas de defesa anteriores (com o conflito identificado)** |
| **Nome do orientando** | **Agendada ou Realizada?** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Data sugerida satisfaz ambas as condições abaixo?****Pelo menos 20 dias após a próxima reunião ordinária da CPG (prevista para: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_) [e que ocorrerá depois da próxima reunião ordinária da CCP]****No máximo até 105 dias após a próxima reunião ordinária da CPG**  |

**Informações sobre publicação relativa à dissertação de mestrado:**

De acordo com o novo regulamento do PPgSI, em seu item XI.2.1.c, no ato do depósito da dissertação para defesa, o estudante deverá entregar no Serviço de Pós-graduação: "Para estudantes do curso de Mestrado: comprovante de submissão ou de publicação de trabalho científico, na forma de artigo completo, relacionado a sua dissertação de Mestrado, sendo o aluno o primeiro autor e em coautoria com o orientador, em periódico ou em anais de conferência. O veículo de publicação deve apresentar: claramente a Computação, ou alguma de suas subáreas, como principal tópico de interesse; submissão de artigo completo para avaliação; processo rigoroso de avaliação pelos pares; corpo editorial ou comitê de programa reconhecido; edições ou anais disponibilizados ou indexados regularmente em pelo menos um dos seguintes banco de dados digitais reconhecidos – Scopus, IEEEXplore, ACM Digital Library, SpringerLink, Web of Science ou DBLP; ISSN ou ISBN; e data de notificação de resultado com pelo menos 30 (trinta) dias depois do prazo final de submissão."

Informe no quadro abaixo os detalhes sobre a publicação submetida ou publicada:

|  |
| --- |
| **Título do artigo**: <preencher>**Autores** (todos, na ordem que consta no artigo, incluindo necessariamente o orientador): <preencher>**Estado atual do artigo**: [ ] Submetido (data de submissão: dd/mmm/aaaa) [anexar comprovante de submissão e cópia do artigo] [ ] Aceito (data de aceite: dd/mmm/aaaa) [anexar comprovante de aceite] [ ] Publicado (data de publicação: dd/mmm/aaaa) [anexar comprovante de publicação]Se **periódico**(1):* + Título do periódico: <preencher>
	+ Índices de impacto do periódico:
		- JCR(2): <preencher>
		- H-Index Scopus(3): <preencher>

Se **conferência**(1):* + Título da conferência(5): <preencher>
	+ Trilha da conferência(6): <preencher>
	+ H-Index Google (Índice h5) (4): <preencher>
 |
| **Notas:**1. Use apenas o tipo correto de veículo (“periódico” ou “conferência”) e apague o outro.
2. Obter o JCR em: [https://jcr.incites.thomsonreuters.com](https://jcr.incites.thomsonreuters.com/) (precisa estar logado na rede da USP)
3. Obter o H-Index Scopus em: <http://www.scimagojr.com/journalsearch.php>
4. Obter o H-Index Google (h5) em: <https://scholar.google.com.br/citations?view_op=top_venues>
5. Se publicado em workshop ou outro tipo de subevento dentro de uma conferência, usar o título do workshop/subevento, e não da conferência principal, pois o H-Index não é compartilhado/herdado.
6. Informar se o artigo foi publicado como **artigo completo na trilha principal/regular** do evento, ou em qualquer outra trilha ou formato, tais como: artigo curto, indústria, demonstração, trabalhos em andamento, pôster, etc.
 |

**Sugestão de Comissão Julgadora:**

|  |
| --- |
| **Examinadores Titulares** |
| **No** | **Nome Completo (como no Currículo Lattes)** | **E-mail** | **Instituição e Unidade** | **Programa de Pós-graduação (obrigatório: credenciamento pleno)** | **VC?1** | **Diária (AC)?2** | **Aéreo (AC)?3** |
| **PT** |  |  |  |  |  |  |  |
| **ET-1** |  |  |  |  |  |  |  |
| **ET-2** |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Respectivos Examinadores Suplentes** |
| **No** | **Nome Completo (como no Currículo Lattes)** | **E-mail** | **Instituição e Unidade** | **Programa de Pós-graduação (obrigatório: credenciamento pleno)** | **VC?1** | **Diária (AC)?2** | **Aéreo (AC)?3** |
| **PTS** |  |  |  |  |  |  |  |
| **ES-1** |  |  |  |  |  |  |  |
| **ES-2** |  |  |  |  |  |  |  |

**Legenda:**

* **PT:** Presidente Titular (com direito a voto) – orientador do orientando;
* **PTS**: Presidente Titular Suplente
* **ET-N:** Examinador Titular 1 e 2 (com direito a voto);
* **ES-N:** Examinador Suplente 1 e 2 (com direito a voto).

ATENÇÃO – orientador e orientando precisam garantir que ambas as condições abaixo sejam satisfeitas:

* **Não existência de conflito de interesse**: não deve haver qualquer conflito de interesse de todos os examinadores indicados com o orientando, que seriam configurados via, por exemplo: trabalhos publicados em coautoria, orientação prévia, etc.
* **Não existência de parentesco**: nenhum dos examinadores indicados pode ser parente (em linha direta ou colateral, até quarto grau do aluno) do orientador e dos demais examinadores indicados.

**Regras de formação da Comissão Julgadora (definida pela CCP-PPgSI):**

1. VC - Videoconferência: Em caso de examinadores externos, informar na tabela (coluna “VC”) se a intenção é que eles participem por videoconferência (indicando "SIM") ou de forma presencial (indicando "NÃO").
2. Diária (ou “AC – Ajuda de Custo”): Em caso de examinadores externos, informar na tabela acima (na coluna “Diária”) se solicita-se o pagamento de diária ou não (indicando “SIM” ou “NÃO”), via recursos Proap, considerando as seguintes regras:
	1. Diária deve ser prevista apenas em caso de participação presencial (ou seja, que não seja por videoconferência);
	2. Diária deve ser prevista apenas se o examinador externo residir fora da cidade de São Paulo (sem importar a instituição em que ele trabalha);
	3. Por se tratar de defesa de mestrado, o pedido de pagamento de diária já é considerado pré-aprovado pela CCP, saindo da “cota” do programa, se disponível (dependendo das regras/situação Proap no momento). Por isso, não é necessário enviar o pedido de verba Proap, o qual será preenchido pelos próprios funcionários do SPG e assinado diretamente pelo coordenador.

Obs1.: Diária pode ser usada para custear as despesas de transporte rodoviário para casos de examinadores externos que residam próximo a cidade de São Paulo (essas despesas são realizadas por conta dele, e pagos por meio de diária).

Obs2.: Sugere-se conversar/confirmar com o coordenador antes, se no atual momento existe recurso disponível para esse fim.

Obs3.: Em caso de defesa de mestrado, está previsto o pagamento de pró-labore para todos os membros titulares que participarem de forma presencial, excluindo os que participarem por videoconferência. Assim, os membros externos podem, eventualmente, receber o pró-labore e uma diária, se houver recursos Proap disponível.

Obs4.: Diária, propriamente dita, é paga para professor da própria USP de unidades localizadas fora da capital. Para professores de outras instituições, e não da USP, paga-se “Ajuda de Custo (AC)”, que é equivalente ao valor de uma diária.

1. Aéreo (ou “AC – Ajuda de Custo”): Em caso de examinadores externos, informar na tabela acima (na coluna “Aéreo”) se solicita-se o pagamento de transporte aéreo ou não (indicando “SIM” ou “NÃO”), via recursos Proap, considerando as seguintes regras:
	1. Por se tratar de defesa de mestrado, o pedido de pagamento de passagem aérea já é considerado pré-aprovado pela CCP, saindo da “cota” do programa, se disponível (dependendo das regras/situação Proap no momento). Por isso, não é necessário enviar o pedido de verba Proap, o qual será preenchido pelos próprios funcionários do SPG e assinado diretamente pelo coordenador (desde que não esteja marcada a opção “videoconferência”).

Obs1.: Sugere-se conversar/confirmar com o coordenador antes, se no atual momento existe recurso disponível para esse fim.

Obs2.: O aéreo é comprado diretamente pela EACH-USP apenas se houver recursos previsto para esse fim. Outra possibilidade, também se houver recurso disponível, é pagar uma “Ajuda de Custo (AC)”, conforme previsto na “Obs4” do item “2”, com valor que seja possível também a compra da passagem aérea, a qual deve ser feita pelo próprio pesquisador visitante.

1. Sugerir pares casados de examinadores titulares e suplentes. Ou seja:
	1. o PTS é o suplente do presidente preferencial para o PT;
	2. o ES-1 é o examinador suplente preferencial para o ET-1;
	3. o ES-2 é o examinador suplente preferencial para o ET-2.
2. As seguintes regras quanto à origem dos examinadores devem ser obrigatoriamente respeitadas:
	1. Na composição da comissão julgadora de Mestrado e Doutorado, a maioria dos examinadores deverá ser externa ao Programa de Pós-Graduação, sendo pelo menos um externo à unidade.

**Obs. Isso implica que na comissão julgadora não haverá nenhum membro do PPgSI, exceto o orientador.**

Para as regras definidas a seguir: casos excepcionais poderão ser analisados e considerados por parte da CCP, desde que acompanhados de justificativa apropriada (que deve acompanhar esse formulário).

1. **Credenciamento em pós-graduação:** os examinadores sugeridos (titulares e suplentes, internos ou externos à EACH) devem ser necessariamente orientadores credenciados (permanentes/plenos[[1]](#footnote-2)) em algum programa de pós-graduação acadêmico, o qual deve necessariamente estar informado na coluna “Programa de Pós-graduação” da tabela anterior.
2. **Área de formação/atuação:** os examinadores sugeridos (titulares e suplentes, internos ou externos à EACH) devem possuir formação (graduação ou pós-graduação) na área de computação ou, pelo menos, atuarem em programas de pós-graduação que sejam da área de computação. Admite-se uma excepcionalidade, sem necessidade de justificativa, para até um par de examinadores (titular e suplente).
3. **Alternância de examinadores:** um pesquisador que tenha participado como “examinador titular” de uma banca de defesa de um determinado orientador não deve ser indicado novamente como “examinador titular” para as duas próximas bancas de defesa desse mesmo orientador.
	1. Essa restrição não se aplica aos indicados como “examinadores suplentes”.
	2. Após o interstício de duas defesas, o pesquisador em questão já pode ser indicado novamente para bancas de defesa do mesmo orientador.
	3. Essa restrição não se estende às bancas de qualificação, ou seja, não há problemas em repetir um examinador titular entre uma qualificação e uma defesa ocorrida logo na sequência, mesmo que seja para o mesmo orientando.
4. **Qualidade de produção acadêmica:** é altamente recomendável que, além dos itens anteriores, os examinadores sugeridos (titulares e suplentes, internos ou externos à EACH) possuam expressiva produção científica na área de Computação.
5. A CCP-PPgSI se reserva o direito de propor para à CPG a designação final da Comissão Julgadora que considerar mais adequada para a qualidade geral do PPgSI. Para isso, a CCP pode:
	1. Promover, à categoria de examinador titular, examinadores que tenham sido sugeridos como suplentes;
	2. Incluir novos examinadores (titulares ou suplentes) não sugeridos pelo orientador e pelo orientando;
	3. Solicitar ao(à) orientador e ao(à) orientando que sugiram novos examinadores, caso considere os indicados inadequados.

Declarações:

* **Não existência de conflito de interesse**: declaramos não haver qualquer conflito de interesse de todos os examinadores indicados com o orientando, que seriam configurados via, por exemplo: trabalhos publicados em coautoria, orientação prévia, etc.
* **Não existência de parentesco**: declaramos que nenhum dos examinadores indicados é parente (em linha direta ou colateral, até quarto grau do aluno) do orientador e dos demais examinadores indicados.
* **Examinadores sugeridos**: declaramos que nenhum dos três examinadores titulares sugeridos foi examinador titular das duas últimas bancas de defesa desse mesmo orientador (já realizada ou ainda agendada).

|  |
| --- |
| Aluno e orientador atestam que o texto está formatado de acordo com as Diretrizes para confecção de teses e dissertações da Biblioteca Digital de Teses e Dissertações da USP.Aluno e orientador atestam que seguiram o [Guia de Boas Práticas Cientíticas](https://prp.usp.br/wp-content/uploads/sites/649/2016/05/PRP_Guia-de-Boas-Pr%C3%A1ticas-Cientificas_2019_2-1.pdf) da Pró-Reitoria de Pesquisa. Declaram que conferiram o documento e não foram identificadas ocorrências de [irregularidades referentes a plágio](https://www.aguia.usp.br/apoio-pesquisador/integridade-prevencao-plagio/).O orientador certifica que o orientado está apto a defesa. |

Assinatura do orientando: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do orientador: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

São Paulo, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**Para uso da CCP-PPgSI:**

|  |
| --- |
| **Apreciação:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Cópia de artigo e comprovante de submissão ou publicação anexos: ( ) Sim ( ) Não** |
| **Resultado: ( ) Aceito ( ) Alterado ( ) Recusado ( ) Aceito condicional** |
| **Assinatura do Coordenador:** | **Data:** |

**Para uso da CPG-EACH:**

|  |
| --- |
| **Apreciação:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Resultado: ( ) Aceito ( ) Alterado ( ) Recusado ( ) Aceito condicional****Assinatura do Presidente:** | **Data:** |

1. Para orientadores de programas da USP, verifique o atual estado de seu credenciamento no sistema Janus: <https://uspdigital.usp.br/janus/componente/orientadoresInicial.jsf>. Para orientadores de programas de outras instituições, garanta que o docente apareça no quadro de docentes no website do programa. [↑](#footnote-ref-2)