



Tutorial – Requerimento Online

Requerimento solicitado pelo aluno através do Sistema Janus

O sistema está habilitado para 5 (cinco) tipos de solicitações de alunos, sendo 4 (quatro) específicos e 1 (um) requerimento Geral, conforme abaixo:

- Aproveitamento de créditos em disciplina cursada fora da USP;
- Aproveitamento de créditos em disciplina cursada na USP, ou seja, créditos excedentes de Mestrado disponíveis para o Doutorado ou créditos de disciplinas cursadas como aluno especial;
- Atribuição de créditos especiais;
- Trancamento de matrícula; e
- Outros Requerimentos/Requerimento Geral

Figura 1: O requerimento está disponível no sistema Janus e quando o aluno acessá-lo, as informações de identificação serão preenchidas automaticamente.

	ersidade de São Paulo			
1		Iníco	22	-
Reportmenter Vocil està ero Pro-Reto	via de For-Graduação: Requerimentos			
	Requerimento		Consulta	
	None Alano Mathwa Fitpati kantala			
	and and an extension of the			





Figura 2: O aluno deverá escolher o tipo de solicitação.

Tipo Solicitação
Aproveitamento de Créditos em Disciplinas cursadas fora da USP
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 Matricula

Requerimentos Disponíveis:

1. Trancamento de Matrícula

O solicitante preenche os campos do requerimento de acordo com o motivo de trancamento selecionado.

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.

Figura 3: Exemplo de preenchimento do requerimento trancamento de matrícula

Trancamento de Matricula	
Motivo de Saúde - Anexar atestado médico indicando o inicio e periodo do afastamento. Motivo Profisionais - Anexar carta do empregador ou documento equivalente. Licença Matemidada/Patemidade - Anexar certicido de Nascimento da Criança Adoção - Termo de Adoção ou Documento Equivalente.	
Trancamento a partir de	
09/08/2020	
Dias Requisitatos 50 Motivo	
Selecione	
Selectore	
Licença Matemidade Licença Patemidade Saúde do Alano	





pteste01
SIDUR

Figura 4: Anexar o documento comprobatório referente à solicitação e marcar a caixa de texto

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

Saúde do Aluno ou Familiares

- Atestado médico, onde conste a doença (CID), o período necessário para tratamento e data de início do tratamento.

Profissionais

- Comprovante que justifique o afastamento (diário oficial, declaração do empregador ou documento equivalente etc).

LICENÇA MATERNIDADE/ PATERNIDADE/ADOÇÃO

- Certidão de nascimento da criança ou documento de adoção.

2. Atribuição de Créditos especiais

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

Figura 5: Preenchimento do requerimento Atribuição de Créditos especiais

ipe Selectação		
Atribuição de Créditos Especiais		10
and the second of the second	er edeningender i utilitete	
real occars to provide the	a resourced a services	
Ovidade		
Selecione		w
Selectore		
Trabalho completo publicado er	n revista de circulação nacional ou internacional que tenha corpo editorial reconhecido e sistema referencial adequado	
Publicação de trabalho completi	o em anais (ou similares)	
Unto ou capítulo de livro de neo	onhecido ménito na área do conhecimento	
Capitulo em manual tecnologico	reconhecido por orgado discas nacionais e internacionais	
Participação em congresso cient	mos com apresentação de trabamo, cipo resumo seja publicado em anais (ou sentanes)	
Deposito de patientes		
Attividades programadas previst	as no Regulamento do Programa	
Participação no Programa de Ap	erfeiçoamento do Ensino (RAE)	





Figura 6: Anexar o documento comprobatório referente à solicitação e marcar a caixa de texto

•	SharePoint			9 ?	spiteste01	
			0	COMPARTURAR		1
		Selecione 👻				
		Descriçãe/Justificativa				
	-	Anexos				
		Escoher arquivo Nenhum arquivo selecionado				
		🗋 Declaro que sou inteiramente responsável pela veracidade das informações prestadas neste formulário, bem como pela autenticidade dos documentos digitais anexados.				
	_	Enviar Limpar				

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

Participação em Congresso com publicação de Trabalho:

- Cópia do Comprovante de participação do aluno no evento.

- Cópia do Resumo/Trabalho publicado onde conste o número da página e volume, (ou a informação de publicação através de CD ROM ou **online**.

Publicação de trabalho completo, capítulo de livro ou capítulo de manual:

- Publicação onde conste o número da página e volume ou a informação de publicação digital (DOI), data e local (cidade e país).

PAE:

- Comprovante (certificado/declaração) de conclusão.

Depósito de PATENTES:

- Documento comprobatório do registro.

Acompanhamento de atividades assistenciais:

- Documento comprobatório devidamente assinado.

Estágios realizados, em instituições nacionais ou internacionais:

- Documento comprobatório com nome da Instituição e período (início e fim) do estágio. (Ex: termo de outorga)





•

3. Aproveitamento de Créditos em Disciplinas cursadas fora da USP

O solicitante deverá preencher todos os campos

Figura 7: Preenchimento do requerimento Aproveitamento de Créditos em Disciplinas cursadas fora da USP

Tipo Solicitação

Aproveitamento de Créditos em Disciplinas

Anexar os documentos comprobatórios: Ementa: Cópia original do programa da disciplina cursada (nome, programa, conteúdo, bibliografia, etc.) Certificado: Cópia do certificado original da disciplina cursada, onde deve constar a carga horária, conceito obtido e número de créditos obtidos.

Anexar os documentos comprobató Cópia do certificado original da disc	irios: Ementa: Cópia original do programa o ciplina cursada, onde deve constar a carga f	la disciplina cursada (nome, program norária, conceito obtido e número de	a, conteúdo, bibliografia, etc.) Certificado oréditos obtidos.	a:
Programa				
Código Disciplina				
Name Discipling				
nyme volgena				
Data Inicio				
Data de Conclusão				
Instituição onde cursou				
Descrição/ zustificativa				

Figura 8: Anexar o documento comprobatório referente à solicitação e marcar a caixa de texto (Arquivo em formato pdf até 10MB)

≣	SharePoint		۲	? sptested	¢1
			Q COM	euw gasu	
		Selectore Y			
		Descrição/Justificativa			
	-	Anexos			
		Esobher arquive Nenhum arquivo selecionado			
	_ _	O Declaro que sou inteixamente responsável pela veracidade das informações prestadas neste formulário, bem como pela autenticidade dos documentos digitais anexados.			
	-	Enviar Limpar			

Anexar os documentos comprobatórios: **Ementa**: Cópia original do programa da disciplina cursada (nome, programa, conteúdo, bibliografia, etc.) **Certificado**: Cópia do certificado original da disciplina cursada, onde deve constar a carga horária, conceito obtido e número de créditos obtidos.





4. Aproveitamento de Créditos em Disciplinas cursadas na USP

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.

Para cada disciplina a ser aproveitada deverá ser feito um requerimento. Para essa solicitação **não há necessidade de anexar documentos comprobatórios**.

Figura 9: Preenchimento do requerimento Aproveitamento de Créditos em Disciplinas cursadas na USP

Aproveitamento de Cr	éditos em Disciplinas ci	ursadas na USP		
ódigo Disciplina				
escrição/Justificativa				

Figura 10: Assinalar a caixa de texto

Descrição/Justificativa	
Anexos	
Escolher anguivo Nenhum anguivo selecionado	
Declaro que sou inteiramente responsável pela veracidade das informações prestadas neste formulário, bem como pela autenticidade dos documentos digitais anexados.	
feein linner	

5. **Outros Requerimentos - Requerimento Geral**

Serão considerados como outros requerimentos as seguintes solicitações de aluno:

- I. Desligamento do Programa Descrever o motivo no campo "Descrição/Justificativa";
- II.**Mudança de orientador** Informar o nome do novo orientador e se haverá alteração do projeto;
- III.Nova Matrícula- Descrever o motivo do desligamento no campo "Descrição/Justificativa";
- IV. Prorrogação de prazo para depósito Informar o prazo a ser prorrogado e a justificativa no campo "Descrição/Justificativa";
- V. **Prorrogação de prazo para defesa** Informar o prazo a ser prorrogado e a justificativa no campo "Descrição/Justificativa";





- VI. **Prorrogação de prazo exame de qualificação** Informar o prazo a ser prorrogado e a justificativa no campo "Descrição/Justificativa";
- VII.**Transferência de curso/área/Programa-** Para transferência de programa ou curso, descrever justificativa circunstanciada no campo "Descrição/Justificativa".

O solicitante deverá escrever no campo "Descrição" qual é o tipo de solicitação a ser requerida entre os itens acima de I a VII juntamente com a justificativa.

Figura 11: Preenchimento do requerimento

<u> </u>	Documento1 - Word	Entrar	- 150	. 🗇	×
🚥 - Faculdade de 🗙 🛛 M Gerador d	e Tei 🗙 🚾 Páginas - Iníci: 🗙 🌒 (1) WhatsApp 🗙 🚾 USP - Universi: 🗙 😨 Sistemas USP 🛪 🚾 Mercweb 🛛 🗙 🗞 https://sisdefe	$\times $ +		- 0	×
← → C 🗎 prpg.uspdigital.	usp.br/requerimentos/Paginas/default.aspx	0-7 C	2 🏫 📢	> 🛪 🖉	
🔢 Apps 🐻 - Faculdade de Me	📱 Formulário para sol 👔 DISCIPLINAS OFERE 📀 Portal de atendíme 📀 Sistemas USP 📀 https://sisdefesas.f 🛤 Página Inicial - Pró	🥏 Comiss	ião de Pós-g		>>
III SharePoint			. ا	? sptes	ste01 🔻
			COMPART	UHAR 🚖 SEG	AUR 5-
	Helio Zangrossi Junior				^
	Tipo Solicitação				
	Outros Requerimentos	~			
	Descricão/Justificativa				
		ß			
	Anexos				
	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado				
					- 1
	🗆 Declaro que sou inteiramente responsável pela veracidade das informações prestadas neste formulário, bem como pela autenticidade dos documentos digitais a	iexados.			- 1
	Enviar Limpar				
Solicitação autori-docy	🗊 Lívia Ciabati dory o 🗐 PROS752 dory o 🗐 Orientarôes, para dory o 🕅 Portaria 0782227	~		Exibir todos	×
📰 🔎 O 🖽 🛍 💼 🧔		~ %=) (% (\$)) P(OR 09:24	P

Documentos comprobatórios que devem ser anexados pelo aluno de acordo com a solicitação (Arquivo em formato pdf até 10MB)

<u>NOVA MATRÍCULA</u>

- Projeto de pesquisa aprovado pelo orientador;
- Ficha do aluno do antigo curso.

PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA DEPÓSITO

- Versão preliminar da dissertação/tese com atividades e resultados obtidos até o momento.
- Cronograma indicativo das atividades a serem desenvolvidas no período.

PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA DEFESA

- Atestado(s) médico(s), se houver.

PRORROGAÇÃO DE PRAZO DO EXAME DE QUALIFICAÇÃO

- Atestado(s) médico(s), se houver.

TRANSFERÊNCIA DO MESTRADO PARA DOUTORADO DIRETO

- Para o caso de transferência de curso (Mestrado para Doutorado Direto), verificar se há alguma exigência no regulamento do programa e anexar o(s) respectivo(s) documento(s)

TRANSFERÊNCIA DE PROGRAMAS

- Ficha do aluno do curso iniciado anteriormente;
- Parecer da CPG anterior, se houver, sobre o desempenho do aluno.





OTRS – Agente de suporte

O(A) Secretário(a) de CCP deverá acessar o sistema com nº USP e senha única - https://requerimentosprpg.usp.br/

Figura 12: ambiente de acesso para OTRS

Portal de atendimento X +	- 0	×
← → C ▲ Não seguro requerimentosprpg-dev.usp.br	☆ (:
Universidade de São Paulo		
Bem-vindo ao ambiente de atendimento aos usuários da Pró-Reitoria de Pós GraduaçÃo da Universidade de São Paulo.		
Image: Wight of the superior Image: Wight of the superior		
- Acessar FAQ		
PRPG - Pró-Reitoria de Pós GraduaçÃo Cotto SD - Contro do Tocnologia da Informação do São Davilo		
сеттъя - сени о де тесноюда да иногладо де зао уздио		
📲 🔎 Digite aqui para pesquisar 🛛 O 🖾 🤦 🧱 😰 🖟 🐗 S 🖗	OR 06:45 (TB2 27/08/2020	\Box

Após o acesso, verificar no painel de controle se há novos chamados. **Em caso positivo, proceder** os devidos encaminhamentos.

Figura 13: Visão do Chamados listados no OTRS

est	1000	Leribrate					* Configuraçãos
		manufactoria (1) > Chartachea	nan Minten Film (f)	1. Electrodes are block for signs (0, 1, Tanto to Districtly (0).			Estatisticas (7 Diaci)
		TICKE	78	ExcH	104.0		
enelo	a Neve	•	100.000	And the second second second second		122	
		and a comment		There is communication			
_		10000	* ROADE	Although the Annual Strength and Strength Strength Strength Strength	and the barr		
	-		10.140	abmurdie de Constan Eugenalies, 17017, Ballinto Caroline Martin	name the Post		
21	12		43.54.00	Assessments in Coldina an December - 1993 - 1984/16 Car	una Maria Camarin Scotal		
2		-	43.54.00	Attitución de Columna Especiala - 17006 - 3555/187 Adreses La Pa-			
			#1-34 m	Cuttos Resperimentas - 17054 - 1009(198 Matheus Playant Ballat	NR.		for her hat fare her he
2	-	The local division of	8448	Cuttos Requestmentos - 17005 - 6402204 Francisco Barbora Junio			the second second sec
		International Advancements	5.0.45	Antibucile de Criettre Expeciais - 17525 - 6450337 Lucai Perich I	Camantina		
		Interest Manual Advantage	8459	Outros Requerementas - 17234 - 3156213 Resuandra Extinta Tene			Unidets legalist
		20,000,00000001	8465	Ambuição de Criedhis Especiais - 17526 - 5162752 Juliana Istagal	Farms		
	1.0	and the second second second second second	5445	Cubic Requerimentos - 17527 - 6152052 Clara Renarival Passos			Advantanting (A) > 100000000000
							Ana Paula Barras Zana
1.00	-						Loci Rose Nexuri Menezee
-	s.Abert	06					 Loo Hour Health Benchors





PROCEDIMENTOS QUE DEVERÃO A SER REALIZADOS PELA SECRETARIA DO PROGRAMA

Todos os requerimentos (chamados) deverão ser encaminhados primeiramente ao orientador para anuência **ou parecer circunstanciado.**

Quando for encaminhar o requerimento, se atentar ao *status* do chamado, alterando-o para "aberto", conforme figura 14.

A manifestação do orientador e do Coordenador, encaminhada por e-mail serão registradas e validadas como autenticação, portanto dispensando a assinatura em qualquer documento.

Figura 14: Tela do encaminhamento do requerimento

A PERSONAL PROPERTY AND INCOMENTATION	toopop des uspite/site/index pr	NetwoorAgentTalketForward/TalkattD+151Arts	delD=217	
(index)	(100)			
+ Sector	8 / 9 5 # 11			
	Formata - Form	Ten. · A· D· Z Bitmperior	0.9.11.25	
	Your Total Team			1
	Mancagari encantorhada de	a Belangasija in		
				-
Appendix.	wolke oo aaraansi teela aff	tan) application codel distant, tamanisma pell	1000000000 000000000000000000000000000	
	-	A		
Printeral Editoria da Chamana	(marks (1)			
Vola in Familian	(64 ↔)(89 ↔)(2026 ↔)# -(1) Free botto to adjusto 'yeometer'	(w)(63 w)		
where a part of the set	D			
Another in temps (antisetter)				
		and country in the province of the second		

Particularidades de alguns encaminhamentos que deverão conter no requerimento do aluno antes da análise pela CPG

MUDANÇA DE ORIENTADOR (COM CONCORDÂNCIA)

- Concordância do antigo orientador. (Solicitar via sistema)
- Concordância do novo orientador. (Solicitar via sistema)

NOVA MATRÍCULA

- Parecer circunstanciado, emitido por um relator designado pela CCP. (Solicitar parecer via sistema)

PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA DEFESA

- Parecer circunstanciado do orientador (Solicitar via sistema)
- Comissão Julgadora aprovada pela CPG (documento anexado pela CPG)

PRORROGAÇÃO DE PRAZO DO EXAME DE QUALIFICAÇÃO

- Parecer circunstanciado do orientador (Solicitar via sistema)





TRANSFERÊNCIA DO MESTRADO PARA DOUTORADO DIRETO

- Justificativa do orientador (Solicitar via sistema)

- Parecer circunstanciado da comissão de qualificação se a solicitação for após o exame de qualificação – informar se o exame de qualificação será aproveitado para doutorado. (Solicitar parecer via sistema)

TRANSFERÊNCIA DE PROGRAMAS

- Concordância/manifestação do novo e do atual orientador(es); (Solicitar via sistema)
- Concordância das CCPs e das CPGs envolvidas; (Solicitar via sistema)

APÓS RECEBER A ANUÊNCIA DO ORIENTADOR E O PARECER (SE NECESSÁRIO), REGISTRAR A APROVAÇÃO DA CCP E ENCAMINHAR PARA ANUÊNCIA DO COORDENADOR DO PROGRAMA. APÓS A ANUÊNCIA DO COORDENADOR, ENCAMINHAR PARA CPG PARA PROVIDÊNCIAS. E <u>NÃO</u> ESQUEÇA DE TROCAR O PROPRIETÁRIO NO OTRS!!!

Figura 15: Tela para preenchimento da decisão da CCP

Ticket#2020081056000021 — Trancamento de Matrícula -

	Voltar Imprimir I - Mover -	Prioridade Campos a	dicionais ITSM Decisão	Pessoas ▼ Comunicação ▼ Pendente Fechar	MestreEscravo Outros ▼	¢		
	▼ Visão Geral de .	Artigos - 2 Artigo(s)						
	NÚM. 🏫 📪	⇒ REMETENTE	VIA	ASSUNTO	CRIADO	8		
*	2		OTRS	Favor dar andamento ao requerimento do aluno	14/08/2020 10:18 (America/Sao_Paulo)			
	1 •	-	E-mail	Trancamento de Matrícula -	10/08/2020 15:43 (America/Sao_Paulo)	1		
✓ #1 – Trancamento de Matrícula 10/08/2020 15:43 (America/Sao_Paulo) via E-mail Marcar Imprimir Dividir Devolver Encaminhar Responder								

Deverá selecionar o último artigo (coluna NUM \star) e clicar em encaminhar e digitar o e-mail cpg@fmrp.usp.br

De:	Requerimentos FMRP <requerimentosprpg-dev-17@usp.br></requerimentosprpg-dev-17@usp.br>	
* Para:		
Cópia :		۵
Cópia Oculta:		۵
* Assunto:	Fwd: [Ticket#2020081056000021] Trancamento de Matrícula - Fra	
Opções:	[FAQ]	
* Texto:	B I U S ∄ ∄ ≇ ≞ ≞ ≞ ≡ ∞ ∞ ⊑ ≣ ← → Q	
REGISTRAR A	Formata Fonte - Tam A - A - Código-Fonte Ω >> > > >	S .
DECISÃO DA CCP	Your Ticket-Team	
	wensagem encaminnada de namscarante@usp.bf	-





2 🖸 🖦 💐 22 😹 22 📓 🖏 🗾 🖓 🖓 40 POR 17:13 📮

ATENÇÃO!!! NÃO REGISTRAR A APROVAÇÃO DA CCP NA TROCA DO PROPRIETÁRIO, PORQUE ESSA INFORMAÇÃO FICARÁ REGISTRADA SOMENTE NO OTRS E APENAS QUEM TIVER ACESSO AO SISTEMA PODERÁ VISUALIZAR.

Figura 16: Como alterar o proprietário – Abrir o chamado e atribuir o proprietário em "Pessoas"

← → C A Não seguro requerimentosp	rpg-dev.usp.br/otrs/index.	pl?Action=AgentTicketZoom	cTicketID=45							લ જ 🔕 :
👖 Apps 🚷 Sistemas USP 🗣 Combine arquivos	🎫 Página Inicial - Prö	SMRP Faculdade d 😥	Comissão de Pós-G 🧉	👸 Editar- site Comissă	Sistema de Informa	Gerenciamento de	WTS Corporate	Acompanhamento	Portal de atendime	t 🚹 Formulário para sol »
A* A								ET C	\sim	
2 3		-								ridada da São Daulo
Painel Clientes Calendario Charnados FAQ Cont	abilidade Tempo Pesquisa	Q								sidade de São Paulo
Ticket//2020081056000021 — Trancamento de	Matricula - Franciele Fran	ico Scarante								
Veitar Imprimir Prioridade Campos adicionais ITEM Decisão	Pessoas • Comunicação • P	endenia Fechar MestreEscravo	Cutros • • Mover -						0	➡ Infermação do Chamado
- Meão Cerel do Arlinos - 2 Arline(n)	Proprieta									Tipo: Unclassified
 Viseo Geral de Aragos - 2 Arago(s) 	Clere Alteratio dono deste c	hamado								Idade: 25 d 1 h
NUM 🔆 🖿 REMETENTE	OTHE	ASSUNTO	unimento do aluna			CRIADO	maticalitan Barle)		•	(America/Sao_Paulo)
1 - franfecarante@usp.br	Email	Trancamento de Matrícula - E	Franciele France Scarante			10/08/29/29 15:43 (Ar	nerica/Sao Paulo)		1	Estado: novo
										Bloqueio: desbloqueado
▼ #1 - Trancamento de Matrícula - Franciele Franco Scarari	te – franfscarante@usp.br – 10	05/2020 15:43 (America/Sao, Par	ulo) via F-mail						1	Fila: 17-CPG-FMRP
										Prioridado: 3 Normal
Marear Imprimir Dividir Develver Enseminher Raspor	nder									ID do Cliente: @anfecarante@usp.br
Nome: Empirida Empire Sourante										Tempo g Contabilizado:
Número USP: 9537008										Proprietário: Ana Paula Barros Zana
Email: franfscarante@usp.br										
Nivel: DO										Infermação do Cliente
CPG: Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto Códino CPG: 17										Vazio
Àrea: Farmacologia										
Código Àrea: 17133										
Orientador: Alline Cristina de Campos										
Número USP Orientador: 5603082										
Código Programa: 17004										
Tipo de Solicitação: Trancamento de Matricula										
Data de trancamento da matrícula: 31/07/2020										
Dias requisitados: 55										
Descrição/Justificativa: Problema de saúde										
atestado_aluno_pg.pdf Descentecido = 84.5 KB										

Dicas:

E 🔎 Digite ad

- Ao finalizar o chamado, colocar na mensagem para o aluno "<u>não responder este e-mail"</u> para não reabrir o chamado.
- Se o chamado for reaberto por agradecimento, basta fechá-lo novamente
- Sempre que encerrar a tramitação pela CCP, direcionar para CPG trocando o proprietário do chamado.
- Para desbloqueio de chamado bloqueado **indevidamente**, dar duplo clique no cadeado, selecionar o chamado que deseja desbloquear e em seguida clicar em "Desbloquear".

Figura 17: Como desbloquear um chamado

o 🖬 💽

	- U J -											
	Painsl Clientes	Calendário Cha	emados FAQ	Contabilidade Tempo	Peoplea Q			<u>د</u> ب		' Unive	rsidade de S	São Paulo
/	Meus Chamado	s Bloqueados	Todas									
	Totas 1 Nova Ad	igo 0 Pendente 0	Lembrele Expire	ado 0								•
	Massa Desbloquear	Detalhes Histórico	Prioridade Nota	Fechar Mover -		*					1-	tde1 5 M E
_	-	TICKET#	A IDADE	REMETENTE	TITULO		ESTADO	T BLOOK	EAR T	FEA	T PROPRETÁRIO T	ID DO CLIENTE Y
	2 -	202008285600050	05 6 d 0 h	junior910@usp.br	Outros Requerimentos Earbosa Junior	- 17003 - 6402295 Francisco	nevo	bloque	ado	17003-Saúde Pública	Ana Paula Barros Zana	junior910@usp.br

Serviço de Pós-Graduação da FMRP/2020