UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA

CAMPUS DE ROLIM DE MOURA

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE PÓS-GRADUAÇÃO *LATO* E *STRICTO SENSU*

2019

UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA

CAMPUS DE ROLIM DE MOURA

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE PÓS-GRADUAÇÃO *LATO* E *STRICTO SENSU*

Manual de procedimentos acadêmicos no âmbito dos cursos de pós-graduação *lato* e *stricto sensu* do *Campus* de Rolim de Moura da Universidade Federal de Rondônia.

2019

Reitor
Prof. Dr. Ari Miguel Teixeira Ott

Vice-Reitor
Prof. Dr. Marcelo Vergotti

Diretora do *Campus* de Rolim de Moura
Profa. Dra. Gilmara Yoshihara Franco

Vice-Diretora do *Campus* de Rolim de Moura
Profa. Dra. Evelyn Rabelo Andrade

Secretário de Controle e Registro Acadêmico
Me. Dério Garcia Bresciani

Secretário de Controle e Registro Acadêmico Substituto
Bela. Carolina Pereira Sathler Paixão

Coordenador do Mestrado em Agroecossistemas Amazônicos
Prof. Dr. Jairo Rafael Machado Dias

Vice-Coordenador do Mestrado em Agroecossistemas Amazônicos
Prof. Dr. Vando Miossi Rondelli

Coordenador do Mestrado em Ciências Ambientais
Prof. Dr. Sandro de Vargas Schons

Vice-Coordenadora do Mestrado em Ciências Ambientais
Profa. Dra. Sylviane Beck Ribeiro

Coordenadora do Mestrado em Ensino de Ciências da Natureza
Profa. Dra. Kachia Hedeny Techio

Vice-Coordenador do Mestrado em Ensino de Ciências da Natureza
Prof. Dr. Izaías Médice Fernandes

Coordenador do Especialização em Gênero e Diversidade na Escola
Prof. Dr. João Maurício Gomes Neto

Elaboração
Me. Luciano Santos Magalhães

Demais Servidoras da Secretaria de Controle e Registro Acadêmico (SERCA)
Ma. Patrícia Conceição Amaral Pereira
Bela. Tatiana dos Santos Costa

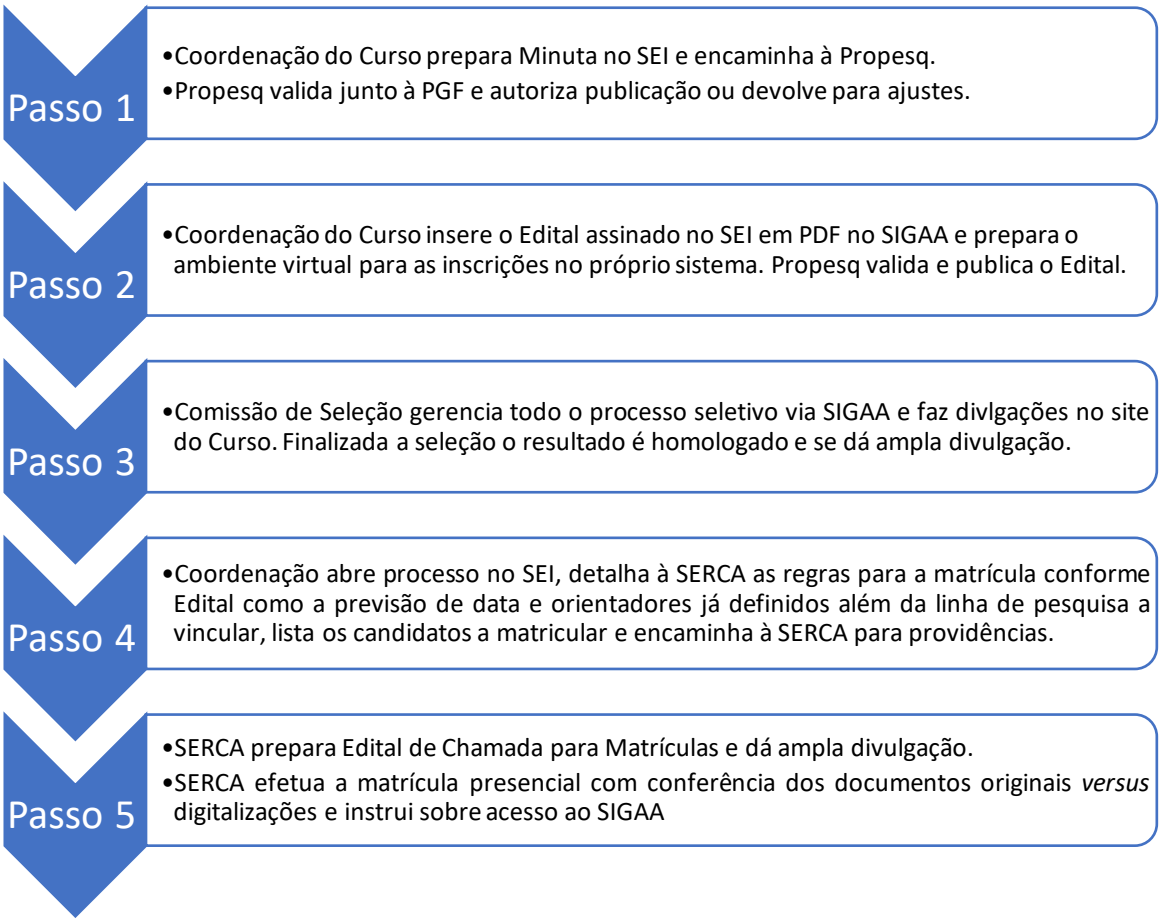
SUMÁRIO

PROCEDIMENTO 1 - PROCESSO SELETIVO 5
PROCEDIMENTO 2 - MATRÍCULA INICIAL NO CURSO 6
PROCEDIMENTO 3 - OFERTA DE DISCIPLINAS E MATRÍCULAS EM DISCIPLINAS 7
PROCEDIMENTO 4 - TRANCAMENTO DE DISCIPLINA, TRANCAMENTO DE CURSO E DESLIGAMENTO A PEDIDO 9
PROCEDIMENTO 5 - ALUNOS ESPECIAIS E VISITANTES 12
PROCEDIMENTO 6 - EMISSÃO DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS 15
PROCEDIMENTO 7 - ESTÁGIO EM DOCÊNCIA 16
PROCEDIMENTO 8 - PROFICIÊNCIA EM LÍNGUAS 18
PROCEDIMENTO 9 - APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS E ATIVIDADES 19
PROCEDIMENTO 10 - BANCA DE QUALIFICAÇÃO 20
PROCEDIMENTO 11 - DEFESA DE DISSERTAÇÃO E DEPÓSITO 21
PROCEDIMENTO 12 - EMISSÃO DE DIPLOMA E HISTÓRICO FINAL 22
PROCEDIMENTO 13 - ATESTADOS, PLANO DE CURSOS DE DISCIPLINAS, COMPROVANTES 23
PROCEDIMENTO 14 - OPERAÇÕES NO SIGAA E OUTRAS DEMANDAS 24

PROCEDIMENTO 1 - PROCESSO SELETIVO

O Processo seletivo de pós-graduação *lato* e *stricto sensu* é realizado por edital próprio a ser preparado pela Coordenação do Curso e encaminhada para avaliação da Propesq que analisa conforme parecer da PGF. A avaliação é feita para o primeiro edital da pós-graduação, que se seguir esse modelo nas demais seleções não precisam ser novamente avaliado pela PGF.

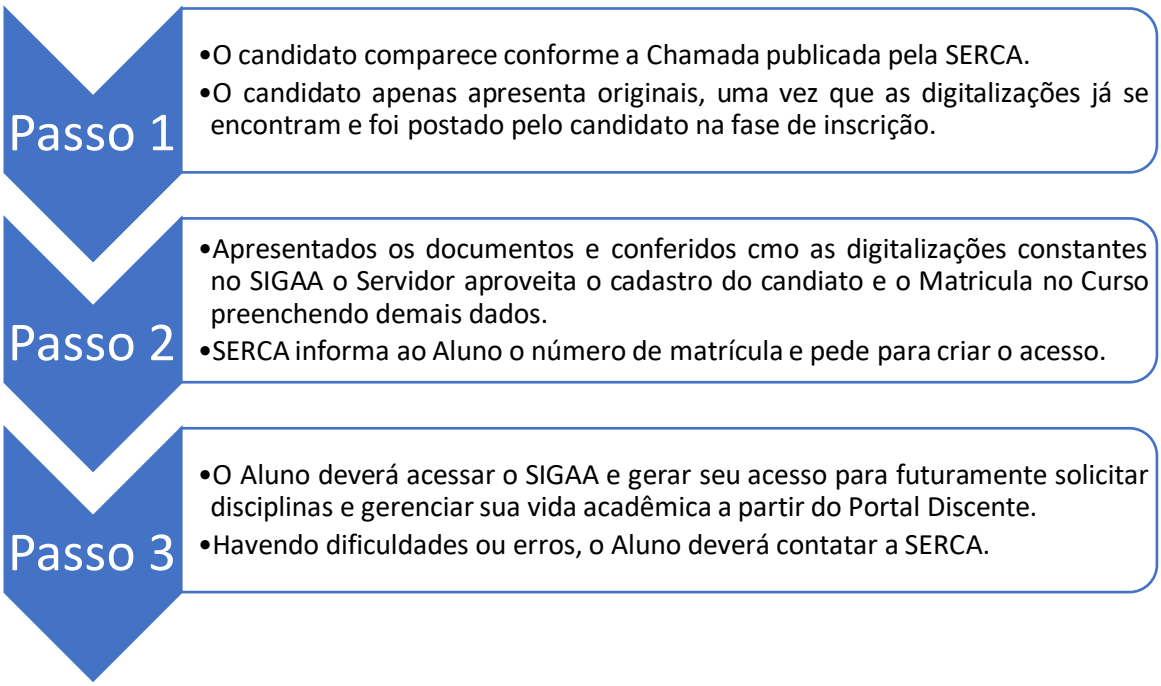
Fluxograma



PROCEDIMENTO 2 - MATRÍCULA INICIAL NO CURSO

A matrícula é a vinculação do candidato ao curso, passando a ser aluno deste. Apenas a SERCA pode realizar a matrícula, uma vez que é atribuição exclusiva do órgão de registro e controle acadêmico. A partir da matrícula é gerado acesso do ingressante para uso do SIGAA, na qual o aluno poderá *a posteriori* solicitar disciplinas.

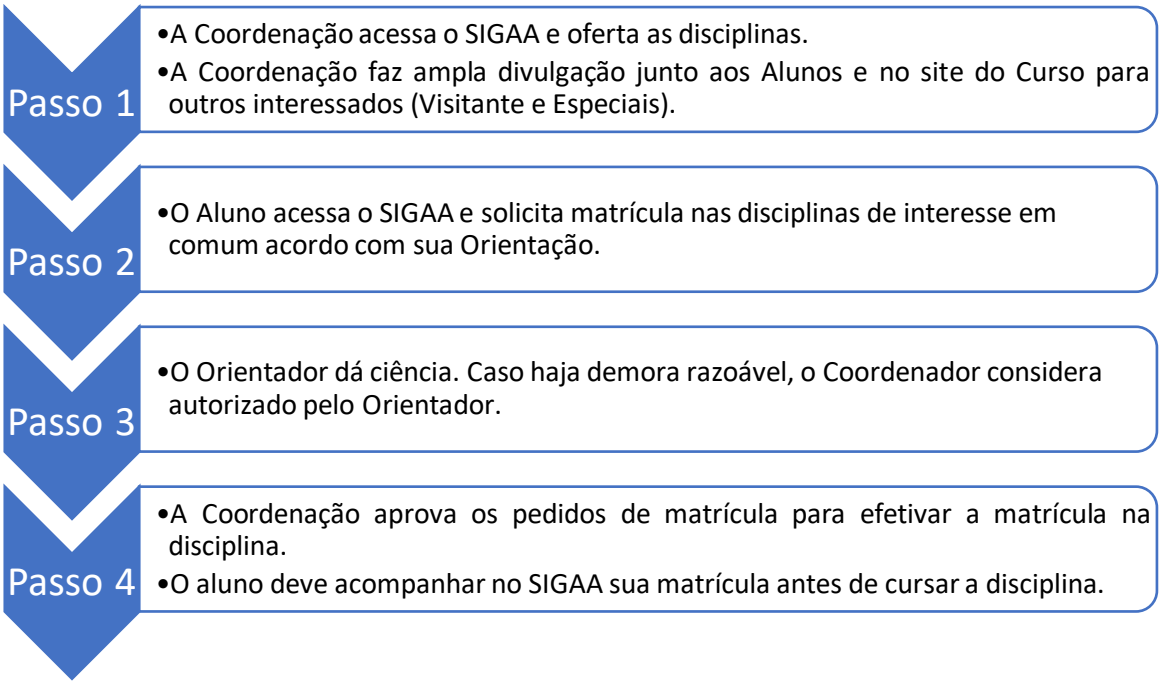
Fluxograma



PROCEDIMENTO 3 - OFERTA DE DISCIPLINAS E MATRÍCULAS EM DISCIPLINAS

A oferta de disciplinas é realizada pela Coordenação do Curso no SIGAA, preferencialmente no início do semestre para permitir planejamento das atividades acadêmicas ao longo do período. Em todo caso, é comum a oferta de disciplinas especiais, tópicos, disciplinas ministradas por professores visitantes que ocorrem a qualquer momento – por oportunidade. Em todo caso, sempre cabe à Coordenação realizar a oferta, dando ampla divulgação, e ao Aluno acessar o SIGAA para solicitar a matrícula.

Fluxograma para pós-graduação *stricto sensu*



Fluxograma para pós-graduação *lato sensu*

Passo único

- A Coordenação acessa o SIGAA e oferta as disciplinas.
- A Coordenação matricula todos os alunos ativos **de ofício**, caso estejam aptos.
- O aluno deve acompanhar no SIGAA sua matrícula antes de cursar a disciplina

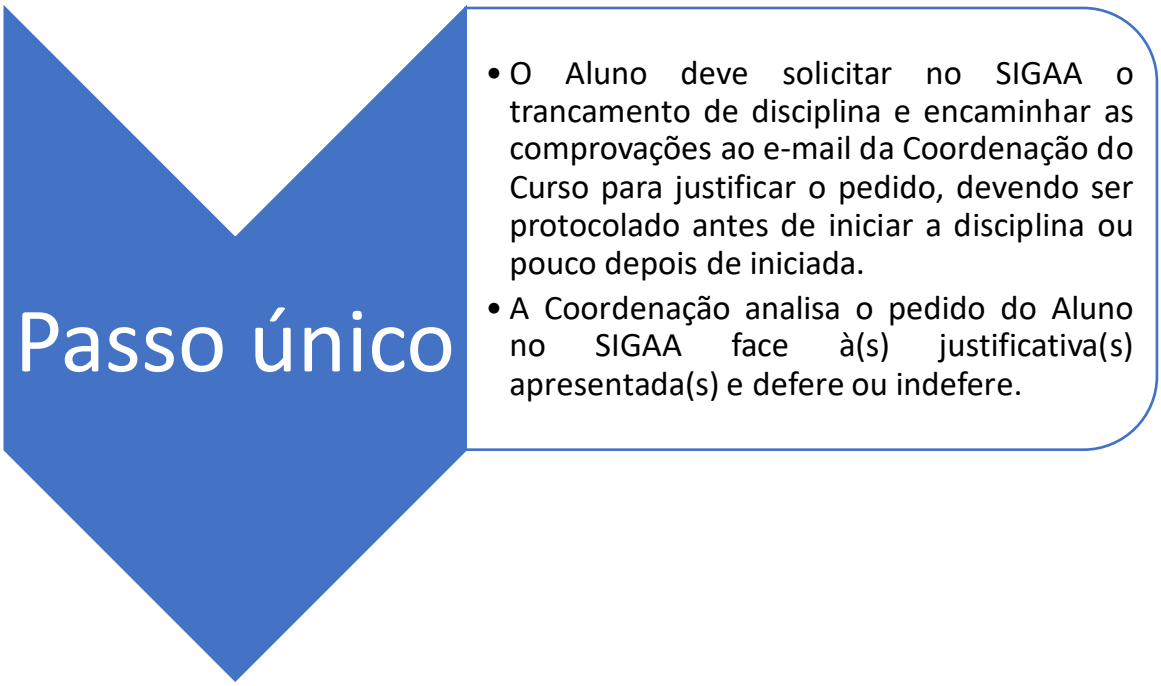
PROCEDIMENTO 4 - TRANCAMENTO DE DISCIPLINA, TRANCAMENTO DE CURSO E DESLIGAMENTO A PEDIDO

Nos termos do Regimento Interno de cada Curso/Programa, o Aluno poderá trancar o curso ou a disciplina matriculada. Em caso de trancamento de curso, automaticamente ficam trancadas as disciplinas do mesmo período.

É desejável que o aluno que não tenha interesse em prosseguir no curso comunique a Universidade para efetuar o desligamento imediato nos sistemas ao qual o aluno está declarado. Para tal comunicação do aluno, basta que este formalize o comunicado, não cabendo deferimento da Universidade, que apenas acata e toma as providências respectivas.

Caso o aluno tenha dificuldade de trancar a disciplina, em último caso deve contatar a SERCA para o auxiliar. E sempre é possível, também na impossibilidade de o aluno conseguir solicitar via SIGAA, que o aluno contate a Coordenação de Curso e esta determina à SERCA que realize o trancamento.

Fluxograma do Trancamento de Disciplina



Fluxograma do Trancamento de Curso

Passo 1

- O Aluno deve solicitar via e-mail à Coordenação do Curso e encaminhar as comprovações anexas para justificar o pedido.
- O Aluno poderá também protocolar na SERCA, que formalizará o processo no SEI e encaminhará à Coordenação.
- A Coordenação analisa o pedido do Aluno no SIGAA face à(s) justificativa(s) apresentada(s) e defere ou indefere.

Passo 2

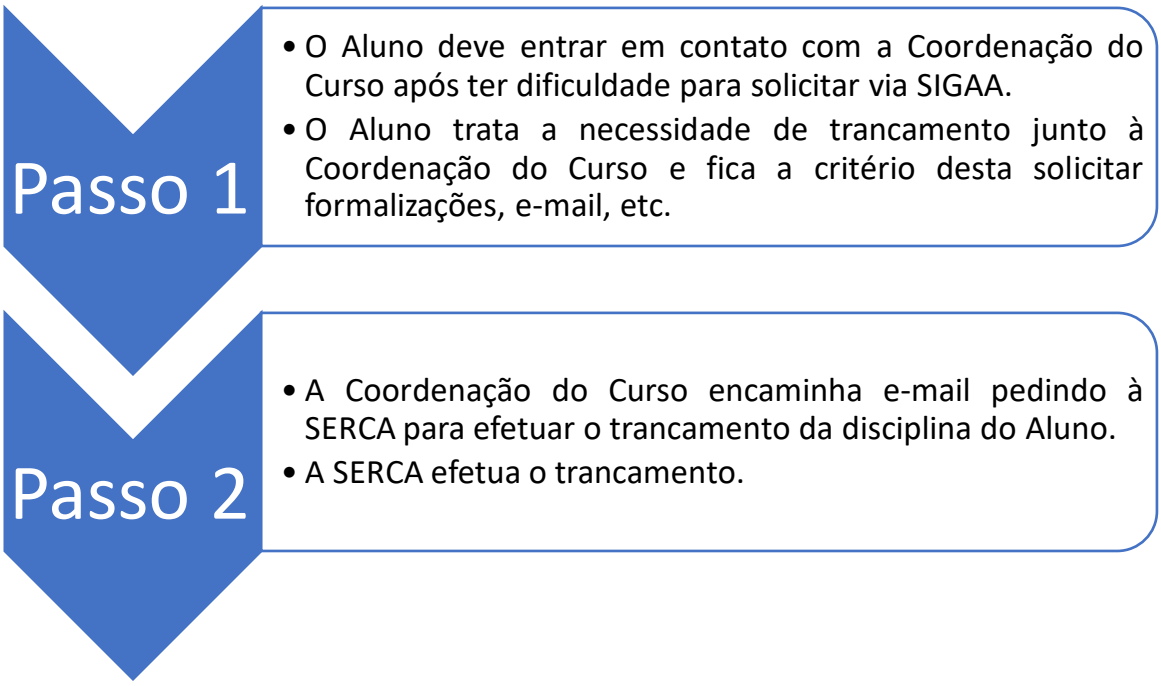
- Em caso de deferimento, a Coordenação encaminha via SEI despacho à SERCA pedindo para lançar no SIGAA, mencionando expressamente o período no formato "DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA".
- Encerrado o período, o Aluno deverá procurar a SERCA para que esta o retorne como Ativo, caso o SIGAA não faça isso automaticamente.

Fluxograma do Desligamento a Pedido

Passo único

- O Aluno deve protocolar na SERCA o pedido de desligamento e a SERCA formalizará o processo no SEI e encaminhará à Coordenação do Curso.
- A Coordenação do Curso recebe o processo apenas para mera ciência e providências quanto à Plataforma Sucupira e outros, remetendo de volta à SERCA para efetivar o desligamento no SIGAA.

Fluxograma do Trancamento de Disciplina Determinado pela Coordenação



PROCEDIMENTO 5 - ALUNOS ESPECIAIS E VISITANTES

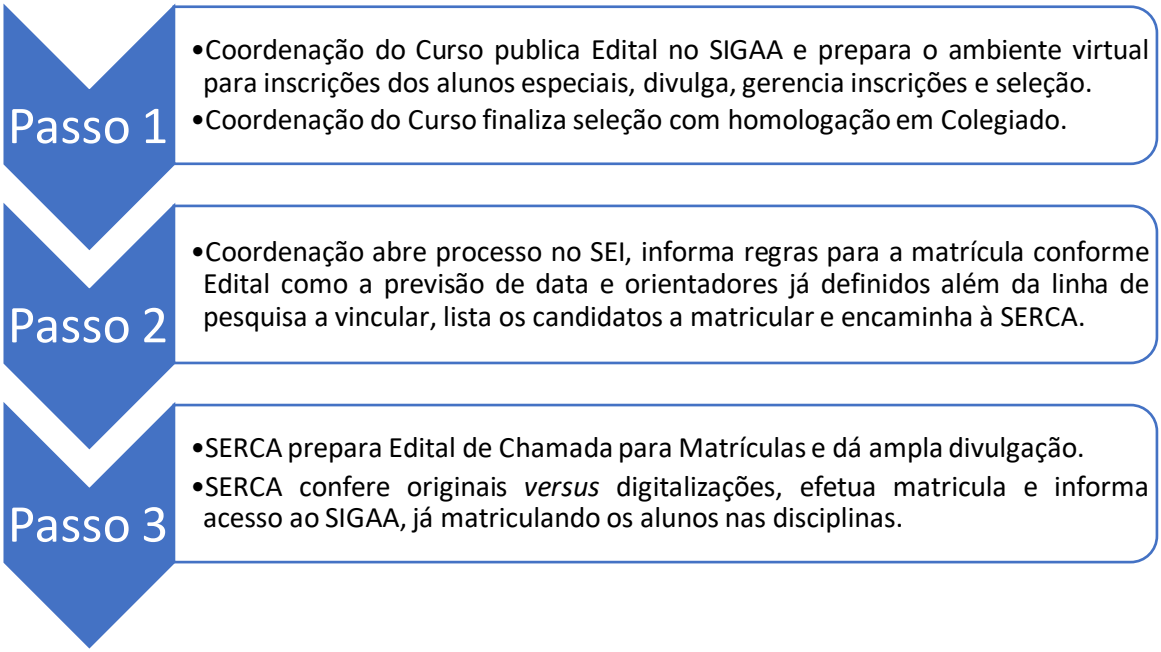
Conforme Regimento dos programas *stricto sensu*, é possível que egressos de cursos superiores (na área ou não, a depender do curso) frequentem disciplinas optativas à critério do Programa e mediante processo seletivo. As disciplinas cursadas geram certificação ao aluno especial, podendo inclusive ser aproveitadas caso ingresse no curso em até determinado período (3 anos geralmente). O número de créditos optativos a cursar fica a critério do Programa, conforme seu Regimento.

Já o aluno visitante é aquele que possui vínculo como mestrando ou doutorando em cursos da UNIR ou de outras instituições, desde que Recomendado pela CAPES.

É necessário gerar cadastro como "aluno especial" no SIGAA ao interessado que não for aluno *stricto sensu* na UNIR apenas para permitir a geração do histórico/certificação e registro na disciplina cursada, também para o aluno acompanhar sua vida acadêmica e participar das atividades da turma virtual, além de gerar Relatórios ao professor.

É vedado aos programas de pós-graduação impedir a matrícula de aluno visitante, exceto por falta de espaço físico, sendo estes agendados para nova oferta da disciplina em outra turma no período ou noutro período. Alunos visitantes podem solicitar qualquer disciplina, inclusive obrigatórias.

Fluxograma a partir da oferta de disciplinas pelo Programa – apenas para Especiais



Fluxograma a partir da motivação pelo interessado – apenas para Visitantes

Passo 1

- A pelo menos 15 dias antes das aulas, o interessado protocola na SERCA pedido para cursar a disciplina entregando comprovante de vinculação em curso *stricto sensu* e preenche ficha com informações para o cadastro no SIGAA (caso não seja aluno UNIR) ou apenas requerimento simples (caso seja aluno UNIR).

Passo 2

- A SERCA formaliza processo no SEI e encaminha à Coordenação do Curso para deferimento.
- Coordenação do Curso devolve à SERCA e esta efetua cadastro do aluno (caso não seja aluno UNIR) ou apenas o matricula na disciplina (se for aluno UNIR).

Dados necessários para cadastro de novo aluno visitante ou especial

Nome:

CPF:

E-Mail:

Nome da Mãe:

Nome do Pai:

Sexo:

Data de Nascimento:

Estado Civil:

Raça:

Escola de Conclusão do Ensino Médio:

Tipo da Escola de Ensino Médio: (pública/privada)

Ano de Conclusão do Ensino Médio:

Tipo Sanguíneo:

Naturalidade

RG:

Data de Expedição RG:

Título de Eleitor:

Certificado Militar:

Endereço completo com CEP:

Telefone:

Fluxograma a partir da matrícula pelo interessado via SIGAA – apenas para Visitantes UNIR

Passo 1

- Durante o período em que o PPG de Rolim de Moura definir rematrículas abertas no SIGAA os alunos stricto sensu de outros PPG da UNIR podem solicitar matrícula semelhante ao próprio aluno do Curso de Rolim de Moura.

Passo 2

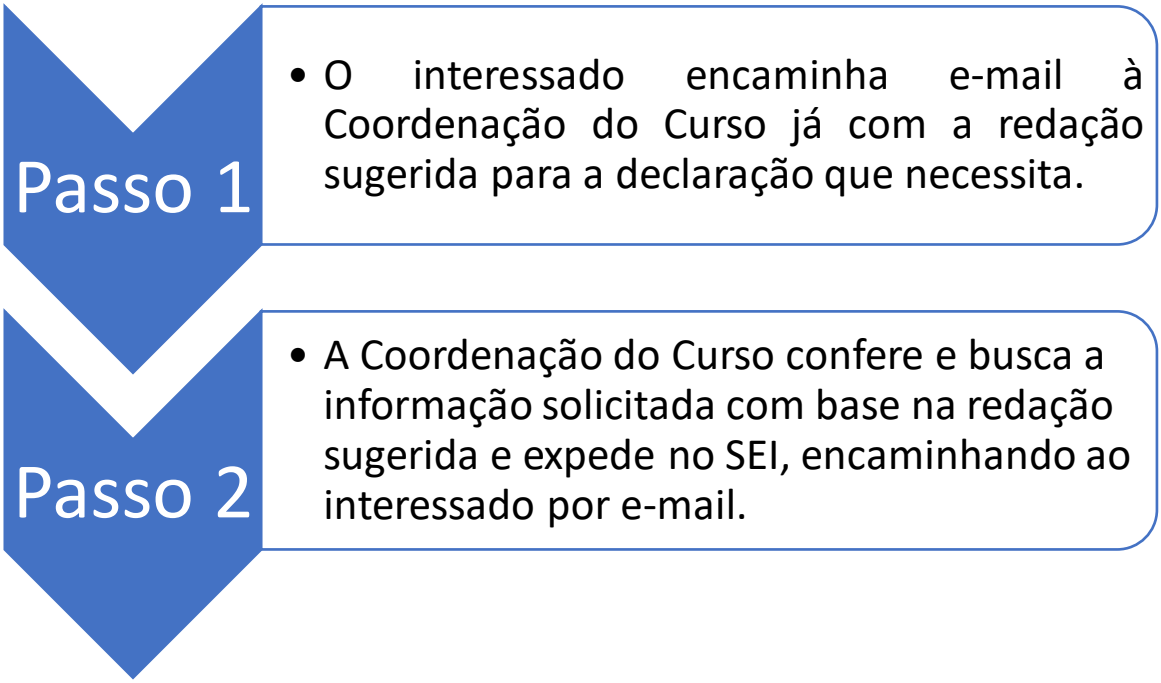
- A Coordenação do Curso defere a matrícula do aluno stricto sensu UNIR no SIGAA da mesma forma que defere a matrícula dos seus próprios alunos.

PROCEDIMENTO 6 - EMISSÃO DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS

A emissão de documentos acadêmicos, via de regra, deve ser realizada pelo SIGAA, podendo o interessado utilizar o computador e a impressora da SERCA para impressão.

Caso sejam documentos específicos, especialmente caso seja necessário que o expedidor seja o(a) Coordenador(a) do Curso, basta o interessado solicitar via e-mail do curso já encaminhando sugestão de redação.

Fluxograma para documentos solicitados à Coordenação do Curso



PROCEDIMENTO 7 - ESTÁGIO EM DOCÊNCIA

A atividade “Estágio em Docência” não exige matrícula prévia. Basta que o aluno em comum acordo com sua Orientação defina a atividade e a realize na UNIR ou em outra instituição de ensino superior, desde que em cursos de graduação.

Conforme o Regimento o “Estágio em Docência” poderá contabilizar 15h – 1 crédito – ou mais.

Se for necessário algum documento de apresentação do estagiário, o aluno deve formular a redação sugerida e encaminhar à Coordenação do Curso via e-mail pedindo que expeça via SEI o referido documento. O documento expedido no SEI retorna ao aluno no mesmo e-mail em formato PDF.

Após a realização do Estágio em Docência, APENAS o(a) Orientador(a) principal poderá certificar sua realização que se dá mediante expedição de carta à Coordenação do Curso informando os detalhes e resultados da atividade.

Fluxograma

Passo 1

- O aluno *stricto sensu* em comum acordo com o Orientador realiza a atividade Estágio em Docência, de no mínimo 15h e em múltiplos de 15h, sem necessidade de registro prévio, portanto sem matrícula.

Passo 2

- Orientador(a) expede carta à Coordenação do Curso informando o cumprimento do Estágio, carga-horária, nota e período no formato "MM/AAAA" e encaminha à SERCA via e-mail ou via SEI.

Passo 3

- A SERCA registra o cuprimento da atividade imediatamente no Histórico do aluno.

Dados ou informações a constar na Carta do(a) Orientador(a) – Estágio em Docência

À Coordenação do Programa de Pós-Graduação em XXXXXXXXXX

DECLARO, para fins de comprovação de aprovação em Estágio em Docência que o discente XXXXXXX XXXXXXXX do Aluno participou de atividades de docência junto à Universidade/Faculdade XXXXXXX, onde lecionou a disciplina XXXXXXX, no período MM/AAAA a MM/AAAA, totalizando uma carga-horária de 00 horas. O Aluno encontra-se APROVADO com nota 0,0 e frequência 000%.

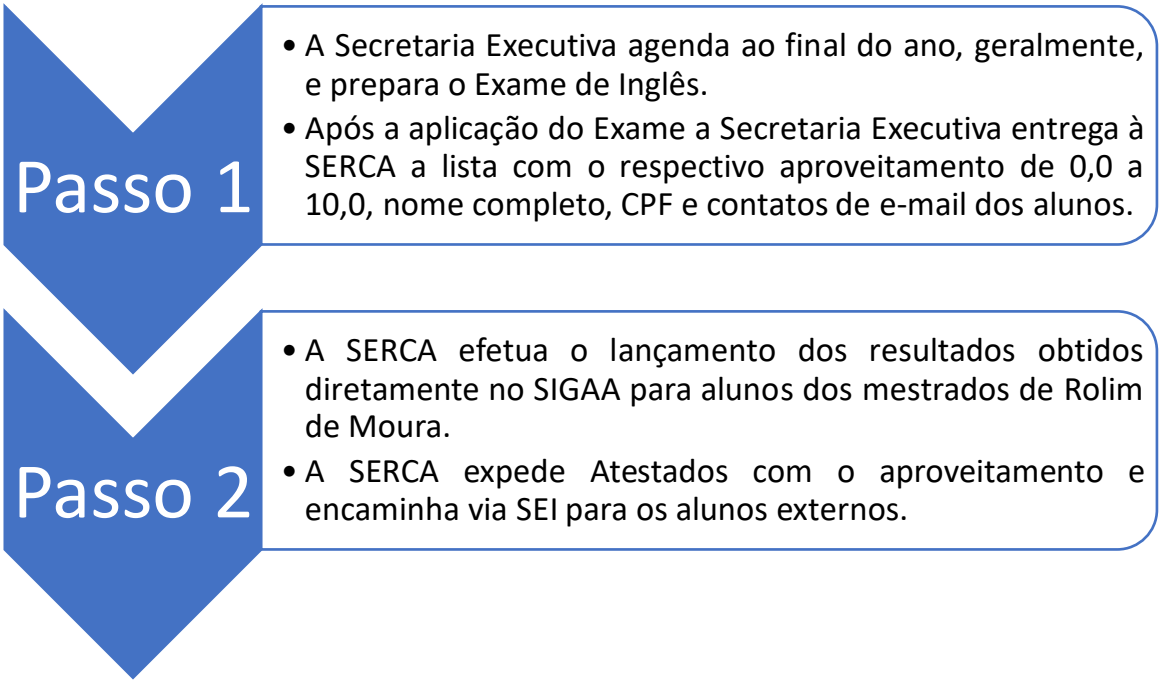
Rolim de Moura, DD de MMMMMMMM de AAAA.

PROF./PROF.ª DR./DR.ª XXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX
Orientador(a) Principal

PROCEDIMENTO 8 - PROFICIÊNCIA EM LÍNGUAS

A Secretaria Executiva do *Campus* realiza a aplicação de prova própria para aferição de proficiência de leitura em inglês com base no Regimento do Programa de Pós-Graduação em Ciências Ambientais. Tal Exame de Inglês é aproveitado pelo Programa de Pós-Graduação em Ensino de Ciências da Natureza que admite ainda outras línguas estrangeiras e certificações externas para aproveitamento.

Fluxograma

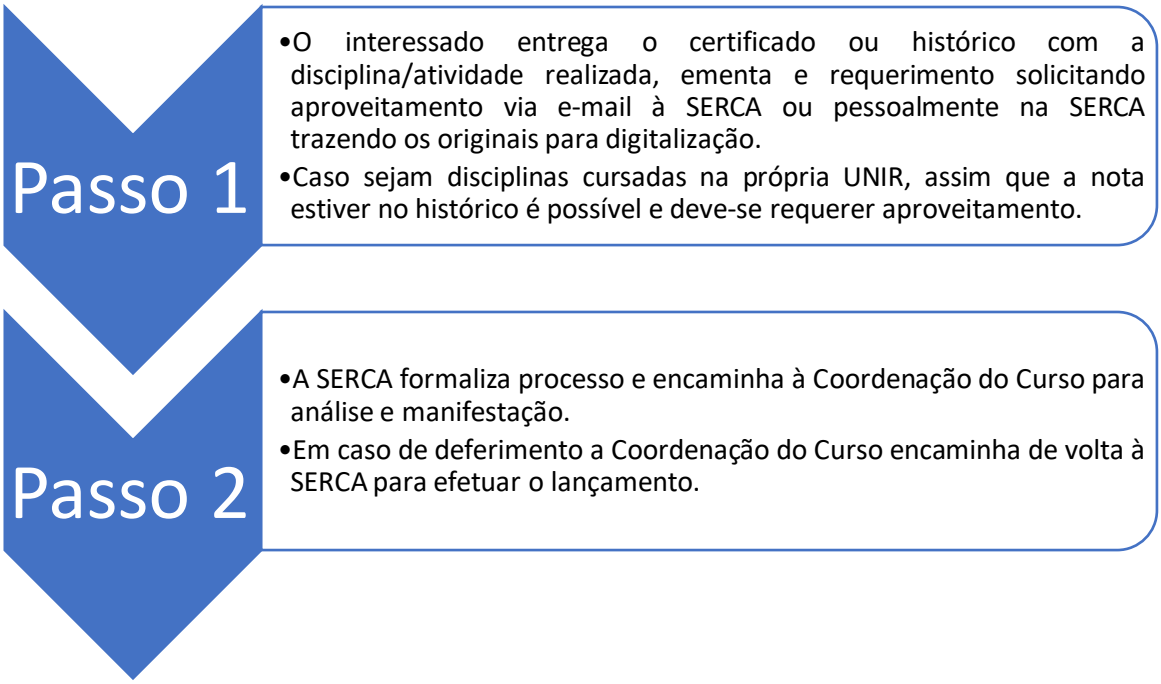


PROCEDIMENTO 9 - APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS E ATIVIDADES

A depender dos regimentos dos programas, disciplinas em programas de pós-graduação recomendados pela CAPES e cursadas a 2 ou 3 anos podem ser aproveitadas a depender também da nota/conceito obtido. Também é possível aproveitar proficiência em línguas.

O aproveitamento ocorre também em disciplinas, proficiência, inclusive quando realizadas concomitantemente ao curso em andamento.

Fluxograma



PROCEDIMENTO 10 - BANCA DE QUALIFICAÇÃO

A atividade de qualificação é obrigatória e deve ser realizada após o cumprimento dos créditos em disciplinas e antes da defesa da dissertação.

É fundamental o aluno apenas defender após constar em seu Atestado de Matrícula a matrícula na atividade “Qualificação”, pois esta é uma atividade que exige matrícula prévia.

Fluxograma

Passo 1
- O Orientador solicita à Coordenação do Curso que efetue a matrícula do orientando e, caso o Curso exija, aprova em Colegiado a Banca previamente com comprovações de aptidão para qualificar.

Passo 2
- A Coordenação do Curso providencia junto à Diretoria do *Campus* a expedição de Portaria.

Passo 3
- Uma vez constando a matrícula do aluno em "Qualificação" e portariada a Comissão o Orientador deve realizar a Banca e expedir versão impressa da Ata de Qualificação que vai por todos assinada, em 2 vias: uma entregue à Coordenação e outra ao Aluno.

Passo 4
- A Coordenação efetua o lançamento de "Aprovado" na consolidação da Atividade Qualificação ou digitaliza as atas e encaminha via SEI ou via e-mail à SERCA pedindo o lançamento do resultado na atividade.

Passo 5
- Aprovado na atividade, o Aluno será imediatamente matriculado em "Defesa de Dissertação" pela Coordenação do Curso, podendo o aluno solicitar à SERCA que também matricule.

PROCEDIMENTO 11 - DEFESA DE DISSERTAÇÃO E DEPÓSITO

A atividade de defesa é derradeira e deve ser realizada após o cumprimento de todas as atividades, apenas uma única vez, com aprovação por unanimidade da Banca e uma vez determinada data só pode ser cancelada por motivo de força maior.

É fundamental o aluno apenas defender após constar em seu Atestado de Matrícula a matrícula na atividade Defesa de Dissertação, pois esta é uma atividade que exige matrícula prévia.

Fluxograma

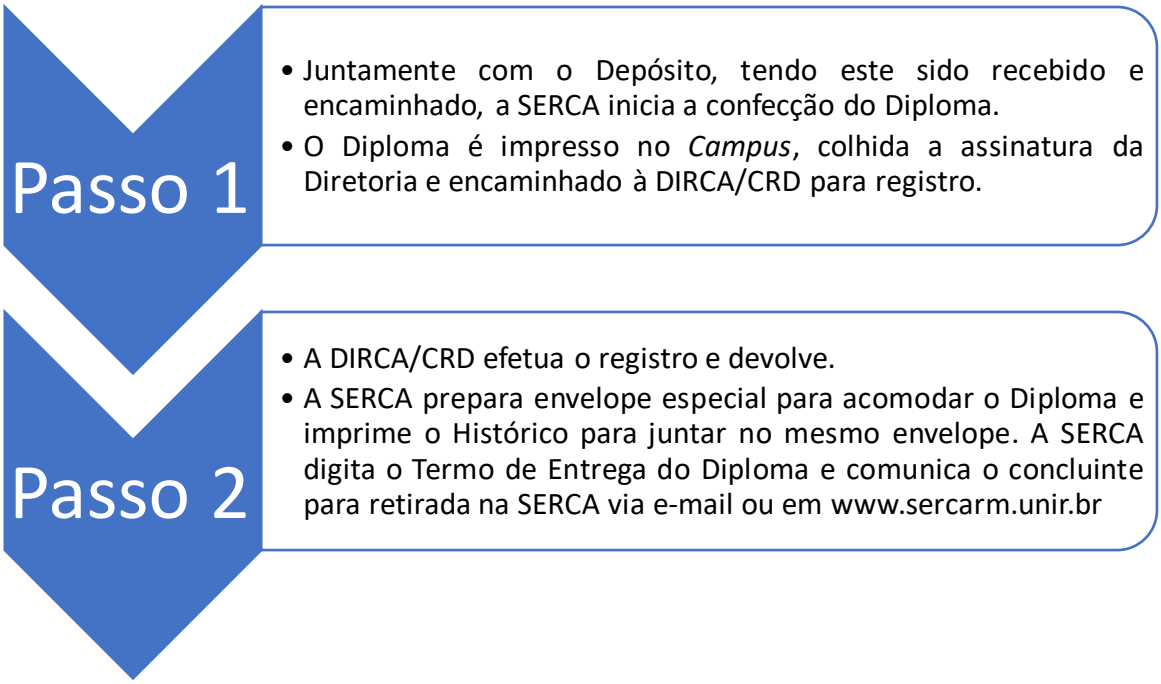
Passo 1	• O Aluno será automaticamente matriculado em "Defesa de Dissertação" em seu último semestre ou, a qualquer tempo, caso já qualificado, o aluno poderá solicitar sua matrícula à Coordenação em "Defesa de Dissertação".
Passo 2	• Uma vez constando a matrícula do aluno em "Defesa de Dissertação" o Orientador deve realizar o cadastramento da Banca no SIGAA a no mínimo 15 dias da dada de Defesa, sendo 30 dias o ideal.
Passo 3	• Cadastrada a Banca, a Coordenação deve aprová-la, inclusive em Colegiado e no SIGAA e solicitar à Diretoria do *Campus* a expedição de Portaria de designação de Banca de Defesa de Dissertação.
Passo 4	• A Defesa se realiza sob responsabilidade do Orientador, também responsável por expedir 2 vias da Ata: uma ao concluinte e outra ao Programa
Passo 5	• O Programa consolida individualmente a atividade "Defesa de Dissertação" com o resultado respectivo. A coordenação nesse momento confere se a atividade ocorreu conforme portariada e faz ajustes no título e membros no SIGAA.
Passo 6	• O Aluno deverá fazer a submissão da Dissertação prévia sem ficha catalográfica no SIGAA e o Orientador aprova, em seguida o aluno junta a ficha catalográfica e ressubmete em PDF definitivo e o Orientador aprova final.
Passo 7	• O Aluno também autoriza no SIGAA a publicação da Dissertação e envia no e-mail do Programa demais comprovantes (submissão de artigo, Dissertação editável, etc).
Passo 8	• O Aluno entrega na SERCA 1 via física da Dissertação com Folha de Aprovação original assinada, Termo de depósito, CD (para o PGCA), comprovante de submissão do artigo e confirma na Biblioteca quitação de empréstimos (a declaração de NADA CONSTA será solicitado pela SERCA via Processo SEI).
Passo 9	• A Coordenação recebe a Dissertação definitiva no SIGAA e clica em "Solicitar Homologação de Diploma".
Passo 10	• A SERCA reabre o processo e insere a tela de Solicitação da Homologação, confere dados da Banca e em "Alterar Banca" corrige título e nº folhas. Já Membros e data, se divergirem, a SERCA devolve à Coordenação para convalidação.
Passo 11	• A SERCA formaliza processo no SEI e expede diploma e encaminha à DIRCA para registro, fazendo a entrega em 60 dias a depender do fluxo na DIRCA/CRD.

PROCEDIMENTO 12 - EMISSÃO DE DIPLOMA E HISTÓRICO FINAL

O Diploma é expedido após o Depósito e com a confirmação da Coordenação do Curso e Biblioteca que o concluinte cumpriu todas as obrigações com o Curso e não guarda nenhuma pendência junto à Universidade.

O Histórico final é apenas a impressão em papel especial do mesmo documento gerado pelo Aluno no SIGAA e que poderá ser gerado ao egresso por conta do contínuo acesso do egresso ao Portal Discente.

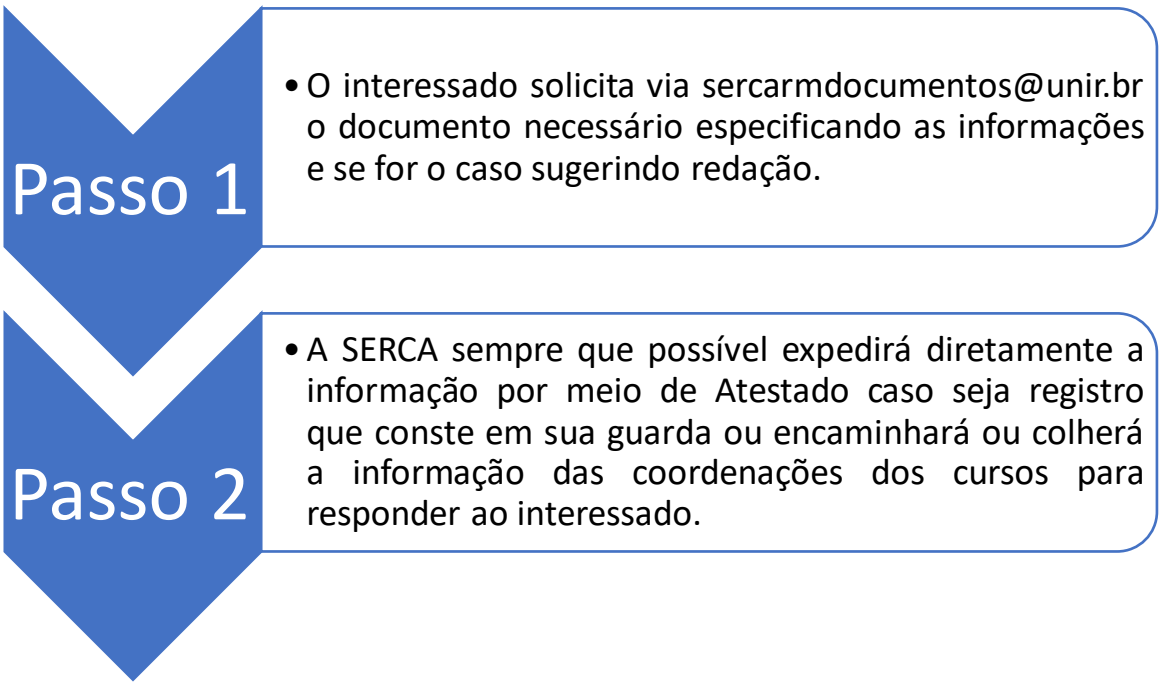
Fluxograma



PROCEDIMENTO 13 - ATESTADOS, PLANO DE CURSOS DE DISCIPLINAS, COMPROVANTES

Os diversos documentos que forem demandados por egressos e alunos ativos devem ser sempre emitidos via SIGAA. Para demais documentos não disponíveis no SIGAA, basta contatar a SERCA, preferencialmente via e-mail sercarmdocumentos@unir.br

Fluxograma



PROCEDIMENTO 14 - OPERAÇÕES NO SIGAA E OUTRAS DEMANDAS

Para diversas outras demandas, adotar-se-á como padrão apenas e-mail da Coordenação do Curso para serca.rolimdemoura@unir.br determinando a operação. Fica à critério da Coordenação do Curso optar por solicitar via SEI.

Já para demandas eventuais de alunos, sempre é preferível que estes contatem primeiro a SERCA por meio do e-mail serca.rolimdemoura@unir.br ou pessoalmente e comuniquem suas demandas, dificuldades ou mesmo para protocolar o pedido. A SERCA adotará o SEI para formalizar o protocolo ou dará a devida orientação ao aluno.