

Luciano Santos Magalhães
Patrícia Ferreira Miranda
Dério Garcia Bresciani

Manual de Procedimentos

dos Cursos de Pós-Graduação *Lato e Stricto Sensu*
do *Campus Rolim de Moura*



LUCIANO SANTOS MAGALHÃES
PATRÍCIA FERREIRA MIRANDA
DÉRIO GARCIA BRESCIANI

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS
DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO
*LATO E STRICTO SENSU DO CAMPUS ROLIM DE MOURA***

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação
Nágila Nerval Chaves CRB 6/363

M294m

Manual de procedimentos dos cursos de pós-graduação lato e stricto sensu do *campus* Rolim de Moura. / Luciano Santos Magalhães... [et al.]. – Rolim de Moura, 2019.

22 p. : il.

ISBN:

1. Educação superior. 2. Secretaria. 3. Manual. 4. Procedimentos. I. Bresciani, Dério Garcia. II. Miranda, Patrícia Ferreira. III. Título.

CDU 378 (035)

Reitor

Prof. Dr. Ari Miguel Teixeira Ott

Vice-Reitor

Prof. Dr. José Juliano Cedaro

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

Secretaria de Controle e Registro Acadêmico

Me. Dério Garcia Bresciani – Secretário

Esp. Carolina Pereira Sathler Paixão – Secretária Substituta

Esp. Tatiana dos Santos Costa

Ma. Patrícia Conceição Amaral Pereira

Coordenador do Mestrado em Agroecossistemas Amazônicos

Prof. Dr. Jairo Rafael Machado Dias

Vice-Coordenador do Mestrado em Agroecossistemas Amazônicos

Prof. Dr. Vando Miozzi Rondelli

Coordenador do Mestrado em Ciências Ambientais

Prof. Dr. Sandro de Vargas Schons

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

Ma. Patrícia Ferreira Miranda

Me. Dério Garcia Bresciani

Bibliotecária

Ma. Nágila Nerval Chaves

Revisão e Arte Final

Ma. Patrícia Ferreira Miranda

LISTA DE ABREVIATURAS

CRM	<i>Campus</i> Rolim de Moura
DIRCA	Diretoria de Controle Acadêmico
GDE	Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> em Gênero e Diversidade na Escola
PPG	Programa de Pós-Graduação
PGF	Procuradoria Geral Federal
PGCA	Programa de Pós-Graduação em Ciências Ambientais
PPGAA	Programa de Pós-Graduação em Agroecossistemas Amazônicos
PGE CN	Programa de Pós-Graduação em Ensino de Ciências da Natureza
PROPesq	Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SERCA	Secretaria de Controle e Registro Acadêmico
SIGAA	Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

LISTA DE SITES

CRM	www.rolimdemoura.unir.br
GDE	www.especializacaodge.unir.br
PGCA	www.pgca.unir.br
PGE CN	www.pgcn.unir.br
PPGAA	www.ppgaa.unir.br
SERCA	www.sercarm.unir.br
UNIR	www.unir.br

SUMÁRIO DE PROCEDIMENTOS

1	PROCESSO SELETIVO	5
2	MATRÍCULA INICIAL NO CURSO	6
3	OFERTA DE DISCIPLINAS E MATRÍCULAS EM DISCIPLINAS	7
4	TRANCAMENTO DE DISCIPLINA, DE CURSO E DESLIGAMENTO A PEDIDO	8
5	ESTUDANTES ESPECIAIS E VISITANTES	10
6	EMISSÃO DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS	13
7	ESTÁGIO EM DOCÊNCIA	14
8	PROFICIÊNCIA EM LÍNGUAS	15
9	APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS E ATIVIDADES	16
10	BANCA DE QUALIFICAÇÃO	17
11	DEFESA DE DISSERTAÇÃO E DEPÓSITO	18
12	EMISSÃO DE DIPLOMA E HISTÓRICO FINAL	19
13	ATESTADOS, PLANOS DE CURSO DE DISCIPLINAS, COMPROVANTES	20
14	OPERAÇÕES NO SIGAA E OUTRAS DEMANDAS	21

PROCEDIMENTO 1 - PROCESSO SELETIVO

O Processo Seletivo para ingresso na pós-graduação *lato e stricto sensu* é realizado por edital próprio a ser preparado pela Coordenação do Curso. Este, por sua vez, é encaminhado para avaliação da PROPesq que procede à análise conforme parecer da PGF. Esta avaliação é feita para o primeiro edital da pós-graduação que, optando por seguir este modelo nas demais seleções, fica dispensado de nova análise da PGF.

Tramitação:

Passo 1	<ul style="list-style-type: none">➤ Coordenação do Curso prepara a minuta no SEI e encaminha à PROPesq.➤ PROPesq valida junto à PGF e autoriza publicação ou devolve para ajustes.
Passo 2	<ul style="list-style-type: none">➤ Coordenação do Curso insere o Edital assinado no SEI, em PDF, no SIGAA e prepara o ambiente virtual para as inscrições no próprio sistema. PROPesq valida e publica o Edital.
Passo 3	<ul style="list-style-type: none">➤ Comissão de Seleção gerencia todo o processo seletivo via SIGAA e faz divulgações no site do Curso. Finalizada a seleção, o resultado é homologado e se dá ampla divulgação.
Passo 4	<ul style="list-style-type: none">➤ Coordenação abre processo no SEI, detalha à SERCA as regras para a matrícula conforme Edital, como a previsão de data, orientadores já definidos, além da linha de pesquisa a vincular; lista os candidatos a matricular e encaminha à SERCA para providências.
Passo 5	<ul style="list-style-type: none">➤ SERCA prepara Edital de Chamada para Matrículas e dá ampla divulgação.➤ SERCA efetua a matrícula presencial com conferência dos documentos originais <i>versus</i> digitalizações e instrui sobre acesso ao SIGAA.

PROCEDIMENTO 2 - MATRÍCULA INICIAL NO CURSO

A matrícula é a vinculação do candidato ao curso, passando a ser Estudante deste. Apenas a SERCA pode realizar a matrícula, uma vez se trata de uma atribuição exclusiva do órgão de registro e controle acadêmico. A partir da matrícula é gerado o acesso do ingressante para uso do SIGAA, no qual o Estudante poderá, *a posteriori*, solicitar disciplinas.

Tramitação:

Passo 1	<ul style="list-style-type: none">➤ O candidato comparece conforme a Chamada publicada pela SERCA.➤ O candidato apenas apresenta originais, uma vez que as digitalizações já se encontram e foi postado pelo candidato na fase de inscrição.
Passo 2	<ul style="list-style-type: none">➤ Apresentados os documentos e conferidos com as digitalizações constantes no SIGAA o Servidor aproveita o cadastro do candidato e o Matrícula no Curso preenchendo demais dados.➤ SERCA informa ao Estudante o número de matrícula e pede para criar o acesso.
Passo 3	<ul style="list-style-type: none">➤ O Estudante deverá acessar o SIGAA e gerar seu acesso para futuramente solicitar disciplinas e gerenciar sua vida acadêmica a partir do Portal Discente.➤ Havendo dificuldades ou erros, o Estudante deverá contatar a SERCA.

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, de modo a permitir o planejamento das atividades acadêmicas ao longo do período. Em todo caso, é comum a oferta de disciplinas especiais, tópicos e 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 Estudante, acessar o SIGAA para solicitar a matrícula.

Tramitação para a pós-graduação *stricto sensu*:

Passo 1	<ul style="list-style-type: none">➤ A Coordenação acessa o SIGAA e oferta as disciplinas.➤ A Coordenação faz ampla divulgação junto aos Estudantes e no site do curso para outros interessados (Visitantes e Especiais).
Passo 2	<ul style="list-style-type: none">➤ O Estudante acessa o SIGAA e solicita matrícula nas disciplinas de interesse, em comum acordo com sua Orientação.
Passo 3	<ul style="list-style-type: none">➤ O Orientador dá ciência. Caso haja demora razoável, o Coordenador considera autorizado pelo Orientador.
Passo 4	<ul style="list-style-type: none">➤ A Coordenação aprova os pedidos de matrícula para efetivar a matrícula na disciplina.➤ O Estudante deve acompanhar no SIGAA sua matrícula antes de cursar a disciplina.

Tramitação para a pós-graduação *lato sensu*:

Passo único	<ul style="list-style-type: none">➤ A Coordenação acessa o SIGAA e oferta as disciplinas.➤ A Coordenação matricula todos os Estudantes ativos, <i>de ofício</i>, caso estejam aptos.➤ O Estudante 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 Estudante poderá trancar o curso ou a disciplina em que está matriculado. Em caso de trancamento de curso, automaticamente ficam trancadas as disciplinas do mesmo período. É desejável que o Estudante que não tenha interesse em prosseguir no curso comunique a Universidade para efetuar o desligamento imediato nos sistemas aos quais está vinculado.

Para tal comunicação, basta que o Estudante formalize o pedido, não cabendo deferimento da Universidade, uma vez que a instituição apenas acata e toma as providências respectivas. Caso o Estudante tenha dificuldade em trancar a disciplina, em último caso deve contatar a SERCA para auxiliá-lo. Na impossibilidade de o Estudante conseguir solicitar via SIGAA, é possível que se contate a Coordenação de Curso e esta determina à SERCA que realize o trancamento.

Tramitação do Trancamento de Disciplina:

Passo único

- O Estudante deve solicitar no SIGAA o trancamento de disciplina e encaminhar as comprovações ao e-mail da Coordenação do Curso para justificar o pedido, devendo ser protocolado antes de iniciar a disciplina ou pouco depois de iniciada.
- A Coordenação analisa o pedido do Estudante no SIGAA face à(s) justificativa(s) apresentada(s) e defere ou indefere a solicitação.

Tramitação do trancamento de disciplina determinado pela Coordenação:

Passo 1

- O Estudante deve entrar em contato com a Coordenação do Curso após ter dificuldade para solicitar via SIGAA.
- O Estudante trata a necessidade de trancamento junto à Coordenação do Curso e fica a critério desta solicitar formalizações, e-mail etc.

Passo 2

- A Coordenação do Curso encaminha um e-mail pedindo à SERCA para efetuar o trancamento da disciplina do Estudante.
- A SERCA efetua o trancamento.

Tramitação do Trancamento de Curso:

Passo 1

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

Passo 2

- Em caso de deferimento, a Coordenação encaminha via SEI um despacho à SERCA solicitando lançamento no SIGAA, informando expressamente o período no formato "DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA".
- Encerrado o período, o Estudante deverá procurar a SERCA para retorná-lo como Ativo, caso o SIGAA não faça isso automaticamente.

Tramitação do Desligamento a Pedido:

Passo único

- O Estudante deve protocolar na SERCA o pedido de desligamento. O setor 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.

PROCEDIMENTO 5 - ESTUDANTES 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 a critério do Programa e mediante processo seletivo. As disciplinas cursadas geram certificação ao Estudante 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 Estudante 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 *Estudante especial* no SIGAA ao interessado que não for Estudante *stricto sensu* na UNIR, apenas para permitir a geração do histórico/certificação e registro na disciplina cursada. Esse trâmite também é útil para o Estudante acompanhar sua vida acadêmica e participar das atividades da turma virtual, além de gerar Relatórios para o professor. É vedado aos programas de pós-graduação impedir a matrícula de Estudante visitante, exceto por falta de espaço físico, sendo estes agendados para nova oferta da disciplina em outra turma no período ou noutro período. Estudantes visitantes podem solicitar qualquer disciplina, inclusive, obrigatórias.

Tramitação a partir da oferta de disciplinas pelo Programa para Estudantes Especiais:

Passo 1

- A Coordenação do Curso publica o Edital no SIGAA e prepara o ambiente virtual para inscrições dos Estudantes especiais, divulga, gerencia inscrições e seleção.
- A Coordenação do Curso finaliza a seleção com homologação em Colegiado.

Passo 2

- A Coordenação abre processo no SEI, informa regras para a matrícula conforme o Edital, como a previsão de data e orientadores já definidos, além da linha de pesquisa a vincular. Lista os candidatos a matricular e encaminha à SERCA.

Passo 3

- A SERCA prepara o Edital de Chamada para Matrículas e dá ampla divulgação.
- A SERCA confere os documentos originais *versus* digitalizações, efetua a matrícula e informa o acesso ao SIGAA, já matriculando os Estudantes nas disciplinas.

Tramitação a partir da motivação pelo interessado para Estudantes 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 Estudante UNIR) ou apenas requerimento simples (caso seja Estudante 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 Estudante (caso não seja Estudante UNIR) ou apenas o matricula na disciplina (se for Estudante UNIR).

Dados para o cadastro de novo Estudante 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:

Tramitação a partir da matrícula pelo interessado via SIGAA para Estudantes Visitantes da UNIR:

Passo 1

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

Passo 2

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

PROCEDIMENTO 6 - EMISSÃO DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS

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

Caso sejam documentos específicos, especialmente, em casos nos quais é 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.

Tramitação:

Passo 1

- O interessado encaminha e-mail à Coordenação do Curso com a redação sugerida para a declaração que necessita.

Passo 2

- A Coordenação do Curso confere e busca a informação solicitada com base na redação sugerida e expede no SEI, encaminhando ao interessado por e-mail.

PROCEDIMENTO 7 - ESTÁGIO EM DOCÊNCIA

A atividade *Estágio em Docência* não exige matrícula prévia. Basta que o Estudante, em comum acordo com sua Orientação, defina a atividade e realize-a na UNIR ou em outra instituição de ensino superior, 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 Estudante deve formular a redação sugerida e encaminhar à Coordenação do Curso via e-mail pedindo que faça a expedição do referido documento pelo SEI. O documento expedido no SEI retorna ao Estudante 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.

Tramitação:

- O Estudante *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.
- 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.
- A SERCA registra o cumprimento da atividade imediatamente no Histórico do Estudante.

Informações a constar na Carta do(a) Orientador(a) – Estágio em Docência

À Coordenação do Programa de Pós-Graduação em XXXXXXXXXXXX

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

Rolim de Moura, DD de MMMMMMMM de AAAA.

Prof. (a) Dr. (a) XXXXXXXXXXXX - Orientador(a) Principal

PROCEDIMENTO 8 - PROFICIÊNCIA EM LÍNGUAS

A Secretaria Executiva do *Campus* realiza a aplicação de exame de proficiência de língua inglesa, em parceria com o Programa de Pós-Graduação em Ciências Ambientais, mediante fulcro no Regimento deste. Este exame também é aproveitado pelo Programa de Pós-Graduação em Ensino de Ciências da Natureza que admite, ainda, outras línguas estrangeiras e certificações externas para aproveitamento.

Tramitação:

-
-

Passo 1

- A Secretaria Executiva agenda ao final do ano, geralmente, e prepara o Exame de Inglês, em consonância com o PGCA.
- Após a aplicação do exame a Secretaria Executiva entrega à SERCA a lista com o respectivo aproveitamento de 0,0 a 10,0, nome completo, CPF e contatos de e-mail dos Estudantes.

Passo 2

- A SERCA efetua o lançamento dos resultados obtidos diretamente no SIGAA para Estudantes dos mestrados de Rolim de Moura.
- A SERCA expede atestados com o aproveitamento e encaminha, via SEI, para os Estudantes externos.

PROCEDIMENTO 9 - APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS E ATIVIDADES

A depender dos regimentos dos programas, disciplinas em programas de pós-graduação recomendados pela CAPES e cursadas há dois ou três anos podem ser aproveitadas a depender também da nota/conceito obtido. Também é possível aproveitar proficiência em línguas. O aproveitamento ocorre, também, para disciplinas, proficiência, inclusive quando realizadas concomitantemente ao curso em andamento.

Tramitação:

Passo 1

- O interessado entrega o certificado ou histórico com a disciplina/atividade realizada, ementa e requerimento solicitando aproveitamento via e-mail à SERCA ou pessoalmente na SERCA, trazendo os originais para digitalização.
- Caso sejam disciplinas cursadas na própria UNIR, assim que a nota estiver no histórico é possível e deve-se requerer aproveitamento.

Passo 2

- A SERCA formaliza processo e encaminha à Coordenação do Curso para análise e manifestação.
- Em caso de deferimento, a Coordenação do Curso encaminha de volta à SERCA para efetuar o lançamento.

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 Estudante apenas defender após constar em seu Atestado de Matrícula a matrícula na atividade *Qualificação*, pois esta é uma atividade que exige matrícula prévia.

Tramitação:

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 <i>Campus</i> a expedição de Portaria
Passo 3	➤ Uma vez constando a matrícula do Estudante em <i>Qualificação</i> 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 Estudante.
Passo 4	➤ A Coordenação efetua o lançamento de <i>Aprovado</i> 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 Estudante será imediatamente matriculado em <i>Defesa de Dissertação</i> pela Coordenação do Curso, podendo o Estudante solicitar à SERCA que também matricule-o.

PROCEDIMENTO 11 - DEFESA DE DISSERTAÇÃO E DEPÓSITO

A atividade de defesa é a 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 a data, só pode ser cancelada por motivo de força maior. É fundamental o Estudante 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.

Tramitação:

Passo 1	➤ O Estudante será automaticamente matriculado em <i>Defesa de Dissertação</i> em seu último semestre ou, a qualquer tempo. Caso já qualificado, o Estudante poderá solicitar sua matrícula à Coordenação em <i>Defesa de Dissertação</i> .
Passo 2	➤ Uma vez constando a matrícula do Estudante em <i>Defesa de Dissertação</i> o Orientador deve realizar o cadastramento da Banca no SIGAA, no mínimo, a 15 dias da data 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 <i>Campus</i> 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 <i>Defesa de Dissertação</i> com o respectivo resultado. A coordenação nesse momento confere se a atividade ocorreu conforme portariada e faz ajustes no título e membros no SIGAA.
Passo 6	➤ O Estudante deverá fazer a submissão da Dissertação prévia sem ficha catalográfica no SIGAA e o Orientador aprova. Em seguida, o Estudante junta a ficha catalográfica e ressubmete em PDF definitivo e o Orientador faz a aprovação final.
Passo 7	➤ O Estudante também autoriza no SIGAA a publicação da Dissertação e envia no e-mail do Programa os demais comprovantes (submissão de artigo, dissertação editável etc.).
Passo 8	➤ O Estudante entrega na SERCA uma 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 a 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 <i>Solicitar Homologação de Diploma</i> .
Passo 10	➤ A SERCA reabre o processo e insere a tela de Solicitação da Homologação, confere dados da Banca e em <i>Alterar Banca</i> , corrige título e número de folhas. Já se membros e data divergirem, a SERCA devolve à Coordenação para convalidação.
Passo 11	➤ A SERCA formaliza processo no SEI, 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 com 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 Estudante no SIGAA e que poderá ser gerado ao egresso por conta do contínuo acesso dele ao Portal Discente.

Tramitação:

Passo 1

- Juntamente com o Depósito, tendo este sido recebido e encaminhado, a SERCA inicia a confecção do Diploma.
- O Diploma é impresso no *Campus*, assinado pela Diretoria em exercício e encaminhado à DIRCA/CRD para registro.

Passo 2

- A DIRCA/CRD efetua o registro e devolve ao *Campus*.
- A SERCA prepara o envelopamento para acomodar o Diploma e imprime o Histórico para juntar ao mesmo envelope. A SERCA digita o Termo de Entrega do Diploma e comunica o concluinte via e-mail ou em www.sercarm.unir.br. para retirada destes documentos.

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

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

Tramitação:

Passo 1

➤ O interessado solicita via pelo e-mail sercarmdocumentos@unir.br o documento necessário, especificando as informações e, se for o caso, sugerindo redação.

Passo 2

➤ A SERCA, sempre que possível, expedirá diretamente a informação por meio de Atestado caso seja registro que conste em sua guarda ou encaminhará/colherá a informação das coordenações dos cursos para responder ao interessado.

PROCEDIMENTO 14 - OPERAÇÕES NO SIGAA E OUTRAS DEMANDAS

Para outras quaisquer demandas no escopo dos assuntos de controle e registro acadêmico adotar-se-á, como uso padrão apenas o e-mail da Coordenação do Curso para serca.rolimdemoura@unir.br, determinando a operação. Fica à critério da Coordenação do Curso optar pela solicitação via SEI.

Já para demandas eventuais de Estudantes, sempre é preferível que estes contatem primeiro a SERCA por meio referido e-mail 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 Estudante.

Fundação Universidade Federal de Rondônia
Campus Rolim de Moura
Secretaria de Controle e Registro Acadêmico
2020