

# *Manual de Procedimentos da Pós-Graduação*

*Campus Rolim de Moura*

---



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO**  
***CAMPUS ROLIM DE MOURA***

**Revisado e Atualizado**  
**2023**

## FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA

Profa. Dra. Marcele Regina Nogueira Pereira	Reitora
Prof. Dr. José Juliano Cedaro	Vice-Reitor
Profa. Dra. Mayra Araguaia Pereira Figueiredo	Diretora do Campus de Rolim de Moura
Profa. Dra. Karen Janones da Rocha	Vice-Diretora do Campus de Rolim de Moura
Ma. Carolina Pereira Sathler Paixão - Secretária	
Ma. Tatiana dos Santos Costa - Secretária Substituta	Secretaria de Controle e Registro Acadêmico – RM
Esp. Ana Lucia Carvalho de Souza Stofel Sampaio	
Esp. Elinorouse da Silva Rodrigues	
Profa. Dra. Elaine Almeida Delarmelinda	Coordenadora do Mestrado em Agroecossistemas Amazônicos
Prof. Dr. Izaías Médice Fernandes	Vice-Coordenador do Mestrado em Agroecossistemas Amazônicos
Profa. Dra. Sylviane Beck Ribeiro	Coordenadora do Mestrado em Ciências Ambientais
Prof. Dr. Sandro de Vargas Schons	Vice-Coordenador do Mestrado em Ciências Ambientais
Profa. Dra. Kachia Hedeny Techio	Coordenadora do Mestrado em Ensino de Ciências da Natureza
Profa. Dra. Gilvana de Fátima Figueiredo Gomes	Coordenadora do Especialização em Gênero e Diversidade na Escola
Profa. Dra. Beatriz Rodrigues	Vice-Coordenadora do Especialização em Gênero e Diversidade na Escola

### ELABORAÇÃO 2019:

Me. Luciano Santos Magalhães  
Ma. Patrícia Ferreira Miranda  
Me. Dério Garcia Bresciani

### REVISÃO E ATUALIZAÇÃO 2023:

Ma. Tatiana dos Santos Costa  
Ma. Carolina Pereira Sathler Paixão  
Esp. Elinorouse da Silva Rodrigues

## LISTA DE ABREVIATURAS

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

## LISTA DE SITES

<b>CRM</b>	<a href="http://www.rolimdemoura.unir.br">www.rolimdemoura.unir.br</a>
<b>GDE</b>	<a href="http://www.especializacaodge.unir.br">www.especializacaodge.unir.br</a>
<b>PGCA</b>	<a href="http://www.pgca.unir.br">www.pgca.unir.br</a>
<b>PGE CN</b>	<a href="http://www.pgcn.unir.br">www.pgcn.unir.br</a>
<b>PPGAA</b>	<a href="http://www.ppgaa.unir.br">www.ppgaa.unir.br</a>
<b>SERCA</b>	<a href="http://www.sercarm.unir.br">www.sercarm.unir.br</a>
<b>UNIR</b>	<a href="http://www.unir.br">www.unir.br</a>

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Cadastro de Acesso pelo Discente.....	7
Figura 2 – Oferta de Disciplinas pela Coordenação do Programa.....	9
Figura 3 – Matrícula em Disciplinas pelo(a) Discente.....	10
Figura 4 - Oferta de Disciplina pela Coordenação da Especialização.....	11
Figura 5 - Matrícula de Estudante em Turma na Especialização.....	12
Figura 6 - Trancamento de Disciplina pelo Estudante via SIGAA.....	14
Figura 7 - Solicitação de matrícula em outros Programas.....	19
Figura 8 - Passo a passo de procedimentos pós-defesa.....	25
Figura 9 - Submissão de Dissertação no SIGAA.....	26
Figura 10 - Solicitação de Ficha Catalográfica no SIGAA.....	27
Figura 11 - Acompanhar procedimentos pós-defesa.....	28
Figura 12 - Passo a passo de depósito finalizado no SIGAA.....	29

## SUMÁRIO DE PROCEDIMENTOS

PROCEDIMENTO 1- PROCESSO SELETIVO.....	5
PROCEDIMENTO 2 - MATRÍCULA INICIAL NO CURSO.....	6
PROCEDIMENTO 3 - OFERTA E MATRÍCULAS EM DISCIPLINAS.....	8
PROCEDIMENTO 4 - TRANCAMENTO DE DISCIPLINA E CURSO.....	13
PROCEDIMENTO 5 - DESLIGAMENTO DO CURSO A PEDIDO OU DE OFÍCIO.....	16
PROCEDIMENTO 6 - ALUNO ESPECIAL E VISITANTE.....	17
PROCEDIMENTO 7 - EMISSÃO DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS.....	20
PROCEDIMENTO 8 - ESTÁGIO EM DOCÊNCIA.....	21
PROCEDIMENTO 9 - APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS E PROFICIÊNCIA EM LÍNGUA ESTRANGEIRA.....	22
PROCEDIMENTO 10 - QUALIFICAÇÃO E DEFESA DE DISSERTAÇÃO.....	23
PROCEDIMENTO 11 - DEPÓSITO DE DISSERTAÇÃO.....	25
PROCEDIMENTO 12 - SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA (STRICTO SENSU).....	30
PROCEDIMENTO 13 - SOLICITAÇÃO DE CERTIFICADO (LATO SENSU).....	30

## 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:

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No planejamento do cronograma do processo seletivo, a coordenação deverá realizar consulta junto a SERCA-RM sobre a data de matrícula, para que não coincida com outras atividades de alto fluxo do setor.</li> <li>➤ A coordenação do curso prepara a minuta do edital no SEI e envia à PROPesq.</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ PROPesq valida junto à PGF e autoriza publicação ou devolve para ajustes.</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ A 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.</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ A 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 dá ampla divulgação.</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ A coordenação prepara o edital de chamada para matrículas e dá ampla divulgação. Sugere-se utilizar o modelo do processo SEI nº 23118.011856/2023-93.</li> </ul> <p style="margin-left: 40px;"><b>Lista de documentos mínimos para matrícula em PPGs :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documento de Identidade (RG, com data de expedição);</li> <li>2. Comprovante de residência;</li> <li>3. Histórico escolar do curso de graduação;</li> <li>4. Diploma de graduação (frente e verso) ou declaração de concludente;</li> <li>5. Prova de quitação com o serviço militar, quando for o caso;</li> <li>6. Comprovação de quitação Eleitoral;</li> <li>7. Comprovante de esquema vacinal contra Covid-19;</li> <li>8. Ficha de matrícula preenchida - ANEXO II</li> <li>9. Declaração de autenticidade - ANEXO III</li> <li>10. Termo de compromisso - ANEXO IV</li> </ol> <p style="margin-left: 40px; color: #e67e22;"><b>Importante:</b> Enquanto a Resolução Nº 437/CONSUN de 25 de agosto de 2022 estiver vigente, é necessário exigir comprovante vacinal contra Covid-19.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ A coordenação encaminha à SERCA processo no SEI com a lista dos (as) candidatos (as) a matricular, previsão da data de matrícula, linha de pesquisa a vincular, orientadores e início da data de orientação.</li> </ul> |

## PROCEDIMENTO 2 - MATRÍCULA INICIAL NO CURSO

A matrícula é a vinculação do (a) candidato (a) ao curso, passando a ser acadêmico (a) deste. A partir da matrícula é gerado o acesso do ingressante para uso do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA, no qual o (a) discente poderá, *a posteriori*, solicitar disciplinas e gerenciar sua vida acadêmica a partir do Portal Discente.

### Tramitação:

- |   |
|---|
| ➤ O (a) candidato (a) envia por e-mail os documentos solicitados no Edital de Matrícula.  |
| ➤ A SERCA recebe os documentos enviados pelos (as) candidatos (as), efetua a matrícula inicial no curso e instrui o(a) discente sobre acesso ao SIGAA.  |
| ➤ O (a) acadêmico (a) deverá acessar o SIGAA ( <a href="https://sigaa.unir.br/sigaa/logar.do?dispatch=logOff">https://sigaa.unir.br/sigaa/logar.do?dispatch=logOff</a> ) e cadastrar-se (Figura 1). Havendo dificuldades ou erros, deverá contatar a SERCA. |



**Figura 1 – Cadastro de Acesso pelo Discente**

**UNIR - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas**

**ATENÇÃO!**  
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.


<b>SIGAA</b> (Acadêmico)	<b>SIPAC</b> (Administrativo)	<b>SIGRH</b> (Recursos Humanos)	<b>SIGPP</b> (Planejamento e Projetos)	<b>SIGED</b> (Gestão Eletrônica de Documentos)
-----------------------------	----------------------------------	------------------------------------	---	---


**SIGAdmin**  
(Administração e Comunicação)


Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)  
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)  
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

**Entrar no Sistema**

Usuário:   
Senha:

**Professor ou Funcionário,**  
caso ainda não possua cadastro no SIGAA,  
clique no link abaixo.  
 [Cadastre-se](#)

**Aluno,**  
caso ainda não possua cadastro no SIGAA,  
clique no link abaixo.  
 [Cadastre-se](#)

**Familiares,**  
caso ainda não possuam cadastro no SIGAA,  
clique no link abaixo.  
 [Cadastre-se](#)


SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação - (69) 2182-2176 | Copyright © 2006-2023 - UNIR - SigBoss2.unir.br.SigBoss2 - v4.9.7

**UNIR - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas**

**CADASTRO DE DISCENTE**

Para cadastrar-se no SIGAA é necessário preencher o formulário abaixo. O cadastro só será validado se os dados digitados forem iguais aos dados informados no processo seletivo.

**DADOS DO DISCENTE**

Matrícula: \*   
Nível: \* MESTRADO   
☐ A pessoa é estrangeira e não possui CPF  
CPF: \*   
Nome Social: \*   
RG: \*   
Data de Nascimento: \*    
E-Mail: \*   
Ano/Semestre Inicial \*  -  (Ex.: 2006-2)  
Usuário: \*   
Senha: \*   
Confirmar Senha: \*

\* Campos de preenchimento obrigatório.

SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação - (69) 2182-2176 | Copyright © 2006-2023 - UNIR - SigBoss2.unir.br.SigBoss2 - v4.9.7

Na tela de cadastro de discente, deverá ser informado os dados pessoais, e selecionar o nível da pós-graduação, como, por exemplo: mestrado.

### PROCEDIMENTO 3 - OFERTA 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, que ocorrem a qualquer momento, por oportunidade. De todo modo, sempre cabe à Coordenação realizar a oferta, dando ampla divulgação e, ao acadêmico (a), acessar o SIGAA para solicitar a matrícula.

#### **Tramitação para a pós-graduação *stricto sensu*:**

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ A coordenação acessa o SIGAA e oferta as disciplinas (Figura 2).</li> <li>➤ A coordenação faz ampla divulgação junto aos acadêmicos (as) e no site do curso para outros interessados (Visitantes).</li> </ul>    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ O (a) acadêmico (a) acessa o SIGAA e solicita matrícula nas disciplinas de interesse (Figura 3), em comum acordo com seu /sua Orientador(a).</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ O (a) orientador(a) autoriza a matrícula. Caso haja demora razoável, o (a) Coordenador(a) considera autorizado pelo (a) Orientador (a).</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ O (a) acadêmico (a) deve acompanhar no SIGAA seus pedidos de matrícula. O discente receberá um e-mail automático do SIGAA com o assunto: “SIGAA-Orientação de Matrículas em Componentes Curriculares”</li> </ul> |

**Figura 2 – Oferta de Disciplinas pela Coordenação do Programa**

**UNIR - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas**

Semestre atual: 2023.2

**Turmas** (selecionado)

Matrículas

Consultas

Relatórios

Biblioteca

Página WEB

Outros

Não há notícias cadastradas.

Matrículas On-Line PENDENTES DE ORIENTAÇÃO

Matrícula	Nome
ordenar por matrícula   ver todas matrículas on-line (24)	

TRANCAMENTOS PENDENTES DE ORIENTAÇÃO

Não há trancamentos pendentes

SUSPENSÕES PENDENTES DE ORIENTAÇÃO

Não há suspensões pendentes

ATENDIMENTO AO ALUNO

Não há perguntas pendentes.

ver todas as perguntas respondidas | ver todas as perguntas não respondidas (0)

**Coordenação de Pós-Graduação**

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENSINO DE CIÊNCIAS DA NATUREZA

-- MUDAR DE PROGRAMA --

**CALENDÁRIO 2023.2**

Período letivo: 15/06/2023 a 30/12/2023

Matrícula On-Line: 15/06/2023 a 30/08/2023

Análise Matrícula On-Line: a

Re-Matrícula: a

**RESOLUÇÕES**

<https://sucupira.capes.gov.br/sucupira/public/consultas/cc>

---

**UNIR - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas**

Semestre atual: 2023.2

**PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > CADASTRO DE TURMAS > BUSCAR COMPONENTES CURRICULARES**

**BUSCA DE COMPONENTES CURRICULARES**

☐ Código:  Nesta tela a coordenação pode realizar a busca do componente pelo seu código ou nome.

☐ Nome:

☐ Tipo: -- SELECIONE --

☐ Modalidade: -- SELECIONE --

Unidade Responsável: PPGEIN - PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENSINO DE CIÊNCIAS DA NATUREZA

Nível: STRICTO SENSU

Buscar Cancelar

---

**Portal do Coordenador Stricto**

SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação - (69) 2182-2176 | Copyright © 2006-2023 - UNIR - SigBoss2.unir.br.SigBoss2 - v4.9.7

**UNIR - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas**

Semestre atual: 2023.2

**PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > CADASTRO DE TURMAS > BUSCAR COMPONENTES CURRICULARES**

**BUSCA DE COMPONENTES CURRICULARES**

☒ Código:

☐ Nome:

☐ Tipo: -- SELECIONE --

☐ Modalidade: -- SELECIONE --

Unidade Responsável: PPGEIN - PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENSINO DE CIÊNCIAS DA NATUREZA

Nível: STRICTO SENSU

Buscar Cancelar

**Selecionar Componente**

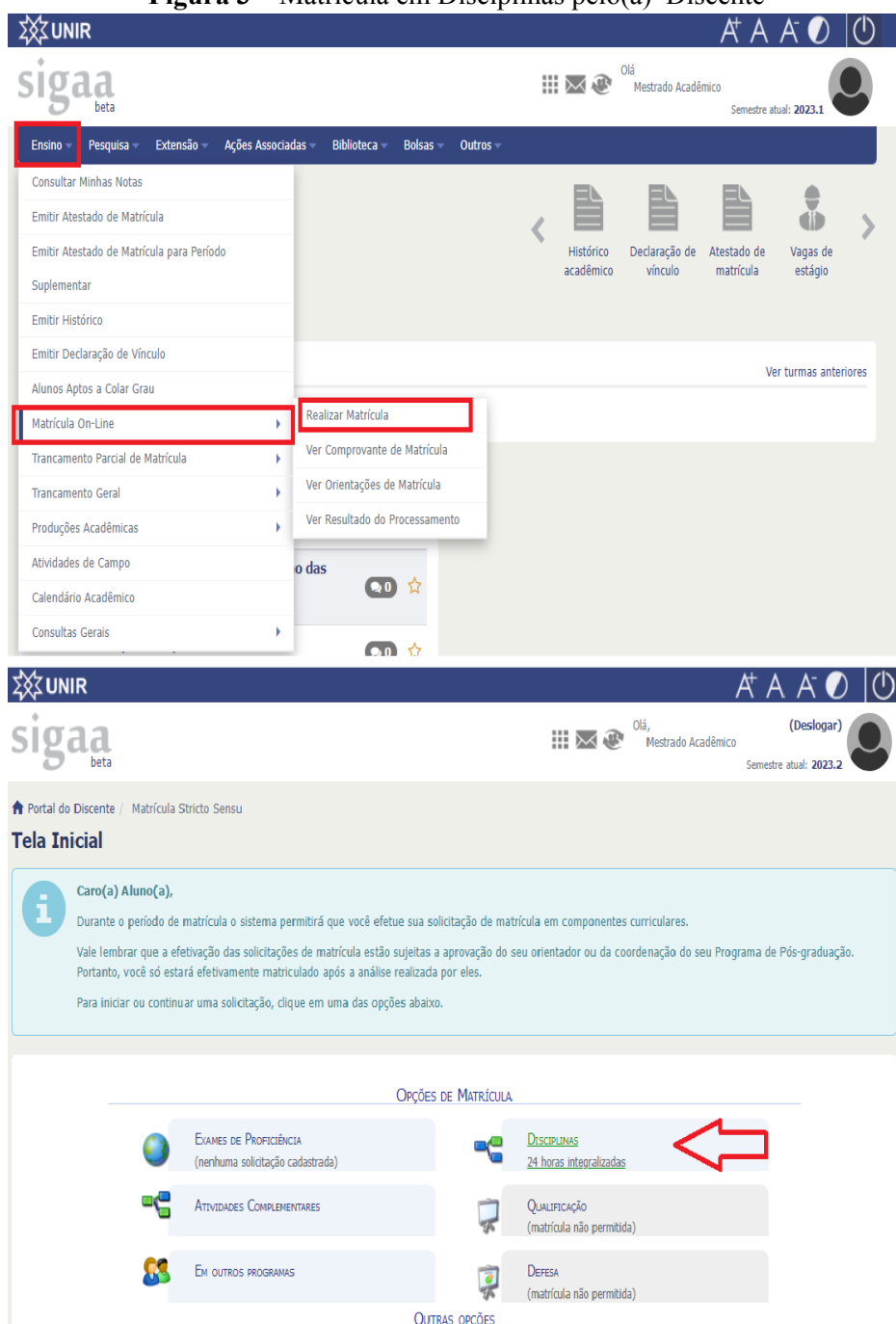
Código	Nome	CH Total	Tipo	Mod. Educação	Ativo
MED00023	Metodologia de Pesquisa	10 h	MÓDULO	Presencial	Sim

**Componentes Curriculares Encontrados (1)**

Portal do Coordenador Stricto

SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação - (69) 2182-2176 | Copyright © 2006-2023 - UNIR - SigBoss2.unir.br.SigBoss2 - v4.9.7

Na tela seguinte da Figura 2, deverão ser inseridos as informações de: ano-período, campus, capacidade de alunos (as), local e observação, se houver. Posteriormente, deve ser inserido o horário, no próximo passo o docente que ministrará a disciplina, e clicar em confirmar.

**Figura 3 – Matrícula em Disciplinas pelo(a) Discente**

Para matrícula como Aluno (a) Especial – Mestrando/Doutorando da UNIR (cursar disciplinas de outros programas da UNIR), verificar o Procedimento 6.

#### **Tramitação para a pós-graduação *lato sensu*:**

- A coordenação acessa o SIGAA e oferta as disciplinas (Figura 4).
- A coordenação matricula todos os (as) acadêmicos (as) ativos (Figura 5), de ofício, caso estejam aptos.

**Figura 4 - Oferta de Disciplina pela Coordenação da Especialização**

**UNIR - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas** A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:25 SAIR

(Deslogar) Semestre atual: 2020.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
DEPARTAMENTO ACADÊMICO DE HISTÓRIA - RM (11.41.01.13) Menu Docente Alterar senha

Cadastro Matrículas Curso Aluno **Turmas** Relatórios Consultas Página WEB Outros

Não há notícias cadastradas.

Cadastrar Turma  
Consultar/Alterar/Remover Turma

**Portal da Coordenação Lato Sensu**  
ESPECIALIZAÇÃO GÊNERO E DIVERSIDADE NA ESCOLA  
DEPARTAMENTO ACADÊMICO DE HISTÓRIA - RM  
--> MUDAR DE CURSO <--

**CALENDÁRIO DO CURSO**

Inscrições para Seleção  
02/08/2023 a 02/08/2023  
Período do Curso  
30/01/2017 a 31/12/2018  
Limite para submissão do relatório final  
até 30/01/2019

Memorandos Eletrônicos

**ACOMPANHAMENTO DO CURSO**

Código	Nome	Situação	
Caro Coordenador, este fórum é destinado para discussões relacionadas ao seu curso. Todos os alunos do curso e a coordenação tem acesso a ele.			
Cadastrar novo tópico para este fórum			
Título	Autor	Respostas	Data
Curso de Extensão de Trabalho Remoto e Atividades de Ensino Mediadas por TDIC		0	23/09/2020

Portal do Coordenador Lato Sensu  
SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação - (69) 2182-2176 | Copyright © 2006-2023 - UNIR - SigBoss2.unir.br.SigBoss2 - v4.9.7

**UNIR - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas** A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:25 SAIR

(Deslogar) Semestre atual: 2020.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
DEPARTAMENTO ACADÊMICO DE HISTÓRIA - RM (11.41.01.13) Menu Docente Alterar senha

**PORTAL DO COORDENADOR LATO SENSU > CADASTRO DE TURMAS > BUSCAR COMPONENTES CURRICULARES**

**BUSCA DE COMPONENTES CURRICULARES**

☐ Código:   
☐ Nome:   
☐ Tipo: -- SELECIONE --  
☐ Modalidade: -- SELECIONE --  
☒ Unidade Responsável: DEPARTAMENTO ACADÊMICO DE HISTÓRIA - RM - ROLIM DE MOURA - 11.41.01.13  
 Nível: LATO SENSU  
 Buscar Cancelar

A Coordenação pode realizar a busca do componente pelo código, nome ou Unidade Responsável.

**COMPONENTES CURRICULARES ENCONTRADOS (13)**

Código	Nome	CH Total	Tipo	Mod. Educação	Ativo
DAH00009	Alteridade e Identidade	30 h	MÓDULO	Presencial	Sim
DAH00002	ATIVIDADE PRÁTICA DE INTERVENÇÃO EM AMBIENTE EDUCATIVO	30 h	MÓDULO	Presencial	Sim
DAH00011	Cultura, Identidade, Representação	30 h	MÓDULO	Presencial	Sim

Na tela seguinte da Figura 4, deverão ser inseridos as informações de: ano-período, campus, capacidade de alunos, local e observação, se houver. Posteriormente, deve ser inserido o horário, no próximo passo o docente que ministrará a disciplina, e clicar em confirmar.

**Figura 5 - Matrícula de Estudante em Turma na Especialização**

**UNIR - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas** **A+ A-** **Ajuda?** Tempo de Sessão: 00:25 **SAIR**

(Deslogar) Semestre atual: 2020.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
DEPARTAMENTO ACADÊMICO DE HISTÓRIA - RM (11.41.01.13) Menu Docente Alterar senha

Cadastro **Matrículas** Curso Aluno Turmas Relatórios Consultas Página WEB Outros

Não há no

- Efetuar Matrícula em Turma
- Alterar Status de Matrículas em Turmas
- Atividades

**Portal da Coordenação Lato Sensu**  
ESPECIALIZAÇÃO GÊNERO E DIVERSIDADE NA ESCOLA  
DEPARTAMENTO ACADÊMICO DE HISTÓRIA - RM  
--> MUDAR DE CURSO <--

**CALENDÁRIO DO CURSO**

Inscrições para Seleção  
02/08/2023 a 02/08/2023

Período do Curso  
30/01/2017 a 31/12/2018

Limite para submissão do relatório final  
até 30/01/2019

**Memorandos Eletrônicos**

**ACOMPANHAMENTO DO CURSO**

Código	Nome	Situação	
Caro Coordenador, este fórum é destinado para discussões relacionadas ao seu curso. Todos os alunos do curso e a coordenação tem acesso a ele.			
<a href="#">Cadastrar novo tópico para este fórum</a>			
Título	Autor	Respostas	Data
Curso de Extensão de Trabalho Remoto e Atividades de Ensino Mediadas por TDIC		0	23/09/2020

**Portal do Coordenador Lato Sensu**

SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação - (69) 2182-2176 | Copyright © 2006-2023 - UNIR - SigBoss2.unir.br:SigBoss2 - v4.9.7

**UNIR - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas** **A+ A-** **Ajuda?** Tempo de Sessão: 00:25 **SAIR**

(Deslogar) Semestre atual: 2020.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
DEPARTAMENTO ACADÊMICO DE HISTÓRIA - RM (11.41.01.13) Menu Docente Alterar senha

**PORTAL DO COORDENADOR LATO SENSU > MATRICULAR**

**SELECIONE UMA MODALIDADE DE MATRÍCULA**

**Matricular um Aluno em uma Turma**  
Selecione esta opção para realizar a matrícula de apenas um aluno em uma única turma.

**Matricular uma Turma de Entrada em uma Turma**  
Selecione esta opção para realizar a matrícula de alunos de uma turma de entrada em uma única turma.

**Portal do Coordenador Lato Sensu**

SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação - (69) 2182-2176 | Copyright © 2006-2023 - UNIR - SigBoss2.unir.br:SigBoss2 - v4.9.7

## PROCEDIMENTO 4 - TRANCAMENTO DE DISCIPLINA E CURSO

Nos termos do Regimento Interno de cada Curso/Programa, o (a) acadêmico (a) poderá trancar o curso ou a disciplina em que está matriculado (a). Em caso de trancamento de curso, automaticamente ficam trancadas as disciplinas do mesmo período.

Caso o (a) acadêmico (a) tenha dificuldade em trancar a disciplina, deve contatar a SERCA para auxiliá-lo. Na impossibilidade de conseguir solicitar via SIGAA, deverá ser protocolado requerimento na SERCA que encaminhará para análise do programa.

**Importante:** Cada programa tem seus parâmetros para permissão de trancamento.

### Tramitação do Trancamento de Disciplina no SIGAA:

- O (a) acadêmico (a) deve solicitar no SIGAA o trancamento de disciplina e informar o motivo do trancamento (Figura 6), devendo ser protocolado antes de iniciar a disciplina.
- A coordenação/colegiado do PPG analisa o pedido do (a) acadêmico (a) no SIGAA face à(s) justificativa(s) apresentada(s) e defere ou indefere a solicitação.

**Figura 6 - Trancamento de Disciplina pelo Estudante via SIGAA**

**Sigaa** beta

Olá, Mestrado (Deslogar)

Semestre atual: 2023.2

Ensino Pesquisa Extensão Ações Associadas Biblioteca Bolsas Outros

Consultar Minhas Notas

Emitir Atestado de Matrícula

Emitir Atestado de Matrícula para Período

Suplementar

Emitir Histórico

Emitir Declaração de Vínculo

Alunos Aptos a Colar Grau

Matrícula On-Line

**Trancamento Parcial de Matrícula**

Trancamento Geral

Produções Acadêmicas

Atividades de Campo

Calendário Acadêmico

Consultas Gerais

Histórico acadêmico

Declaração de vínculo

Atestado de matrícula

Vagas de estágio

Ver turmas anteriores

Local	Horário	Eventos
Universidade Federal d...	23M1 (19/06/2023 - 11/12/2023)	
Rolim de Moura	456M12345 456T1234 456N1234 (01/08/2023 - 04/08/2023)	2

**Solicitação de Trancamento de Matrícula**

Caro Aluno(a),

Através desta operação será possível solicitar o trancamento de matrículas em componentes que ainda não tenham sido integralizadas.

Convém, antes de confirmar sua solicitação, ler atentamente as observações abaixo:

- Seu orientador deverá registrar a confirmação de sua solicitação para que esta seja devidamente registrada como um trancamento efetivo;
- O período para trancamento de componente curricular estipulado pela PPG é de **50%** do período letivo do componente.
- A matrícula na disciplina será efetivamente trancada após análise do orientador.
- Ao selecionar alguma disciplina serão verificados os co-requisitos, caso existam, que serão automaticamente selecionados para trancamento.

Em caso de dúvidas, contate seu orientador para maiores esclarecimentos.

Matrícula:  
Discente:  
Programa:  
Curso:  
Status:  
Tipo:

**SELECIONE AS MATRÍCULAS QUE DESEJA TRANCAR**

Ano-Período	Componente Curricular	Turma	Status	Período Letivo	Data Limite de Trancamento
2023.2	MED00022 Seminário de Pesquisa em Ensino de Ciências da Natureza I	01	MATRICULADO	01/08/2023 - 04/08/2023	02/08/2023
<input checked="" type="checkbox"/>	2023.2 PPGEEN00062 ESTUDOS E ORIENTAÇÕES II	10	MATRICULADO	19/06/2023 - 11/12/2023	14/09/2023

Informe o motivo do seu trancamento para fins de avaliação da instituição: \*

☐ DIFICULDADES DE ACOMPANHAMENTO DA DISCIPLINA

☐ SEMESTRE COM CARGA HORÁRIA EXCESSIVA

☐ NÃO GOSTOU DA METODOLOGIA DO PROFESSOR

☐ INCOMPATIBILIDADE DE HORÁRIO COM TRABALHO, ESTÁGIO OU BOLSA

☐ OUTROS

☐ PERDEU O INTERESSE PELA DISCIPLINA

Solicitar Trancamento >> Cancelar

Após clicar em solicitar Trancamento, o (a) discente deve confirmar com sua senha.



**Tramitação do trancamento de disciplina via requerimento padrão:**

- O (a) acadêmico (a) preenche o requerimento padrão (Anexo I) e protocola na SERCA por e-mail ou presencialmente.
- A SERCA recepciona o requerimento, instrui processo no SEI e despacha à coordenação.
- A coordenação do curso analisa o pedido e despacha à SERCA.
- Em caso de deferimento, a SERCA efetua o trancamento no SIGAA e notifica o (a) discente. Se for indeferido, apenas o notifica.

**Tramitação do Trancamento de Curso:**

- O (a) acadêmico (a) preenche o requerimento padrão (Anexo I), anexa as comprovações para justificar (caso tenha) e protocola na SERCA, por e-mail ou presencialmente.
- A SERCA formaliza o processo no SEI e encaminha à coordenação.
- O colegiado do programa analisa o pedido face à(s) justificativa(s) apresentada(s) e defere ou indefere a solicitação.
- Após a deliberação, a coordenação encaminha via SEI um despacho à SERCA. Em caso de deferimento, informar expressamente o período no formato "DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA".
- Em caso de deferimento, a SERCA efetua o Trancamento via SIGAA e notifica o (a) discente. Se for indeferido, apenas o notifica.
- Encerrado o trancamento do curso, o (a) acadêmico deverá procurar a SERCA para retorná-lo como Ativo, caso o SIGAA não faça isso automaticamente.

## **PROCEDIMENTO 5 - DESLIGAMENTO DO CURSO A PEDIDO OU DE OFÍCIO**

Caso o (a) acadêmico (a) não tenha interesse em prosseguir no curso, é necessário que solicite o desligamento do curso. Para tal comunicação, basta que protocole o pedido na SERCA.

### **Tramitação do Desligamento de Curso a Pedido:**

- O (a) acadêmico (a) preenche o requerimento padrão (Anexo I) e protocola na SERCA;
- A SERCA formaliza o processo no SEI, efetua a solicitação e encaminha à Coordenação do Curso para ciência.
- A coordenação do curso recebe o processo apenas para ciência e providências quanto à Plataforma Sucupira e outros.

Considerando as regulamentações do programa, caso o (a) acadêmico (a) não cumpra os requisitos para manter-se vinculado ao curso, a coordenação poderá solicitar o desligamento do Estudante.

### **Tramitação do Desligamento de Curso de Ofício:**

- ☐ A coordenação do curso instrui processo SEI solicitando o desligamento do (a) acadêmico (a), indicando os requisitos que foram infringidos e encaminha à SERCA.
- ☐ A SERCA realiza o desligamento do (a) acadêmico (a) no SIGAA, comunica-o via e-mail no próprio processo SEI.

## PROCEDIMENTO 6 - ALUNO ESPECIAL E VISITANTE

Conforme a Resolução 528/CONSEA de 10 de julho de 2018, os programas *stricto sensu*, poderão admitir estudantes não regulares para cursarem até 02 duas disciplinas na condição de Aluno Especial, desde que previsto em seus regulamentos.

Entende-se por Aluno Especial, de acordo com a Resolução 528/CONSEA:

Art. 2º – Aluno Especial é o estudante autorizado a cursar disciplinas isoladas, nos termos desta Resolução, sem possuir vínculo com o programa onde a(s) disciplina(s) é (são) ofertada(s), caracterizados nas seguintes situações:

I- Mestrandos ou doutorandos devidamente matriculados em outros programas de pós-graduação recomendados pela CAPES;

II- Graduados oriundos de cursos reconhecidos pelo MEC, não vinculados a programas de pós-graduação *stricto sensu*.

III- Excepcionalmente os programas de pós-graduação poderão aceitar a matrícula de graduandos para cursar disciplinas, devendo ser estudantes com desempenho excepcional e estejam participando de pesquisa que se relacione com a temática da(s) disciplina(s) pretendida(s).

O(A) Aluno Especial cursa disciplinas sem gerar vínculo com o programa, e recebe certificação (Histórico SIGAA) das disciplinas cursadas, podendo ser aproveitadas caso ingresse em uma Pós-Graduação em até 36 meses.

Para seleção de **Aluno Especial – Graduado**, o Programa deverá realizar processo seletivo próprio para essa finalidade.

### Tramitação para Ingresso de Aluno Especial - Graduados:

- A coordenação do curso publica o Edital no SIGAA, divulga e gerencia o processo seletivo.
- No planejamento do cronograma do processo seletivo, a coordenação deverá realizar consulta junto à SERCA-RM sobre a data de matrícula para que não coincida com outras atividades de alto fluxo do setor.
- A coordenação do curso finaliza a seleção com homologação em colegiado.

➤ A coordenação prepara o edital de chamada para matrículas e dá ampla divulgação.

➤ Lista de documentos mínimos para matrícula em PPGs:

1. Documento de Identidade (RG, com data de expedição);
2. Comprovante de residência;
3. Histórico escolar do curso de graduação;
4. Diploma de graduação (frente e verso) ou declaração de concludente;
5. Prova de quitação com o serviço militar, quando for o caso;
6. Comprovação de quitação Eleitoral;
7. Comprovante de esquema vacinal contra Covid-19,
8. Ficha de matrícula preenchida - ANEXO II

**Importante:** Enquanto a Resolução N° 437/CONSUN de 25 de agosto de 2022 estiver vigente, é necessário exigir comprovante vacinal contra Covid-19.

➤ A coordenação encaminha à SERCA via SEI a lista dos candidatos, e as disciplinas que devem ser matriculados.

➤ O (a) candidato (a) envia os documentos via e-mail à SERCA, conforme Edital de Matrícula.

➤ A SERCA faz a conferência dos documentos, efetua o cadastro e a matrícula do Aluno Especial nas disciplinas, informando-o para criar seu acesso ao SIGAA (Figura 1).

O (A) **Aluno Especial – Mestrando/Doutorando** é aquele que possui vínculo em Programa de Pós-Graduação da UNIR ou de outras instituições, desde que recomendado pela CAPES.

#### **Tramitação para Ingresso de Aluno Especial – Mestrando/Doutorando de outra IES:**

➤ O interessado protocola o pedido para cursar a disciplina na SERCA via requerimento padrão (Anexo I), anexa comprovante de vinculação em curso *stricto sensu*, documentos pessoais (RG, Certidão de Nascimento ou Casamento, Diploma e Histórico da Graduação) e preenche o Anexo II.

➤ A SERCA formaliza processo no SEI e encaminha à coordenação do curso para análise.

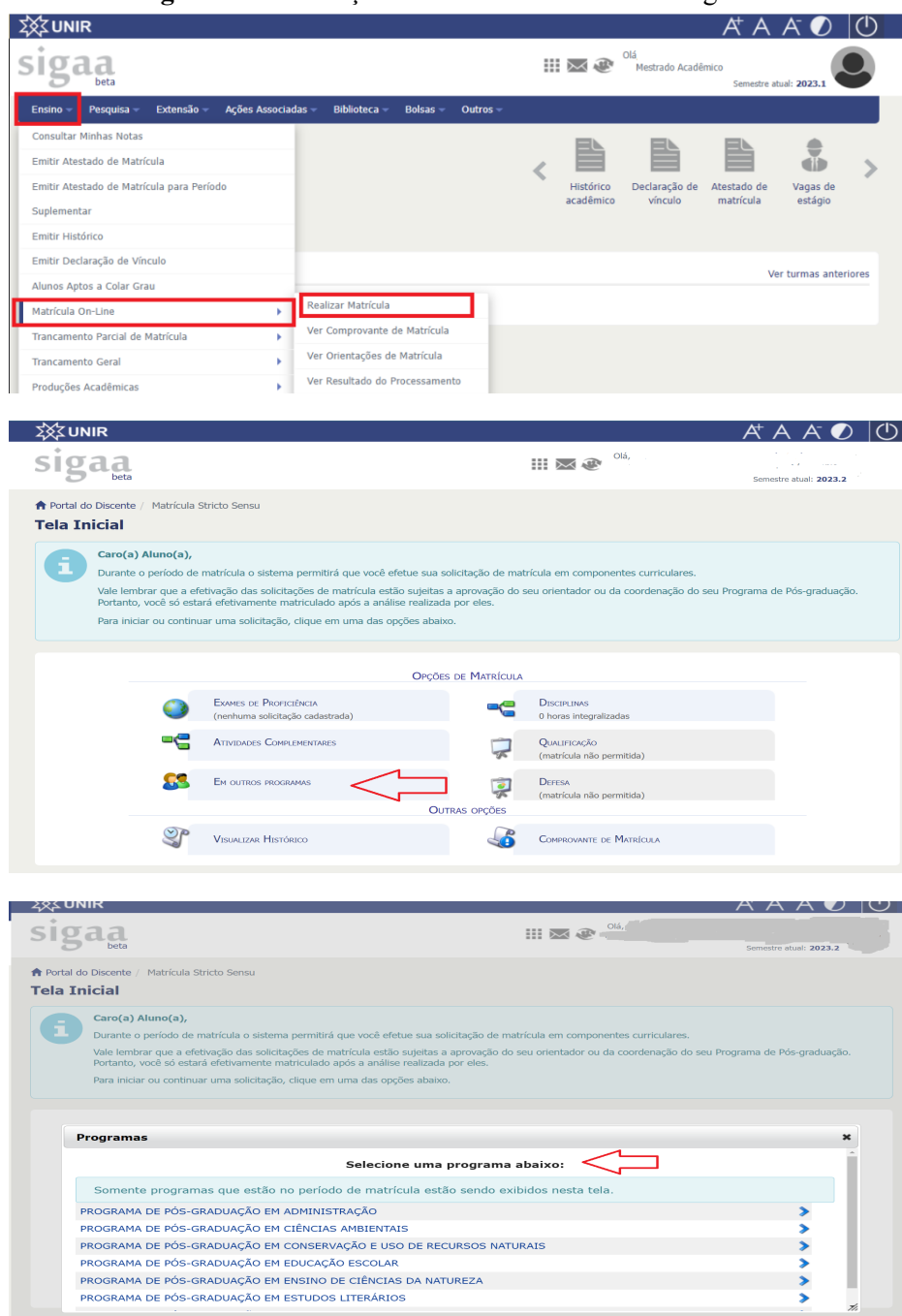
➤ A coordenação do curso devolve à SERCA com parecer para execução.

➤ No caso de deferimento, a SERCA efetua o cadastro e a matrícula do (a) Aluno Especial – Mestrando/Doutorando nas disciplinas, informando-o para criar seu acesso ao SIGAA (Figura 1).

## Tramitação para Ingresso de Aluno Especial – Mestrando/Doutorando da UNIR:

- 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 acadêmico (a) do Curso de Rolim de Moura (Figura 7).
- A coordenação do curso analisa a matrícula do (a) acadêmico (a) *stricto sensu* UNIR no SIGAA da mesma forma dos seus próprios discentes.

**Figura 7 - Solicitação de matrícula em outros Programas**



Após selecionar o Programa, abrirá a tela para escolha das disciplinas.

## PROCEDIMENTO 7 - EMISSÃO DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS

A emissão de documentos acadêmicos é realizada pelo SIGAA e possuem código de verificação de autenticidade no rodapé da página, desta forma, não necessita de assinatura física.

A autenticidade dos documentos é verificada no site: SIGAA - Validação de Documentos ([https://sigaa.unir.br/sigaa/public/autenticidade/tipo\\_documento.jsf](https://sigaa.unir.br/sigaa/public/autenticidade/tipo_documento.jsf)), deve ser informado o tipo de documento e posteriormente, preencher os seguintes campos:

Identificador: dependendo do tipo de documento pode ser: Matrícula do (a) Aluno (a), SIAPE, CPF. Localizada no cabeçalho do documento;

Data de Emissão: localizada no cabeçalho do documento;

Código de Verificação: impresso no rodapé do documento ;

Caso sejam documentos específicos, basta o interessado solicitar via e-mail à SERCA, já encaminhando sugestão de redação.

## PROCEDIMENTO 8 - ESTÁGIO EM DOCÊNCIA

A atividade Estágio em Docência não exige matrícula prévia. Basta que o (a) estudante em comum acordo com seu (sua) orientador(a) defina a disciplina de estágio, e realize conforme procedimentos definidos pelo PPG. Após a homologação do estágio pelo colegiado, a coordenação encaminha para SERCA registrar no histórico. O estágio é obrigatório para bolsistas CAPES-Demanda Social.

Se for necessário algum documento de apresentação do estagiário, o (a) 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.

### **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 conceito 0,0 e frequência 000%.

Rolim de Moura, DD de MMMMMMMM de AAAA.

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

## **PROCEDIMENTO 9 - APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS E PROFICIÊNCIA EM LÍNGUA ESTRANGEIRA**

As disciplinas cursadas em Programas de Pós-Graduação recomendados pela CAPES num prazo inferior a 36 meses ou concomitante ao curso em andamento, bem como a proficiência em língua estrangeira, podem ser aproveitadas. Em ambos os casos, o colegiado do Programa deve analisar o pedido de aproveitamento.

### **Tramitação:**

- |   |
|---|
| ➤ O interessado protocola na SERCA o requerimento de aproveitamento de estudos e anexa o certificado ou histórico com a ementa. |
| ➤ A SERCA formaliza processo no SEI e encaminha à coordenação do curso para análise.  |
| ➤ O colegiado analisa e a coordenação do curso devolve à SERCA com o parecer para execução.                                     |
| ➤ No caso de deferimento, a SERCA efetua o registro e informa o interessado.  |



## PROCEDIMENTO 10 - QUALIFICAÇÃO E DEFESA DE DISSERTAÇÃO

A atividade de qualificação deve ser realizada após o cumprimento dos créditos em disciplinas e antes da defesa da dissertação, conforme prazos regimentais dos PPGs. Antes do discente realizar a qualificação da dissertação é obrigatório que seja realizada a matrícula na atividade de qualificação.

### Tramitação Qualificação:

- O (A) orientador (a) solicita à coordenação do curso que efetue a matrícula do (a) orientando (a) e, caso o curso exija, aprova em colegiado a banca, previamente, com comprovação de aptidão para qualificar.
- A coordenação do curso efetua a matrícula na atividade de qualificação.
- O (A) orientador (a) cadastra a banca no SIGAA com antecedência mínima de 15 dias, para dar tempo de executar os demais trâmites.
- A solicitação é apreciada pelo colegiado, e sendo aprovada, a coordenação confirma a banca no SIGAA e solicita a emissão da portaria.  
**Importante:** Só é apreciado no colegiado se o regimento do curso exigir.
- O (A) orientador (a) deve presidir a banca e expedir a ata de qualificação no SEI que deve ser assinada por todos os membros. A ata deve ser encaminhada para a coordenação do curso realizar os registros no SIGAA.
- A coordenação efetua a consolidação da atividade de qualificação.

**Importante:** Em caso de reprovação, o discente poderá repetir por uma vez a qualificação.

A atividade de defesa 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. Antes do discente realizar a defesa da dissertação é obrigatório que seja realizada a matrícula na atividade de defesa.

**Tramitação Dissertação:**

- |  |
|--|
| ➤ O (A) orientador (a) solicita à coordenação do curso que efetue a matrícula do (a) orientando (a) desde que tenha cumprido os requisitos exigidos pelo Programa.   |
| ➤ A coordenação do PPG efetua a matrícula na atividade de defesa de dissertação.   |
| ➤ O (A) orientador (a) cadastra a banca no SIGAA com antecedência mínima de 15 dias, para dar tempo de executar os demais trâmites.  |
| ➤ A solicitação é apreciada pelo colegiado, sendo aprovada, a coordenação confirma a banca no SIGAA e solicita a emissão da portaria.<br><b>Importante:</b> Só é apreciado no colegiado se o regimento do curso exigir.  |
| ➤ O (A) orientador(a) deve presidir a banca e expedir a ata de qualificação no SEI que deve ser assinada por todos os membros. A ata deve ser encaminhada para a coordenação do curso realizar os registros no SIGAA.  |
| ➤ A coordenação do programa consolida individualmente a atividade defesa de dissertação com o respectivo resultado; nesse momento confere se a atividade ocorreu conforme a portaria e faz ajustes se for necessário no título do trabalho e membros no SIGAA. |

## PROCEDIMENTO 11 - DEPÓSITO DE DISSERTAÇÃO

Após a defesa da dissertação, o (a) acadêmico (a) deve realizar o depósito via SIGAA, no qual é necessário cumprir dez passos. Esses passos são realizados entre discente, orientador(a) e coordenação do programa, cada um é incumbido por uma tarefa, conforme Figura 8.

**Figura 8** - Passo a passo de procedimentos pós-defesa

<b>1º</b>	<b>CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA</b> <i>Não há registro de ata de defesa ou o aluno não defendeu sua tese/dissertação.</i>	<b>Coordenação</b>
<b>2º</b>	<b>SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO</b> <i>Aguardando envio pelo aluno.</i>	<b>Discente</b>
<b>3º</b>	<b>APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO</b> <i>Aguardando envio pelo aluno.</i>	<b>Orientador</b>
<b>4º</b>	<b>SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA</b> <i>Aguardando solicitação da ficha catalográfica pelo aluno.</i>	<b>Discente</b>
<b>5º</b>	<b>RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA</b> <i>Aguardando resubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.</i>	<b>Discente</b>
<b>6º</b>	<b>APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA</b> <i>Aguardando resubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.</i>	<b>Orientador</b>
<b>7º</b>	<b>ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO</b> <i>Necessário a aprovação da versão final com ficha catalográfica pelo orientador.</i>	<b>Discente</b>
<b>8º</b>	<b>RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO</b> <i>Necessário a aprovação da versão final com ficha catalográfica pelo orientador.</i>	<b>Coordenação</b>
<b>9º</b>	<b>VALIDAR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS</b> <i>Necessário a assinatura do termo de publicação pelo aluno.</i>	<b>Discente</b>
<b>10º</b>	<b>SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA</b> <i>Necessário inserir os documentos obrigatórios.</i>	<b>Coordenação</b>

### Tramitação dos Passos 01 e 02 e 03

- **Passo 1:** a coordenação do curso consolida a atividade e insere a ata de defesa
  - **Passo 2:** o (a) acadêmico (a) deve fazer a submissão da Dissertação sem ficha catalográfica no SIGAA para aprovação do (a) orientador (a) (Figura 9).
- Importante:** para realizar a submissão é necessário estar com o status “defendido”.

**Figura 9 - Submissão de Dissertação no SIGAA**

The figure consists of two screenshots of the SIGAA system interface.

**Top Screenshot:** The interface shows the UNIR logo and the SIGAA beta version. The user is logged in as 'Olá, (Deslogar)' for the semester '2023.2'. The main menu includes 'Ensino', 'Pesquisa', 'Extensão', 'Ações Associadas', 'Biblioteca', 'Bolsas', and 'Outros'. The 'Ações Associadas' dropdown menu is open, showing options like 'Consultar Minhas Notas', 'Emitir Atestado de Matrícula', 'Emitir Atestado de Matrícula para Período Suplementar', 'Emitir Histórico', 'Emitir Declaração de Vínculo', 'Alunos Aptos a Colar Grau', 'Matrícula On-Line', 'Trancamento Parcial de Matrícula', 'Trancamento Geral', 'Produções Acadêmicas' (highlighted in red), 'Atividades de Campo', 'Calendário Acadêmico', and 'Consultas Gerais'. The 'Produções Acadêmicas' sub-menu is also open, showing options like 'Ver todos os tópicos', 'Acompanhar Procedimentos após Defesa', 'Submeter Teses/Dissertações' (highlighted in red), and 'Termo de Autorização'. A red arrow points to the 'Submeter Teses/Dissertações' option.

**Bottom Screenshot:** The interface shows the 'Portal do Discente' and the 'Lista de Revisões e Correções da Tese'. A message states: 'Caro Discente, Utilize o formulário abaixo para enviar revisões de sua Tese para revisão do Orientador. Abaixo do formulário estão listadas as revisões anteriores sendo possível baixar o arquivo versionado ou ver os detalhes da revisão.' Below this is the 'CONTROLE DE REVISÃO DE TESE' form. The form includes fields for 'Matrícula:', 'Nome:', 'Curso:', and 'Ata de Defesa: Visualizar PDF'. The 'DADOS DA REVISÃO 1' section has a field for 'Arquivo Corrigido' with a red arrow pointing to it, and a 'Resumo' field. The 'Observação' field is also present. At the bottom are 'Cadastrar' and 'Cancelar' buttons. A note at the bottom states: '★ Campos de preenchimento obrigatório.'

### Tramitação dos Passos 03, 04, 05 e 06

- **Passo 3:** o (a) orientador (a) aprova a dissertação.
- **Passo 4:** o (a) acadêmico (a) solicita a ficha catalográfica no SIGAA (Figura 10). Após a emissão da ficha, o (a) discente junta o arquivo na dissertação.
- **Passo 5:** resubmete a dissertação final com ficha catalográfica (mesmo procedimento indicado na Figura 9).
- **Passo 6:** o (a) orientador (a) faz a aprovação final.

**Figura 10 - Solicitação de Ficha Catalográfica no SIGAA**

The figure consists of two screenshots of the SIGAA system interface.

**Top Screenshot:** The interface shows the top navigation bar with the UNIR logo and the SIGAA beta logo. The 'Biblioteca' menu item is highlighted in red. A dropdown menu is open, showing various services. The 'Serviços ao Usuário' option is highlighted in red, and its sub-menu is also open, showing 'Ficha Catalográfica' as the selected option, indicated by a red arrow.

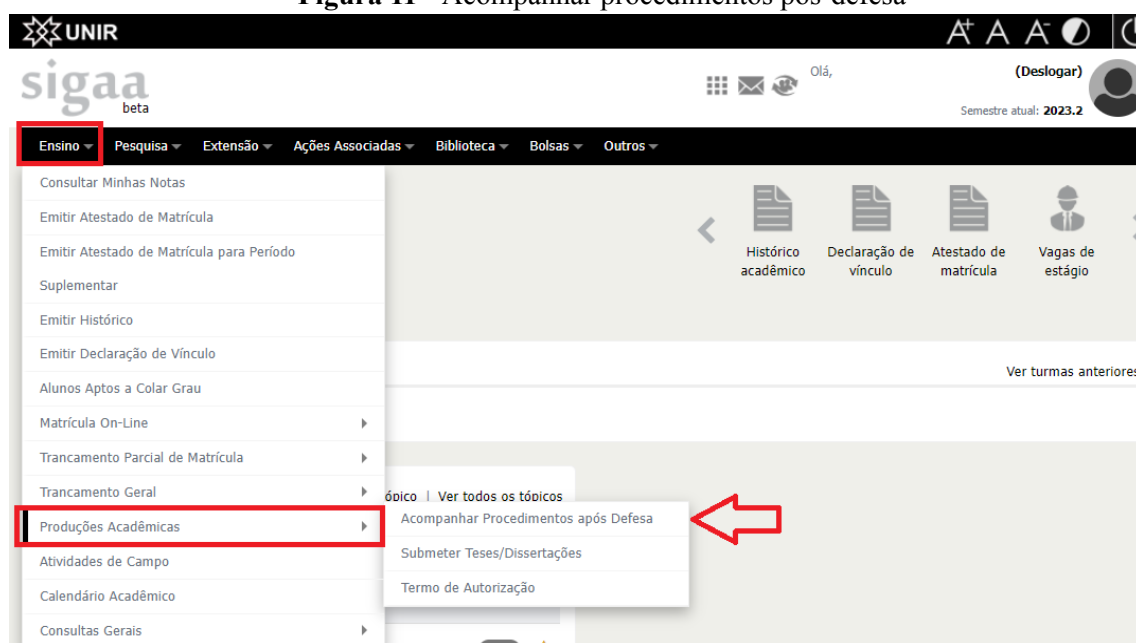
**Bottom Screenshot:** The interface shows the 'Portal do Discente' and the 'Minhas Solicitações de Normalização e Ficha Catalográfica' section. A blue information box explains the normalization process. Below this, there are buttons for 'Solicitar Normalização' and 'Solicitar Ficha Catalográfica', with the latter highlighted in red. At the bottom, a black bar displays 'MINHAS SOLICITAÇÕES DE NORMALIZAÇÃO E FICHA CATALOGRÁFICA' and a red message stating 'Não há solicitações cadastradas.'

### Tramitação dos Passos 07, 08 e 09:

- **Passo 7:** após a aprovação da dissertação final pelo (a) Orientador (a), o (a) acadêmico (a) deve autorizar no SIGAA a publicação da Dissertação.
- **Passo 8:** após aprovação da versão final pela Coordenação do Curso.
- **Passo 9:** o (a) acadêmico (a) insere os documentos obrigatórios para homologação do diploma.
- **Passo 10:** a coordenação recebe a dissertação definitiva no SIGAA e clica em solicitar homologação de diploma, assim finaliza os procedimentos de depósito.

Para acompanhar os procedimentos pós-defesa o discente deve acessar o SIGAA>>aba ensino>> produções acadêmicas>>acompanhar procedimentos após defesa (Figura 11):

**Figura 11 - Acompanhar procedimentos pós-defesa**



Após todos os passos terem sido cumpridos, a visualização dos passos constará na configuração indicada na Figura 12.

**Figura 12** - Passo a passo de depósito finalizado no SIGAA

<b>1º</b>	<b>CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA</b> ✓ <i>Atividade consolidada. 25/05/2023</i>
<b>2º</b>	<b>SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO</b> ✓ <i>Submetido. 13/06/2023</i>
<b>3º</b>	<b>APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO</b> ✓ <i>Versão final Aprovada. 17/08/2023</i>
<b>4º</b>	<b>SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA</b> <i>Aguardando solicitação da ficha catalográfica pelo aluno.</i>
<b>5º</b>	<b>RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA</b> ✓ <i>Ressubmetido para revisão do orientador. 16/08/2023</i>
<b>6º</b>	<b>APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA</b> ✓ <i>Aprovada pelo orientador com ficha catalográfica. 17/08/2023</i>
<b>7º</b>	<b>ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO</b> ✓ <i>Autorizado para disponibilização da produção de maneira pública. 15/06/2023</i>
<b>8º</b>	<b>RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO</b> ✓ <i>Recebida pela coordenação. Validada em 17/08/2023</i> <i>Clique <a href="#">aqui</a> para obter a última versão do trabalho submetida pelo discente e aprovada.</i>
<b>9º</b>	<b>VALIDAR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS</b> ✓ <i>Documentação Aceita</i>
<b>10º</b>	<b>SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA</b> ✓ <i>Concluído. 17/08/2023</i>

O passo 4 - solicitação da ficha catalográfica do procedimentos pós-defesa, está sendo realizado conforme figura 10, por isso não ficará com o ícone confere ✓.

## PROCEDIMENTO 12 - SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA (*STRICTO SENSU*)

O diploma é expedido mediante solicitação do (a) acadêmico (a), após cumprido todos os passos do depósito da dissertação no SIGAA (Figura 11), e com a aprovação da coordenação do curso.

### Tramitação:

- O (a) acadêmico (a) protocola na SERCA via e-mail [serca.rolimdemoura@unir.br](mailto:serca.rolimdemoura@unir.br) os seguintes documentos em formato PDF:

1. Requerimento Padrão/SERCA-RM (Anexo I) devidamente preenchido e assinado, solicitando a emissão do diploma (marcar opção 14) ;
2. Documento de Identificação - RG (frente e verso);
3. Certidão de Nascimento ou Casamento ;
4. Declaração de Quitação da Biblioteca (Próprio (a) aluno (a) emite no SIGAA depois de emitir a ficha catalográfica\*);
5. Comprovante de submissão de artigo;
6. Dissertação final com Ficha Catalográfica.

**Importante:** o nome do (a) discente que constará no diploma será de acordo com a base da Receita Federal.

\*Ao emitir a Quitação da Biblioteca o (a) acadêmico (a) não poderá mais usar os serviços da biblioteca, por isto, recomenda-se que este documento seja emitido após finalizar todas as correções da dissertação.

- A SERCA instrui processo no SEI, insere os documentos encaminhados pelo (a) acadêmico (a), confere a data da defesa e título da dissertação com o registrado no histórico, emite certidão de regularização do CPF, insere a tela do SIGAA com o passo a passo do depósito da dissertação finalizado, disponibiliza o acesso externo para o (a) discente e encaminha o processo para validação da coordenação do Programa.

- A coordenação faz conferência geral dos dados, desde o cumprimento dos créditos até os referentes à defesa da dissertação. Caso haja divergências, apontar no despacho à SERCA.
- Caso esteja tudo certo, a coordenação faz manifestação expressa sobre o cumprimento de todos os componentes obrigatórios para conclusão do curso do (a) referido(a) discente.

- Após a validação da coordenação, a SERCA conclui o (a) acadêmico no SIGAA, expede o diploma, recolhe a assinatura da Diretoria do *Campus* e encaminha à DIRCA/CRCD para registro e assinatura da Reitoria.
- A UNIR tem o prazo legal de 120 dias (a contar da data da solicitação de diploma) para emissão e registro de diploma.



## PROCEDIMENTO 13 - SOLICITAÇÃO DE CERTIFICADO (*LATO SENSU*)

O certificado é expedido mediante solicitação do (a) acadêmico(a), após ter realizado a defesa do trabalho de conclusão de curso, e com a aprovação da coordenação do curso.

### Tramitação:

➤ O (a) acadêmico(a) protocola na SERCA os seguintes documentos em formato PDF:

1. Requerimento Padrão /SERCA-RM (Anexo I) devidamente preenchido e assinado, solicitando a emissão do diploma (marcar opção 14);
2. Documento de Identificação - RG (frente e verso);
3. Certidão de Nascimento ou Casamento ;
4. Declaração de Quitação da Biblioteca (Próprio(a) aluno(a) emite no SIGAA);
5. Ata da defesa do TCC com nota.

**Importante:** O nome do (a) discente que constará no diploma será de acordo com a base da Receita Federal.

➤ A SERCA instrui processo no SEI, insere os documentos encaminhados pelo (a) acadêmico(a), confere os dados, emite certidão de regularização do CPF, elabora a minuta do certificado e encaminha o processo para validação da coordenação do curso.

➤ A coordenação faz conferência geral dos dados, desde o cumprimento dos créditos, até os referentes à defesa do TCC. Caso haja divergências, apontar no despacho à SERCA.

➤ Caso esteja tudo certo, a coordenação faz manifestação expressa sobre o cumprimento de todos os componentes obrigatórios para conclusão do curso do (a) referido(a) discente.

➤ Após a validação da coordenação, a SERCA conclui o (a) acadêmico(a) no SIGAA, expede o certificado, recolhe as assinaturas da Direção do Campus e coordenação do curso e encaminha à DIRCA/CRCD para registro.

➤ A UNIR tem o prazo legal de 120 dias (a contar da data da solicitação do certificado) para emissão e registro de certificado.

## ANEXO I

 <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 10px;"> <b>UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA</b>  <i>Campus de Rolim de Moura</i> </div>	<b>REQUERIMENTO PADRÃO</b>  E-mail: <a href="mailto:serca.rolimdemoura@unir.br">serca.rolimdemoura@unir.br</a> Telefone/WhatsApp: (69)3449-3800	
<b>IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE E DESTINATÁRIO</b>		
Departamento destinatário:		
Nome do Acadêmico/Requerente:		
Curso de Origem:		
Número de Matrícula ou CPF:		
Telefone para contato:		
E-mail do requerente para resposta:		
<b>VENHO REQUERER O(S) PROCEDIMENTO(S) ABAIXO ASSINALADO(S):</b>		
<b>1</b> - Cancelamento total da matrícula (Informar o motivo no Quadro C) <b>2</b> - Inclusão de Disciplina ( <i>Preencher o Quadro A</i> )* <b>3</b> - Matrícula aluno especial ( <i>Preencher o Quadro A</i> )* <b>4</b> - Reintegração de curso ( <i>Preencher o Quadro A</i> )* <b>5</b> - Aproveitamento de estudos ( <i>Preencher Quadro B</i> )* <b>6</b> - Oferta de disciplina ( <i>Preencher o Quadro A e C</i> )* <b>7</b> - 2ª Chamada de avaliação ( <i>Preencher o Quadro A</i> ) - Prazo para solicitação: até 72 horas a contar da aplicação da avaliação - Resolução nº 338/2021/CONSEA <b>8</b> - Encaminhamento de atestado médico ( <i>Preencher o Quadro A</i> ) - Prazo de entrega até 5 dias úteis após o início. <b>9</b> - Correção do histórico escolar ( <i>Anexar histórico escolar</i> ) <b>10</b> - Alteração de dados pessoais no cadastro ( <i>Anexar comprovante</i> )	<b>11</b> - Revisão de Prova <b>12</b> - Solicitação de colação de grau* <b>13</b> - Colação de grau especial ( <i>Anexar justificativa</i> )* <b>14</b> - Solicitação de diploma <b>15</b> - Aproveitamento de Proficiência de Língua Estrangeira ( <i>Mestrado</i> ) <b>16</b> - Validação de estágio de docência ( <i>Mestrado</i> ) <b>17</b> - Atendimento domiciliar - Regime excepcional D.L. 1044/69 - ( <i>Preencher Quadro A e Anexar justificativa</i> ) <b>18</b> - 2ª via de diploma/ 2ª via de histórico (anexar comprovante de pagamento da G.R.U) <b>19</b> - Depósito de dissertação ( <i>Mestrado</i> ) <b>20</b> - Outros (especificar nas observações/justificativa)	
*Observar os prazos estipulados no Calendário Acadêmico vigente.		
<b>QUADRO A</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>DISCIPLINA DE INTERESSE</b>	<b>DOCENTE</b>
<b>QUADRO B</b>		
<b>ANEXAR: HISTÓRICO E EMENTA DA DISCIPLINA</b>		
Nome da Disciplina na Instituição de Origem	CH	Nome da Disciplina no Currículo da Unir
<b>QUADRO C</b>		
<b>OBSERVAÇÕES OU JUSTIFICATIVAS</b>	<b>PROTOCOLO DA SERCA/RM</b>	
	SEI Nº _____	
	DATA: ____/____/____	
	HORAS: ____:____	
	_____ Servidor (a)	

Rolim de Moura - RO, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

Assinatura do Aluno

**ANEXO II****FICHA DE MATRÍCULA**

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): Conclusão do Ensino Médio:

Tipo Sanguíneo: Naturalidade RG:

Data de Expedição RG:

Título de Eleitor:

Certificado Militar:

Endereço completo com CEP: Telefone:

Instituição que concluiu o Curso de Graduação:

Nome do Curso de Graduação:

Turno de aula da Graduação:

Ano/semestre de conclusão do curso de Graduação:

**ANEXO III****DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE**

Eu, \_\_\_\_\_, CPF n° \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, RG n° \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na  
\_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Município  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, declaro, sob as penas da lei, e para que produzam todos os  
efeitos jurídicos, que os documentos enviados nos anexos deste processo são autênticos e  
íntegros, condizendo integralmente com o documento original.

(Local e Data) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura: \_\_\_\_\_

**ANEXO IV****TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO**

Eu, XXXXXX, declaro estar **ciente** do Regimento do Programa de Pós-Graduação em XXXXXXXXXX (PPGXX), disponível no endereço eletrônico disponível em XXXXX (COLOCAR O LINK DO REGIMENTO DO PROGRAMA). Comprometo-me a cumprir todas as exigências definidas pela Coordenação do Programa e seguir o plano de trabalho acertado entre mim e meu/minha orientador(a).

(Local e Data) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura: \_\_\_\_\_