PODER EXECUTIVO
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

MÓDULO II
PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

CURSOS DE GRADUAÇÃO
PESQUISA
EXTENSÃO
BIBLIOTECA
SINGU

PORTO VELHO -2014

PODER EXECUTIVO
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

MÓDULO II – PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

Manual elaborado pela Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN) com base nas principais normas em vigor, visando disseminar a informação, a padronização dos procedimentos administrativos internos e reduzir o tempo gasto em cada processo.

PORTO VELHO -2014

FICHA CATALOGRÁFICA

Brasil : Ministério da Educação - MEC.

B823m Manual de procedimentos : módulo II – Procedimentos Acadêmicos. Fundação Universidade Federal de Rondônia. Porto Velho, Rondônia: UNIR, 2014.

124 p. : il.

Planejamento. 2. Procedimentos administrativos. I. Título

CDU:005.51(035)

Bibliotecária Responsável: Sirlaine Galhardo Gomes Costa. CRB 11:571/2005

Reitora
Prof.ª Drª. Maria Berenice Alho da Costa Tourinho

Vice-Reitora
Profª.Drª Maria Cristina Victorino de França

Pró-Reitor de Graduação
Prof. Dr. Jorge Luiz Coimbra de Oliveira

Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa
Prof.Dr. Ari Miguel Teixeira Ott

Pró-Reitor de Cultura, Extensão e Assuntos Estudantis
Prof. Me. Rubens Vaz Cavalcante

Pró-Reitor de Planejamento
Prof. Dr. Osmar Siena

Pró-Reitora de Administração
Me. Ivanda Soares da Silva

ELABORAÇÃO

Osmar Siena
Pró-Reitor de Planejamento

Fabricio Donizeti Ribeiro
Diretor de Planejamento, Desenvolvimento e Informação

Jaqueline Rodrigues de Vasconcelos
Administradora

Cláudia Waléria Carvalho Mendes Macena
Administradora

LISTA DE SIGLAS

DIRCA – Diretoria de Registro e Controle Acadêmico

CPF – Cadastro de Pessoas Físicas

SINGU – Sistema Integrado de Gestão Universitária

ENEM – Exame Nacional do Ensino Médio

UNIR – Universidade Federal de Rondônia

SERCA – Secretaria de Registro e Controle Acadêmico

IFES – Instituição Federal de Ensino Superior

REVALIDA – Exame Nacional de Revalidação de Diplomas Médicos

INEP – Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira

CNE – Câmara de Educação Superior

CONSEPE – Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão

PRAD- Pró-Reitoria de Administração

DCCL- Diretoria de contratos, convênios e licitações

CONSEA – Conselho Superior Acadêmico

PPC - Projeto Pedagógico do Curso

PROGRAD - Pró Reitoria de Graduação

ANDIFES – Associação nacional dos dirigentes das Instituições de Ensino Superior

CNPQ – Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnologico

CONAES – Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior

SINAES - Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior

NDE - Núcleo Docente Estruturante

PDI - Plano de Desenvolvimento Institucional

PPI - Projeto Pedagógico Institucional

CPA –Comissão Permanente de Avaliação

PPC - Projetos Pedagógicos dos Cursos

SERES – Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior

ENADE – Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes

CPC - Conceito Preliminar de Curso

IGC - Índice Geral de Curso

PI - Procurador Educacional Institucional

PC - Protocolo de Compromisso

PET – Programa de Educação Tutorial

PIBID – Programa Institucional de Bolsa de Iniciação a Docência

PIBIC – Programa Institucional de Bolsas e Trabalho Voluntário de Iniciação Científica.

PROCEA - Pró-Reitoria de Cultura , Extensão e Assuntos Estudantis.

CRD – Coordenadoria de Registros e Documentos.

PROPESQ – Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa

ASCOM – Assessoria de Comunicação

DGP – Diretoria de Gestão de Pessoas

IN – Instrução Normativa

E-MEC - Sistema Eletrônico de fluxo de trabalho e gerenciamento de informações relativas aos processos de regulação de cursos.

COPAT – Coordenadoria de Patrimônio

BC – Biblioteca Central

BS – Biblioteca Setorial

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - PROCEDIMENTOS PARA MATRÍCULA INICIAL. 12
Figura 2 - PROCEDIMENTOS PARA RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA 15
Figura 3 – PROCEDIMENTOS PARA REINTEGRAÇÃO DE CURSO 18
Figura 4 - PROCEDIMENTOS PARA MATRÍCULA ESPECIAL 20
Figura 5 - PROCEDIMENTOS PARA INCLUSÃO DE DISCIPLINA 22
Figura 6 - PROCEDIMENTOS PARA TRANCAMENTO DE MATRÍCULA 24
Figura 7 - PROCEDIMENTOS PARA APROVEITAMENTO DE DISCIPLINA 27
Figura 8 - PROCEDIMENTOS PARA TRANSFERÊNCIA DE CURSOS GRADUAÇÃO 30
Figura 9 - PROCEDIMENTOS PARA TRANSFERÊNCIA EX-OFICIO 33
Figura 10 - PROCEDIMENTOS PARA REVALIDAÇÃO DE DIPLOMA 36
Figura 11 - PROCEDIMENTOS REVALIDAÇÃO DE DIPLOMA - MEDICINA 38
Figura 12 – PROCEDIMENTOS PARA CONVÊNIO DE ESTÁGIO 43
Figura 13 – PROCEDIMENTOS PARA MOBILIDADE DE DISCENTES 47
Figura 14 - PROCEDIMENTO PROGRAMA DE MONITORIA ACADÊMICA 50
Figura 15- PROCEDIMENTOS PARA CRIAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE NOVOS DE CURSOS DE GRADUAÇÃO 64
Figura 16 – PROCEDIMENTOS DE RECONHECIMENTO DE CURSOS 65
Figura 17- PROCEDIMENTOS DE RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO CURSOS DE GRADUAÇÃO 66
Figura 18 – PROCEDIMENTOS PARA CREDENCIAMENTO DE DOCENTES 70
Figura 19 – PROCEDIMENTOS CRIAÇÃO E INSTITUCIONALIZAÇÃO DE GRUPOS DE PESQUISA 74
Figura 20 PROCEDIMENTOS PARA CONCESSÃO DE BOLSAS PIBIC E REGISTRO DE VOLUNTÁRIOS 78
Figura 21- PROCEDIMENTOS INSTITUCIONALIZAÇÃO DE AÇÕES DE EXTENSÃO 81
Figura 22 PROCEDIMENTO PARA CONCESSÃO DE AUXÍLIOS DA ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL 85
Figura 23 - PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÃO BIBLIOGRÁFICA 88
Figura 24- PROCEDIMENTO PARA EMPRÉSTIMO E OU RENOVAÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO NA BIBLIOTECA CENTRAL E SETORIAIS. 91
Figura 25 PROCEDIMENTO PARA EMISSÃO DE CERTIDÃO DE NADA CONSTA DA BIBLIOTECA 93
Figura 26 PROCEDIMENTO PARA CONSULTA DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO .. 95

SUMÁRIO

1 CURSOS DE GRADUAÇÃO 10
1.1 MATRÍCULA INICIAL 10
1.2 RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA 13
1.3 REINTEGRAÇÃO DE CURSO 16
1.4 MATRÍCULA ESPECIAL 19
1.5 INCLUSÃO DE DISCIPLINA 21
1.6 TRANCAMENTO DE MATRÍCULA 23
1.7 APROVEITAMENTO DE DISCIPLINA 25
1.8 TRANSFERÊNCIA DE DISCENTES DE OUTRAS INSTITUIÇÕES 28
1.9 TRANSFERÊNCIA EX – OFÍCIO 31
1.10 REVALIDAÇÃO DE DIPLOMA 34
1.11 REVALIDAÇÃO DE DIPLOMA – CURSO DE MEDICINA 37
1.12 CONVÊNIO DE ESTÁGIO PARA ACADÊMICOS DA UNIR 39
1.13 PROGRAMA DE MOBILIDADE DE DISCENTES 44
1.14 PROGRAMA DE MONITORIA ACADÊMICA 48
1.15 AUTORIZAÇÃO, RECONHECIMENTO, RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO E REGULARIZAÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO.... 51
1.16 PROCEDIMENTOS PARA CREDENCIAMENTO DE DOCENTES NA GRADUAÇÃO. 67
2 PESQUISA 71
2.1 CRIAÇÃO E INSTITUCIONALIZAÇÃO DE GRUPOS DE PESQUISA E LABORATÓRIOS 71
2.2 PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSAS E TRABALHO VOLUNTÁRIO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA –PIBIC/CNPQ. 75
3 EXTENSÃO 79
3.1 INSTITUCIONALIZAÇÃO DE AÇÕES DE EXTENSÃO 79
3.2 AUXILIOS DA ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL 82

4 BIBLIOTECA 86
4.1 AQUISIÇÃO BIBLIOGRÁFICA 86
4.2 EMPRÉSTIMO/RENOVAÇÃO E DEVOLUÇÃO DOMICILIAR DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO. 89
4.3 EMISSÃO DE NADA CONSTA AO USUÁRIO DA BIBLIOTECA 92
4.4 CONSULTA DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO 94
5 SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO UNIVERSITÁRIA-SINGU 96
5.1 MÓDULO_ DOCENTES 96
5.2 MÓDULO_DISCENTES 118

APRESENTAÇÃO

A Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN), por meio deste Manual de Procedimentos (Módulo II – Procedimentos Acadêmicos), coloca à disposição da comunidade universitária, o resultado do esforço conjunto da PROPLAN e Unidades envolvidas com os procedimentos com a finalidade de mapear as principais demandas, visando propiciar clareza, padronização na execução das atividades, disseminar a informação, otimizar o tempo gasto em cada processo e, principalmente, melhorar a qualidade dos serviços oferecidos.

Os procedimentos foram mapeados com base nas normas existentes e submetidos à análise, críticas e sugestões das Unidades envolvidas. No entanto, é razoável supor que passos de procedimentos necessitem de ajuste e aperfeiçoamento. Por isso, pedimos a contribuição de todas as pessoas e Unidades. Enviem críticas e sugestões para Diretoria de Planejamento e Informação (DPDI). Como o documento será publicado apenas na versão eletrônica poderá ser ampliado, modificado e aperfeiçoado permanentemente.

Esta primeira versão do Módulo II contempla os procedimentos inerentes a discentes dos cursos de graduação, pesquisa, extensão, biblioteca e SINGU. Vários outros serão acrescentados.

O Manual de Procedimentos será publicado na página da PROPLAN (http://www.proplan.unir.br/?pag=estatica&id=2734&titulo=Manuais%20de%20PROCEDIMENTO), mas esperamos que todas as Unidades abram espaços em suas páginas para o documento.

Osmar Siena

Pró-Reitor de Planejamento

1 CURSOS DE GRADUAÇÃO

1.1 MATRÍCULA INICIAL

UNIDADE RESPONSÁVEL: Diretoria de Registro e Controle Acadêmico- DIRCA

LEGISLAÇÃO: Regimento Geral – UNIR

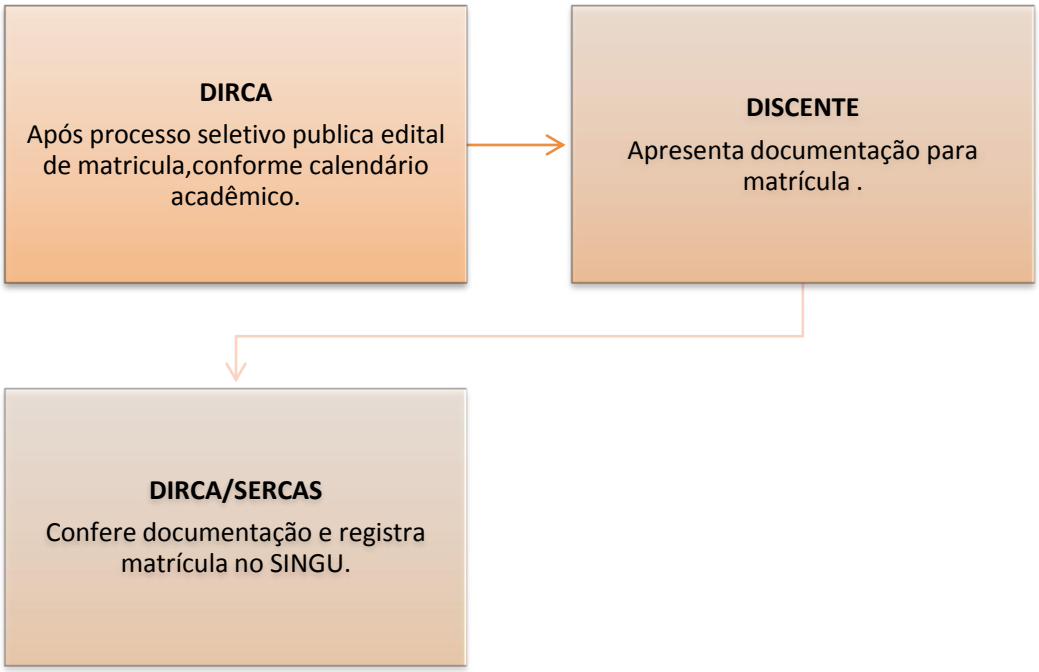
PROCEDIMENTOS

1. A Diretoria de Registro e Controle Acadêmico-DIRCA publica na página oficial da UNIR (www.unir.br) Edital de Matrícula para os candidatos aprovados no processo seletivo.
2. O candidato comparece à DIRCA (Câmpus Porto Velho) ou à Secretaria de Registros e Controle Acadêmicos (Câmpus Interior), apresenta requerimento e os documentos (originais e cópias) da carteira de Identidade; CPF; Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição; certidão de quitação com o serviço militar (para candidatos do sexo masculino); certidão de nascimento ou casamento; histórico escolar de Ensino Médio; certificado ou diploma de conclusão de Ensino Médio; comprovante de inscrição do ENEM ou Boletim de Desempenho do Candidato na Avaliação do Enem; ficha de cadastro impressa e devidamente preenchida; comprovante de entrega da documentação – comprovante de matrícula. Os candidatos cotistas devem apresentar, também, documentação comprobatória (conforme consta no Edital do Processo Seletivo). Na impossibilidade de comparecimento do candidato classificado à Matrícula, esta pode ser feita através de procuração pública para este fim, desde que o Procurador legalmente constituído esteja portando todos os documentos exigidos (original e fotocópia ou fotocópia autenticada).
3. DIRCA – registra matrícula no SINGU.

Observações:

- O candidato que, por qualquer motivo, deixar de comparecer para sua matrícula nas datas, horários e locais previstos, ou não apresentar, na ocasião da mesma, quaisquer dos documentos exigidos, principalmente Histórico Escolar do Ensino Médio, perderá o direito à vaga e será eliminado do Processo Seletivo (texto do edital de matrícula 2013).
- Ocorrendo que o classificado no processo seletivo da UNIR não possua o diploma por ter concluído o seu curso no mesmo ano letivo, terá o prazo de trinta dias para apresentação do mesmo, não sendo eximido da apresentação do histórico escolar.
- A matrícula deverá ser feita no Câmpus que oferece o Curso no qual o candidato foi aprovado, não sendo aceita a matrícula em outro Câmpus.
- Em nenhuma hipótese, será admitida a matrícula condicional.
- Ao assinar o requerimento de matrícula, o discente se compromete a respeitar as normas específicas, regimentais e estatutárias da UNIR.
- Para efeito de matrícula e renovação de matrícula, a escolha das disciplinas só pode recair naquelas que constem nas listas oferecidas pelo Departamento ao qual o curso está vinculado, homologadas pelo Conselho do Câmpus ou Núcleo e divulgadas em tempo pela SERCA.
- O discente só poderá inscrever-se em disciplinas de outros cursos quando este procedimento for aprovado pelo Departamento ao qual o discente estiver vinculado.
- A inclusão de disciplinas em outros cursos só poderá ocorrer se houver vaga na disciplina.
- A UNIR não reconhece a condição de aluno ouvinte.

Figura 1 - PROCEDIMENTOS PARA MATRÍCULA INICIAL.



1.2 RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

UNIDADE RESPONSÁVEL: Diretoria de Registro e Controle Acadêmico-DIRCA

LEGISLAÇÃO: Regimento Geral – UNIR

PROCEDIMENTOS:

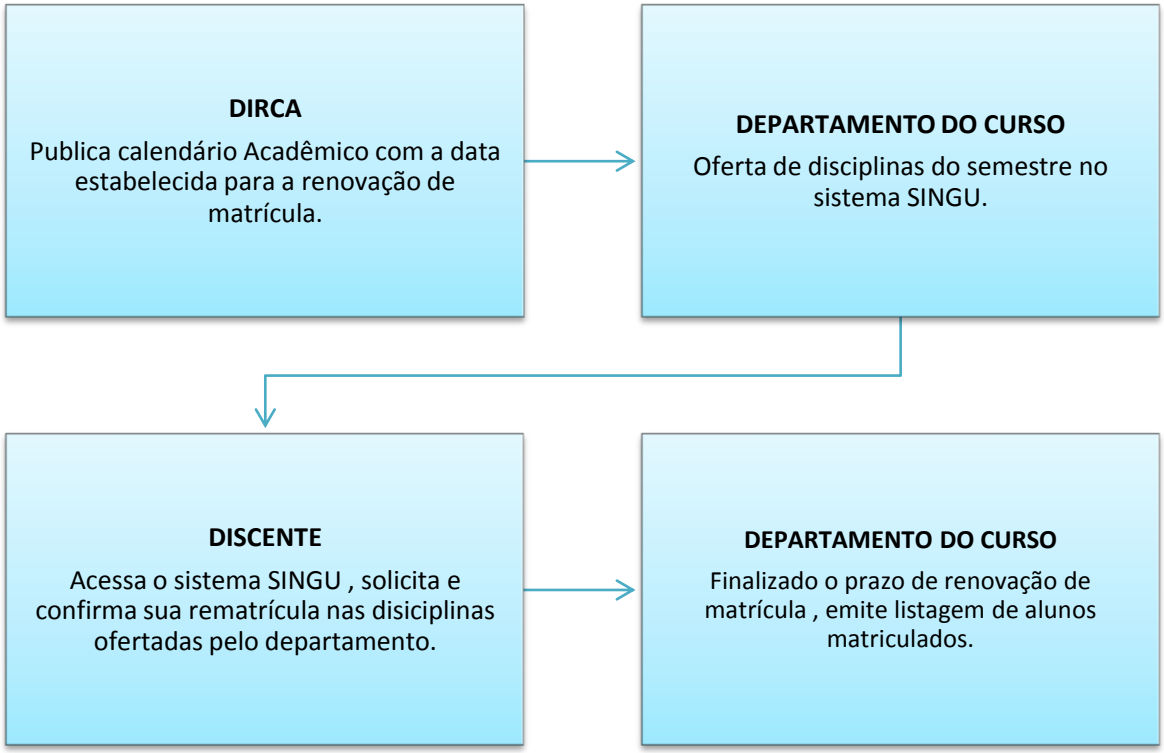
1. A Diretoria de Registro e Controle Acadêmico-DIRCA publica na página oficial da UNIR (www.unir.br), Calendário Acadêmico com a data para a renovação de matrícula via SINGU.
2. Departamento/Coordenação do curso – Oferta de disciplinas do semestre no sistema SINGU, conforme estabelece o calendário acadêmico/UNIR.
3. Discente - Acessa o sistema SINGU no período estabelecido no calendário acadêmico e solicita sua rematrícula (pedido de matrícula), estão enumeradas as disciplinas que o aluno tem cadastradas em seu currículo, onde poderá visualizar e selecionar a disciplina que deseja cursar, a grade de horário vai ser preenchida com o código da disciplina e a mesma irá para a área de disciplinas solicitadas, podendo o aluno continuar o processo de pedido de matrícula, desde que a sua cota de crédito não exceda a 30 créditos para manhã e tarde, 25 para noite e 40 para os cursos com período integral. Estando a grade de horários do aluno completa, as disciplinas solicitadas, basta o aluno confirmar o seu pedido de matrícula, será mostrado o pedido de matrícula com as informações do aluno e das disciplinas que o mesmo selecionou e poderá imprimir o seu pedido de matrícula.
4. Departamento/Coordenação do Curso – Ao final do prazo de rematrícula emite listagem de matriculados no SINGU.

Observações:

- A renovação de matrícula é por período letivo nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico.
- O aluno que tiver indeferida sua inscrição em uma disciplina deverá:

- junto à DIRCA/ SERCA de seu Câmpus, redimensionar seu pedido de matrícula observando horários, pré-requisitos, etc.
- O discente que não renovar a matrícula no prazo estipulado poderá requerer a renovação nas datas previstas para este caso no Calendário Acadêmico.
- A matrícula deverá ser feita no Câmpus que oferece o Curso no qual o candidato foi aprovado, não sendo aceita a matrícula em Câmpus de Outros Municípios.
- Em nenhuma hipótese, será admitida a matrícula condicional.
- Para efeito de matrícula e renovação de matrícula, a escolha das disciplinas só pode recair naquelas que constem nas listas oferecidas pelo Departamento ao qual o curso está vinculado, homologadas pelo Conselho do Câmpus ou Núcleo e divulgadas em tempo pela SERCA.
- O discente só poderá inscrever-se em disciplinas de outros cursos quando este procedimento for aprovado pelo Departamento ao qual o discente estiver vinculado.
- A inclusão de disciplinas em outros cursos só poderá ocorrer se houver vaga na disciplina.
- A UNIR não reconhece a condição de aluno ouvinte.

Figura 2 - PROCEDIMENTOS PARA RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA



1.3 REINTEGRAÇÃO DE CURSO

UNIDADE RESPONSÁVEL: Diretoria de Registro e Controle Acadêmico- DIRCA

LEGISLAÇÃO: Regimento Geral – UNIR

PROCEDIMENTOS:

1. A Diretoria de Registro e Controle Acadêmico- DIRCA publica na página oficial da UNIR (www.unir.br) o período para reingresso acadêmico, conforme calendário acadêmico para o ano letivo.
2. O discente solicita a reintegração de curso em formulário próprio e entrega na DIRCA, com exceção do Núcleo de Ciências Sociais Aplicadas- NUCSA, onde a solicitação deverá ser feita no protocolo do próprio Núcleo.
3. A DIRCA encaminha a solicitação ao Departamento Acadêmico correspondente do curso em que é solicitada a reintegração.
4. O chefe de Departamento submete a solicitação ao Conselho de Departamento para manifestação. Com manifestação favorável o Departamento encaminha a documentação ao Núcleo/Câmpus.
5. O Conselho de Núcleo/Câmpus emite parecer. Com manifestação favorável, encaminha à DIRCA/SERCA para efetivação da reintegração.

Observações:

- O aluno perde o vínculo com a UNIR:

  I- por não renovar a matrícula nas datas estipuladas no Calendário Acadêmico;

  II- em virtude da impossibilidade de integralizar seu currículo dentro do prazo fixado na legislação específica;

  III- por exclusão, em virtude de sanção disciplinar;

  IV- por desligamento por parte do discente;

  V- em caso de doença, através de laudo de junta médica especializada que o considere incapaz.

- Perdendo o vínculo com a UNIR, o discente poderá requerer sua reintegração se houver vaga no curso.
- Poderá ser concedida a reintegração no curso mesmo não havendo vaga, quando se tratar de regularização da vida acadêmica para fins de expedição de transferência.
- O discente da UNIR poderá cursar disciplina em outra instituição de educação superior nos seguintes casos:

  I- não oferecimento da disciplina na UNIR por mudança de grade curricular;

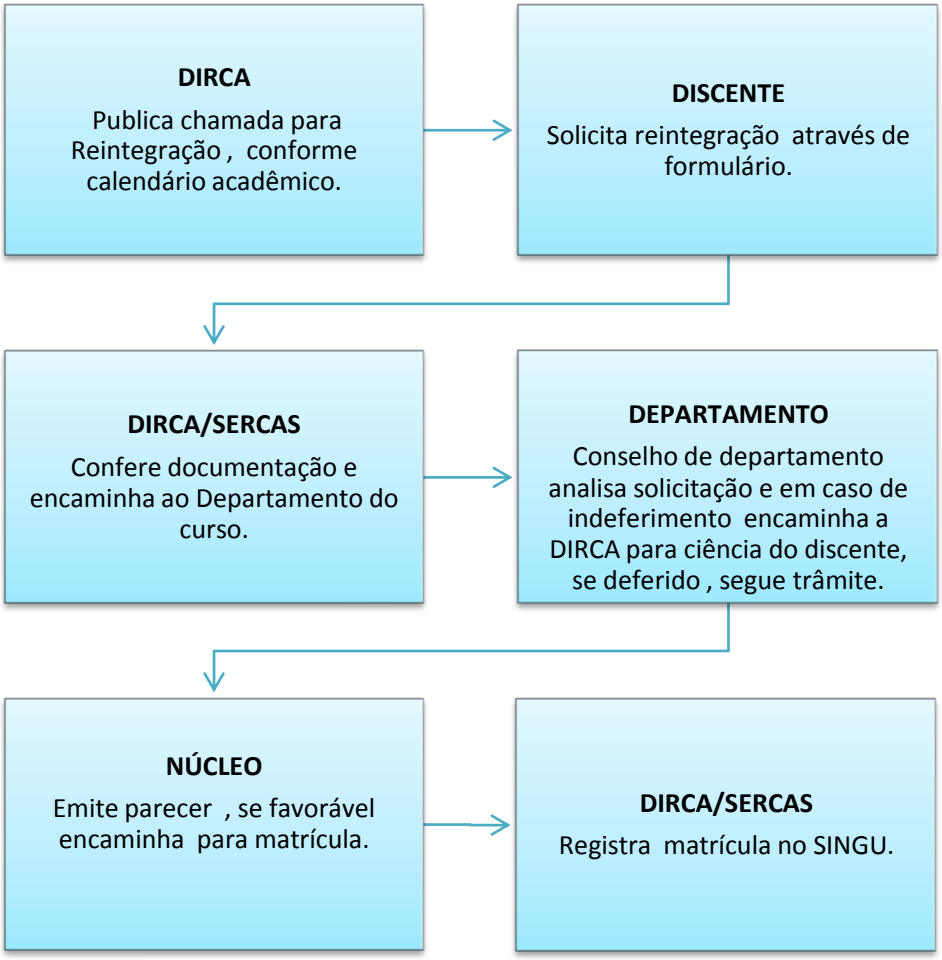
  II- caso esteja para ultrapassar o limite máximo para integração de curso.
- O procedimento para cursar disciplina em outra instituição só será autorizado pelo Departamento, nas seguintes condições:

  I - após análise do conteúdo programático da disciplina oferecida na instituição;

  II - após confirmação da qualificação do docente que a ministrará, segundo os critérios do Departamento de origem do discente;

  III - após confirmação da condição regular da instituição em que o requerente pretende cursar a disciplina.

Figura 3 – PROCEDIMENTOS PARA REINTEGRAÇÃO DE CURSO



1.4 MATRÍCULA ESPECIAL

UNIDADE RESPONSÁVEL: Diretoria de Registro e Controle Acadêmico-DIRCA

LEGISLAÇÃO: Regimento Geral – UNIR

PROCEDIMENTOS:

1. Na data prevista no calendário acadêmico o candidato deve comparecer à DIRCA (Câmpus Porto Velho) ou à Secretaria de Registros e Controle Acadêmicos (SERCA/Câmpus Interior) e apresentar requerimento e os documentos (originais e cópias) da carteira de Identidade; CPF; Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição; certidão de quitação com o serviço militar (para candidatos do sexo masculino); certidão de nascimento ou casamento; histórico escolar de Ensino Médio; certificado ou diploma de conclusão de Ensino Médio; A DIRCA/SERCAS encaminha a solicitação ao Departamento Acadêmico correspondente do curso em que é solicitada a matrícula especial.
2. O chefe de Departamento submete a solicitação ao Conselho de Departamento para manifestação. Com manifestação favorável o Departamento encaminha a documentação ao Núcleo/Câmpus.
3. O Conselho de Núcleo/Câmpus emite parecer. Com manifestação favorável, encaminha à DIRCA/SERCA para efetivação da matrícula.

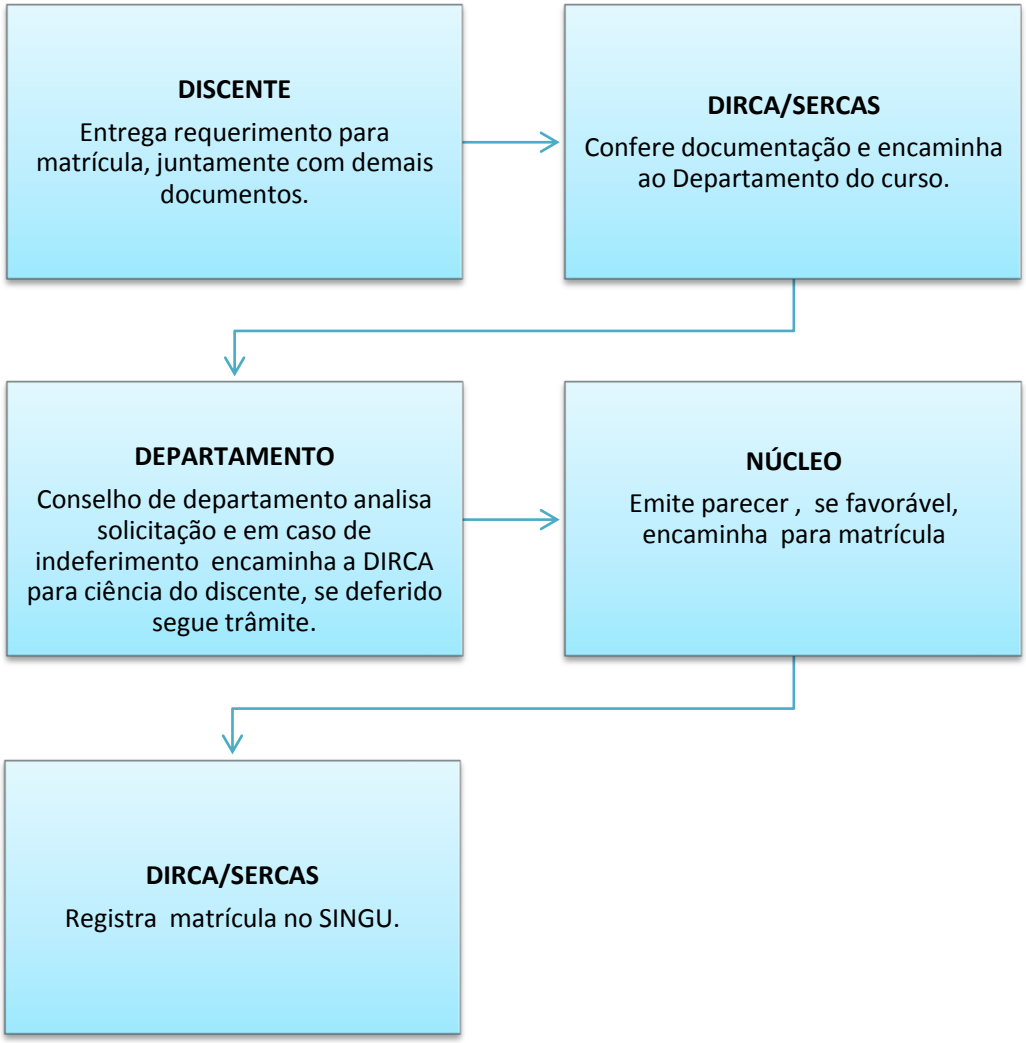
Observações:

- O discente especial somente pode matricular-se mediante apreciação do Conselho de Departamento e parecer do Conselho de Câmpus e Núcleo.
- O discente especial só poderá matricular-se no máximo em três disciplinas por semestre, oferecidas pelos cursos da UNIR, com direito à declaração de conclusão de disciplina após o cumprimento dos devidos requisitos.
- O discente especial pode matricular-se em, no máximo, quatro semestres, consecutivos ou não.

- A matrícula do aluno especial somente é efetuada se houver vaga na disciplina.

  O aluno não regular que trata o caput se refere os não matriculados em nenhuma instituição e deseja cursar disciplina, será aceito desde que haja vaga na disciplina e demonstre capacidade de cursá-la, mediante processo seletivo.

Figura 4 - PROCEDIMENTOS PARA MATRÍCULA ESPECIAL



1.5 INCLUSÃO DE DISCIPLINA

UNIDADE RESPONSÁVEL: Diretoria de Registro e Controle Acadêmico- DIRCA

LEGISLAÇÃO: Regimento Geral – UNIR

PROCEDIMENTOS:

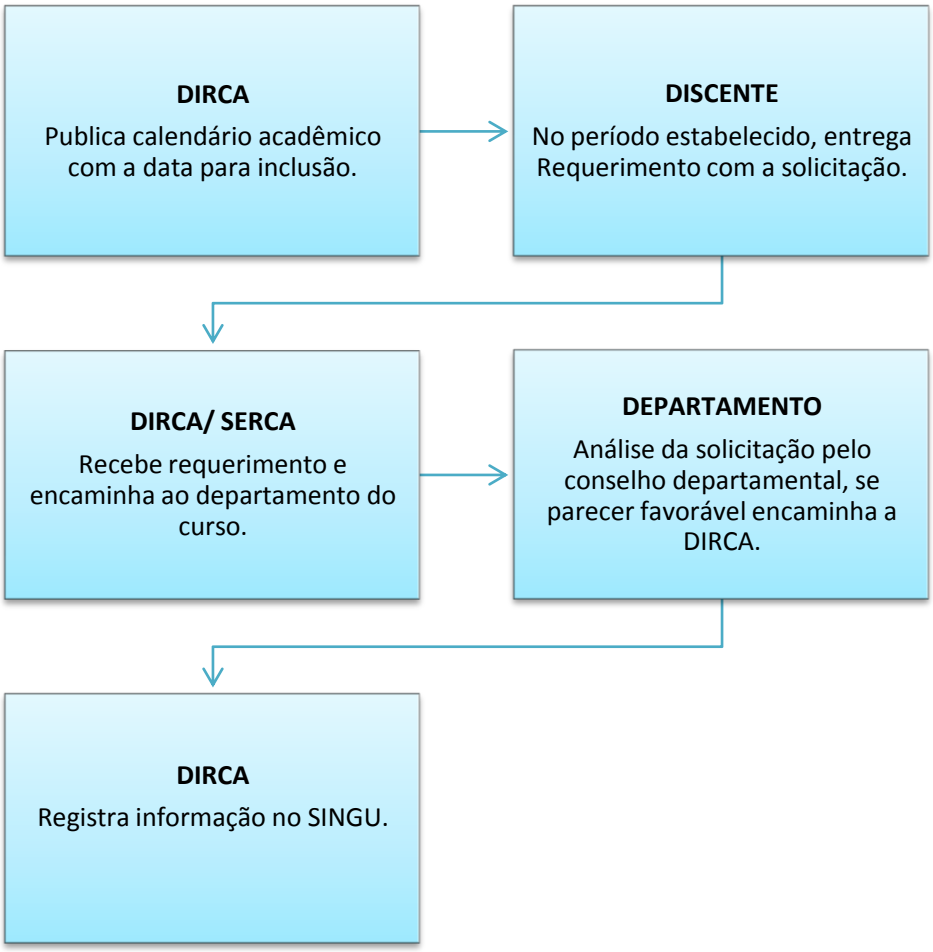
1. DIRCA - publica na página oficial da UNIR (www.unir.br) o período para inclusão de disciplinas, conforme calendário acadêmico para o ano letivo.
2. Discente- Entrega requerimento na DIRCA, com a devida solicitação, com exceção dos cursos vinculados ao Núcleo de Ciências Sociais Aplicadas- NUCSA, onde a entrega do requerimento deverá ser no protocolo do próprio Núcleo.
3. A solicitação é submetida ao Conselho de Departamento, que faz análise da adequação curricular. Com parecer favorável o Departamento encaminha à DIRCA.
4. A DIRCA faz o registro das disciplinas no Sistema Integrado de Gestão Universitária (SINGU).

Observações:

- O discente poderá cursar disciplina oferecida em outros períodos ou em outros cursos.
- A matrícula em disciplina de outro curso para efeito de aproveitamento só pode ocorrer se houver equivalência de conteúdos programáticos.
- A inscrição em disciplina é aceita, no máximo, em até 10% do limite inicial de vagas estabelecidas pela legislação que criou o curso.
- O discente, por força maior, poderá matricular-se em disciplinas em outros Câmpus da UNIR, desde que no mesmo curso em que está matriculado.
- A inscrição em disciplina em outro curso será aprovada pelo Departamento ao qual é feita a solicitação.

- A SERCA/DIRCA controlará o número de vagas nas disciplinas por ocasião da inscrição em disciplinas.

Figura 5 - PROCEDIMENTOS PARA INCLUSÃO DE DISCIPLINA



1.6 TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

UNIDADE RESPONSÁVEL: Diretoria de Registro e Controle Acadêmico-DIRCA

LEGISLAÇÃO: Regimento Geral – UNIR

PROCEDIMENTOS

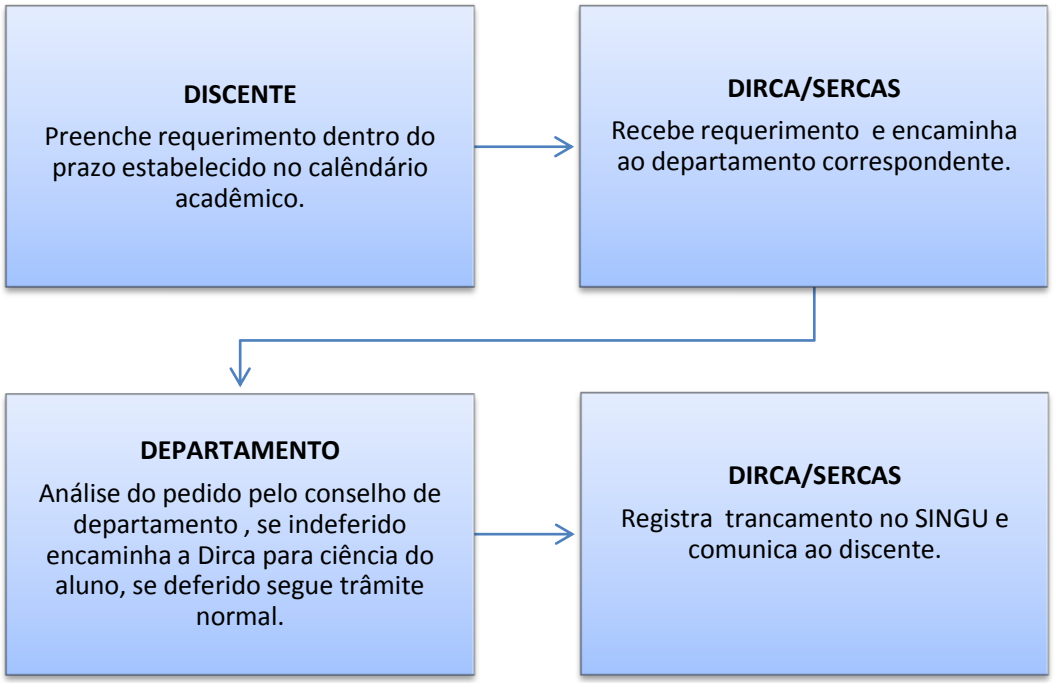
1. O discente deve comparecer à Diretoria de Registro e Controle Acadêmico-DIRCA (Câmpus Porto Velho) ou à Secretaria de Registros e Controle Acadêmicos (Câmpus Interior) e apresentar requerimento de trancamento de matrícula geral ou parcial, com exceção do Núcleo de Ciências Sociais Aplicadas- NUCSA onde a entrega do requerimento deverá ser no protocolo do próprio Núcleo.
2. A DIRCA encaminha a solicitação ao Departamento Acadêmico correspondente do curso em que é solicitado o trancamento de matrícula.
3. O Conselho de Departamento Acadêmico emite parecer e devolve à DIRCA para registro, em caso de deferimento.

Observações:

- Ao discente é permitida a interrupção dos estudos mediante solicitação de trancamento geral ou parcial de matrícula ao Conselho de Departamento.
- O trancamento é registrado na DIRCA/SERCA dentro do prazo fixado no Calendário Acadêmico, respeitado o parecer do Conselho de Departamento.
- O trancamento geral consiste na interrupção, a pedido do aluno, de todas as suas atividades acadêmicas, em período determinado, sendo considerado desistente aquele que não efetuar a renovação de matrícula no período regular subsequente ao término de trancamento, conforme prazo estabelecido no Calendário Acadêmico.
- O trancamento parcial pode ser concedido, no máximo, por duas vezes na mesma disciplina.
- Efetuando o trancamento parcial, o discente é obrigado a permanecer matriculado, pelo menos, em duas disciplinas.

- O trancamento geral ou parcial não poderá ocorrer se o discente tiver mais de 25% de faltas na carga horária da(s) disciplinas(s).

Figura 6 - PROCEDIMENTOS PARA TRANCAMENTO DE MATRÍCULA



1.7 APROVEITAMENTO DE DISCIPLINA

UNIDADE RESPONSÁVEL: Diretoria de Registro e Controle Acadêmico-DIRCA

LEGISLAÇÃO: Regimento Geral – UNIR

PROCEDIMENTOS:

1. O acadêmico apresenta requerimento no protocolo do Câmpus ou Núcleo, com cópia autenticada do histórico escolar e conteúdos programáticos das disciplinas cursadas, das quais deseja aproveitamento.
2. A Diretoria de Câmpus ou Núcleo encaminha a documentação ao Departamento Acadêmico.
3. A solicitação é submetida ao Conselho de Departamento, que faz análise da adequação curricular. Com parecer favorável o Departamento encaminha à DIRCA ou Secretaria de Registro Acadêmico (Câmpus).
4. A DIRCA faz o registro das disciplinas no Sistema Integrado de Gestão Universitária (SINGU).

Observações:

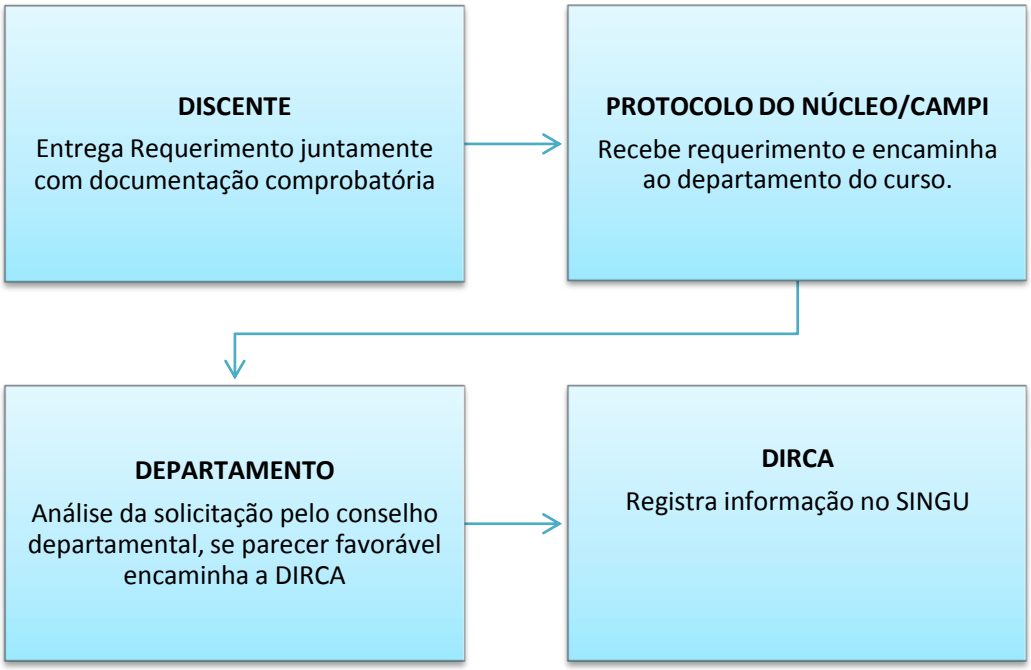
- As matérias estudadas com aproveitamento em instituição autorizada, podem ser aproveitadas desde que haja compatibilização de conteúdos em, no mínimo, 75%.
- O reconhecimento feito pelo Conselho de Departamento implica na dispensa de qualquer adaptação.
- Ocorrerá suplementação de carga horária quando a soma das cargas horárias das disciplinas aproveitadas for inferior às das disciplinas do curso da UNIR.
- Havendo déficit de carga horária, poderá ser aproveitada disciplina cursada pelo aluno na instituição de origem e não aproveitada na instituição de destino para suplementação.
- Caso não haja disciplina para ser aproveitada, o discente deverá cursar uma outra para suplementação.

- A matéria poderá ser desdobrada em disciplinas para efeito de aproveitamento, o que somente poderá ocorrer após comprovar-se que o aluno foi regularmente aprovado em todas as disciplinas correspondentes aos conteúdos da matéria.
- O aluno que tenha extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas ou outros instrumentos de avaliação, aplicados por banca examinadora especialmente designada pelo Conselho do Departamento, poderá ter abreviada a duração de seu curso.
- Na elaboração dos planos de adaptação, são observados os seguintes princípios:

  I- não superpor os aspectos quantitativos e formais de ensino, representados por itens de programas, carga horária e ordenação das disciplinas, à consideração mais ampla da integração dos conhecimentos e habilidades inerentes ao curso, no contexto da formação cultural e profissional dos discentes;

  II- adaptar um plano de estudo que possibilite o melhor aproveitamento do tempo e capacidade de aprendizagem do discente.
- É aproveitada, para o curso no qual o aluno transferido efetuar a matrícula, disciplina com nomenclatura diferente da utilizada pela UNIR, estudada com aproveitamento e com compatibilidade de conteúdos.
- Não é aceito, para fins de graduação, aproveitamento de disciplinas ministradas em nível de extensão.
- É aproveitada disciplina de curso de especialização, estudada com aproveitamento, para os cursos de graduação.

Figura 7 - PROCEDIMENTOS PARA APROVEITAMENTO DE DISCIPLINA



1.8 TRANSFERÊNCIA DE DISCENTES DE OUTRAS INSTITUIÇÕES

UNIDADE RESPONSÁVEL: Diretoria de Registro e Controle Acadêmico-DIRCA

LEGISLAÇÃO: Regimento Geral – UNIR

PROCEDIMENTOS

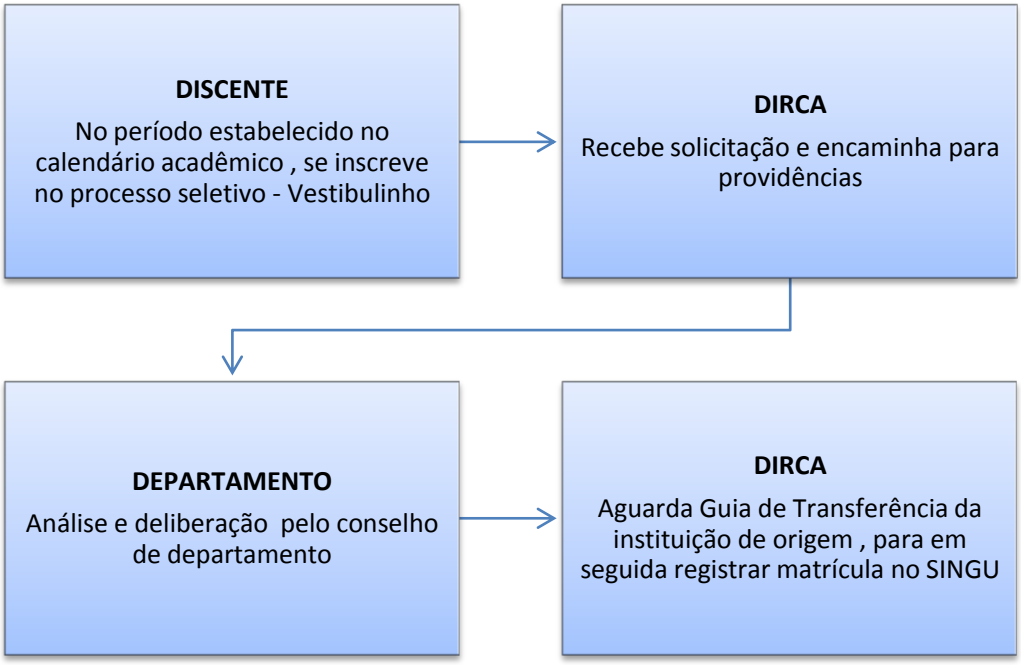
1. O discente se inscreve no processo seletivo (vestibulinho), em caso de aprovação efetiva matrícula (ver procedimento de matrícula) e apresenta requerimento de aproveitamento de disciplina.
2. A Diretoria de Registro e Controle Acadêmico-DIRCA encaminha a solicitação ao Departamento Acadêmico.
3. O Conselho de Departamento aprecia a documentação apresentada e se pronuncia sobre: I - a observância do prazo máximo para integralização de curso; II - prova de que o curso da instituição de origem está autorizado, mencionando o número do documento que o autorizou; III - registro, no histórico escolar, das disciplinas do processo seletivo e os respectivos escores.
4. Após apreciação por parte do Conselho de Departamento, far-se-á, no mesmo processo, os aproveitamentos devidos.

Observações:

- A UNIR aceita transferência de discentes oriundos de outras instituições de educação superior, de cursos devidamente autorizados, para cursos afins, na hipótese de existência de vagas e mediante processo seletivo.
- Cada Câmpus ou Núcleo definirá, na sua área de competência, quais os cursos afins por proposta dos Departamentos.
- É obrigatória a aplicação do processo seletivo para discentes transferidos, mesmo havendo vagas disponíveis.
- Os critérios para o processo seletivo deverão ser aprovados pelo Conselho de Núcleo ou Câmpus, por proposta do Departamento.

- A matrícula do discente transferido será efetivada após o recebimento da guia de transferência expedida pela instituição de origem.
- As atividades acadêmicas realizadas pelos discentes são convalidadas somente com a respectiva matrícula.
- A efetivação da matrícula referida no parágrafo anterior deve ocorrer, obrigatoriamente, até o final do semestre letivo para o qual foi concedida a vaga e de acordo com as datas estabelecidas no Calendário Acadêmico.
- O discente fica impedido a continuar frequentando as aulas no curso para o qual foi concedida a vaga, caso a instituição de origem não encaminhe a guia de transferência.
- O pedido de vaga de portador de diploma de curso superior de curta duração e que requeira complementação será analisado com os pedidos de vagas por transferência, submetendo-se esse candidato ao processo seletivo previsto neste Regimento Geral.
- Não é permitido o ingresso por transferência de candidato que não tenha cursado no mínimo o primeiro semestre tratando-se de regime semestral e no mínimo um ano letivo quando regime anual.
- A UNIR aceita transferência facultativa na existência de vaga, após processo seletivo que deve ser requerido ao Departamento do curso no qual o interessado deseja matricular-se.

Figura 8 - PROCEDIMENTOS PARA TRANSFERÊNCIA DE CURSOS GRADUAÇÃO



1.9 TRANSFERÊNCIA EX – OFÍCIO

UNIDADE RESPONSÁVEL: Diretoria de Registro e Controle Acadêmico-DIRCA

LEGISLAÇÃO: Regimento Geral – UNIR

PROCEDIMENTOS

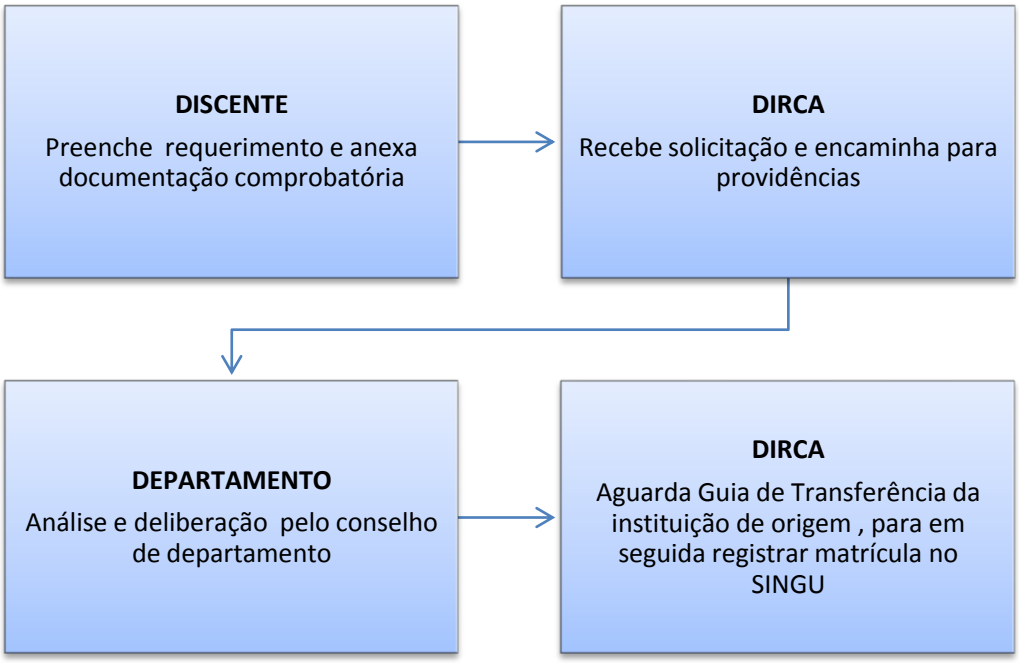
1. O discente preenche requerimento de transferência ex-officio, acompanhada dos seguintes documentos: fotocópia autenticada do histórico escolar; declaração de estar regularmente matriculado naquele período letivo; programas das disciplinas cursadas; fotocópias dos documentos pessoais; documentos que comprovem a mudança de domicílio, no caso de ex-ofício.
2. A Diretoria de Registro e Controle Acadêmico-DIRCA encaminha a solicitação ao Departamento Acadêmico. No caso dos Departamentos vinculados ao Núcleo de Ciências Sociais Aplicadas – NUCSA, o discente deverá protocolar o requerimento na Secretaria do NUCSA, que encaminhará ao Departamento.
3. O Conselho de Departamento aprecia a documentação apresentada e se pronuncia sobre: I - a observância do prazo máximo para integralização de curso; II - prova de que o curso da instituição de origem está autorizado, mencionando o número do documento que o autorizou; III - registro, no histórico escolar, das disciplinas do processo seletivo e os respectivos escores.
4. Após apreciação por parte do Conselho de Departamento, far-se-á, no mesmo processo, os aproveitamentos devidos.

Observações:

- A transferência não exime o aluno do cumprimento dos planos curriculares dos cursos.
- A UNIR aceita transferência de discentes oriundos de outras instituições de educação superior, de cursos devidamente autorizados, para cursos afins, na hipótese de existência de vagas e mediante processo seletivo.

- Cada Câmpus ou Núcleo definirá, na sua área de competência, quais os cursos afins por proposta dos Departamentos.
- A matrícula do discente transferido será efetivada após o recebimento da guia de transferência expedida pela instituição de origem.
- As atividades acadêmicas realizadas pelos discentes são convalidadas somente com a respectiva matrícula.
- A efetivação da matrícula deve ocorrer, obrigatoriamente, até o final do semestre letivo para o qual foi concedida a vaga e de acordo com as datas estabelecidas no Calendário Acadêmico.
- O discente fica impedido a continuar frequentando as aulas no curso para o qual foi concedida a vaga, caso a instituição de origem não encaminhe a guia de transferência.
- Não é permitido o ingresso por transferência de candidato que não tenha cursado no mínimo o primeiro semestre tratando-se de regime semestral e no mínimo um ano letivo quando regime anual.
- É concedida transferência ex-ofício a requerente em conformidade com a legislação vigente.
- Os pedidos de transferência ex-ofício serão dirigidos ao respectivo Câmpus ou Núcleo.
- Compete ao Conselho de Câmpus ou Núcleo deliberar, obedecendo a legislação vigente, sobre o reconhecimento da transferência requerida.
- Reconhecida a condição de transferência ex-ofício pelo Conselho de Câmpus ou Núcleo, o interessado está obrigado às adaptações curriculares impostas pelo Conselho de Departamento.

Figura 9 - PROCEDIMENTOS PARA TRANSFERÊNCIA EX-OFICIO



1.10 REVALIDAÇÃO DE DIPLOMA

UNIDADE RESPONSÁVEL: Diretoria de Registro e Controle Acadêmico-DIRCA

LEGISLAÇÃO: Lei 9.394/96; Resolução nº 01/2002/CNE/CES; Resolução nº 08/2007/CNE/CES; Resolução n.º 292/CONSEPE/UNIR/1999

PROCEDIMENTOS

1. O candidato preenche requerimento de revalidação, acompanhado de cópia do diploma a ser revalidado e instruído com documentos referentes à instituição de origem, duração e currículo do curso, ementas, conteúdos programáticos e bibliografia das disciplinas cursadas e histórico escolar do candidato, todos autenticados pela autoridade consular e acompanhados de tradução oficial, e protocola na Diretoria de Registro e Controle Acadêmico-DIRCA.
2. A DIRCA encaminha a documentação ao Núcleo correspondente do curso em que é solicitada a revalidação. No caso dos Departamentos vinculados ao Núcleo de Ciências Sociais Aplicadas – NUCSA, o discente deverá protocolar o requerimento na Secretaria do NUCSA, que encaminhará ao Departamento.
3. O Núcleo formaliza processo e encaminha ao Departamento Acadêmico correspondente do curso do curso em que é solicitada a revalidação.
4. O Departamento designa comissão, constituída de professores vinculados ao curso desta IFES em que se solicita a revalidação ou de professores de cursos de outros estabelecimentos de Ensino, que tenham a qualificação compatível com a área do conhecimento e com o nível do título a ser revalidado.
5. A Comissão examina, entre outros, os seguintes aspectos: I - qualificação conferida pelo título e adequação da documentação que o acompanha; II - correspondência do curso realizado no exterior com o que é oferecido no Brasil. A Comissão poderá solicitar informações ou documentação complementares que, a seu critério, forem consideradas necessárias.
6. A Comissão elaborará relatório circunstanciado sobre os procedimentos adotados e, com base no atendimento às exigências estabelecidas para o reconhecimento de

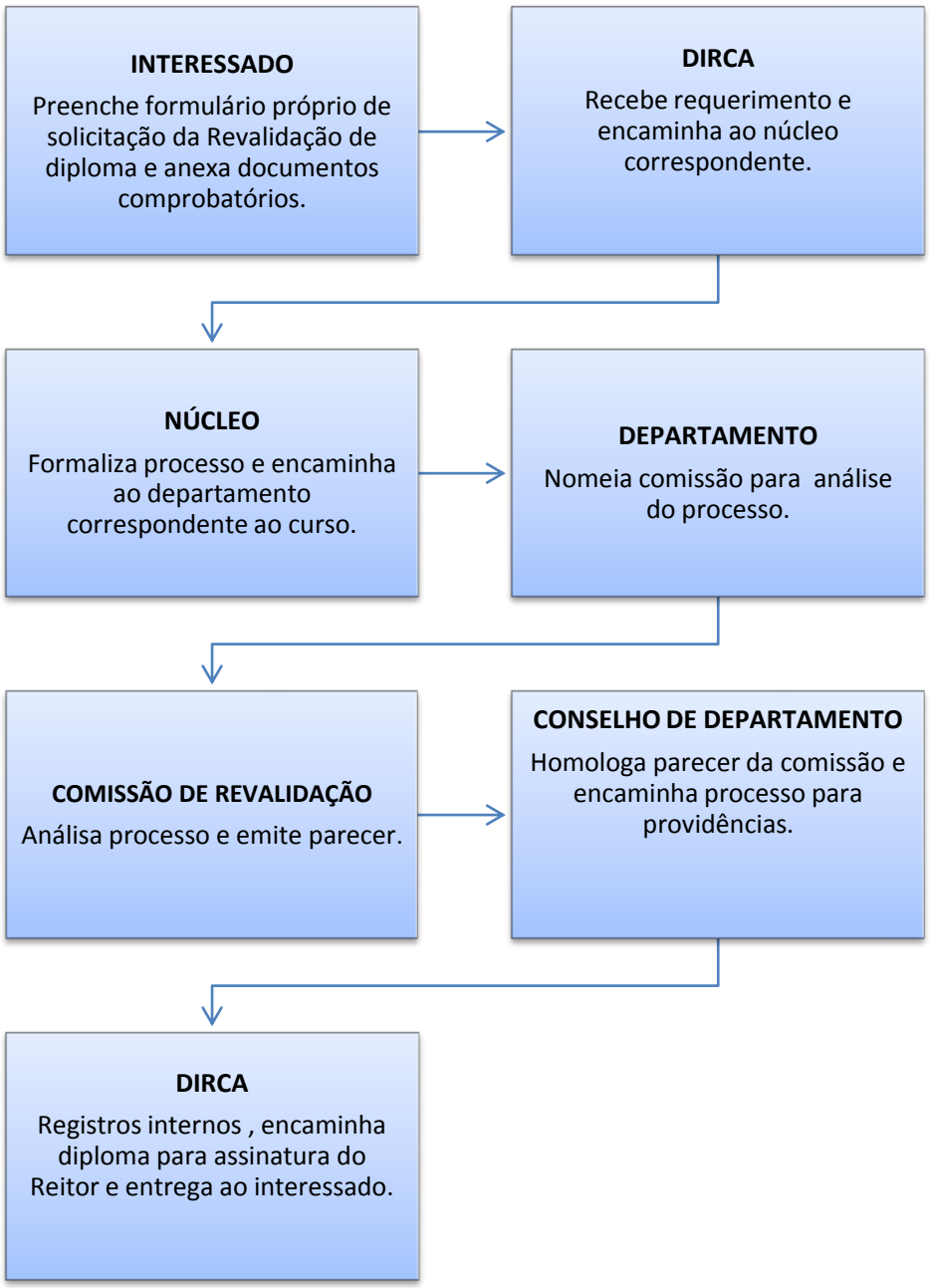
equivalência, emitirá parecer conclusivo sobre a viabilidade da revalidação pretendida, a ser homologada pelo Conselho Acadêmico.

7. Concluído o processo, o diploma ou certificado revalidado será apostilado e assinado pelo Magnífico Reitor, devendo, subsequentemente, proceder-se conforme o previsto na legislação para os títulos conferidos por instituições de ensino superior brasileiras.
8. A DIRCA faz o registro, em livro próprio, dos diplomas e certificados apostilados.

Observações:

- O pedido de revalidação de diploma deverá seguir os prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico da UNIR.
- O prazo para a universidade se manifestar sobre o requerimento de revalidação é de 6 meses, a contar da data de entrada do documento na IFES.
- O Brasil não possui nenhum acordo de reconhecimento automático de diplomas; portanto, as regras são as mesmas para todos os países.
- Aos refugiados que não possam exibir seus diplomas e currículos será permitido o suprimento, através de instrumentos de avaliação assegurados pela lei.
- Quando surgirem dúvidas sobre a real equivalência dos estudos realizados no exterior aos correspondentes nacionais, poderá a Comissão determinar que o candidato seja submetido à avaliação, destinada à caracterização dessa equivalência.
- A avaliação será em Língua Portuguesa
- No caso de cursos de graduação, os instrumentos de avaliação versarão sobre as matérias incluídas nos currículos mínimos dos cursos correspondentes na IFES.
- Quando a comparação dos títulos e os resultados dos exames e provas demonstrarem o não preenchimento das condições exigidas para revalidação, deverá o candidato realizar estudos complementares nesta IFES ou em outra em que se ministre cursos correspondentes, tratando-se de graduação.
- Em qualquer caso, exigir-se-á que o candidato haja cumprido ou venha a cumprir os requisitos mínimos prescritos para os cursos no qual solicita a revalidação.

Figura 10 - PROCEDIMENTOS PARA REVALIDAÇÃO DE DIPLOMA



1.11 REVALIDAÇÃO DE DIPLOMA – CURSO DE MEDICINA

UNIDADE RESPONSÁVEL: Diretoria de Registro e Controle Acadêmico-DIRCA

LEGISLAÇÃO: Ato Decisório nº. 124/CONSEA/UNIR/2010; Portaria 865/MEC/2009.

PROCEDIMENTOS

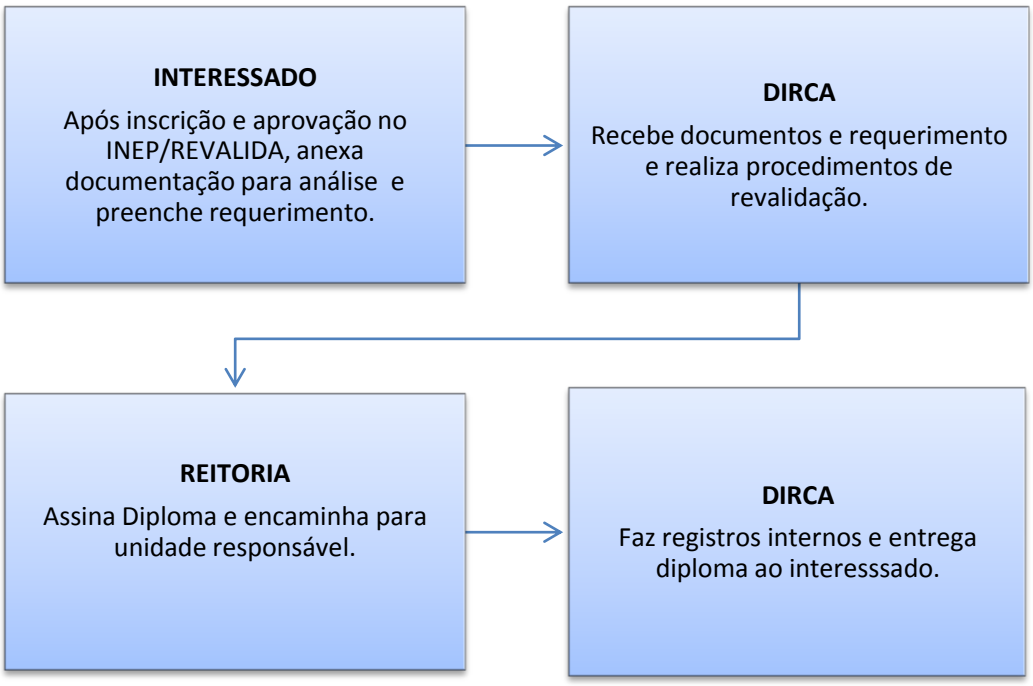
1. O candidato realiza inscrição no sítio eletrônico do INEP - INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA, www.inep.gov.br para o EXAME NACIONAL DE REVALIDAÇÃO DE DIPLOMAS MÉDICOS expedidos por Instituições de Educação Superior Estrangeiras – REVALIDA.
2. Com a aprovação no REVALIDA, o candidato preenche requerimento de revalidação, acompanhado de cópia do diploma a ser revalidado e instruído com documentos referentes à instituição de origem, duração e currículo do curso, ementas, conteúdos programáticos e bibliografia das disciplinas cursadas e histórico escolar do candidato, todos autenticados pela autoridade consular e acompanhados de tradução oficial, e protocola na DIRCA.
3. A DIRCA realiza os procedimentos para revalidação do diploma.
4. Concluído o processo, o diploma ou certificado revalidado será apostilado e assinado pelo Magnífico Reitor, devendo, subsequentemente, proceder-se conforme o previsto na legislação para os títulos conferidos por instituições de ensino superior brasileiras.
5. A DIRCA faz o registro, em livro próprio, dos diplomas e certificados apostilados.

Observações:

- O pedido de revalidação de diploma deverá seguir os prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico da UNIR.

- O prazo para a universidade se manifestar sobre o requerimento de revalidação é de 6 meses, a contar da data de entrada do documento na IFES.
- O Brasil não possui nenhum acordo de reconhecimento automático de diplomas; portanto, as regras são as mesmas para todos os países.

Figura 11 - PROCEDIMENTOS REVALIDAÇÃO DE DIPLOMA - MEDICINA



1.12 CONVÊNIO DE ESTÁGIO PARA ACADÊMICOS DA UNIR

UNIDADE RESPONSÁVEL : Núcleos /Câmpus

LEGISLAÇÃO: Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008; Lei 8.666 de 21 de junho de 1993; Orientação Normativa n°07, de 30 de outubro de 2008; Portaria nº 714/GR/UNIR de 20 de outubro de 2009; Art.15, VI e XVIII do Regimento Geral da Unir; art.139, §1°, do Regimento Geral da Unir; art.1°, VI e XVIII, do Regimento Interno do CONSEA; art.13, XIV, do Regimento Interno do CONSEA.

REQUISITOS:

Documentação do Departamento/Núcleo/Câmpus:

1. Projeto Pedagógico do Curso – PPC (parte referente a estágio) e regulamento de estágio;
2. Indicação de um professor orientador do Departamento que acompanhará o Estágio dos alunos (com declaração do professor afirmando que aceita a orientação do Estágio);
3. Avaliação das instalações da parte concedente de estágio e sua adequação à formação do estagiário, em especial, a área de formação acadêmica;
4. Minuta de Convênio de Estágio;
5. Minuta de Termo de Compromisso de Estágio;
6. Plano de Trabalho (identificação do objeto executado, modalidades, objetivos e metas a serem atingidas, etapas ou fases de execução, duração do estágio, obrigação das partes, plano de aplicação dos recursos financeiros (se houver), cronograma de desembolso (se houver), previsão de início e fim da execução do objeto, bem assim da conclusão das etapas ou fases programadas);

Documentação da instituição pública ou privada interessada (concedente):

1. Certidão negativa do CNPJ/MF emitido pela página eletrônica (www.receita.fazenda.gov.br);
2. Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF) do representante;
3. Cópia do ato de nomeação do representante;
4. Minuta de Convênio de Estágio;
5. Minuta de Termo de Compromisso de Estágio;
6. Plano de Trabalho
7. Cópia do ato constitutivo - (Contrato Social ou Estatuto Social) do(a) Concedente ou procuração de delegação de poderes que confira legitimidade para o procurador celebrar o convênio;
8. Certidões negativas de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária;
9. Conjunto de informações e dados da concedente – briefing.

PROCEDIMENTOS

1. O Núcleo/Câmpus autua o processo com a justificativa do(s) departamento(s) para a celebração do convênio de estágio e encaminha à PROGRAD, para parecer sobre a viabilidade acadêmica, de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso;
2. A PROGRAD restitui o processo para o Departamento ou Núcleo/Câmpus para que seja instruído com a documentação necessária. Caso a PROGRAD se manifeste contrária à celebração do Convênio, os autos serão restituídos para arquivamento.
3. O Núcleo nomeia um docente/orientador vinculado ao Departamento interessado com o objetivo de acompanhar e orientar o estágio supervisionado dos acadêmicos;
4. O docente/orientador emite declaração de avaliação das instalações da Instituição concedente de estágio, verificando se ela tem condições de recepcionar o estagiário, contribuindo assim para a sua formação acadêmica;

5. O Núcleo nomeia 2 (dois) servidores vinculados ao Departamento ou Núcleo para atuarem como fiscal e substituto do convênio;
6. O Departamento ou Núcleo/Câmpus anexa o PPC (pode ser a versão digitalizada dos autos originais de PPC) e regulamento de estágio, Minuta de Convênio de Estágio, Minuta de Termo de Compromisso de Estágio, Plano de Trabalho (Estes três últimos poderão ser elaborados pela concedente, dependendo do caso);
7. O Departamento ou Núcleo/Câmpus anexa toda a documentação da Instituição pública ou privada;
8. O Conselho de Departamento delibera sobre o convênio e encaminha o processo ao Conselho de Núcleo/Câmpus para deliberação da proposta de convênio e plano de trabalho;
9. O Conselho de Núcleo/Câmpus anexa as cópias ou extratos das atas das reuniões de Conselho de Departamento e Núcleo/Câmpus e encaminha o processo à PRAD/DCCL para checagem da documentação e análise técnica. Caso a documentação não esteja completa, a PRAD/DCCL restituirá o processo ao Núcleo/Câmpus ou Departamento.
10. A PRAD/DCCL encaminha à Procuradoria-Geral Federal para análise e aprovação da minuta do convênio. Aprovada a minuta, a PGF encaminha o processo ao CONSEA para deliberação.
11. Aprovada a celebração do convênio pelo CONSEA, o processo deverá ser encaminhado à PRAD/DCCL para efetivação, publicação e demais trâmites: coleta das assinaturas (Reitoria e concedente); registro do convênio; remessa das vias aos celebrantes; publicação do extrato; elaboração da minuta da Portaria do fiscal e substituto do Convênio; remessa de cópia do convênio para PROGRAD para conhecimento; remessa do processo ao departamento e/ou Núcleo/Câmpus para providências.
12. Diretor de Núcleo/Câmpus: Celebra os termos de compromisso, acompanha e divulga à comunidade acadêmica.

13. Em caso de estágio obrigatório, o Departamento deverá encaminhar, mensalmente, a relação dos acadêmicos para a Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP para registrar o seguro contra acidentes pessoais.

OBSERVAÇÕES:

1. Quando o interesse pelo convênio partir de Instituição pública ou privada, esta solicita à Reitoria, através de ofício, a realização de convênio de estágio a ser celebrado entre a UNIR e a respectiva instituição;

2. A Reitoria autuará processo e encaminhará para Núcleo ou Câmpus/Departamento interessado, que dará prosseguimento ao trâmite processual.

Figura 12 – PROCEDIMENTOS PARA CONVÊNIO DE ESTÁGIO

1.13 PROGRAMA DE MOBILIDADE DE DISCENTES

UNIDADE RESPONSÁVEL: Pró-Reitoria de Graduação/PROGRAD e Coordenador Local do Programa de Mobilidade Acadêmica/UNIR.

LEGISLAÇÃO: Convênio entre as Instituições Federais de Ensino Superior visando ao Programa de Mobilidade Acadêmica e Resolução 225/CONSEA, de 17 de dezembro de 2009.

REQUISITOS:

1. Ser aluno regularmente matriculado em cursos de graduação presenciais de Instituições Federais de Ensino Superior Brasileira (IFES) integradas nos termos do Convênio ANDIFES de 26 de outubro de 2011.
2. Alunos que tenham concluído pelo menos vinte por cento (20%) da carga horária de integralização do curso de origem e possuam, no máximo, duas reprovações acumuladas nos dois períodos letivos que antecedem o pedido de mobilidade.
3. As solicitações de Mobilidade devem ser feitas para o período seguinte ao que o discente está cursando e conforme os prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico da UNIR e no Convênio ANDIFES.

PROCEDIMENTOS

1. O discente protocola requerimento até 31 de março (para Mobilidade no 2º semestre letivo do mesmo ano) ou 31 de agosto (para Mobilidade no 1º semestre letivo do ano seguinte), via Protocolo Acadêmico (localizado na DIRCA ou SERCA), endereçado ao Departamento do curso no qual está matriculado, solicitando a participação no Programa, com cópia autenticada do RG, CPF, comprovante de residência (com expedição de no máximo noventa dias), ficha de inscrição informando o meio de contato (e-mail e telefone); atestado de matrícula do semestre em que está matriculado; Histórico Escolar (constando no máximo duas reprovações no total de disciplinas cursadas); plano de ensino com relação

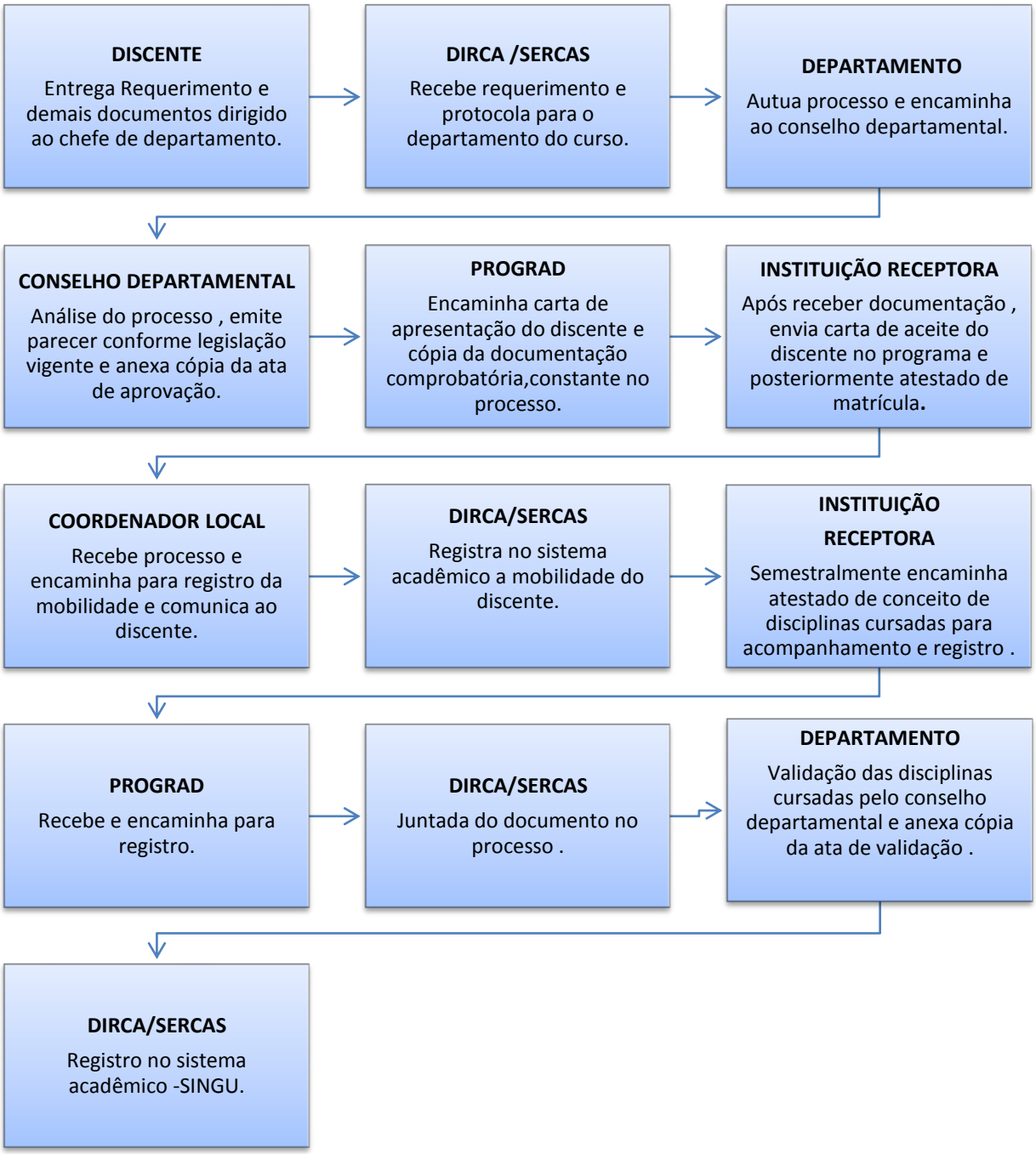
das disciplinas com respectivas cargas horárias que pretende cursar na IFES receptora; Matriz Curricular e Ementas das disciplinas solicitadas da UNIR e da Instituição Receptora; Confirmação de disponibilidade de vaga da instituição receptora para o semestre seguinte;

2. O Departamento deverá, até 30 de abril (para Mobilidade no 2º semestre letivo do mesmo ano) e 30 de setembro (para Mobilidade no 1º semestre letivo do ano seguinte), encaminhar à PROGRAD o processo com toda documentação do acadêmico, juntamente com:
   - ✓ Plano de Ensino deferido pelo Departamento, verificando se preenche os requisitos da Resolução 225/2009 do CONSEA e do Convênio ANDIFES, de 26 de Outubro de 2011.
   - ✓ Cópia da Ata de Reunião do Conselho de Departamento aprovando a Mobilidade do discente.
3. A PROGRAD encaminha a Carta de Apresentação, assinada pelo coordenador local, com cópia da documentação do requerente para a IFES receptora até 31 de maio (para Mobilidade no 2º semestre letivo do mesmo ano) ou 31 de outubro (para Mobilidade no 1º semestre letivo do ano seguinte). Se deferido o pedido, o Coordenador Local da instituição receptora emitirá Carta de Aceite do discente para a UNIR.
4. A instituição receptora, além de enviar a Carta de Aceite do pedido do discente, deverá, posteriormente, enviar o comprovante (atestado) de matrícula à IFES de origem em nome do Coordenador Local da ANDIFES;
5. O Coordenador Local da ANDIFES/UNIR encaminha o processo com o comprovante de matrícula para a DIRCA ou SERCA para registro, com cópia para o Departamento, que informará ao acadêmico sobre o aceite;
6. Semestralmente, a IFES receptora deverá encaminhar o Atestado dos Conceitos das disciplinas cursadas para a PROGRAD, que encaminhará a DIRCA ou SERCA para juntada ao processo de Mobilidade do discente e remessa ao

Departamento ao qual ele está vinculado, para validação das disciplinas cursadas, pelo Conselho do Departamento;

7. O Departamento anexa ao processo de Mobilidade do discente a ata validando as disciplinas cursadas e remete os autos para a DIRCA ou SERCA, para os devidos registros;
8. Para a renovação da mobilidade por mais 1(um) semestre, o discente deverá seguir os mesmos procedimentos do 1º passo, observando os prazos lá estabelecidos, para análise do plano de ensino, das ementas das disciplinas solicitadas e aprovação e efetivação da matrícula.

Figura 13 – PROCEDIMENTOS PARA MOBILIDADE DE DISCENTES



1.14 PROGRAMA DE MONITORIA ACADÊMICA

UNIDADE RESPONSÁVEL: Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD/UNIR, através da Coordenação de Programas.

LEGISLAÇÃO: Resolução nº 129/CONSEA, de 13 de julho de 2006, Alterada pela Resolução nº 291/CONSEA, de 23 de outubro de 2012.

REQUISITOS:

1. Disponibilidade orçamentária anual para o Programa de Monitoria e a PROGRAD informa o número de vagas por departamento.
2. A função do monitor será exercida por estudantes regularmente matriculados nos cursos de graduação, classificados em processo seletivo, realizado pelo Departamento de Ensino a que se vincule a disciplina ou disciplinas objeto da seleção.
3. O Programa de Monitoria da Universidade abrangerá dois tipos de monitores: o remunerado e o voluntário.
4. Ao monitor remunerado será concedida a bolsa mensal, cujo valor será igual ao valor pago pela Bolsa de Iniciação Científica do CNPQ, no ano de sua concessão.
5. As atividades do monitor não poderão coincidir com suas obrigações acadêmicas em função das disciplinas em que estiver matriculado ou com as obrigações de servidor-aluno.
6. Processo de seleção anual para Monitores realizados pelos Departamentos a partir do Edital Modelo formulado pela PROGRAD, conforme Resolução nº 129/CONSEA, de 13 de julho de 2006.
7. Homologação do resultado da Seleção de Monitores pelos departamentos e encaminhamento da documentação à PROGRAD: Ata de departamento aprovando a seleção e especificando os monitores voluntário e bolsistas; termos de compromisso; RG;CPF; Comprovante de residência, matrícula e histórico escolar;

Registro do Monitor; Declaração de não acumulo de bolsa; declaração de disponibilidade; Plano de trabalho; dados bancários (para os bolsitas).

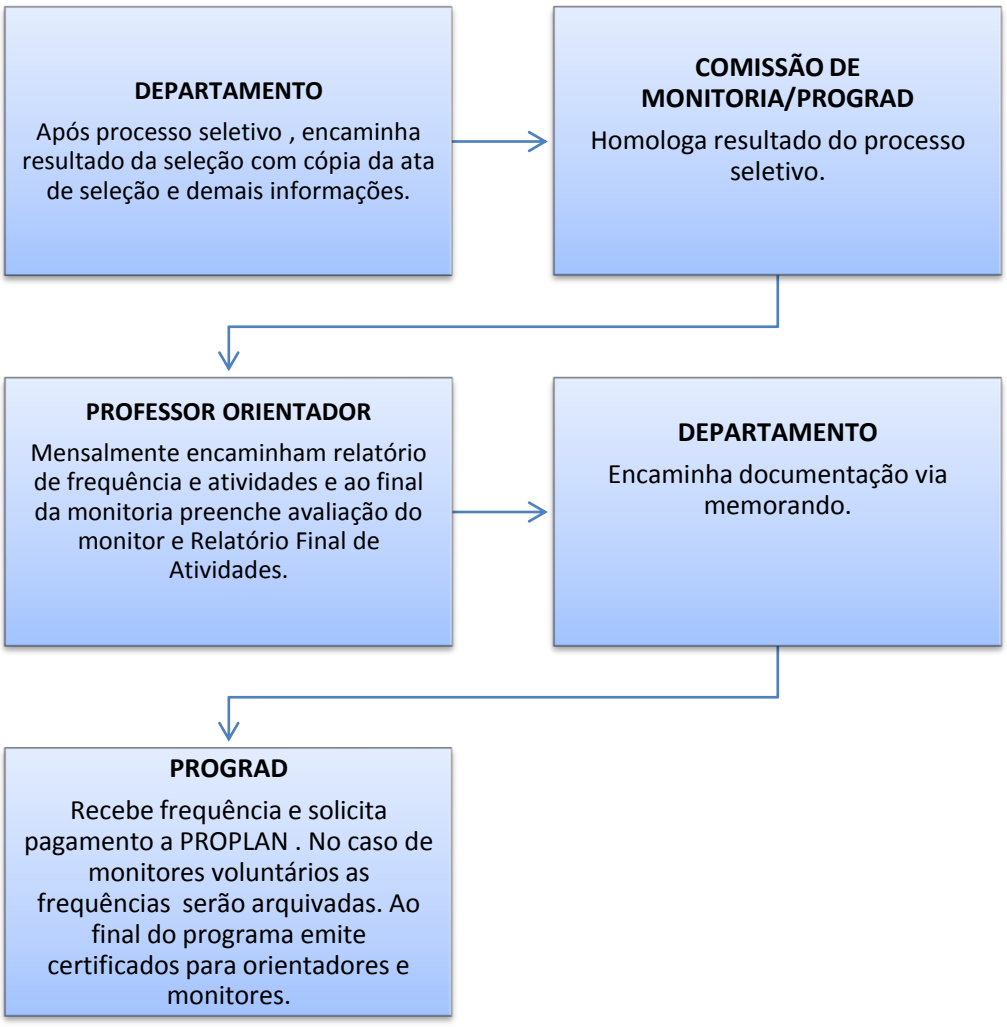
8. Homologação Geral da Seleção para Monitores pela Comissão de Monitoria/UNIR.
9. Após o início das atividades, o departamento deve enviar mensalmente a folha de frequência e relatório dos monitores, devidamente assinados.

PROCEDIMENTOS

1. O Departamento interessado publica Edital do Programa de Monitoria, realiza o processo seletivo e homologa o resultado.
2. O Departamento, após resultado dos selecionados, encaminha à Comissão de Monitoria/PROGRAD, cópia da Ata de aprovação, com listagem dos aprovados, especificando os monitores voluntário e bolsistas; termos de compromisso; RG; CPF; comprovante de residência, matrícula e histórico escolar; Registro do Monitor; Declaração de não acúmulo de bolsa; declaração de disponibilidade; Plano de trabalho; dados bancários (para os bolsistas);
3. Homologação Geral da Seleção pela Comissão de Monitoria/PROGRAD.
4. Início das atividades sempre no 1º dia do mês seguinte à homologação final do processo seletivo pela Comissão de Monitoria;
5. Professor Orientador e monitor assinam e entregam o registro de frequência e relatório de atividade mensal ao Departamento;
6. O Departamento encaminha a documentação, via memorando, à PROGRAD;
7. A PROGRAD encaminha relação dos monitores remunerados que entregaram a frequência até o 3º dia útil do mês seguinte às atividades desenvolvidas à PROPLAN para procedimentos quanto ao pagamento. No caso da monitoria voluntária, as frequências são arquivadas e, posteriormente, servirão para contabilizar horas para o certificado;

8. Ao término das atividades de Monitoria de cada ano, o Professor Orientador preenche uma avaliação do monitor e o relatório final que serão encaminhados via Departamento à PROGRAD;
9. A PROGRAD confecciona os certificados e disponibiliza aos monitores e orientadores.

Figura 14 - PROCEDIMENTO PROGRAMA DE MONITORIA ACADÊMICA



1.15 AUTORIZAÇÃO,RECONHECIMENTO, RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO E REGULARIZAÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD/Diretoria de Regulação Acadêmica, Procurador Educacional Institucional – Auxiliares Institucionais, Núcleos/Câmpus e Chefias de Departamentos.

LEGISLAÇÃO: Regimento/Estatuto, observada a obediência ao marco legal e normativo pertinente, especialmente à Constituição Federal de 1988 e:

- Lei n.º 9.394/96 - Diretrizes Curriculares Nacionais - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional;

- Art. 66 da Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996 - Titulação do corpo docente;

- Diretrizes Curriculares Nacionais por Curso (Parecer e Resolução correspondentes) http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&id=12991:diretrizes-curriculares-cursos-de-graduacao;

- Referenciais Curriculares Nacionais dos Cursos de Bacharelado e Licenciatura/Secretaria de Educação Superior. – Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Superior, 2010. 99 p.

- Resolução CONAES N° 1, de 17/06/2010 e Resolução 285/CONSEA, de 21 de setembro de 2012 - Núcleo Docente Estruturante (NDE)

- Resolução n.º 278/ CONSEA, de 04 de junho de 2012 - Regulamenta os parâmetros para a Elaboração de Projetos Políticos Pedagógicos de Cursos de Graduação da Universidade Federal de Rondônia;

- Parecer nº 67 do CNE/CES, estabelece um referencial para as Diretrizes Curriculares Nacionais dos Cursos de Graduação - Atividades complementares;

- CNE/CP 2, de 19/02/2002 e item 2.7, letra f, da Resolução 278/2012 - Atividade Acadêmicas Científico-culturais (200h) para as Licenciaturas;

- Diretrizes Curriculares Nacionais de cada curso definem a obrigatoriedade ou não de elaboração de Trabalho de Conclusão de Curso. Os procedimentos devem estar no regimento da instituição, bem como no projeto pedagógico do respectivo curso de nível superior;

- Resolução CNE/CES N° 02/2007 - dispõe sobre a carga horária mínima e os procedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial. Resolução CNE/CES N° 04/2009 (Área de Saúde, Bacharelado, Presencial). Resolução CNE/CP Nº 1 /2006 (Pedagogia) e Resolução CNE/CP 2 /2002 (Licenciaturas) - Tempo de integralização;

- Lei 10.861/2004 – Institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES e dá outras providências;

- Art. 11 da Lei n° 10.861, de 14 de abril de 2004 - Comissão Própria de Avaliação (CPA);

Decreto nº 5.773, de 09 de maio de 2006, alterado pelo Decreto nº 5.840, de 13 de julho de 2006, pelo Decreto nº 6.303, de 12 de dezembro de 2007 e pelo Decreto nº6.861, de 27 de maio de 2009, que dispôs sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação de cursos e instituições e cursos superiores;

- Portaria Normativa nº 40, de 12 de dezembro de 2007 – que institui o sistema e-MEC;

- Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico-raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira e Africana (Resolução CNE/CP N° 01 de 17 de junho de 2004);

- Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999 e Decreto Nº 4.281 de 25 de junho de 2002 - Políticas de educação ambiental;

- Decreto N° 5.296/2004, com prazo de implantação das condições até dezembro de 2008 - condições de acesso para pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida;

- Decreto N° 5.626/2005 - Disciplina obrigatória/optativa de Libras;

Art. 82, parágrafo único da Lei nº 9.394/96 (estágio sem vínculo empregatício) e Lei nº 11.788/2008 – Lei de Estágio;

Decreto N° 5.622/2005, art. 4 inciso II, § 2 - Prevalência de avaliação presencial para EaD;

- Parecer CNE/CP nº 8/2012 - Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos e Parecer CP/CNE n.8 de 06/03/2012, que originou a Resolução CP/CNE n.1 de 30/05/2012;

- Art. 32, §§ 1º e 2º da Portaria Normativa N° 40 de 12/12/2007 - Informações acadêmicas;

- Art. 47, § 1º da Lei nº 9.394/96 - Manual do Aluno;

- Portaria n° 1.224, de 18 de dezembro de 2013 - Manutenção e Guarda do Acervo Acadêmico

OBSERVAÇÕES:

- ✓ **Documentos Institucionais:** Estatuto/Regimento; documentação de regularidade fiscal da IES; comprovantes de disponibilidade do imóvel; comprovantes dos atos regulatórios; Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI); Projeto Pedagógico Institucional (PPI); Proposta de Avaliação Interna (CPA); Relatório de Avaliação Interna (CPA); Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC); Institucionalização de programas, projetos e laboratórios; Legislações diversas; Resoluções internas.
- ✓ **Atos autorizativos:** A oferta de curso superior é condicionada à emissão prévia de ato autorizativo por parte do Ministério da Educação. Os atos autorizativos emitidos pelo MEC para os cursos superiores são, em ordem cronológica: autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento. A legislação nacional preceitua que tais atos serão emitidos por prazo determinado, devendo ser periodicamente renovados, após regular avaliação. (NOTA TÉCNICA Nº 786/2013/ DIREG/SERES-MEC).
- ✓ **e-MEC** - "sistema eletrônico de fluxo de trabalho e gerenciamento de informações relativas aos processos de regulação, avaliação e supervisão da educação superior no sistema federal de educação, e o Cadastro e-MEC de Instituições e Cursos Superiores e consolida disposições sobre indicadores de

qualidade, banco de avaliadores (Basis) e o Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE) e outras disposições". Portaria Normativa 040/2007 – republicada em 2010.

- ✓ **Procurador Educacional Institucional** (PI)- Faz a interlocução entre o MEC e a UNIR nos processos regulatórios no Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC) e é o responsável pela abertura de processos dos atos regulatórios (autorização, reconhecimento, renovação de reconhecimento de cursos e recredenciamento da IES), inserção dos dados dos formulários eletrônicos, diligências, protocolos de compromissos, medidas cautelares, acompanhamento dos processos no sistema e-MEC, enquadramento dos cursos no ENADE; e manifestação anualmente sobre os insumos para o cálculo dos indicadores de qualidade da Educação Superior.
- ✓ **Processos de Avaliação Institucional:**

  - Interno: relatório da Comissão Própria de Avaliação (CPA) e autoavaliação do curso pelo NDE e/ou CPA.

  - ENADE: exame de desempenho acadêmico dos estudantes do curso de graduação. Cada curso é vinculado ao ciclo avaliativo do SINAES. Assim, todos os cursos superiores de graduação devem conhecer a qual grupo estão vinculados para a correta observância do marco regulatório. • Grupo VERDE: Bacharelados nas áreas de Saúde, Agrárias e áreas afins; • Grupo AZUL: Bacharelados nas áreas de Ciências Exatas e áreas afins e as Licenciaturas; • Grupo VERMELHO: Bacharelados nas áreas de Ciências Sociais Aplicadas;

  - Conceito Preliminar de Curso (CPC) e Índice Geral de Curso (IGC): avaliação externa dos cursos de graduação (ciclo avaliativo). O CPC é o conceito resultante da avaliação de desempenho de estudantes, corpo docente, infraestrutura, recursos didático-pedagógicos, dados do Censo da Educação Superior e demais insumos. O IGC é construído com base numa média ponderada das notas de todos os cursos de graduação e pós-graduação (mestrado e doutorado) da instituição.

- Externa: comissões de avaliação *in loco* para cursos de graduação e para Credenciamento ou Recredenciamento de Instituição Superior de Educação. Toda avaliação realizada pelo INEP gera um relatório que atribui conceitos com base numa escala de valores de 1 a 5, em ordem crescente de excelência (1: não existe; 2: insuficiente; 3: suficiente; 4: muito bom; 5: excelente). Os resultados das avaliações *in loco* realizadas pelas comissões do INEP geram, no caso de credenciamento ou recredenciamento, o conceito de Instituição (CI) que é avaliada nas 10 dimensões do PDI – 5 eixos; ou no caso de avaliações de cursos, o conceito de Curso (CC), onde são avaliados corpo docente, organização didático-pedagógica e as instalações físicas.

✓ **Ciclo Avaliativo:** realização periódica de avaliação de instituições e cursos superiores, com referência nas avaliações trienais de desempenho de estudantes. As avaliações do ciclo avaliativo são orientadas pelos indicadores de qualidade – INEP:

• Desempenho de Estudantes no ENADE;
• Conceito Preliminar de Curso - CPC;
• Índice Geral de Curso Avaliados da Instituição – IGC

✓ **Censo da Educação Superior:** Os dados são coletados a partir do preenchimento dos questionários pelo Pesquisador Institucional da Instituição de Ensino Superior (IES) e por importação de dados do Sistema e-MEC. O CENSO reúne informações sobre a instituição de ensino superior; cursos de graduação presencial ou a distância; cursos sequenciais; vagas oferecidas; inscrições; matrículas; ingressantes e concluintes; informações sobre docentes. Os dados censitários são utilizados para a construção de indicadores como o CPC e IGC; estatística oficial da Educação Superior.(http://portal.inep.gov.br/web/censo-da-educacao-superior).

✓ **Protocolo de Compromisso** - Trata-se de procedimento adotado pelo Ministério da Educação para saneamento das fragilidades apresentadas pelo Curso quando da divulgação dos resultados dos indicadores de qualidade, com base

nos Artigos 60 e 61 do Decreto nº 5.773, de 9 de maio de 2006 e no art. 36-A da Portaria Normativa MEC nº 40/2010, redação incluída pela Portaria Normativa MEC nº 24/2012.

- ✓ Ações que serão exigidas das IES com impacto direto na melhoria da qualidade (efetividade da medida): Curto prazo (60 dias) reestruturação do corpo docente; Médio Prazo (180 dias) readequação da infraestrutura e do projeto pedagógico do curso. A CPA e o Departamento tem obrigação de apresentar relatórios periódicos.
- ✓ Diagnóstico – análise dos indicadores do CPC (organização didático-pedagógica, corpo docente e infraestrutura) (Fonte: Medidas de Regulação e Supervisão - CPC e IGC 2012 portal.mec.gov.br).
- ✓ Fases do Protocolo de Compromisso: • Proposta de Protocolo de Compromisso – Documento apresentado pela SERES/MEC, com a descrição de ações (gerais e por dimensão) a serem adotados com vistas à superação das fragilidades apontadas no diagnóstico (Art. 61, do Decreto 5.773/2006); • Celebração do Protocolo de Compromisso – A IES deverá, no prazo de 30 (trinta) dias, se manifestar sobre a proposta apresentada pela SERES/MEC; •
- ✓ O Departamento deverá designar uma comissão, composta por docentes e um membro da CPA, que será responsável pela elaboração do PC, acompanhamento de sua execução e emissão de relatórios periódicos. • Em sua manifestação, a comissão deverá apresentar o plano de melhorias estruturado, de modo que seja possível identificar ações de melhorias que pretende implementar e os respectivos prazos.
- ✓ A IES deverá também informar os integrantes da comissão de acompanhamento do protocolo de compromisso e o prazo escolhido; • Cumprimento do Protocolo de Compromisso – A IES deverá apresentar, enviando um arquivo, relatórios periódicos de cumprimento de metas nos prazos assinalados no Protocolo de Compromisso. • Termo de Cumprimento de Metas - Relatório Conclusivo de cumprimento das medidas de saneamento,

com especial referência às insuficiências apontadas no diagnóstico, com a descrição das metas e indicação dos itens que foram saneados, por dimensão. O texto do relatório deverá ser claro e objetivo. (Art. 62, do Decreto 5.773/2006). • Visita de Reavaliação – Após a inserção do Termo de Cumprimento de Metas, no processo e-MEC, simultaneamente, a IES deverá solicitar o pedido de visita de reavaliação.

- ✓ **Comissão Própria de Avaliação** - O relatório anual de Avaliação da Instituição será realizado pela Comissão Própria de Avaliação (CPA) e será inserido pelo PI no e-MEC, até o dia 31/03 de cada ano. A CPA também acompanha o processo de autoavaliação dos cursos e o Protocolo de Compromisso tendo a obrigação de apresentar junto com os departamentos relatórios periódicos do referido protocolo.
- ✓ **ENADE** - A avaliação de desempenho acadêmico dos estudantes dos cursos de graduação deve seguir o ciclo avaliativo. O ENADE tem como objetivo acompanhar o processo de aprendizagem e o desempenho acadêmico dos estudantes de educação superior. Nesse sentido, o exame avalia os participantes em relação aos conteúdos programáticos previstos nas Diretrizes Curriculares Nacionais de seus respectivos cursos de graduação, suas habilidades e suas competências.

  Fases: • O MEC publica a Portaria e o manual do ENADE; • O PI deve enquadrar os cursos que participarão do ENADE através do site http://enadeies.inep.gov.br/enadeIes/; • Os chefes de departamentos, através de suas senhas, acessarão o sistema para realizar a inscrição dos acadêmicos irregulares, no prazo estabelecido na portaria do MEC e posteriormente, realizarão as inscrições dos estudantes ingressantes e concluintes, dos cursos convocados para o ENADE; • Os acadêmicos preencherão obrigatoriamente o questionário do estudante e realizarão a prova. Com relação aos ingressantes, tendo em vista a legislação em vigor, as IES devem zelar para que sejam inscritos no exame, embora os mesmos fiquem dispensados de participação na

prova.

É importante lembrar que o ENADE é componente curricular obrigatório dos cursos de graduação, devendo constar no histórico escolar a participação ou dispensa da prova nos termos da Portaria Normativa nº 40/2007.

- ✓ **Da necessidade de aplicação de Medida Cautelar** - Em relação ao indicador CPC, o resultado da avaliação de curso inferior a 3 (três) revela curso com deficiências nas condições de oferta, nas diferentes dimensões avaliadas, o que coloca em risco a formação em nível superior dos estudantes e enseja, segundo Nota Técnica Nº 01/2013 - SERES/MEC a aplicação de medidas cautelares administrativas preventivas de suspensão de prerrogativas de autonomia (fixar, ampliar, diminuir o número de vagas; criar, expandir, modificar e extinguir cursos) em relação aos cursos ofertados presencialmente e a distância que obtiveram resultados insatisfatórios no CPC. A proposição da medida cautelar apresentada escora-se em três premissas: Preservar os interesses dos atuais estudantes e dos ingressantes de curso de graduação com CPC insatisfatório, bem como zelar pela qualidade da formação de nível superior; Permitir às IES com curso de graduação nessas condições um planejamento de ações de melhorias; e resguardar a sociedade como futura beneficiária da atuação dos profissionais egressos dos referidos cursos dessas IES. As medidas sugeridas não prejudicam eventuais medidas cautelares específicas existentes, as quais permanecem válidas até que seja exarada decisão específica em contrário.

PROCEDIMENTOS

a) CRIAÇÃO DE CURSOS:

1. O Departamento ou uma comissão designada elabora a proposta do PPC;

2. O Conselho de Departamento e Conselho do Câmpus ou de Núcleo aprovam o PPC e o encaminham para o Conselho Superior Acadêmico (CONSEA*);*

3. O CONSEA aprova a criação do curso, expede Resolução e encaminha o processo à PROGRAD para os trâmites de Autorização do Curso, conforme previsto em lei.

b) AUTORIZAÇÃO DE NOVOS CURSOS:

1. Após aprovada a criação do curso pelo CONSEA, a PROGRAD abre o protocolo de autorização de curso, através do sistema e-MEC, de acordo com o calendário do MEC. Para a abertura do protocolo são necessários: o projeto pedagógico do curso, relação de docentes, comprovante de disponibilidade do imóvel e preenchimento do formulário eletrônico;

2. A Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior (SERES/MEC) faz a Análise Documental Inicial através do Despacho Saneador, realiza as diligências necessárias à completa instrução processual e o encaminha ao INEP, para avaliação *in loco*, em caso de curso fora de sede;

3. O resultado satisfatório da avaliação, ao fim do processo, resulta na expedição de Portaria de Autorização do curso, em caso de curso fora de sede. Portanto, o curso somente poderá ser ofertado após expedida a referida portaria.

4. Indeferido o pedido de autorização, caberá recurso administrativo ao CNE.

5. Para cursos na sede (Porto Velho), a universidade, nos limites de sua autonomia, deve informar no cadastro e-MEC, no prazo de 30 (trinta) dias da aprovação pelo Conselho Superior, quais cursos serão oferecidos, nos termos estabelecidos no §1º, do artigo 31, da Portaria Normativa 40/2007.

6. Os pedidos de autorização e reconhecimento de cursos de graduação de Direito, Medicina, Odontologia e Psicologia sujeitam-se à tramitação própria nos termos da Portaria Normativa 40/2007.

c) RECONHECIMENTO DE CURSOS:

1. Após iniciado o curso, a PROGRAD abre protocolo do processo de Reconhecimento no sistema e-MEC, no período e na forma estabelecida pelo Ministério da Educação. Para a abertura do protocolo a PROGRAD solicita ao departamento do curso a seguinte documentação: o projeto pedagógico do curso,

relação de docentes por disciplina, comprovante de disponibilidade do imóvel e preenchimento do formulário eletrônico.

2. A Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior (SERES/MEC) faz a Análise Documental Inicial através do Despacho Saneador, realiza as diligências necessárias à completa instrução processual e o encaminha ao INEP, para avaliação *in loco*. Nesta fase também é preenchido o 2º formulário eletrônico;

3. O chefe de departamento e o Diretor de Núcleo/Câmpus recebem a comissão de avaliação *in loco* e atendem a agenda de trabalho da avaliação.

4. O resultado satisfatório da avaliação, ao fim do processo, resulta na expedição de Portaria de Reconhecimento do curso;

5. O resultado insatisfatório da avaliação, ao fim do processo, enseja a celebração de Protocolo de Compromisso. Nesta fase, o processo ficará sobrestado. Juntamente com o Protocolo de Compromisso pode ser aplicada Medida Cautelar, podendo ocorrer, inclusive, a suspensão do vestibular, o aumento do número de vagas do curso, dentre outras medidas;

6. Após cumprida a vigência do Protocolo de Compromisso, o curso é avaliado *in loco*. O resultado satisfatório da avaliação, ao fim do processo, resulta na expedição de Portaria de Reconhecimento do Curso;

7. Em caso de descumprimento do Protocolo de Compromisso poderá ser instaurado de Processo Administrativo.

8. Da decisão, caberá recurso administrativo ao CNE, no prazo de 30 dias.

d) RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO DE CURSO:

1. Após Reconhecido o curso, a Renovação de seu Reconhecimento é feita de acordo com o Ciclo Avaliativo do Sinaes;

2. A Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior (SERES/MEC) abre, de ofício, os processos de Renovação de Reconhecimento dos cursos vinculados ao ciclo avaliativo;

3. Se o curso obtiver Conceito Preliminar de Curso (CPC) ≥ 3, a PROGRAD deve informar se deseja receber a avaliação *in loco* ou não. Caso opte por receber a

avaliação *in loco* deve informar uma justificativa no campo "Relatório de autoavaliação do curso e medidas de melhorias (Justificativa/Providências)". O curso pode optar por não receber a visita dos avaliadores e, assim, transformar o CPC em conceito permanente;

4. A Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior (SERES/MEC) faz a Análise Documental Inicial através do Despacho Saneador, realiza as diligências necessárias à completa instrução processual e o encaminha ao INEP, para avaliação *in loco*;

5. O resultado satisfatório da avaliação, ao fim do processo, resulta na expedição de Portaria de Renovação de Reconhecimento do Curso;

6. Caso o curso opte por não receber a avaliação *in loco,* a SERES/MEC expede a Portaria de Renovação de Reconhecimento do Curso;

7. O resultado insatisfatório da avaliação, ao fim do processo, enseja a celebração de Protocolo de Compromisso. Nesta fase, o processo ficará sobrestado. Juntamente com o Protocolo de Compromisso pode ser aplicada Medida Cautelar, podendo ocorrer, inclusive, a suspensão do vestibular, o aumento do número de vagas do curso, dentre outras medidas;

8. Após cumprida a vigência do PC, o curso é avaliado *in loco*. O resultado satisfatório da avaliação, ao fim do processo, resulta na expedição de Portaria de Renovação de Reconhecimento do Curso;

9. Em caso de descumprimento do PC poderá ser instaurado Processo Administrativo.

10. Se o curso obtiver Conceito Preliminar de Curso (CPC) < 3, a Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior (SERES/MEC) abre, de ofício, o processo de renovação de reconhecimento pelo MEC já na fase de proposição de Protocolo de Compromisso (PC). Nesta fase, o processo ficará sobrestado. Juntamente com o Protocolo de Compromisso pode ser aplicada Medida Cautelar, podendo ocorrer, inclusive, a suspensão do vestibular, o aumento do número de vagas do curso, dentre outras medidas.

11. Após cumprida a vigência do PC, o curso é avaliado *in loco*. O resultado satisfatório da avaliação, ao fim do processo, resulta na expedição de Portaria de Renovação de Reconhecimento do Curso;

12. Em caso de descumprimento do PC poderá ser instaurado Processo Administrativo.

13. Se o curso não obtiver Conceito Preliminar de Curso – sem CPC, o processo de renovação de reconhecimento é aberto de ofício pelo MEC, através do sistema e-MEC;

14. A Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior (SERES/MEC) faz a Análise Documental Inicial através do Despacho Saneador, realiza as diligências necessárias à completa instrução processual e o encaminha ao INEP, para avaliação in loco. É obrigatório, no início da fase processual, o preenchimento do campo "Relatório de autoavaliação do curso e medidas de melhorias (Justificativa/Providências)" no sistema e-MEC;

15. O resultado satisfatório da avaliação, ao fim do processo, resulta na expedição de Portaria de Renovação de Reconhecimento do Curso;

16. O resultado insatisfatório da avaliação, ao fim do processo, enseja a celebração de Protocolo de Compromisso. Nesta fase, o processo ficará sobrestado. Juntamente com o Protocolo de Compromisso pode ser aplicada Medida Cautelar, podendo ocorrer, inclusive, a suspensão do vestibular, o aumento do número de vagas do curso, dentre outras medidas.

17. Após cumprida a vigência do PC, o curso é avaliado *in loco*. O resultado satisfatório da avaliação, ao fim do processo, resulta na expedição de Portaria de Renovação de Reconhecimento do Curso;

18. Em caso de descumprimento do PC poderá ser instaurado Processo Administrativo.

19. Cursos com CPC 5 serão automaticamente dispensados de avaliação *in loco e* a SERES/MEC expede a Portaria de Renovação de Reconhecimento do Curso.

e) RECEPÇÃO DA COMISSÃO PARA AVALIAÇÃO DO CURSO IN-LOCO:

1. O curso a ser avaliado deverá solicitar às Pró-Reitorias, por memorando:

PROGRAD- relação de acadêmicos que participam dos programas de Monitoria, PET, PIBID, e as informações sobre o ENADE; à PROPesq, a relação dos Projetos de Pesquisa vinculados ao PIBIC e dos Projetos dos Docentes do departamento vinculados ao grupo de pesquisa, à PROCEA, as informações sobre auxílios e bolsas, programas de extensão; à PRAD/CRD, as cópias das pastas funcionais de todos os docentes que ministram ou ministraram aulas no curso.

A recepção e primeira reunião com a Comissão de Avaliação deve ser conduzida pelo Diretor de Núcleo ou Câmpus, como representante da Reitoria, acompanhado do chefe de departamento, que apresentarão os principais dados institucionais (Estrutura organizacional, o Plano de Desenvolvimento institucional – PDI, Cursos de Graduação e Pós-Graduação, infraestruturas, etc.);

A apresentação do curso será realizada pelo chefe de departamento, que ficará a disposição da comissão no período da avaliação para apoio às atividades.

Durante a visita, a Comissão se reunirá, separadamente, com os discentes, docentes do curso, Núcleo Docente Estruturante – NDE e a Comissão Própria de Avaliação.

A Comissão de Avaliação visitará as instalações da Biblioteca, da Diretoria de Registros e Controle Acadêmicos, laboratórios e demais instalações do curso, devendo os responsáveis de cada setor designar um servidor para acompanhar a visita, de modo a prestar esclarecimentos/informações.

A Comissão realizará as atividades internas, fará reunião de encerramento dos trabalhos e, posteriormente, emitirá relatório de avaliação.

Se o relatório for satisfatório e não houver nenhuma diligência, é emitida portaria do ato autorizativo. Se o relatório for insatisfatório, será proposto a celebração de um protocolo de compromisso.

Figura 15- PROCEDIMENTOS PARA CRIAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE NOVOS DE CURSOS DE GRADUAÇÃO

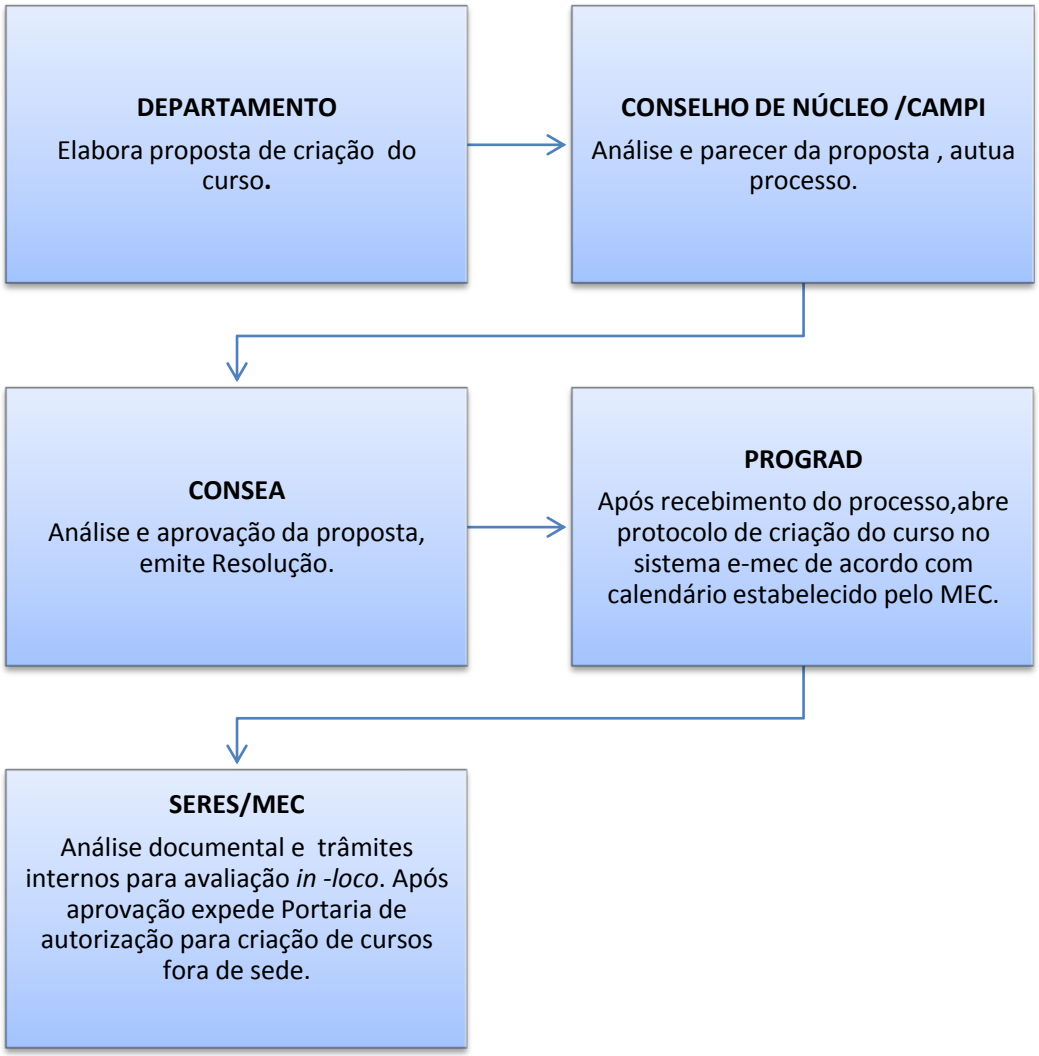


Figura 16 – PROCEDIMENTOS DE RECONHECIMENTO DE CURSOS

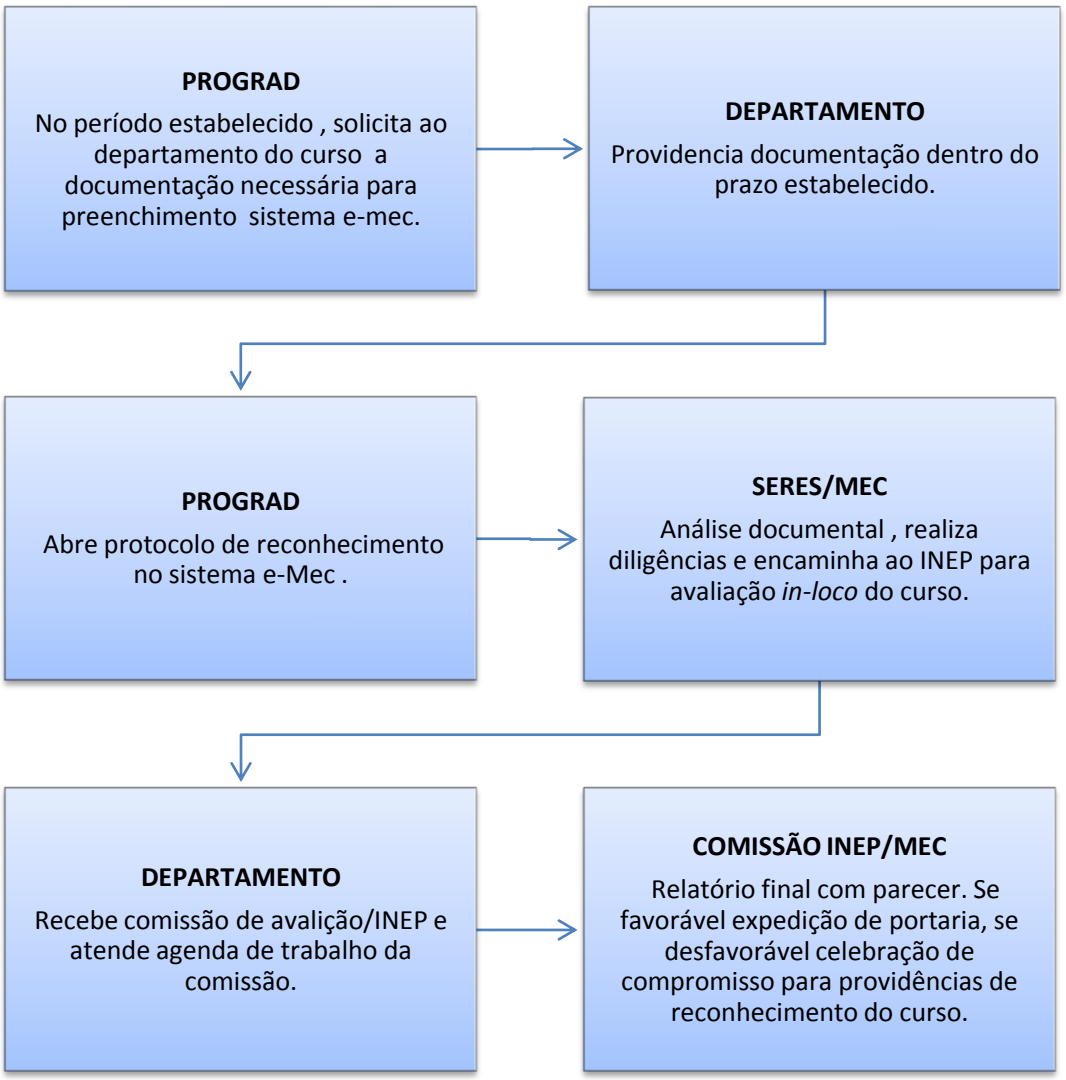
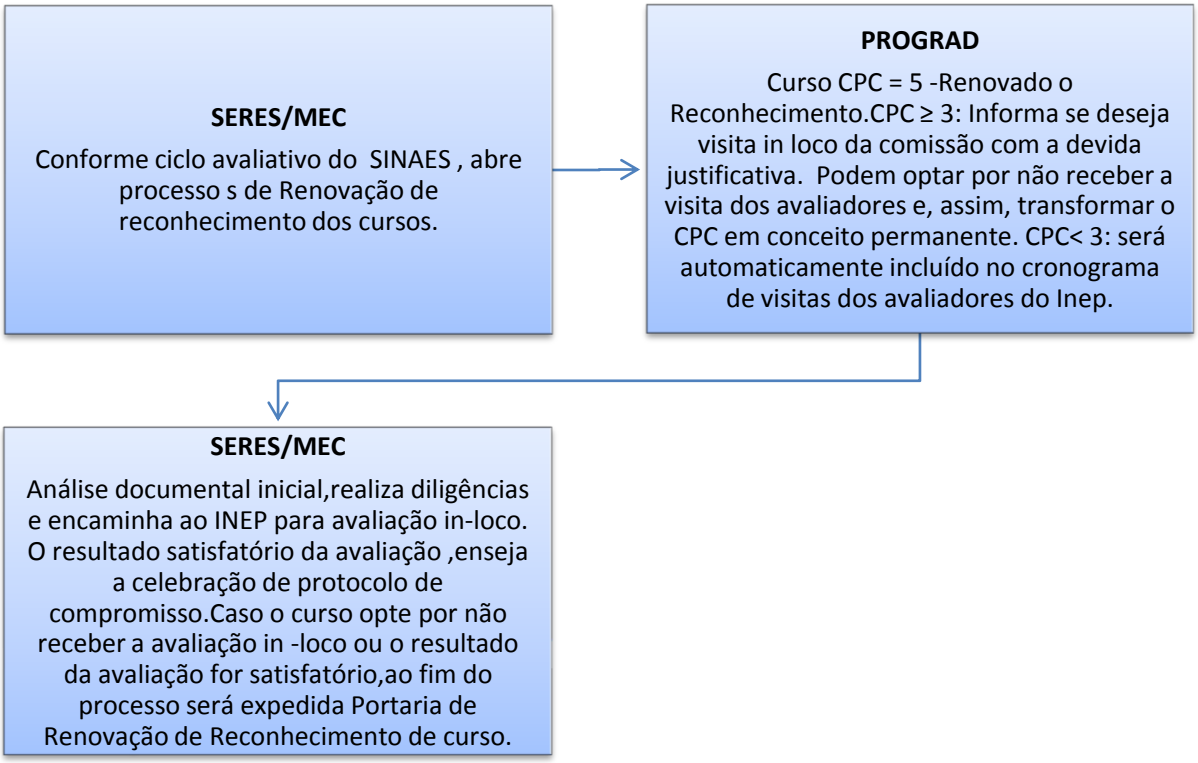


Figura 17- PROCEDIMENTOS DE RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO CURSOS DE GRADUAÇÃO



1.16 PROCEDIMENTOS PARA CREDENCIAMENTO DE DOCENTES NA GRADUAÇÃO.

OBJETIVO: O credenciamento de docentes tem o objetivo de constituir um banco de professores para atender necessidades especiais (Art.2°§2° Resolução nº264/CONSEA, de 29 de agosto de 2011.)

UNIDADE RESPONSAVEL: Departamentos/Núcleos que analisam o processo em primeira e segunda instância e CONSEA que dá o Parecer final. (art. 5° da Resolução nº 264/CONSEA.)

LEGISLAÇÃO: Resolução nº 264/CONSEA, de 29 de agosto de 2011; Lei nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998.

REQUISITOS:

- ✓ Celebração de **termo de adesão** entre a UNIR e o prestador do serviço voluntário (aderente) (Art. 2º da Lei 9.608 de 18/02/98 e § 1º do Art. 2º da Resolução 264/CONSEA).
- ✓ Celebração de **termo de adesão** entre a UNIR e o prestador do serviço voluntário (aderente) (Art. 2º da Lei 9.608 de 18/02/98 e § 1º do Art. 2º da Resolução 264/CONSEA)
- ✓ A atividade didático-pedagógica do professor credenciado ficará sob a co-responsabilidade de um professor efetivo da UNIR que desenvolva atividade em área afim (Art 2°, §5° Resolução nº 264/CONSEA)
- ✓ O credenciamento para ministrar disciplinas nos cursos de graduação da UNIR, só poderá ocorrer se o requerente:

  a) Atestar experiência mínima de dois anos em magistério do ensino superior e/ ou;

  b) Possuir, pelo menos, uma pós-graduação lato sensu em área afim às disciplinas que ministrará e/ou;

  c) Comprovar experiência em pesquisa correlata à área em que atuará. (Art 4°

da Resolução nº 264/CONSEA)

- ✓ Deverá constar na solicitação do interessado a indicação de no mínimo três e no máximo cinco disciplinas para o credenciamento (Art 5°, §2° Resolução nº 264/CONSEA)
- ✓ O Departamento deverá anexar ao processo cópia ou extrato da ata que aprovou o credenciamento, bem como a do Conselho de Câmpus ou Núcleo. (Art 5°, §4° Resolução nº 264/CONSEA).
- ✓ Deverá constar no processo o programa de trabalho para o professor credenciado (Art 5°, §3° Resolução nº 264/CONSEA).

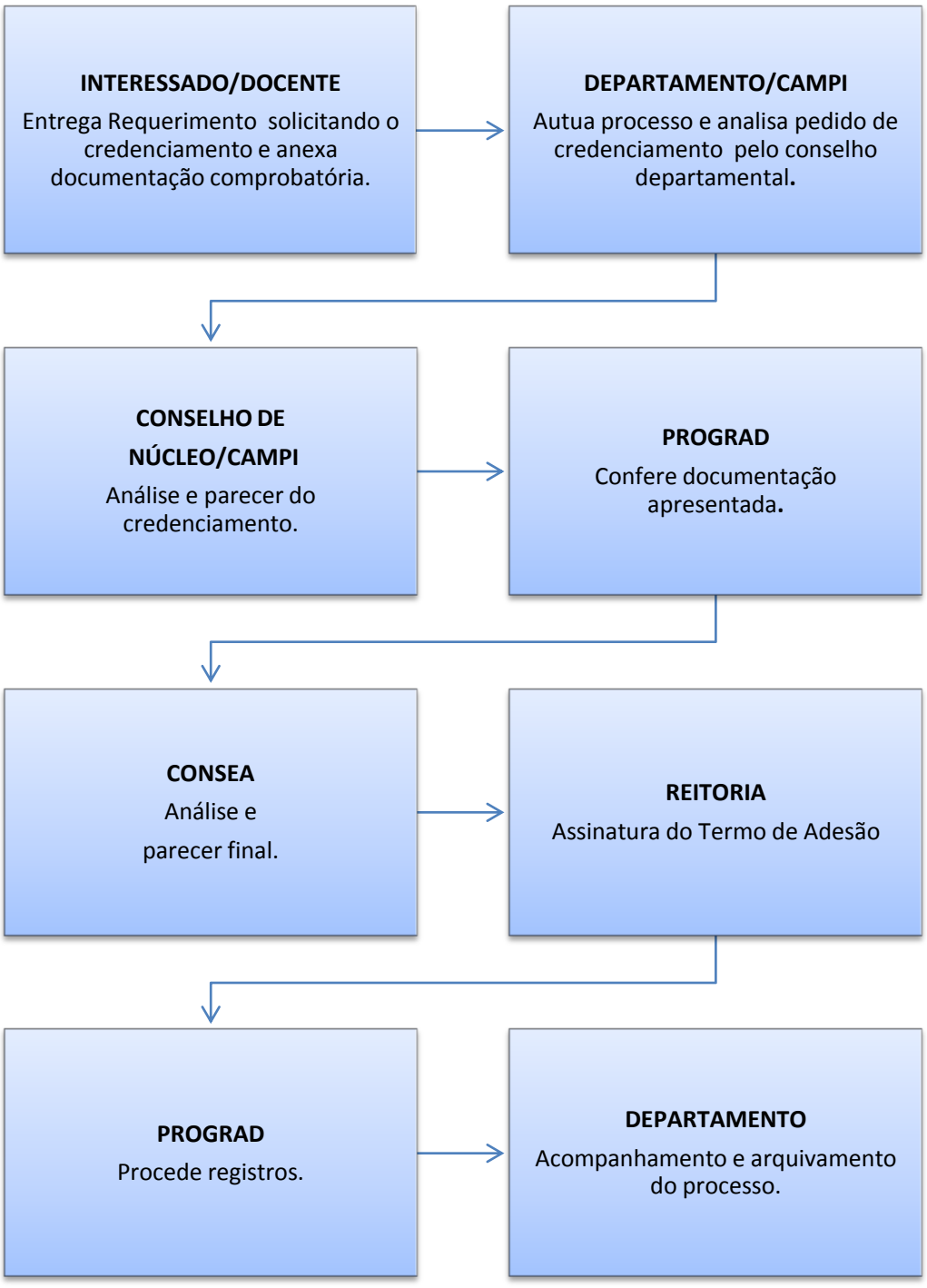
PROCEDIMENTOS

1. O interessado deverá encaminhar requerimento ao Departamento solicitando o credenciamento, indicando as disciplinas (mínimo de três, máximo de cinco) para as quais requer credenciamento. Deverá anexar ao requerimento os seguintes documentos: a)Curriculum Vitae circunstanciado; b)Certificado de pós-graduação lato sensu ou strictu sensu em área afim às disciplinas que ministrará e/ou; Atestado de experiência mínima de dois anos em magistério do ensino superior e/ ou; Comprovante de experiência em pesquisa correlata à área em que está pleiteando credenciamento; c)Termo de Adesão de Prestação de Serviço Voluntário (anexo I da Resolução 264/CONSEA), impresso em 03 (três) vias devidamente preenchidas, assinadas e rubricadas.
2. O departamento deverá providenciar os seguintes documentos: Declaração indicando: O número de professores permanentes, substitutos, visitantes e já credenciados, nome do professor co-responsável ,extratos ou cópia da ata de reunião em que foi aprovado o pedido de credenciamento no departamento, bem como a ata de aprovação do Conselho de *Câmpus* ou Núcleo,Programa de trabalho para os dois anos do credenciamento. Quanto às vias do **Termo de Adesão** de Prestação de Serviço Voluntário (anexo I da Resolução 264/CONSEA) deverão estar devidamente preenchidas, assinadas e rubricadas. Uma via pertence às

folhas do processo e 02 (duas) vias serão acostadas à contracapa do processo, para que ao final do trâmite processual, sejam encaminhadas à assinatura da reitoria e distribuídas entre: a reitoria, o professor colaborador (aderente) e o departamento no qual o professor será credenciado.

3. O processo de credenciamento será formalizado no Protocolo Acadêmico da unidade interessada e analisado em primeira instância pelo departamento responsável pelas disciplinas indicadas na solicitação do interessado e, em segunda instância, pelo Conselho de *Câmpus* ou Núcleo. Em seguida, encaminhado à PROGRAD para conferência e remetido ao CONSEA para parecer final.
4. O CONSEA envia à Reitoria para as devidas assinaturas nas vias do "Termo de Adesão de Prestação de Serviço Voluntário". A Reitoria encaminha o processo à PROGRAD para registro e posterior restituição ao departamento de origem para providências e arquivamento

Figura 18 – PROCEDIMENTOS PARA CREDENCIAMENTO DE DOCENTES



2 PESQUISA

2.1 CRIAÇÃO E INSTITUCIONALIZAÇÃO DE GRUPOS DE PESQUISA E LABORATÓRIOS

UNIDADE RESPONSÁVEL: Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa – PROPesq.

LEGISLAÇÃO: Instrução Normativa nº 001/PROPesq/2011, de 25 de outubro de 2011.

REQUISITOS:

1. Mérito acadêmico do Líder do Grupo e/ou Laboratório de Pesquisa, demonstrado no Currículo *Lattes*;
2. O Líder e os demais integrantes do grupo (pesquisadores e discentes) deverão ter seus Currículos *Lattes* cadastrados e atualizados nos últimos seis meses na Plataforma *Lattes* do CNPq;
3. Relevância da área de Estudo do Grupo e/ou Laboratório de Pesquisa para o desenvolvimento da pesquisa na Instituição;
4. Carga Horária disponível do pesquisador ou pesquisadora docente ou técnico para o desenvolvimento de pesquisas vinculadas ao Grupo e/ou Laboratório de Pesquisa;
5. Apresentação de Projeto de Pesquisa do Líder e, facultativamente, do(s) demais membro(s) do Grupo e/ou Laboratório de pesquisa;
6. Descrição do nome do Grupo e o/ou Laboratório de Pesquisa, objetivo, linhas de pesquisa e seus objetivos, bem como descrição de todos os membros que o compõe;
7. Disponibilidade de infraestrutura, incluindo espaço físico, recursos humanos e materiais para a instalação e desenvolvimento do Grupo e/ou Laboratório de Pesquisa;

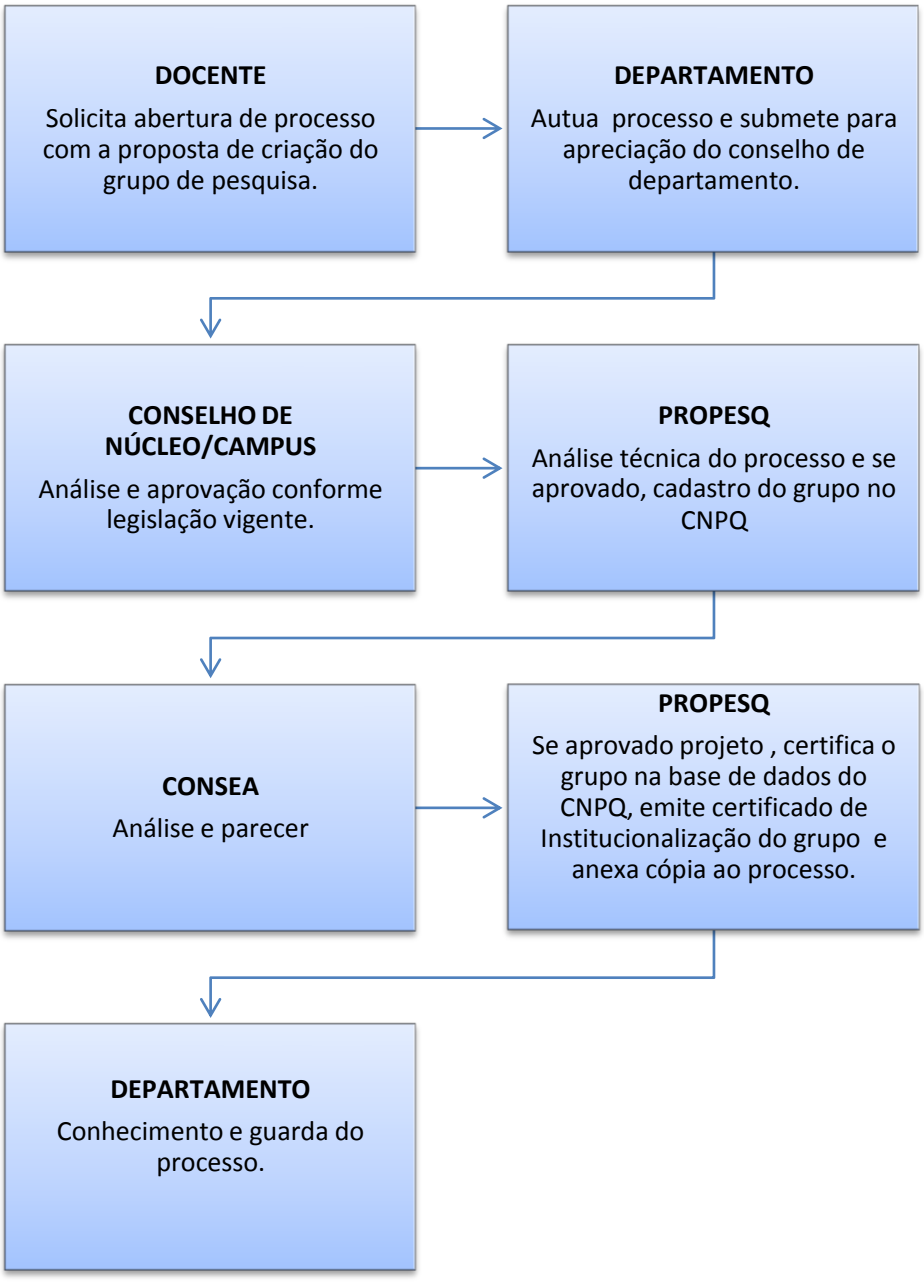
8. Apresentar toda a documentação solicitada na Instrução Normativa nº 001/PROPesq/2011, de 25 de outubro de 2011.
9. A proposta de Criação do Grupo e/ou Laboratório de Pesquisa deverá ser elaborada conforme:
    - Formulário para Criação de Grupos ou Laboratórios de Pesquisa constante do Anexo I da Instrução Normativa nº 001/PROPesq/2011, de 25 de outubro de 2011, apresentando todas as informações nele solicitadas.
10. Todos os Pesquisadores deverão apresentar Declaração de Anuência de participação como membros do Grupo ou Laboratório de Pesquisa.
11. Os discentes, bem como os pesquisadores docentes ou técnicos que não forem do quadro efetivo de servidores da UNIR deverão apresentar Termo de Adesão de Voluntário e/ou Voluntária, de acordo com a Lei Nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998 e Decreto 5.313 de 16 de dezembro de 2004, conforme modelo no Anexo VI da Instrução Normativa nº 001/PROPesq/2011, de 25 de outubro de 2011.
12. O processo de criação de Grupo e/ou Laboratório de Pesquisa deverá conter os seguintes documentos:
    - Anexo I da Instrução Normativa nº 001/PROPesq/2011, de 25 de outubro de 2011., devidamente preenchido com as informações solicitadas;
    - Declaração de Anuência dos membros Grupo e/ou Laboratório de Pesquisa (Anexo III da Instrução Normativa nº 001/PROPesq/2011, de 25 de outubro de 2011.);
    - Projeto de Pesquisa do Líder, novo ou em desenvolvimento, com indicação de carga horária, elaborado conforme anexo II da Instrução Normativa nº 001/PROPesq/2011, de 25 de outubro de 2011.;
    - Projeto de Pesquisa do(s) demais membro(s), pesquisadores e pesquisadoras do Grupo/Laboratório, elaborado conforme anexo II da Instrução Normativa nº 001/PROPesq/2011, de 25 de outubro de 2011 (item facultativo);

- Planos de trabalho dos discentes, membros do Grupo ou Laboratório de Pesquisa, conforme modelo no Anexo VII da Instrução Normativa nº 001/PROPesq/2011, de 25 de outubro de 2011. (item facultativo);
- Termo de Adesão de Voluntário e/ou Voluntária de acordo com o Artigo 9º da Instrução Normativa nº 001/PROPesq/2011, de 25 de outubro de 2011.
- Cópia dos pareceres e Atas dos Conselhos de Departamento e de Câmpus/Núcleo aprovando a proposta de criação do Grupo e/ou Laboratório de Pesquisa;

PROCEDIMENTOS

1. Abertura de processo de Institucionalização de Grupo e/ou Laboratório de Pesquisa junto ao Departamento de vinculação do Líder;
2. Análise e aprovação pelo Conselho de Departamento a partir das orientações dispostas na Instrução Normativa nº 001/PROPesq/2011, de 25 de outubro de 2011. Este enviará o processo ao Conselho de Câmpus ou Núcleo para análise;
3. Análise e aprovação pelo Conselho de Câmpus ou Núcleo considerando as orientações dispostas na Instrução Normativa nº 001/PROPesq/2011, de 25 de outubro de 2011 e envio do processo à PROPesq;
4. A PROPesq analisará tecnicamente o processo e, estando de acordo com estas diretrizes e demais legislações pertinentes, credenciará o Líder junto ao Diretório de Grupos/CNPq e enviará o processo para a Câmara de Pesquisa e Extensão do Conselho Acadêmico (CONSEA);
5. A Câmara de Pesquisa e Extensão/CONSEA analisará o processo. Após análise e apreciação o processo voltará à PROPesq.
6. Se aprovado o projeto de Criação do Grupo e/ou Laboratório de Pesquisa, a PROPesq fará a Certificação do Grupo e/ou Laboratório junto à Base de Dados do Diretório de Grupos/CNPq e emitirá Certidão de Institucionalização, a ser arquivada na PROPesq e cópia anexada ao processo;
7. Após registros na PROPesq, o processo será encaminhado ao Departamento de Origem do Líder para seu conhecimento e guarda.

Figura 19 – PROCEDIMENTOS CRIAÇÃO E INSTITUCIONALIZAÇÃO DE GRUPOS DE PESQUISA



2.2 PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSAS E TRABALHO VOLUNTÁRIO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA – PIBIC/CNPQ.

UNIDADE RESPONSÁVEL- Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa – PROPESQ

OBJETIVO: Concessão de Bolsas e Registro de Voluntários de Iniciação Científica na UNIR.

LEGISLAÇÃO: Resolução Normativa 017/CNPq/2006 (alterada pela Resolução Normativa 042/CNPq de novembro de 2013), Resolução nº 178/2007/CONSEA/UNIR.

CONCEITUAÇÃO - O Programa Institucional de Bolsas e Trabalho Voluntário de Iniciação Científica - PIBIC, é um programa voltado para o desenvolvimento do pensamento científico e iniciação à pesquisa de estudantes de graduação do ensino superior.

REQUISITOS PARA SELEÇÃO DOS ORIENTADORES:

1. Ser Docente ou Técnico –Administrativo do quadro permanente da Fundação Universidade Federal de Rondônia- UNIR.
2. Ser membro de Grupo de pesquisa certificado pela UNIR.
3. Possuir o título de Doutor ou Mestre com perfil equivalente.
4. Possuir publicação nos últimos três anos (artigos, resumos expandidos ou livros, preferencialmente credenciados no sistema Qualis)
5. Em caso de renovação ter cumprido todos os seus compromissos concernentes à orientação e acompanhamento dos seus orientandos, bem como ter observado os prazos estabelecidos pela coordenação do Programa inerentes à entrega dos Relatórios, Planos de Trabalho e resumos informativos dos seus orientandos e demais solicitações feita pelo CTC-I.

REQUISITOS PARA SELEÇÃO DOS BOLSISTAS e VOLUNTÁRIOS:

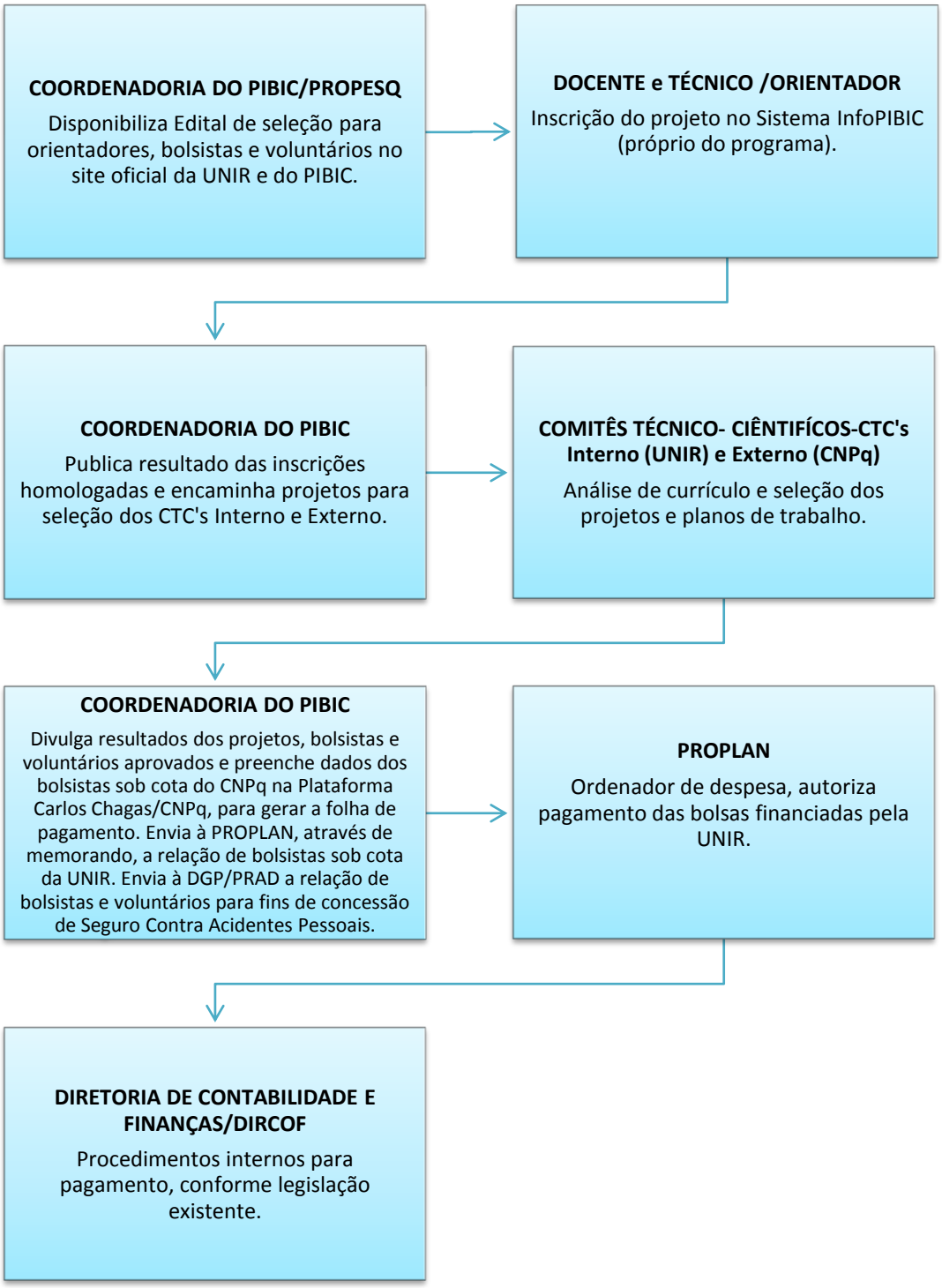
1. Ser indicado pelo orientador.
2. Vincular-se a apenas um projeto de iniciação científica.
3. Estar regularmente matriculado em curso de graduação da UNIR e/ ou de outra IES.
4. Não ter vínculo empregatício **(exceto no caso de voluntário)**.
5. Possuir currículo Lattes.
6. Ser membro de grupo de pesquisa com certificação institucional.

PROCEDIMENTOS

1. Coordenadoria do PIBIC/PROPESQ – Na data programada publica anualmente Edital do PIBIC no site oficial da UNIR (www.unir.br), com os critérios para participação do processo seletivo.
2. Orientador - Inscrição dos projetos e /ou renovação de cadastro de bolsistas e registro de voluntários no site www.sistemas.unir.br/infopibic.
3. Coordenadoria do PIBIC/PROPESQ – Pré-seleção pelo Sistema InfoPIBIC, com a publicação das inscrições homologadas e disponibilização on-line de projetos e planos de trabalho para análise dos CTC's Interno e Externo durante o Processo de Seleção. Esse Processo consiste na verificação quantitativa dos anexos obrigatórios constantes nos cadastros dos candidatos a orientadores, devidamente listados no checklist disponibilizado na página inicial do InfoPIBIC.
4. Comitês Técnicos Científicos Interno e Externo – CTC's - Reunião para seleção de projetos novos e renovação, solicitações de bolsas e registro de voluntários via sistema infoPIBIC, culminando com a homologação dos projetos aprovados e bolsas concedidas e deferimento dos registros dos voluntários.

5. Coordenadoria do PIBIC/PROPESQ- Após a homologação, publica o resultado final em sua página institucional e na página da UNIR (via ASCOM), e, após encerramento do prazo para recursos, lança dados dos aprovados no sistema da Plataforma Carlos Chagas para providências de pagamento das bolsas financiadas pelo CNPq. Envia à PROPLAN, através de memorando, a relação de bolsistas sob cota da UNIR. Ao mesmo tempo, envia à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP/PRAD a relação de bolsistas e voluntários para fins de concessão de Seguro Contra Acidentes Pessoais.
6. PROPLAN/ORDENADOR DE DESPESA- Análise da solicitação e autoriza pagamento da despesa.
7. DIRETORIA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE/DOFC- Procedimentos internos para pagamento, conforme IN/008/UNIR/ PROPLAN/2014.

Figura 20 PROCEDIMENTOS PARA CONCESSÃO DE BOLSAS PIBIC E REGISTRO DE VOLUNTÁRIOS



3 EXTENSÃO

3.1 INSTITUCIONALIZAÇÃO DE AÇÕES DE EXTENSÃO

UNIDADE RESPONSÁVEL: Departamentos, Diretorias de Câmpus ou Núcleo, Pró-Reitoria de Cultura, Extensão e Assuntos Estudantis, Conselho Superior Acadêmico (Câmara de Pesquisa e Extensão).

OBJETIVO: Proposição, aprovação, execução, monitoramento, avaliação e certificação de ações de extensão, compreendendo Programas, Projeto, Cursos, Eventos e Prestações de Serviços.

LEGISLAÇÃO: Resolução nº. 226/CONSEA, de 17 de dezembro de 2009.

REQUISITOS

1. Elaboração, pelo proponente, de proposta de ação de extensão, em consonância com as diretrizes da Instituição acerca da extensão universitária, e demais normas que a regem, em Formulário apresentado pela Pró-Reitoria de Cultura, Extensão e Assuntos Estudantis, com indicação de coordenador entre servidores do quadro da Universidade Federal de Rondônia.

2. Autuação de processo na Unidade de origem, contendo a documentação obrigatória estabelecida em Resolução.

3. Aprovação da proposta no Conselho de Departamento ou Núcleo de origem do Coordenador.

4. Aprovação da proposta no Conselho Superior Acadêmico, em caso de ações com carga horária superior a 40 (quarenta) horas.

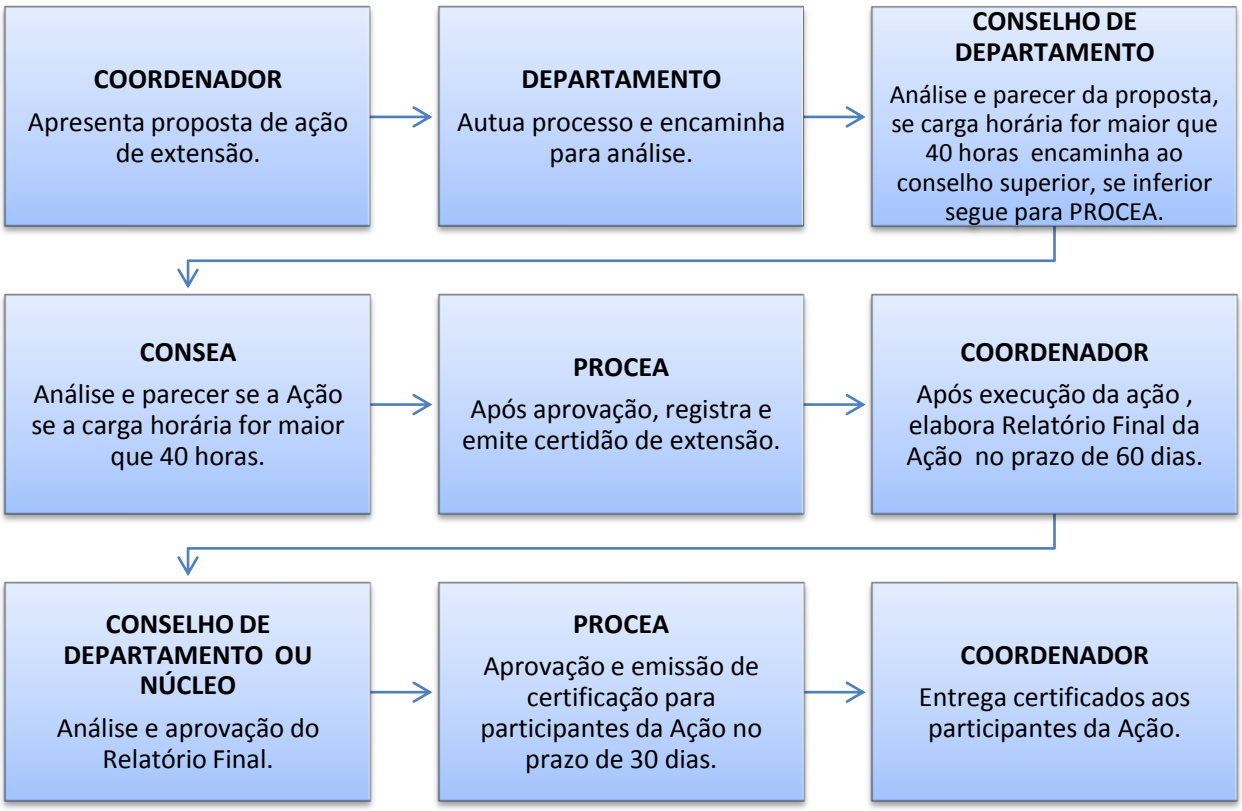
5. A execução da ação deverá ocorrer após a aprovação em todas as instâncias e emissão de Certidão de Extensão pela Pró-Reitoria de Cultura, Extensão e Assuntos Estudantis.

6. Para emissão de certificados, deverá ser apresentado pelo Coordenador, Relatório Final da Ação no prazo de até 60 (sessenta) dias, para aprovação pelo Conselho de Departamento, Câmpus ou Núcleo.

PROCEDIMENTOS

1. Proponente elabora proposta de ação de extensão, observando as diretrizes e normas para extensão universitária.
2. Unidade de Origem autua processo contendo a documentação necessária para fins de avaliação, nos termos das normas vigentes.
3. Conselhos de Departamento e Núcleo ou Câmpus de origem do Coordenador da Ação avaliam a proposta.
4. Caso a proposta seja superior a 40 (quarenta) horas, a proposta é submetida ao Conselho Superior Acadêmico, através da Câmara de Pesquisa e Extensão para apreciação. No caso de proposta com carga horária superior a 40 (quarenta) horas.
5. No caso de a proposta não ser aprovada em todas as instâncias necessárias, superados os graus de recurso, é arquivada na Unidade de origem.
6. A proposta é encaminhada para a Pró-Reitoria de Cultura, Extensão e Assuntos Estudantis para, após enquadramento, registro da ação através da emissão de Certidão de Extensão, havendo aprovação em todas as instâncias e o cumprimento dos trâmites administrativos.
7. Após emissão de Certidão de Extensão, a Pró-Reitoria de Cultura, Extensão e Assuntos Estudantis encaminha a proposta ao Coordenador, para execução.
8. Após execução, o Coordenador deverá elaborar e apresentar Relatório Final da Ação, no prazo de até 60 (sessenta) dias, para aprovação pelos Conselhos de Departamento, Câmpus ou Núcleo.
8. Considerando a aprovação do Relatório Final, o Relatório deverá ser submetida para aprovação pela Pró-Reitoria de Cultura, Extensão e Assuntos Estudantis para fins de certificação.
9. A Pró-Reitoria de Cultura, Extensão e Assuntos Estudantis expede, no prazo de até 30 (trinta) dias, os certificados e os encaminha ao Coordenador, para entrega aos participantes da ação.

Figura 21- PROCEDIMENTOS INSTITUCIONALIZAÇÃO DE AÇÕES DE EXTENSÃO



3.2 AUXILIOS DA ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

UNIDADE RESPONSÁVEL: Pró-Reitoria de Cultura, Extensão e Assuntos Estudantis - PROCEA

OBJETIVO: Os auxílios Transporte, Alimentação, Moradia, Permanência e Bolsa Monitoria Especial tem como objetivo Minimizar os efeitos das desigualdades sociais e regionais e favorecer a permanência dos estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica regularmente matriculados na Instituição; Diminuir a evasão e o desempenho acadêmico insatisfatório por razões socioeconômicas; Reduzir o tempo médio de permanência dos estudantes frente o ingresso e a conclusão do curso e contribuir para a inclusão social pela educação.

LEGISLAÇÃO: Resolução CONSAD Nº. 119 de 27 de março de 2013, Portaria Normativa Nº. 39 de 12 de dezembro de 2007 e o Art. 5º do Decreto Presidencial nº 7.234 de 19 de julho de 2010 e Resolução CONSAD Nº. 115/2013.

- **Auxílio alimentação** é o auxílio financeiro pago, para os discentes matriculados em cursos regulares de graduação presenciais da Fundação Universidade Federal de Rondônia, Câmpus José Ribeiro Filho, em Porto Velho, para subsidiar as despesas com alimentação dos discentes em condições de vulnerabilidade social e econômica.
- **Auxílio transporte** é o auxílio financeiro pago para subsidiar despesas com transporte de discentes matriculados em cursos regulares de graduação presenciais, em condições de vulnerabilidade social e econômica.

  Auxílio moradia é o auxílio financeiro pago para subsidiar despesas com moradia de discentes matriculados em cursos regulares de graduação presenciais, em condições de vulnerabilidade social e econômica.
- **Auxílio creche** é o auxílio financeiro pago para subsidiar despesas dos discentes matriculados em cursos regulares de graduação presenciais, em condições de

vulnerabilidade social e econômica com filhos ou menores sob guarda ou tutela com idade até 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses.

- **Auxílio permanência** é o auxílio financeiro pago que visa à promoção do acesso e permanência de discentes matriculados em cursos regulares de graduação presenciais em condições de vulnerabilidade social e econômica.
- **Bolsa Monitoria Especial** é um auxílio financeiro pago a título de bolsa no valor de R$ 400,00 (quatrocentos reais), que visa o atendimento, acesso e permanência na universidade de discentes com deficiência ou com transtorno global de desenvolvimento.

REQUISITOS

- ✓ Estar devidamente matriculado em qualquer etapa de curso de graduação presencial da Fundação Universidade Federal de Rondônia, por um período de um ano, desde que observados os seguintes requisitos mínimos, sem prejuízo das especificidades de cada modalidade.
- ✓ Frequência regular no curso em que esteja matriculado;
- ✓ Apresentação de indicadores satisfatórios de desempenho acadêmico;
- ✓ aprovação em processo de seleção, que considerará critérios de vulnerabilidade social e econômica;
- ✓ Prioritariamente, serão contemplados os candidatos que possuam renda familiar, por pessoa, de até um salário mínimo e meio, ou que sejam oriundos da rede pública de educação básica ou da rede privada com bolsa;
- ✓ Para concorrer aos benefícios os alunos em situação de vulnerabilidade socioeconômica deverão se inscrever, de acordo com edital específico da PROCEA onde está descrito o número de vagas para cada benefício, em seguida apresentar suas documentações comprobatórias socioeconômicas e, se necessário, entrevistas. Após este processo é publicado lista provisória do resultado dos contemplados e após as análises de recursos é publicado o

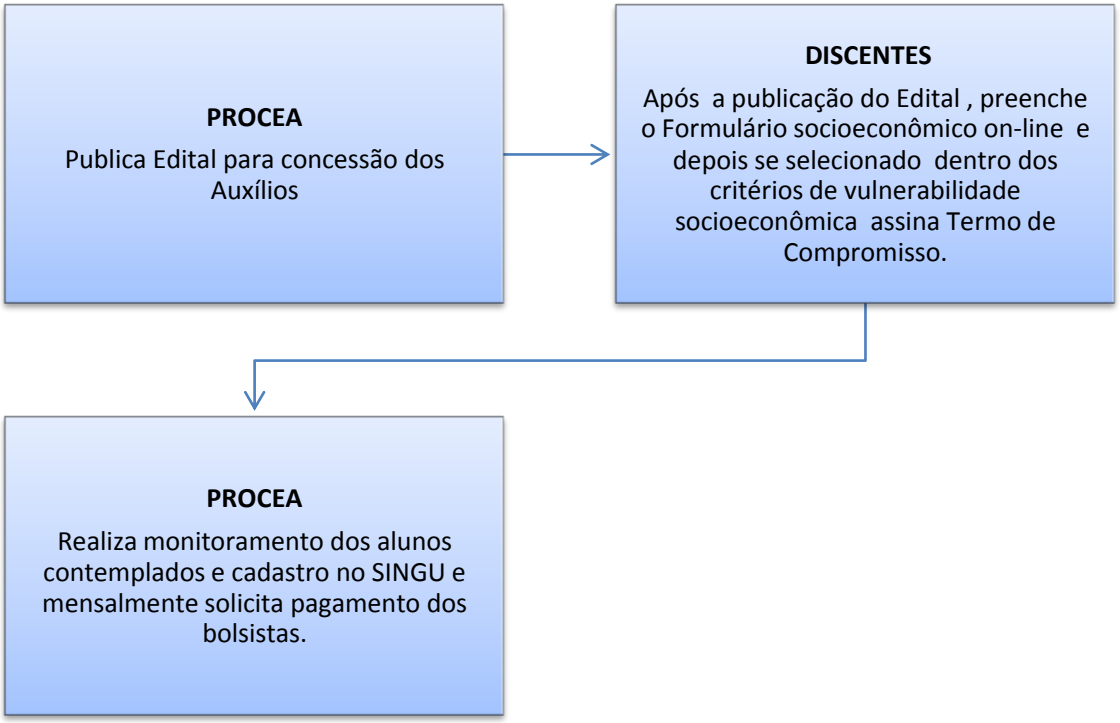
Resultado Final da seleção, em que são convocados os alunos selecionados para assinatura dos termos de compromisso e início do recebimento dos benefícios;

- ✓ Para o auxílio Permanência Indígena o aluno deverá está regularmente matriculado no Curso de Educação Básica Intercultural e é realizado via edital do Departamento Intercultural de Ji-Paraná;

PROCEDIMENTOS

1. Após as assinaturas dos Termos de Compromisso pelo discente a PROCEA realiza o monitoramento e acompanhamento dos alunos contemplados, a partir do SINGU e, se necessário, visitas domiciliares. Caso seja detectado que o aluno formou, desistiu, transferiu ou trancou o curso o mesmo perde o direito ao benefício e no mês seguinte é convocado outro aluno da lista reserva para suprir a vaga deixada. Cabe a PROCEA também a organização da documentação e solicitar anualmente junto à PROPLAN o empenhamento para cada benefício e mensalmente os pedidos de pagamentos, seja diretamente na conta dos alunos, seja para empresas prestadoras de serviços, no caso SET (Transporte para alunos de Porto Velho) e a empresa REDECONV (alimentação para alunos de Porto Velho);
2. Para bolsa monitoria especial o acompanhamento/monitoramento dos alunos selecionados, além do SINGU, também é realizada através de relatórios redigidos pelo bolsista monitor;
3. Para o Auxílio Permanência Indígena o acompanhamento/monitoramento dos alunos selecionados, além do SINGU, também é realizada pelo Departamento Intercultural de Ji-Paraná;

Figura 22 PROCEDIMENTO PARA CONCESSÃO DE AUXÍLIOS DA ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL



4 BIBLIOTECA

4.1 AQUISIÇÃO BIBLIOGRÁFICA

OBJETIVO: Aquisição bibliográfica para os cursos de graduação e pós-graduação.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Biblioteca Central "Prof. Roberto Duarte Pires"

LEGISLAÇÃO: Lei 8.666/93, Procedimento de Compras de material permanente de acordo com o **Manual de Procedimentos Administrativos – Módulo I** (disponível na pagina www.proplan.unir.br)

REQUISITOS:

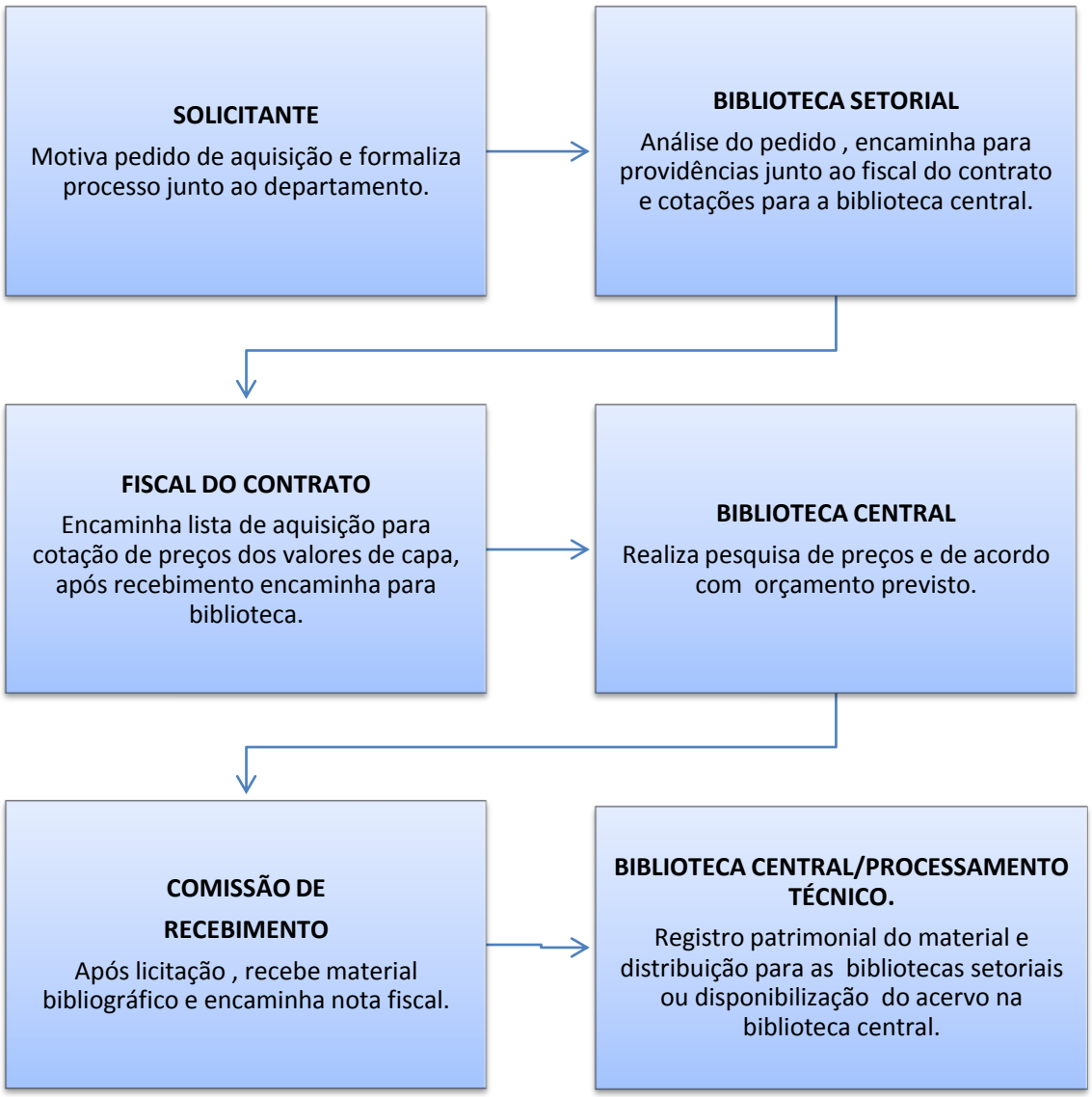
1. O orçamento para aquisição bibliográfica deve constar no Plano de Ação Anual pelo recebedor do crédito e submissão ao Órgão Concedente;
2. Contratação de empresa(s) especializada(s) no fornecimento de material bibliográfico; (Processo licitatório realizado pela DCCL)
3. Emissão de portarias para fiscal de contrato comissão de recebimento do material;
4. Emissão de Notas de Empenho pelo recebedor do crédito à(s) empresa(s) contratada(s).
5. Bibliografia atualizada do Projeto Pedagógico do curso -PPC em processo de autorização reconhecimento e/ou renovação de reconhecimento, já autorizados e cadastrados no E-MEC;

PROCEDIMENTOS

1. **Solicitante:** Abertura de Processo Administrativo pelo departamento, contendo Projeto Pedagógico do Curso (aprovado e disponível no E-MEC), com bibliografia atualizada, solicitação de quantitativo de acordo com a Resolução 278/2012/CONSEA, já conferido com os disponíveis no acervo da biblioteca responsável (central ou setoriais);

2. **Biblioteca Setorial (Câmpus):** encaminha lista com material bibliográfico (título e quantitativo), de acordo com as especificações constantes no processo, para o fiscal do contrato;(dos Câmpus)
3. **Fiscal do contrato:** envio a lista com a bibliografia para a empresa realizar a cotação dos valores de capa;
4. **Empresa Contratada:** Recebe a lista e encaminha ao fiscal do contrato as cotações junto às editoras;
5. **Biblioteca setorial ou setor de compras (Câmpus):** após receber as cotações das empresas, realiza pesquisa de preços em três empresas/três valores; de acordo com o orçamento disponível para cada unidade solicitante, autoriza compra pela(s) empresa(s) e posterior fornecimento à contratante (UNIR);
6. **Biblioteca Central/Comissão de Recebimento:** recebe material bibliográfico solicitado junto à(s) empresa(s); confere junto às Notas Fiscais; confere junto à solicitação da unidade;
7. **Biblioteca Central/Fiscal de Contrato:** encaminha Nota Fiscal para registro patrimonial junto à COPAT;
8. **Biblioteca Central/Coordenação de Processamento Técnico:** registro patrimonial do material, separação e distribuição para as Bibliotecas Setoriais (quando for o caso). Caso o material for de Porto Velho, iniciam-se os procedimentos de Processamento Técnico para disponibilização no acervo;

Figura 23 - PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÃO BIBLIOGRÁFICA



4.2 EMPRÉSTIMO/RENOVAÇÃO E DEVOLUÇÃO DOMICILIAR DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.

OBJETIVO: Empréstimo domiciliar de material bibliográfico disponível nas unidades da biblioteca central e bibliotecas setoriais da UNIR.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Biblioteca Central "Prof. Roberto Duarte Pires"

LEGISLAÇÃO: Normas SINGU-módulo Biblioteca e Procedimentos BC/Setoriais.

REQUISITOS:

1. O acesso às bibliotecas da UNIR é livre para a Comunidade Acadêmica e Comunidade em Geral;
2. O empréstimo domiciliar só é disponível aos acadêmicos regularmente matriculados nos cursos de graduação, pós-graduação (presencial ou à distancia), docentes e técnicos administrativos;
3. O horário de funcionamento de cada unidade é de responsabilidade do Câmpus em que a biblioteca é subordinada. O empréstimo domiciliar ocorre presencialmente, mediante matrícula e senha;
4. A comunidade local pode realizar apenas consulta local ao acervo, não podendo realizar empréstimo domiciliar de nenhum material bibliográfico.

PROCEDIMENTOS

1. **Usuário-** Solicita o empréstimo e ou renovação do título, junto à biblioteca, verificando o quantitativo de livros permitido:
   - ✓ Discentes da graduação- até 3 obras, de exemplares diferentes;
   - ✓ Discentes da pós-graduação: até 4 obras, de exemplares diferentes;
   - ✓ Docentes: até 4 obras, de exemplares diferentes.
   - ✓ Técnicos: até 4 obras, de exemplares diferentes

Bem como o período de dias permitido ao empréstimo (Biblioteca Central):

- ✓ Discentes: 7 (sete) dias;

- ✓ Discentes da pós-graduação: 15 (quinze) dias;
- ✓ Docentes: 15 (quinze) dias;
- ✓ Técnicos: 7 (sete) dias.

Para devolução de obras retiradas por empréstimo domiciliar do acervo da Biblioteca Central: O usuário ou seu representante comparece a biblioteca, com o material emprestado para entregar no balcão de atendimento. A devolução pode ser realizada por qualquer pessoa que esteja em posse do material.

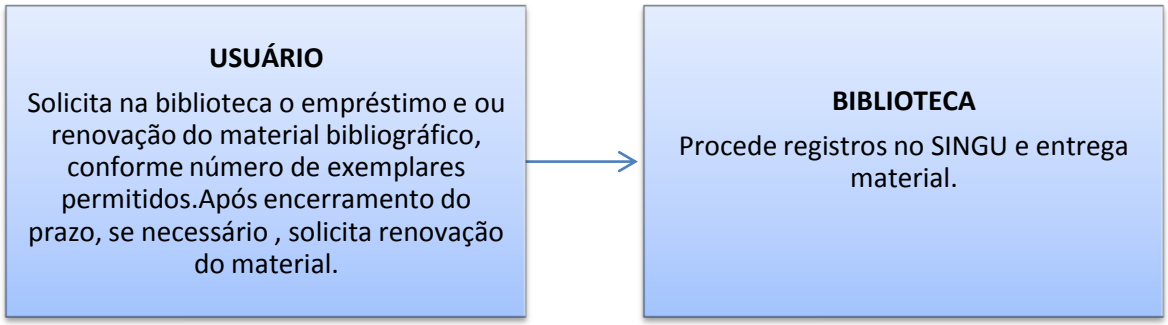
Para reserva de obras (Biblioteca Central): quando a biblioteca possui a obra solicitada e, que no momento, não está disponível para empréstimo, o usuário poderá realizar a reserva do mesmo, sendo este, assim que devolvido, ficará disponível ao usuário que realizou a reserva, por até 7 dias.

2. **Biblioteca –** Procede registro do empréstimo e ou renovação no sistema SINGU.

Observações :

- **Do período de dias permitido a renovação do empréstimo** (Biblioteca Central): por igual período de empréstimos disponibilizado a cada tipo de usuário. Apenas no local. Levar o material emprestado para realizar a renovação.
- **Da reserva de obras** (Biblioteca Central): quando a biblioteca possui a obra solicitada e, que no momento, não está disponível para empréstimo, o usuário poderá realizar a reserva do mesmo, sendo este, assim que devolvido, ficará disponível ao usuário que realizou a reserva, por até 7 dias.

Figura 24- PROCEDIMENTO PARA EMPRÉSTIMO E OU RENOVAÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO NA BIBLIOTECA CENTRAL E SETORIAIS.



4.3 EMISSÃO DE NADA CONSTA AO USUÁRIO DA BIBLIOTECA

OBJETIVO : Emissão de Declaração de Nada Consta pela Biblioteca da Unir.
UNIDADE RESPONSÁVEL : Biblioteca Central e Setoriais

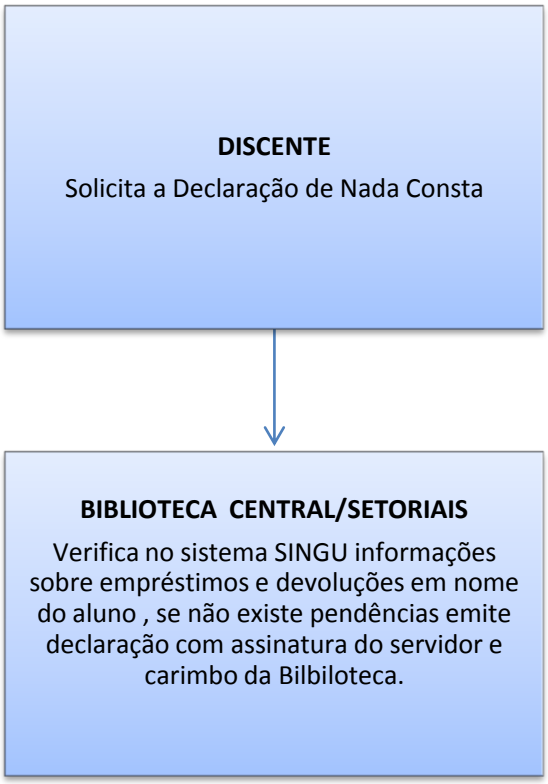
PROCEDIMENTOS

1. A declaração de Nada Consta emitida pelas bibliotecas da UNIR deve ser retirada *in loco* (balcão de atendimento),onde o servidor da Biblioteca buscará informações sobre o usuário (últimos empréstimos/devoluções).
2. Caso o usuário não possua nenhuma pendência, será preenchido, assinado e carimbado pelo servidor da biblioteca.

Observações

- O aluno só poderá matricular-se ou colar grau se tiver o Nada Consta da Biblioteca.
- Quando o servidor necessita de uma Declaração de Nada Consta fornecido pela PRAD, terá o item biblioteca, cujo servidor deverá dirigir-se há uma unidade da biblioteca, onde será realizado o mesmo procedimento adotado anteriormente. Além da biblioteca, deverá dirigir-se aos setores (DIRCOF, SCDP, CSG, DIRCA/SERCA, CRD, CFEB, COPAT, Comissão de Processo Administrativo Disciplinar.

Figura 25 PROCEDIMENTO PARA EMISSÃO DE CERTIDÃO DE NADA CONSTA DA BIBLIOTECA



4.4 CONSULTA DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO

OBJETIVO : Consulta on-line do Acervo Bibliográfico no sistema SINGU

UNIDADE RESPONSÁVEL : Biblioteca Central e Setoriais

PROCEDIMENTOS

1. O acesso físico ao acervo bibliográfico das bibliotecas da UNIR são livres para Consulta Local, sendo autorizado o empréstimo domiciliar apenas àqueles que possuem vínculo com a IFES e cadastro no SINGU.

Para consultar *on-line*, basta entrar:

www.unir.br

Link: sistemas // singu // módulo biblioteca // Consultar Acervo

Há a possibilidade de realizar dois tipos de busca:

1. **Busca Simples**

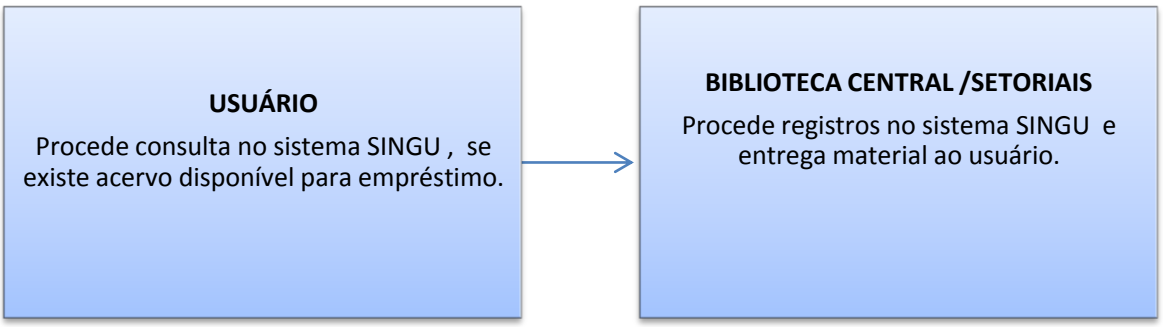
   *Tipo de obra (Anais, Livro, Dissertação);
   *Campo (autor, título, Gênero);
   *Assunto.

2. **Busca Avançada**

   *Tipo de obra (Anais, Livro, Dissertação);

3. Após localizar a obra no SINGU, anotar o Número de Chamada (Classificação/Autor) e buscar na estante.

Figura 26 PROCEDIMENTO PARA CONSULTA DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO



5 SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO UNIVERSITÁRIA-SINGU

5.1 MÓDULO_ DOCENTES

CÓDIGO DOS CURSOS NO SISTEMA SINGU

Lista de Código de Cursos

Câmpus	cod	Curso	Nível
PORTO VELHO	1	CIENCIAS CONTABEIS	Graduação
PORTO VELHO	2	ADMINISTRACAO	Graduação
PORTO VELHO	3	CIENCIAS ECONOMICAS	Graduação
PORTO VELHO	4	DIREITO	Graduação
PORTO VELHO	5	LETRAS PORTUGUES/LITERATURAS	Graduação
PORTO VELHO	6	GEOGRAFIA	Graduação
PORTO VELHO	7	HISTORIA	Graduação
PORTO VELHO	8	MATEMATICA	Graduação
PORTO VELHO	9	PEDAGOGIA	Graduação
PORTO VELHO	10	EDUCACAO FISICA	Graduação
PORTO VELHO	11	ENFERMAGEM	Graduação
PORTO VELHO	13	PSICOLOGIA	Graduação
PORTO VELHO	15	CIENCIAS BIOLOGICAS	Graduação
PORTO VELHO	16	LETRAS ESPANHOL	Graduação
PORTO VELHO	17	LETRAS INGLES / LITERATURAS	Graduação
PORTO VELHO	19	INFORMATICA	Graduação
PORTO VELHO	21	CIENCIAS CONTABEIS	Graduação
PORTO VELHO	23	PEDAGOGIA - LICENCIATURA PLENA	Graduação
PORTO VELHO	25	BACH. EM GEOGRAFIA	Graduação
PORTO VELHO	26	BACH. EM HISTORIA	Graduação
PORTO VELHO	30	MEDICINA	Graduação
PORTO VELHO	32	QUIMICA	Graduação
PORTO VELHO	38	ENGENHARIA ELÉTRICA	Graduação
PORTO VELHO	39	FÍSICA	Graduação
ARIQUEMES	40	INFORMATICA/ARIQUEMES	Graduação
PORTO VELHO	42	CIENCIAS SOCIAIS	Graduação
PORTO VELHO	43	SEGURANÇA PÚBLICA	Graduação
PORTO VELHO	47	ENGENHARIA CIVIL	Graduação
PORTO VELHO	48	BACHAREL EM BIBLIOTECONOMIA	Graduação
PORTO VELHO	49	ARQUEOLOGIA	Graduação
PORTO VELHO	50	FILOSOFIA	Graduação
ARIQUEMES	51	ENGENHARIA DE ALIMENTOS - ARIQUEMES	Graduação

P. MÉDICE	52	ENGENHARIA DE PESCA - PRESIDENTE MÉDICI	Graduação
R. DE MOURA	53	ENGENHARIA FLORESTAL - R. DE MOURA	Graduação
JI-PARANA	54	BACHA. EM FÍSICA - JI-PARANÁ	Graduação
PORTO VELHO	55	ARTES VISUAIS	Graduação
PORTO VELHO	56	TEATRO	Graduação
PORTO VELHO	57	MÚSICA	Graduação
VILHENA	58	ADMIN. – VILHENA	Graduação
PORTO VELHO	200	CURSO ESPECIAL	Graduação
GUAJARá-MIRIM	401	ADMIN. G_MIRIM	Graduação
GUAJARá-MIRIM	402	LETRAS G_MIRIM	Graduação
GUAJARá-MIRIM	403	PEDAGOGIA G_MIRIM	Graduação
CACOAL	404	DIREITO (VESPERTINO) - CACOAL	Graduação
VILHENA	405	LETRAS/PORTUGUES(NOTURNO) - VILHENA	Graduação
CACOAL	406	DIREITO - CACOAL	Graduação
VILHENA	407	CIÊNCIAS CONTÁBEIS - VILHENA	Graduação
VILHENA	408	COMUNICAÇÃO SOCIAL (NOTURNO) - VILHENA	Graduação
VILHENA	409	PEDAGOGIA (NOTURNO)- VILHENA	Graduação
JI-PARANA	410	FÍSICA JIPA	Graduação
JI-PARANA	411	PEDAGOGIA JIPA	Graduação
JI-PARANA	412	MATEMÁTICA JIPA	Graduação
R. DE MOURA	413	AGRONOMIA R DE MOURA	Graduação
R. DE MOURA	414	PEDAGOGIA R DE MOURA(VESPERTINO)	Graduação
CACOAL	415	ADMIN. - CACOAL	Graduação
CACOAL	416	CIÊNCIAS CONTÁBEIS CACOAL	Graduação
JI-PARANA	417	ENGENHARIA AMBIENTAL - JIPA	Graduação
VILHENA	418	LETRAS/PORTUGUÊS (MATUTINO) - VILHENA	Graduação
JI-PARANA	419	ESTATÍSTICA	Graduação
VILHENA	420	COMUNICAÇÃO SOCIAL - (MATUTINO) - VILHENA	Graduação
VILHENA	421	PEDAGOGIA - VILHENA(MATUTINO)	Graduação
ARIQUEMES	422	PEDAGOGIA - ARIQUEMES	Graduação
JI-PARANA	423	LICENC. EM EDUCAÇÃO BÁSICA INTERCULTURAL	Graduação
GUAJARá-MIRIM	424	GESTÃO AMBIENTAL - GUAJARá-MIRIM	Graduação
R. DE MOURA	425	HISTORIA - R. DE MOURA	Graduação
R. DE MOURA	426	BACHAREL EM MEDICINA VETERINÁRIA	Graduação
CACOAL	427	ADMIN. (VESPERTINO) - CACOAL	Graduação
CACOAL	428	CIÊNCIAS CONTÁBEIS (VESPERTINO) CACOAL	Graduação
PORTO VELHO	429	DIREITO - TURMA GUAJARÁ-MIRIM	Graduação
R. DE MOURA	430	PEDAGOGIA R DE MOURA (NOTURNO)	Graduação
PORTO VELHO	538	INFORMÁTICA/PVH - PARFOR	Graduação
PORTO VELHO	539	EDUCAÇÃO FISICA - PARFOR	Graduação
PORTO VELHO	540	LETRAS/INGLES - PARFOR	Graduação
PORTO VELHO	541	LINGUA MATERNA INDIGENA - PARFOR	Graduação
PORTO VELHO	542	MATEMÁTICA - PARFOR	Graduação
PORTO VELHO	543	LETRAS PORTUGUÊS E SUAS LICENC - PARFOR	Graduação
PORTO VELHO	544	LETRAS/ESPANHOL - PARFOR	Graduação

ARIQUEMES	545	INFORMÁTICA/ARI - PARFOR	Graduação
ARIQUEMES	546	1ª LICENC. EM CIÊNC. DA EDU. - PED. - PARFOR	Graduação
ARIQUEMES	547	1ª LICENC. EM PED. - PARFOR/CEREJEIRAS	Graduação
JI-PARANA	548	1ª LICENC. EM MÚSICA - PARFOR/JI-PARANÁ	Graduação
JI-PARANA	549	2ª LICENC. EM FILOSOFIA - PARFOR/JI-PARANÁ	Graduação
JI-PARANA	550	2ª LICENC. EM FÍSICA - PARFOR/JI-PARANÁ	Graduação
JI-PARANA	551	2ª LICENC. EM GEOGRAFIA - PARFOR/JI-PARANÁ	Graduação
PORTO VELHO	610	ESPECIALIZAÇÃO EM EDUCAÇÃO INFANTIL - RIOMAR	Espec.
PORTO VELHO	621	ESPEC. EM LÍNGUA ESP. E LITER. HISPÃNICA	Espec.
PORTO VELHO	622	ESPEC. EM DIREITOS HUMANOS E SEG. PÚB.	Espec.
PORTO VELHO	623	LATU SENSO EAD EM COOR. PEDAG.	Espec.
PORTO VELHO	624	ESPEC. EM RESID. MULTIPROF. EM SAÚDE MENTAL	Espec.
EAD - PORTO VELHO	625	ESPEC. EM GESTãO MUNICIPAL -EAD/PVH	Espec.
EAD - PORTO VELHO	626	ESPEC. EM GESTãO PúBLICA -EAD/PVH	Espec.
EAD - PORTO VELHO	627	ESPEC. EM GESTÃO DA SAÚDE -EAD/PORTO VELHO	Espec.
EAD - ARIQUEMES	628	ESPEC. EM GESTÃO DA SAÚDE -EAD/ARIQUEMES	Espec.
EAD - BURITIS	629	ESPEC. EM GESTÃO DA SAÚDE -EAD/BURITIS	Espec.
EAD - R. DE MOURA	630	ESPEC. EM GESTÃO DA SAÚDE -EAD/R. DE MOURA	Espec.
EAD - JI-PARANá	631	ESPEC. EM GESTÃO DA SAÚDE -EAD/JI-PARANÁ	Espec.
EAD - CHUPINGUAIA	632	ESPEC. EM GESTÃO DA SAÚDE -EAD/CHUPINGUAIA	Espec.
EAD - N. MAMORÉ	633	ESPEC. EM GESTÃO DA SAÚDE - N. MAMORÉ	Espec.
EAD - ARIQUEMES	634	ESPEC. EM GESTãO MUNICIPAL -EAD/ARIQUEMES	Espec.
EAD - BURITIS	635	ESPEC. EM GESTãO MUNICIPAL -EAD/BURITIS	Espec.
EAD - CHUPINGUAIA	636	ESPEC. EM GESTãO MUNICIPAL -EAD/CHUPINGUAIA	Espec.
EAD - N. MAMORÉ	637	ESPEC. EM GESTãO MUNICIPAL -EAD/N. MAMORÉ	Espec.
EAD - JI-PARANÁ	638	ESPEC. EM GESTãO MUNICIPAL -EAD/JI-PARANá	Espec.
UAB - R. DE MOURA	639	ESPEC. EM GESTãO MUNICIPAL -EAD/R. DE MOURA	Espec.
EAD - ARIQUEMES	640	ESPEC. EM GESTãO PúBLICA -EAD/ARIQUEMES	Espec.
EAD - BURITIS	641	ESPEC. EM GESTãO PúBLICA -EAD/BURITS	Espec.
PORTO VELHO	646	ESPEC. EM SEGURANÇA PÚBUBLICA E DIREITOS HUMANOS	Espec.
PORTO VELHO	650	BIOLOGIA EXPERIMENTAL	Mestrado
PORTO VELHO	651	DESENVOLVIMENTO REGIONAL E MEIO AMBIENTE	Mestrado
PORTO VELHO	652	GEOGRAFIA	Mestrado
PORTO VELHO	653	ADMINISTRAÇÃO	Mestrado
GUAJARá-MIRIM	654	CIÊNCIAS DA LINGUAGEM - GMI	Mestrado
PORTO VELHO	655	ACADEMICO EM PSICOLOGIA	Mestrado
PORTO VELHO	656	ACADÊMICO EM LETRAS	Mestrado
PORTO VELHO	657	ACADÊMICO EM EDUCAÇÃO	Mestrado
PORTO VELHO	658	PROFISSIONAL EM MATEMÁTICA	Mestrado
PORTO VELHO	659	ACADÊMICO EM ESTUDOS LITERÁRIOS	Mestrado
PORTO VELHO	660	ACADÊMICO EM HISTÓRIA E ESTUDOS CULTURAIS	Mestrado
PORTO VELHO	661	PROFISSIONAL EM ENSINO EM CIÊNCIAS DA SAÚDE	Mestrado
R. DE MOURA	662	ACADÊMICO EM CIÊNCIAS AMBIENTAIS	Mestrado
PORTO VELHO	663	PROFISSIONAL EM EDUCAÇÃO ESCOLAR	Mestrado
JI-PARANA	664	PROFISSIONAL EM ENSINO DE FISICA	Mestrado

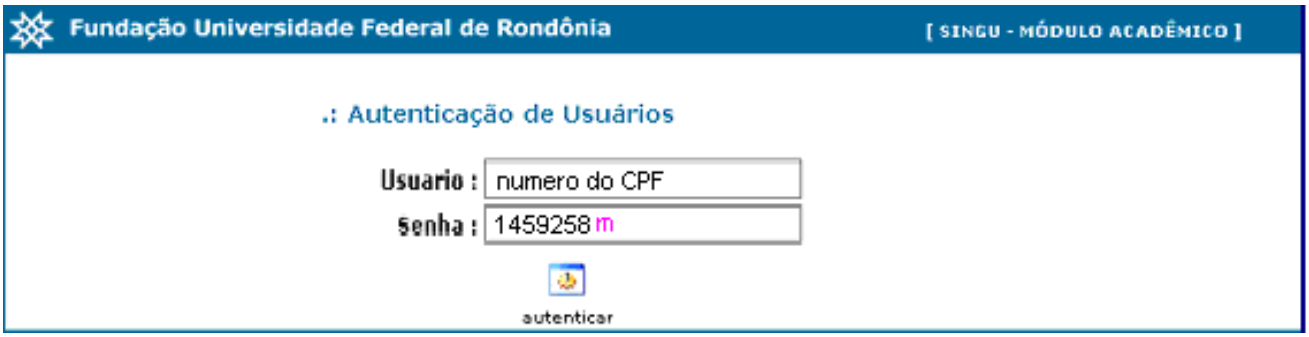
PORTO VELHO	700	DOUTORADO - BIOLOGIA EXPERIMENTAL	Doutorado
PORTO VELHO	701	DOUT. EM DESENV. REG.L E MEIO AMBIENTE	Doutorado
UAB - ARIQUEMES	751	LIC. EM LETRAS - LÍNGUA PORTUGUESA	Graduação
UAB - JI-PARANá	752	LIC. EM LETRAS - LÍNGUA PORTUGUES -	Graduação
UAB - R. DE MOURA	753	LIC. EM LETRAS - LÍNGUA PORTUGUES	Graduação
UAB - ARIQUEMES	754	PED. - LICEN. P/ AS SÉRIES INICIAIS DO ENS.FUND.	Graduação
UAB - JI-PARANá	755	PED. - LICEN. P/ AS SÉRIES INICIAIS DO ENS.FUND. -	Graduação
UAB - R. DE MOURA	756	PED. - LICEN. P/ AS SÉRIES INICIAIS DO ENS.FUND.	Graduação
EAD - VILHENA	757	CIÊNCIAS NATURAIS E BIOLOGIA	Graduação
EAD - R. DE MOURA	758	CIÊNCIAS NATURAIS E BIOLOGIA	Graduação
EAD - ARIQUEMES	759	CIÊNCIAS NATURAIS E BIOLOGIA	Graduação
EAD - PORTO VELHO	760	CIÊNCIAS NATURAIS E BIOLOGIA EAD - PORTO VELHO	Graduação
UAB - CHUPINGUAIA	761	PED. - LICEN. P/ AS SÉRIES INICIAIS DO ENS.FUND.	Graduação
UAB - CHUPINGUAIA	762	LIC. EM LETRAS - LÍNGUA PORTUGUÊS	Graduação
CACOAL	763	ENGENHARIA DE PRODUçãO	Graduação
UAB - PORTO VELHO	764	BACHA. EM ADMIN. PÚBLICA -	Graduação
UAB - ARIQUEMES	765	BACHA. EM ADMIN. PÚBLICA -UAB/ARIQUEMES	Graduação
UAB - BURITIS	766	BACHA. EM ADMIN. PÚBLICA -	Graduação
UAB - CHUPINGUAIA	767	BACHA. EM ADMIN. PÚBLICA	Graduação
UAB - JI-PARANá	768	BACHA. EM ADMIN. PÚBLICA	Graduação
UAB - N. MAMORÈ	769	BACHA. EM ADMIN. PÚBLICA -	Graduação
UAB - R. DE MOURA	770	BACHA. EM ADMIN. PÚBLICA -UAB/R. DE MOURA	Graduação
UAB - PORTO VELHO	771	LIC. EM LETRAS - LÍNGUA PORTUGUESA	Graduação
UAB - N. MAMORÈ	772	LIC. EM LETRAS - LÍNGUA PORTUGUESA	Graduação
UAB - BURITIS	773	LIC. EM LETRAS - LÍNGUA PORTUGUESA	Graduação
UAB - PORTO VELHO	774	PED. - LICEN. P/ AS SÉRIES INICIAIS DO ENS.FUND.	Graduação
UAB - N. MAMORÈ	775	PED. - LICEN. P/ AS SÉRIES INICIAIS DO ENS.FUND.	Graduação
UAB - BURITIS	776	PED. - LICEN. P/ AS SÉRIES INICIAIS DO ENS.FUND.	Graduação
PORTO VELHO	777	ESPEC. EM DOCÊNCIA EM EDUC. INFANTIL	Espec.

Instruções Iniciais

Para a autenticação no Singu, o usuário vera em sua tela dois campos subsequentes, o campo Usuario: local onde ira inserir o seu username de acesso, que corresponde a Matricula e o campo Senha que correspondera respectiva senha que foi cadastrado no singu. Caso não consiga exito em autenticar-se no referido sistema por motivo de dados de acesso invalido ou perda, acesse o link: http://sistemas.unir.br/recuperarsenha/recuperar_senha.jsf

Tela de autenticação do usuário

O usuário irá colocar o seu *login* (no exemplo: **número do CPF**) e senha (no exemplo: 1459258m) e pressionar o [ENTER] ou clicar no botão autenticar, ver figura abaixo:

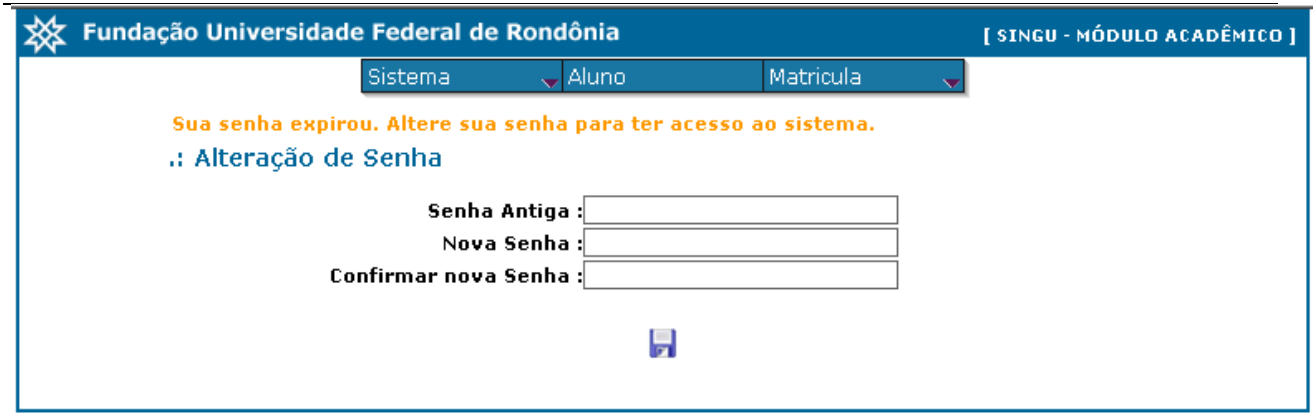


Tela de alteração de senha

Concluído o procedimento acima, surgirá uma tela alertando ao usuário que a senha expirou e que deve ser alterada, para que possa continuar.

Para alterar a senha o usuário deverá, em tela semelhante à figura abaixo:

1) Em **Senha Antiga,** digitar a senha utilizada na tela **Autenticação de Usuários**.
2) Em **Nova Senha,** digitar uma senha escolhida (criada) pelo próprio usuário.
3) Em **Confirmar nova Senha,** repetir a digitação da senha informada no campo **Nova Senha**.
4) Salvar as alteração clicando em botão semelhante .



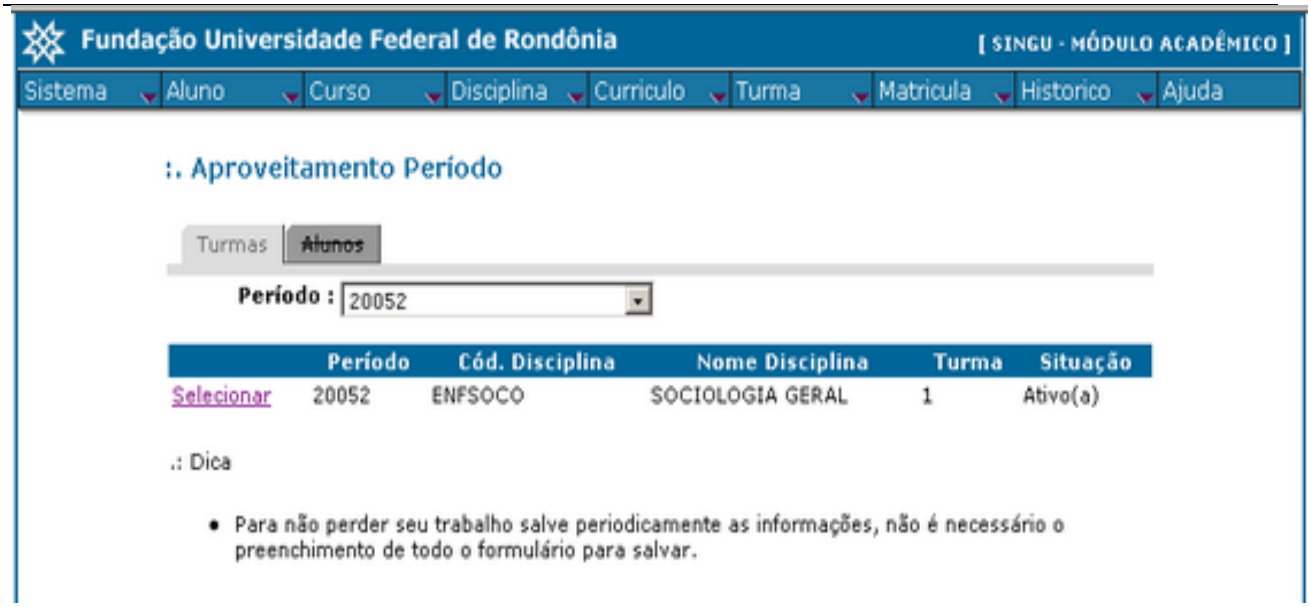
Cadastro expirado, ESSA É UMA MEDIDA DE SEGURANÇA.

DIGITAÇÃO DAS NOTAS

A digitação do aproveitamento do período está no menu **Turma,** nesse menu estão o Aproveitamento período(Chefes dos Departamento) e Aproveitamento período professor(Docentes).

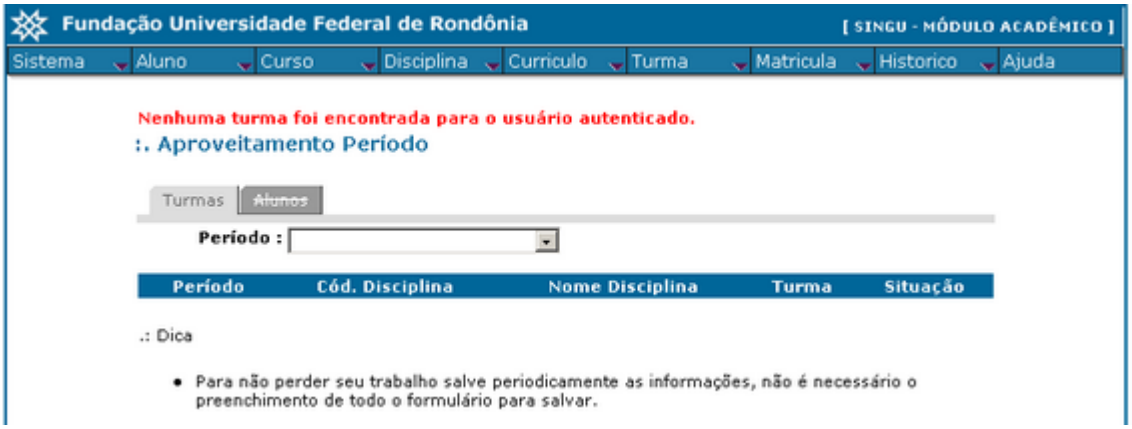
APROVEITAMENTO PERÍODO PROFESSOR

No **Aproveitamento período professor**, estão disponíveis todas as disciplinas vinculadas ao professor para o período corrente. No exemplo apresentado está aparecendo somente uma disciplina.
Para selecionar mesma basta clicar em cima do nome SELECIONAR.



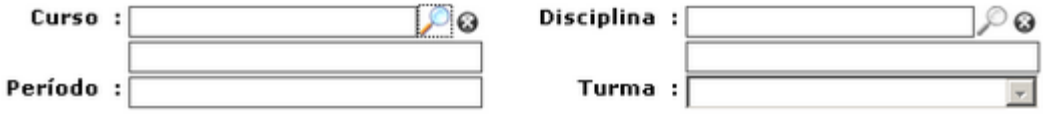
Uma nova tela será aberta para digitação das notas FINAIS e a somatória da freqüência do aluno em um intervalo de 0(Zero) a 100(Cem), conforme a resolução 251/CONSEPE. Conforme dica apresentada na tela, não há necessidade de preencher todas as notas podendo salvar as notas já digitadas.

Caso não tenha nenhuma disciplina vinculada os professor uma tela de erro será exibida informando que não disciplina vinculada ao perfil do professor logado ao sistema, nessa caso o docente deve procurar a DIRCA para maiores esclarecimentos.

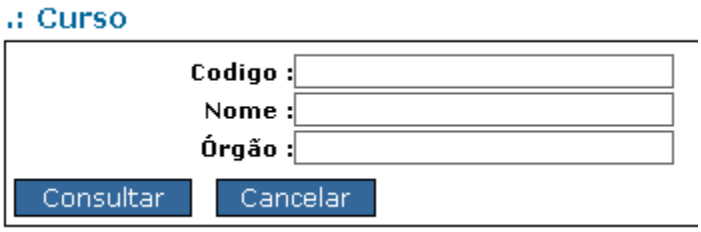


APROVEITAMENTO PERÍODO

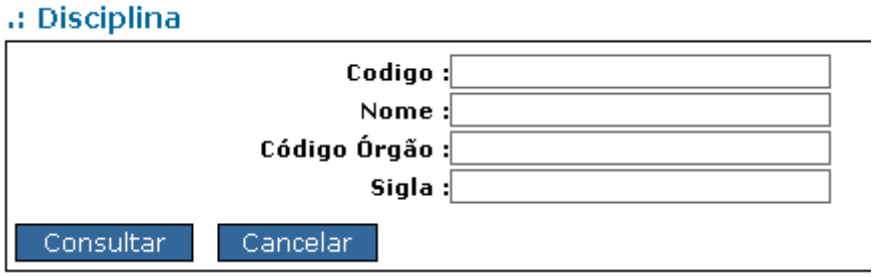
Na tela de **Aproveitamento período**, não aparecem às disciplinas do período corrente, pois é a tela disponível somente para os departamentos, e por esse motivo pode ser selecionada qualquer disciplina do curso, ao qual o departamento está vinculado.



No campo curso deve ser digitado o código do curso, ex.: 1=Ciências Contábeis, em seguida teclar ENTER ou clicar no botão .
Caso não saiba qual o código do curso clicar no botão , que um tela de consulta será aberta, basta digitar o nome do curso e clicar no botão CONSULTAR.

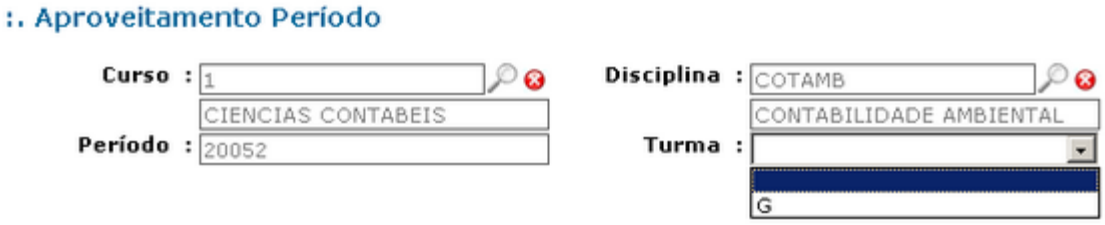


Após selecionar o curso deve-se selecionar a disciplina, o princípio é o mesmo, se souber o código da disciplina basta digitar e clicar no botão , que o campo será preenchido, senão deixe o campo **vazio,** e clique na lupa que uma tela de consulta será aberta.



Digite o nome da disciplina e tecle ENTER ou clico no botão CONSULTAR.

Após selecionar a disciplina deve-se selecionar a turma, clicando na seta, o campo irá se expandir e deve-se clicar em cima da turma desejada.



Pronto a tela com o lista de alunos será aberta semelhante a tela do aproveitamento período professor.

Conforme dito, não é necessário que seja digitado todas as notas para que o trabalho seja salvo, o mesmo pode ser salvo a qualquer momento clicando no botão Salvar.

Dúvidas entrar em contado na DTI

Observação

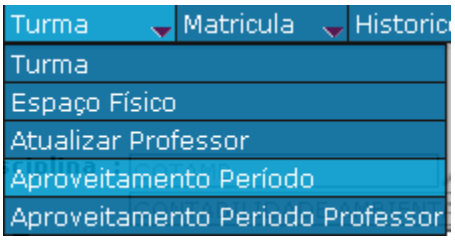
O sistema é um aplicação web, e por esse motivo tem um tempo limite que a mesma ficar aberta, sem uso, caso vá se ausentar da frente do computador salve o trabalho e efetue a saída do sistema. O mesmo está programado para desabilitar a sessão quando fica sem uso.

LISTA DE FREQUÊNCIA

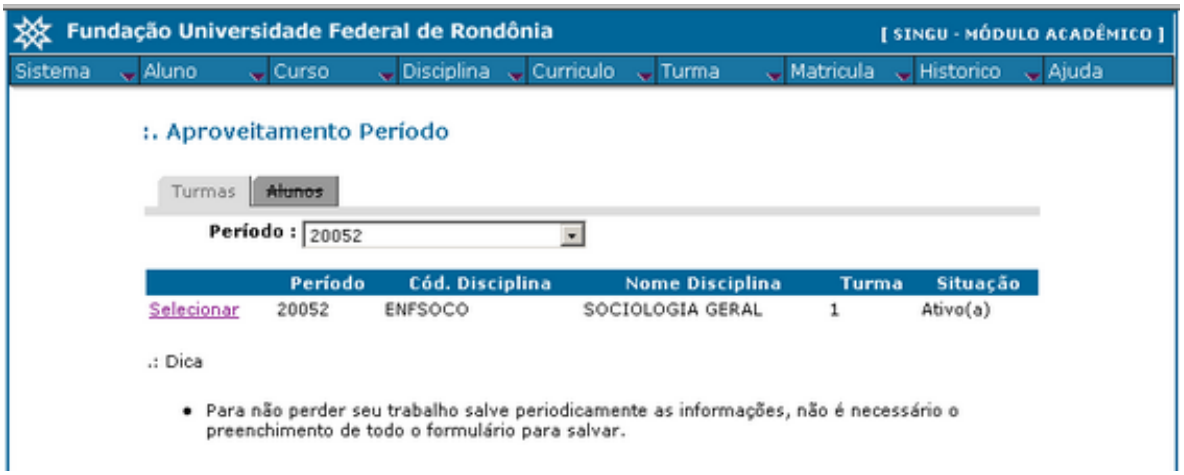
Operação destinada a realizar a emissão de Listas de Frequência

Emitir Lista de Frequência

Para imprimir o relatório da lista de freqüência e/ou lista de Aproveitamento (após a digitação, esse é o comprovante que o docente digitou a nota no SINGU) precisa-se do código da disciplina que ministra. Para encontrar o código está no menu **Turma,** no sub-menu Aproveitamento período professor(Docentes).



No **Aproveitamento período professor**, estão disponíveis todas as disciplinas vinculadas ao professor para o período corrente. No exemplo apresentado está aparecendo somente uma disciplina.
Anote o Cód. Disciplina(no exemplo é o ENFSOCO) e a Turma (1).



EMITIR RELATORIO

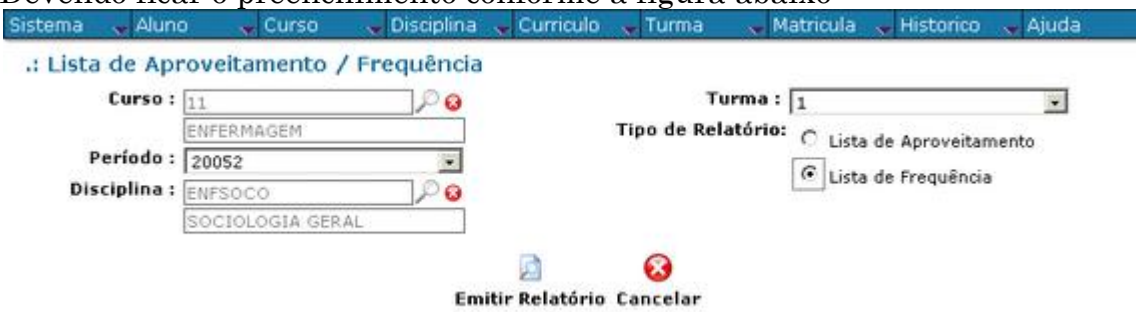
Para imprimir o relatório selecione o menu Sistema>Relatorios>Matricula>Lista de Freqüência e, conforme a figura abaixo:

Será aberta a tela **Lista de Aproveitamento / Freqüência** onde se deve preencher:

1- *Curso:* Código do curso onde a disciplina está sendo oferecida;
2- *Período:* Período corrente, no exemplo é o 20052 (Segundo Semestre de 2005);
3- *Disciplina:* Selecione o código da disciplina que foi anotado da tela **Aproveitamento Período Professor;**
4- *Turma:* Selecione o código da Turma que foi anotado da tela **Aproveitamento Período Professor;**
5- *Tipo de Relatório:* Selecione o relatório que deseja;

Emitir Relatório: Clique no botão

Devendo ficar o preenchimento conforme a figura abaixo:

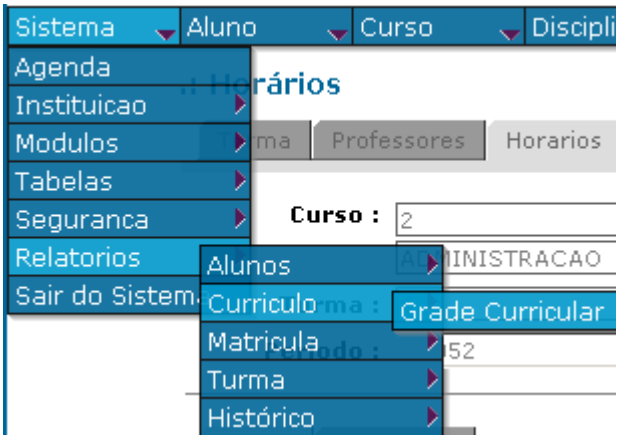


OFERECIMENTO DE TURMA

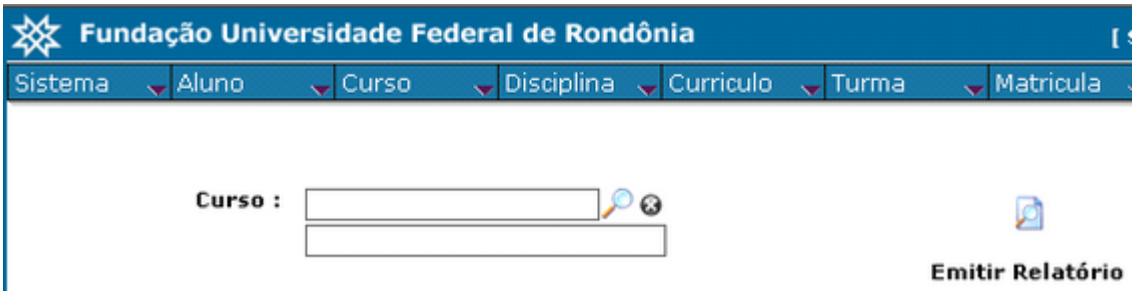
Nesta sessão é onde se realiza o cadastramento de novas turmas

Grade Curricular

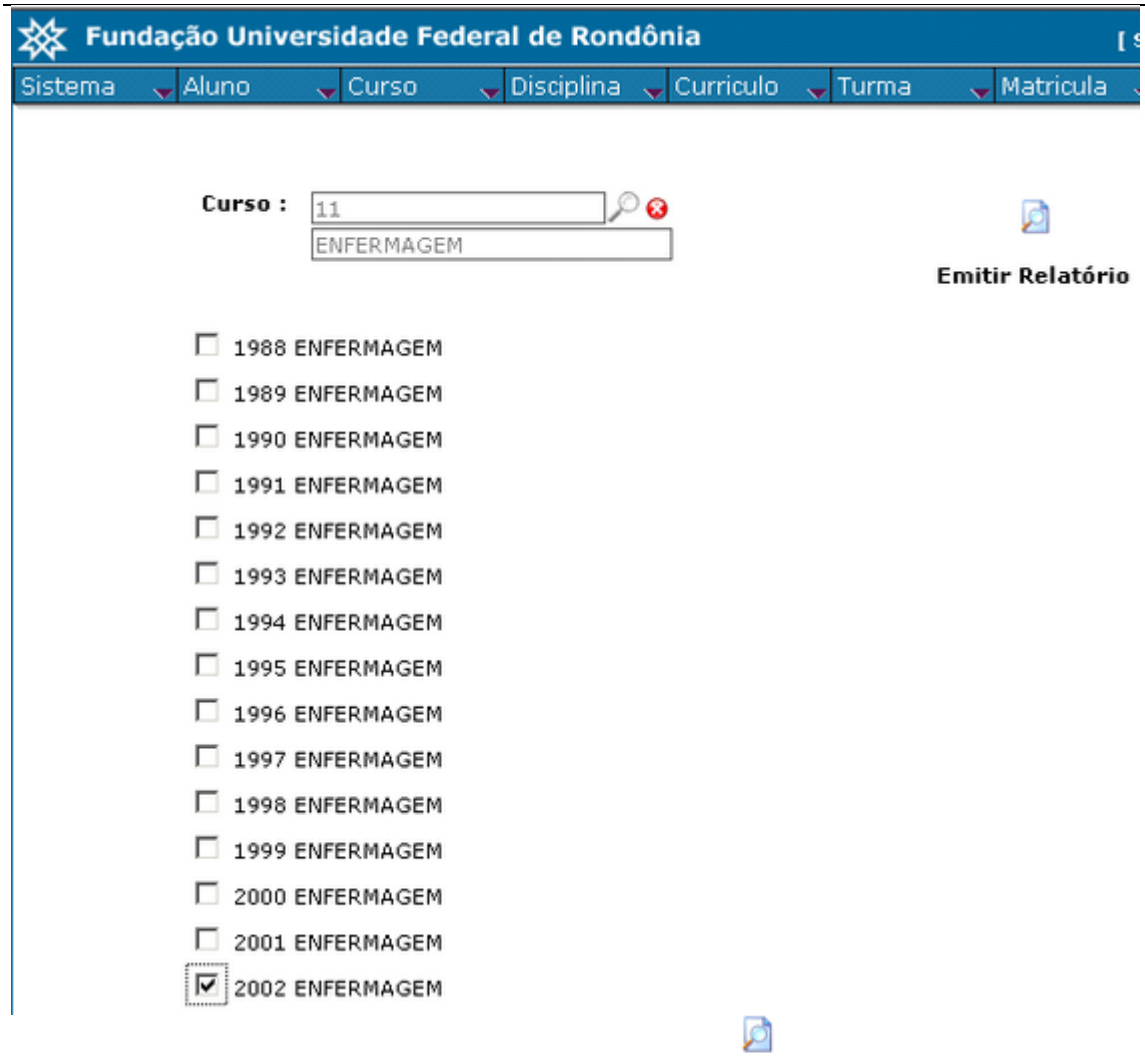
Para facilitar o processo, recomenda-se que sejam impressas as grades curriculares de cada curso.
Para fazer essa operação deve-se ir ao menu **Sistema>Relatórios>Currículo>Grade Curricular.**



Nessa tela, o campo **Curso** deverá ser preenchido o código do curso, ex.: 11=Enfermagem.

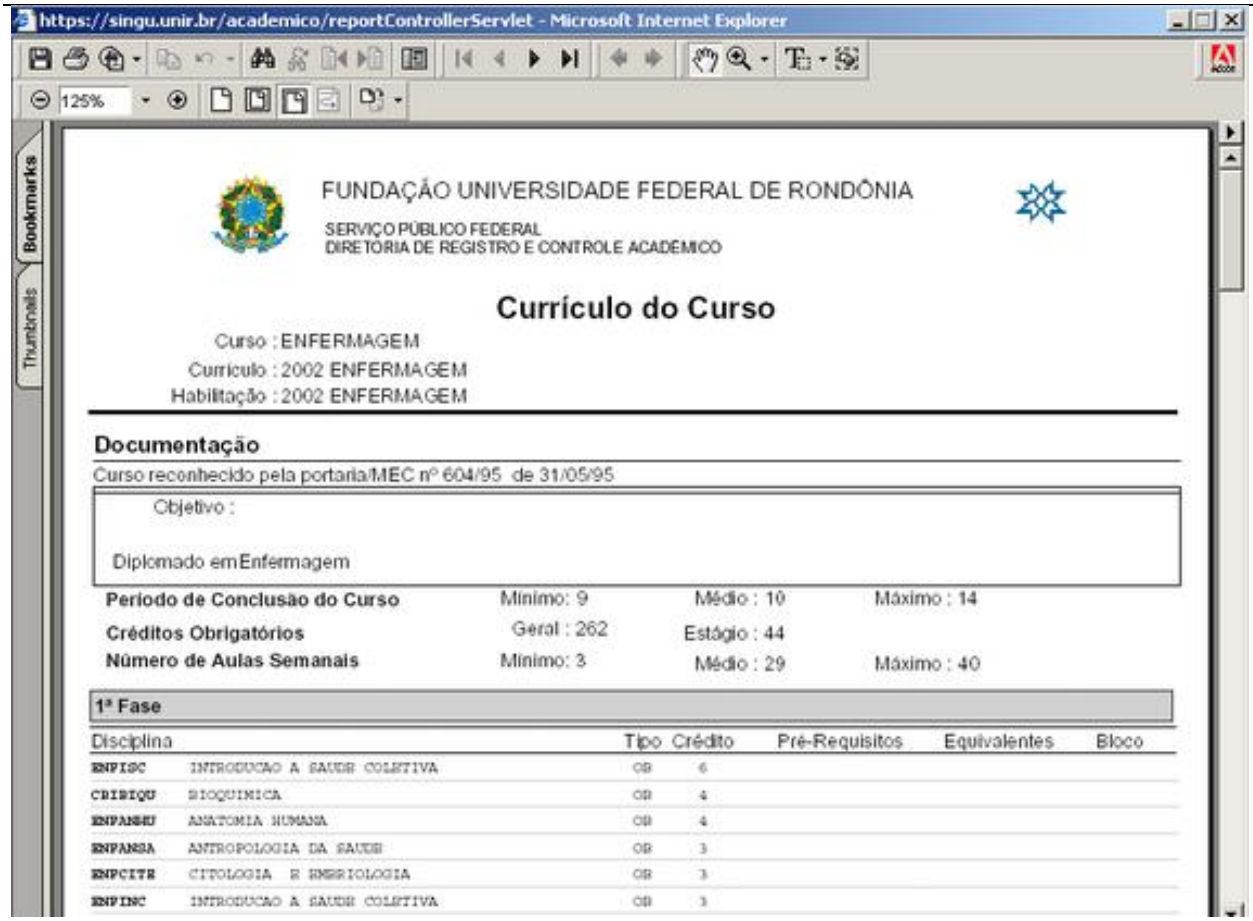


Em seguida, clicar na lupa( ) ao lado do campo.
Todas as grades curriculares desse curso, cadastradas no sistema, serão exibidas.



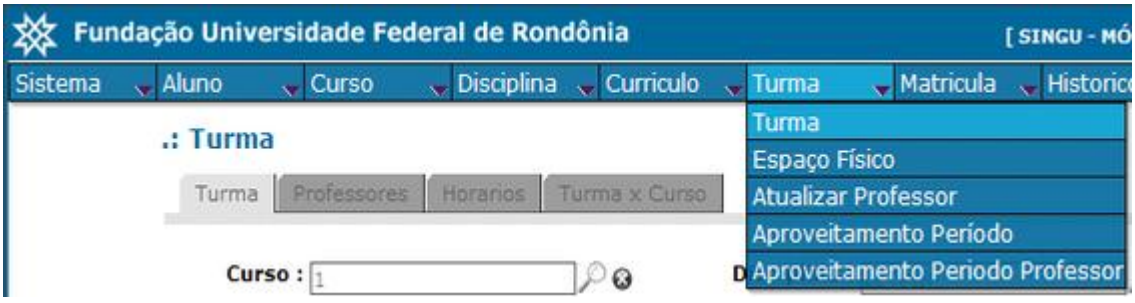
Selecione a grade vigente e clique no botão **Emitir Relatório**

Uma nova tela será aberta e a grade será exibida.

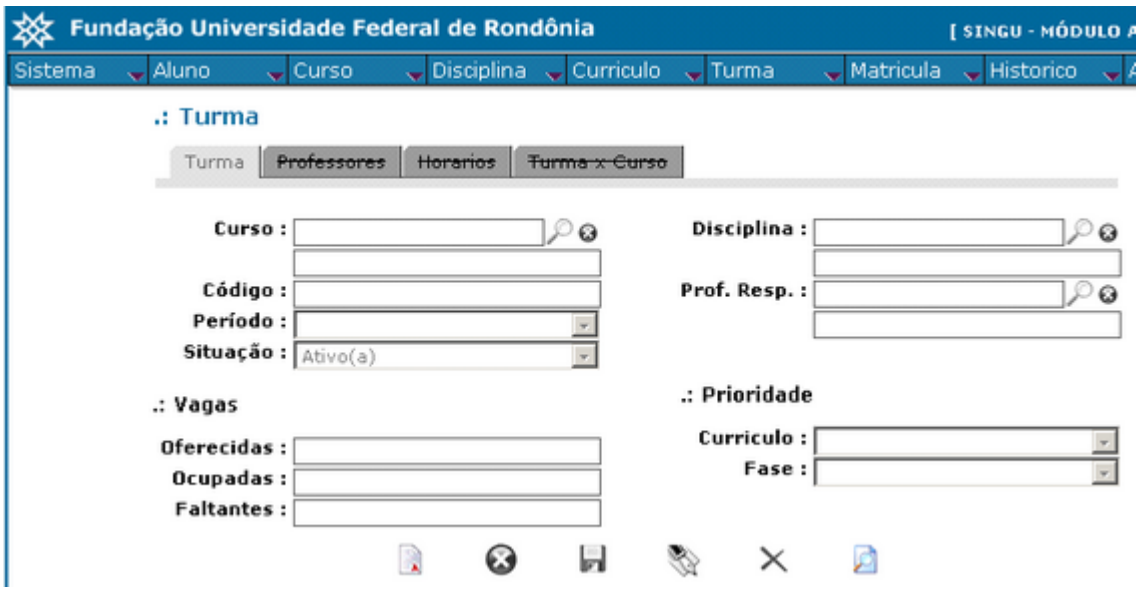


OFERECER TURMA

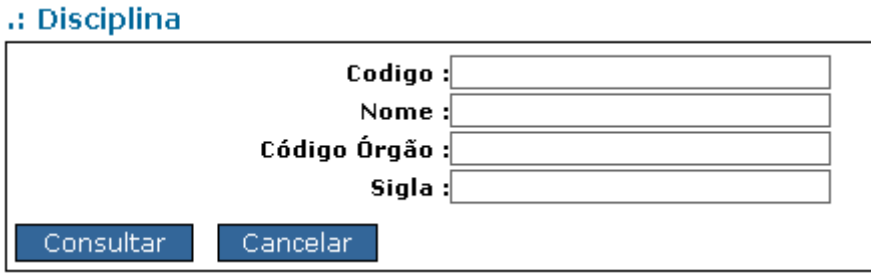
A oferta de turma só será possível com a senha do chefe de cada departamento. Para ofertar a disciplina, deve-se ir ao menu **TURMA>TURMA**.



A tela de oferta de turma é composta por vários campos.



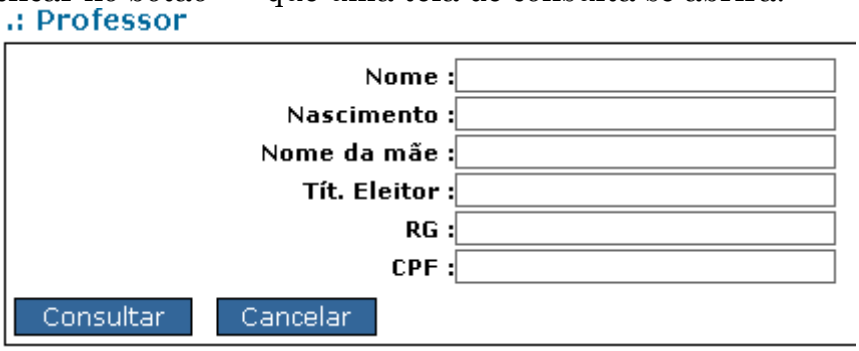
Curso : código do curso. Ex: 1 = ciências contábeis.
Código: Código que a turma irá receber para identificar a turma e o período, esse campo deve identificar a turma que está sendo ofertada, ex.: A ou 1 = turma do 1º período. OBS.: Caso haja mais de 1 turma para a mesma disciplina, colocar o identificador da turma e um numerador, que pode ser b1 e b2 ou 2a e 2b. TODAS AS DISCIPLINAS DO MESMO PERIODO DEVEM RECEBER O MESMO NUMERADOR.
Período: É o período corrente, esse campo é preenchido automaticamente pelo sistema.
Disciplina: Após selecionar o curso deve-se selecionar a disciplina, se souber o código da disciplina basta digitar e clicar no botão, que o campo será preenchido. Se não souber, deixar o campo **vazio,** e clicar na lupa() que uma tela de consulta será aberta.



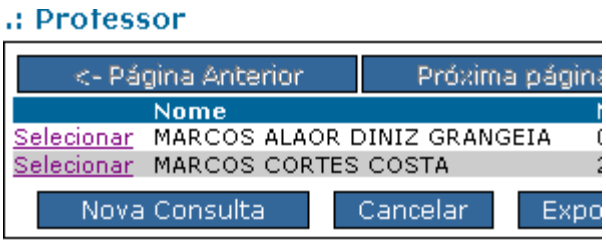
Digite o nome da disciplina e tecle ENTER ou clique no botão CONSULTAR.

Professor Responsável: Toda disciplina deve ter um professor responsável e o seu nome será impresso no diário de classe. Ele será o responsável pela digitação das

notas do aproveitamento professor. Para selecionar o professor responsável, basta clicar no botão que uma tela de consulta se abrirá.



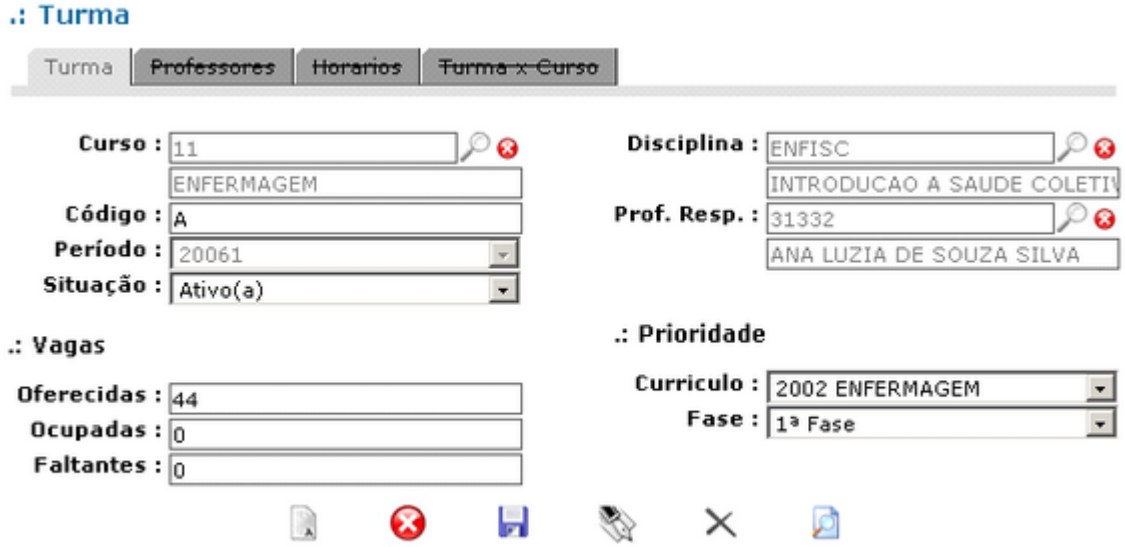
Digite a informação para a consulta e clique no botão CONSULTAR.



Será exibida a tela com o resultado da pesquisa, basta clicar no nome desejado que as informações serão passadas para a tela da turma.

Vagas: é o numero de vagas oferecidas, geralmente são oferecidas 40 vagas, com o acréscimo de 10%. Ex.: turma com 40 alunos ofertam-se 44 vagas, essas 4 vagas podem não ser ofertadas no 1º momento, sendo preenchidas posteriormente, na fase do reajuste de matrícula em que o aluno solicita a vaga diretamente ao departamento.

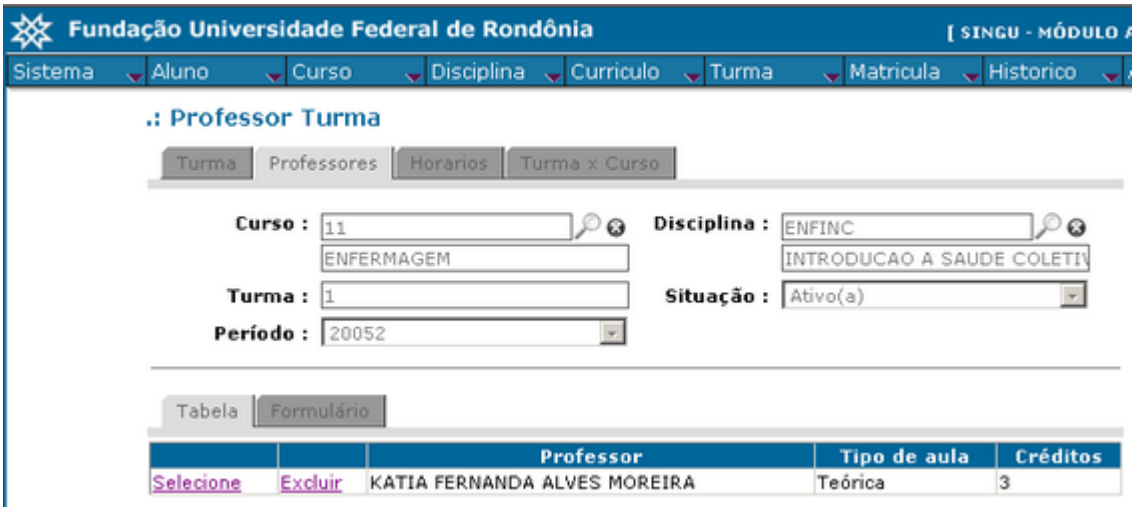
Após o preenchimento dos dados da tela, deve-se salvar clicando no botão .



Após salvar as outras guias que estão desabilitadas

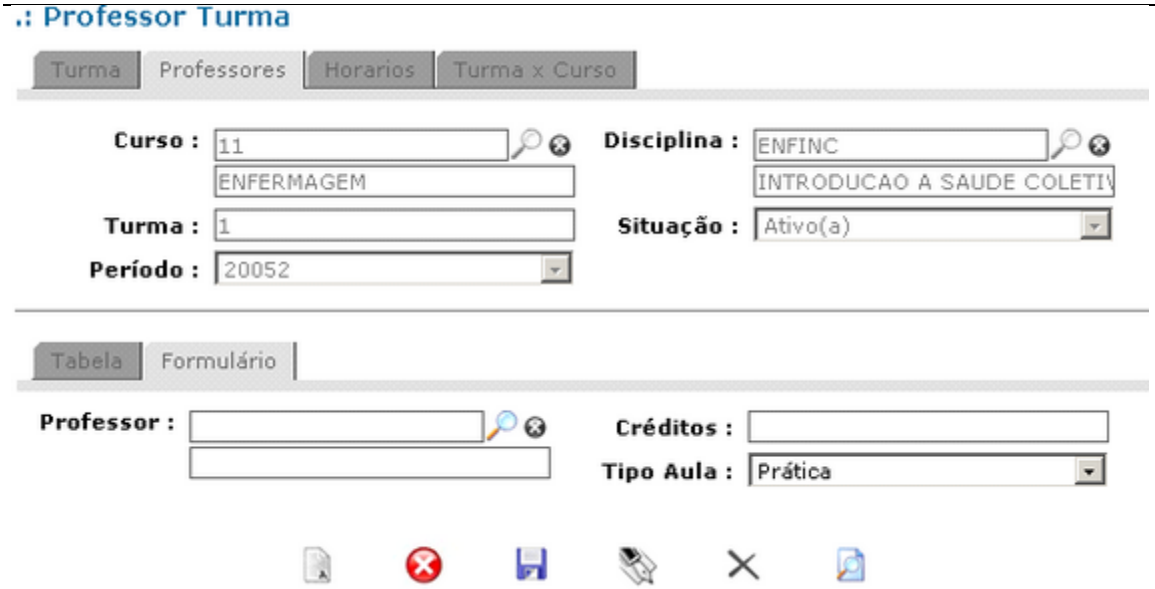
, ficaram disponíveis para o preenchimento.

INCLUSÃO DE PROFESSOR



Para incluir professor, clique na aba **Formulário**, que uma tela será aberta, onde deve ser colocado o numero de créditos que cada professor irá ministrar, bem como se a aula será prática, teórica, ou teórica e pratica.

Um ou mais professores podem ser cadastrados para ministrar partes diferentes da mesma disciplina.

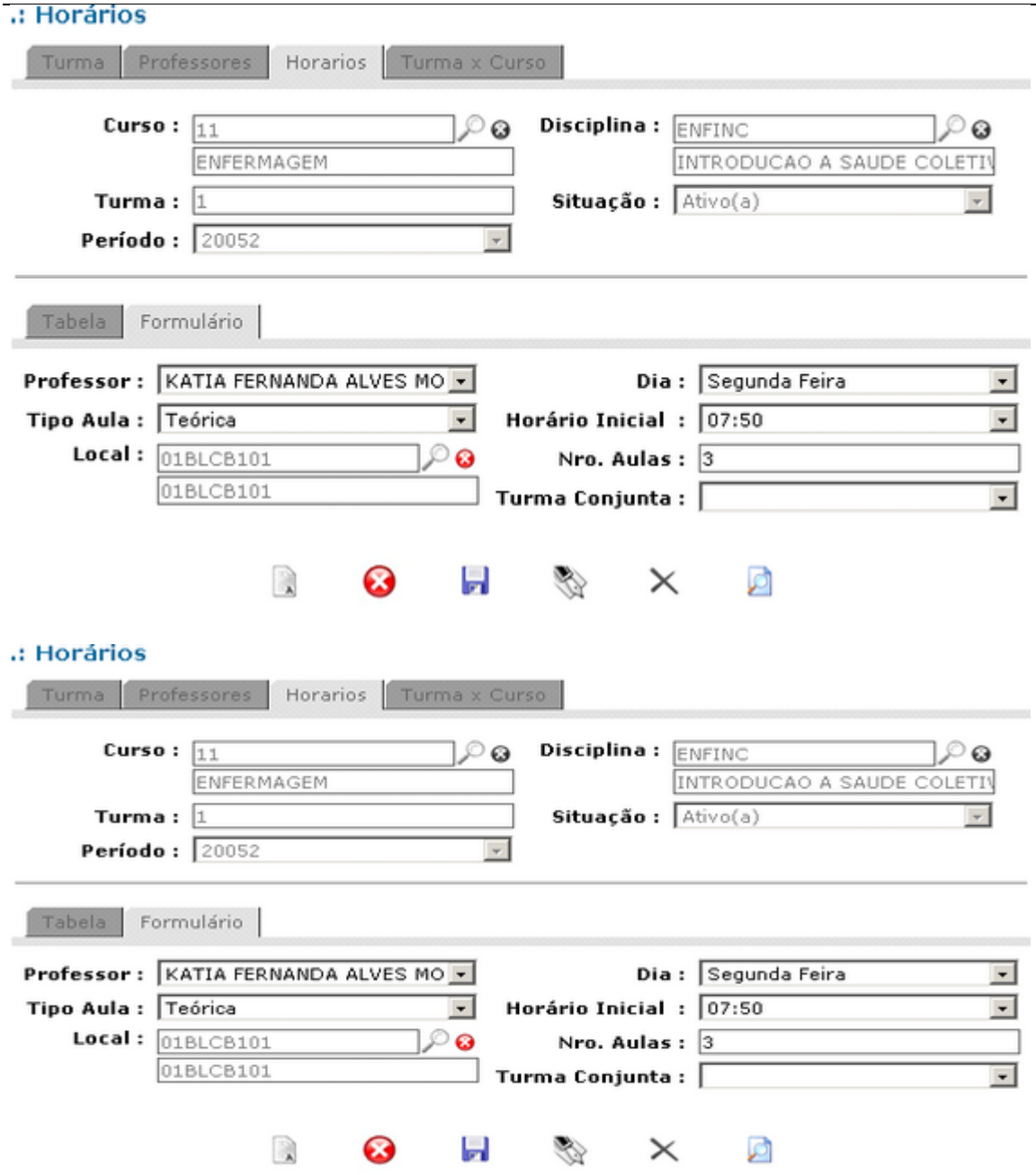


Após selecionar o professor, colocar a quantidade de crédito pelo qual o mesmo será responsável e o tipo da aula. Para tal, basta clicar no botão .

Horário das Turmas

Nessa tela, devem ser inseridas as aulas da turma na semana. Para cada aula na semana, será inserido um registro, contendo o **professor**, o **tipo da aula**, o **local***, o **dia** da semana, o **horário inicial,** o **nº de aulas** e se haverá **turma conjunta** . Ex.: a disciplina terá aula com o professor João, teórica, no 01BLCB101(01=1º piso, BLC = Bloco, LAB=Laboratório, 1=Câmpus Porto Velho, 01=Sala) na segunda das 7:50 as 9:30, são 3 aulas.

* O local das salas deve ser informado pela PROGRAD.



Após preencher esses campos, deve-se clicar no botão .

Note que será exibido 03(três) registros devido ao preenchimento do número de aulas (mostrado na figura anterior). A tela com os horários será apresentada:

Caso haja aula em outro dia e, em outro horário deve-se repetir o processo.

O sistema é uma aplicação web, e por esse motivo tem um tempo limite que a mesma fica aberta, sem uso, caso vá se ausentar da frente do computador salve o trabalho e efetue a saída do sistema. O mesmo está programado para desabilitar a sessão quando fica sem uso.
Dúvidas entrar em contado na DTI

5.2 MÓDULO_DISCENTES

Instruções Iniciais

Este guia é destinado aos Acadêmicos da Universidade Federal de Rondônia, para que realizem o pedido de Matricula.

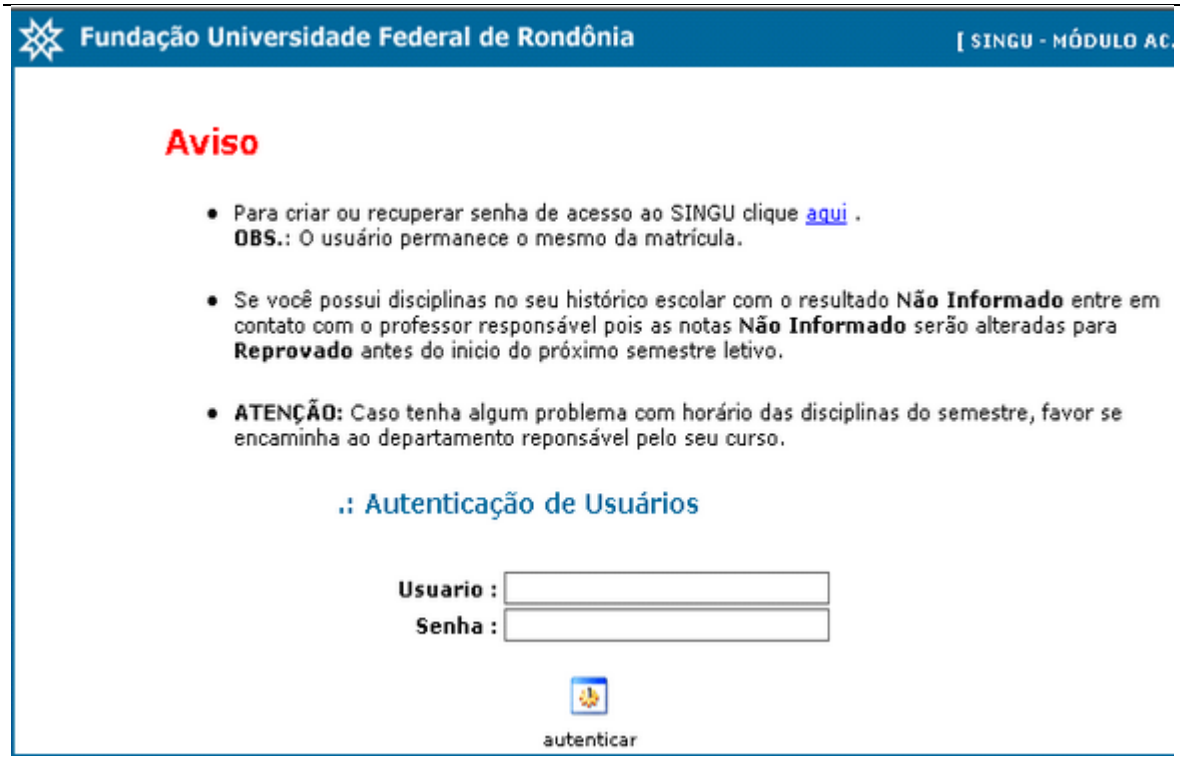
AUTENTICAÇÃO

Para a autenticação no Singu, o usuário verá em sua tela dois campos subsequentes, o campo Usuário: local onde ira inserir o seu username de acesso, que corresponde a Matricula e o campo Senha que corresponderá respectiva senha que foi cadastrada no SINGU. Caso não consiga êxito em autenticar-se no referido sistema por motivo de dados de acesso invalido ou perda, acesse o link: http://sistemas.unir.br/recuperarsenha/recuperar_senha.jsf

Tela de Autenticação

O usuário irá colocar o seu *login* (matrícula) e senha e pressionar o [ENTER] ou clicar no botão

, ver figura abaixo:



Tela do usuário

Concluídos os procedimentos anteriores, o usuário com perfil de aluno terá disponível via *web* (de acordo com as funcionalidades de cada menu) solicitação de rematrícula, histórico, declaração de matrícula e visualização das notas atribuídas pelos professores.

OBS.: Nesse 1º momento só estará disponível o menu pedido de matrícula.

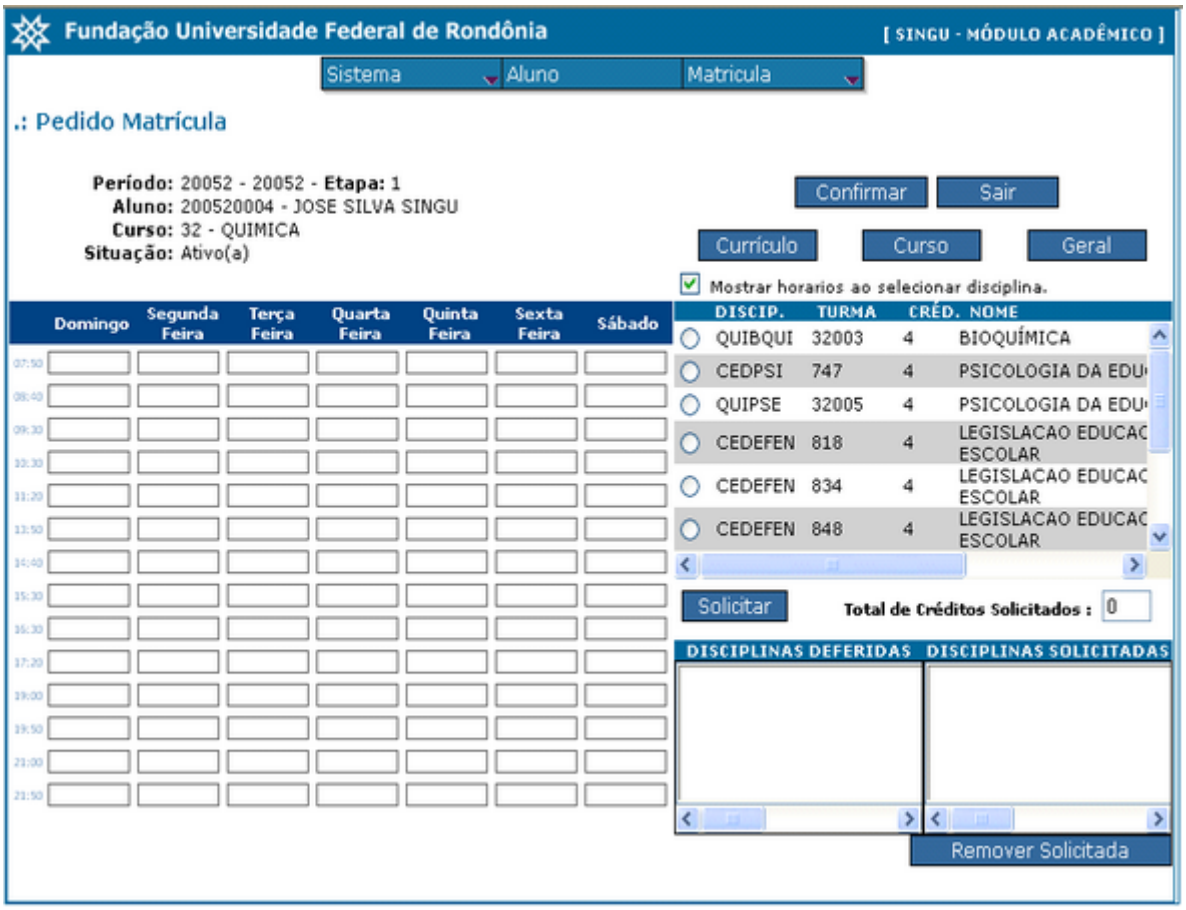
Para solicitar rematrícula, o aluno deve clicar no menu **Matrícula > Pedido de Matrícula**, em tela semelhante à figura abaixo:

PEDIDO DE MATRÍCULA

Após realizada a autenticação do Usuário, a tela seguinte ira disponibilizar o ambiente de solicitação de Matricula onde o referido aluno executará a operação de pedido.

Procedimento Pedido de Matricula

Concluída a operação acima, abre-se uma tela semelhante à figura seguinte:



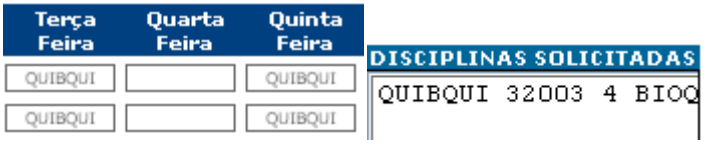
Nessa tela, estão enumeradas as disciplinas que o aluno tem cadastradas em seu currículo, onde poderá visualizar:

- As disciplinas do seu currículo, clicando no botão Currículo;
- As disciplinas do curso, clicando no botão Curso;

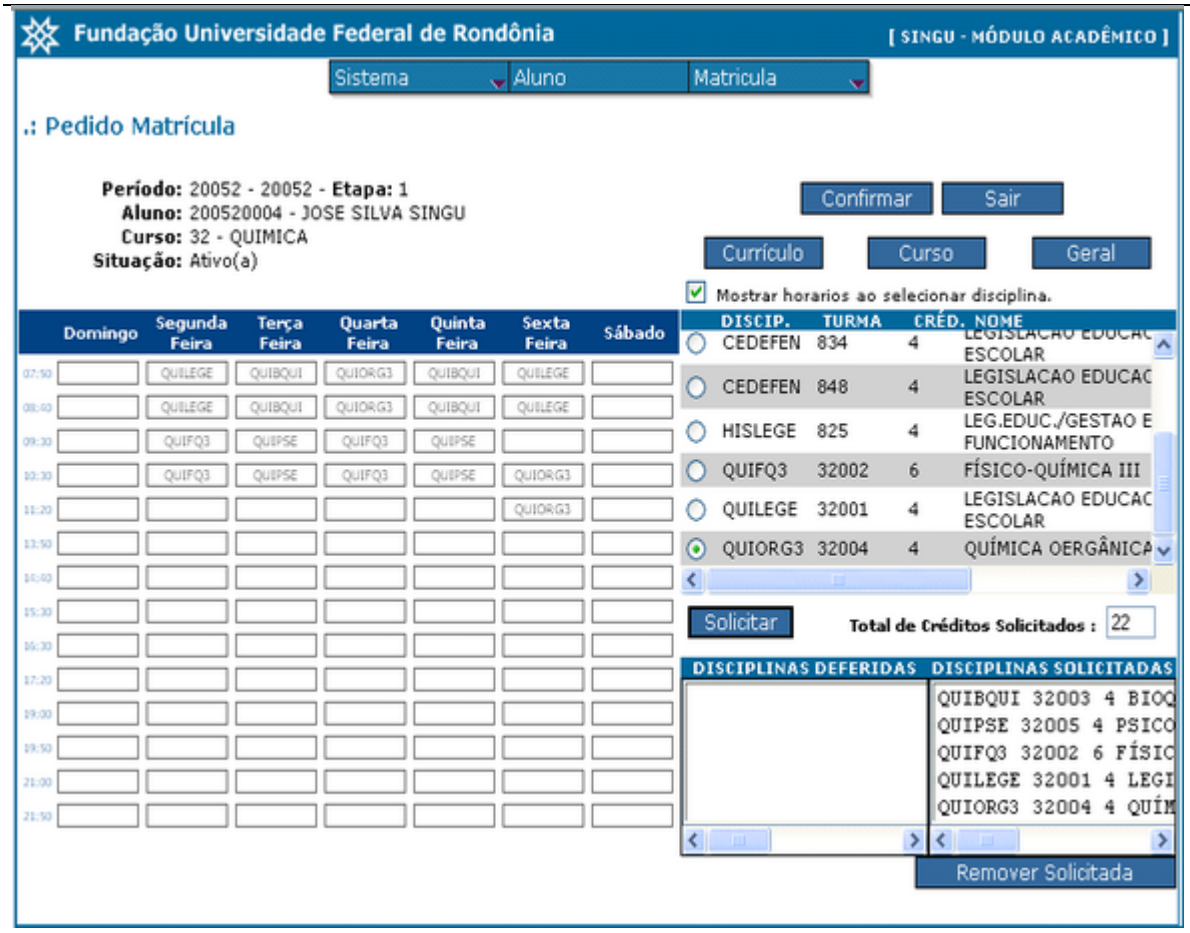
- Todas as disciplinas da instituição, clicando no botão Geral e informar parte do código da disciplina.

Para selecionar a disciplina que deseja cursar, o aluno deve clicar na bola ○ ao lado do código de cada disciplina, se a mesma já tiver horário cadastrado para o semestre o mesmo será mostrado na grade de horário, lado esquerdo, conforme figura abaixo.

Para confirmar a seleção da disciplina, o aluno deve clicar no botão [SOLICITAR]



a grade de horário vai ser preenchida com o código da disciplina e a mesma irá para a área de disciplinas solicitadas, podendo o aluno continuar o processo de pedido de matrícula, desde que a sua cota de crédito não exceda a 30 créditos para manhã e tarde, 25 para noite e 40 para os cursos com período integral.



Estando grade de horários do aluno completa, as disciplinas solicitadas, basta o aluno confirmar o seu pedido de matrícula clicando no botão **Confirmar**.

Comprovante de Pedido

Com a solicitação concluída, será mostrado o pedido de matrícula com as informações do aluno e das disciplinas que o mesmo selecionou, em tela semelhante à figura abaixo, onde será possível realizar a impressão do referido comprovante.

Essas informações ficarão à disposição do aluno, para alteração, até o último dia de matrícula previsto no calendário acadêmico, após essa data as informações só poderão ser visualizadas.

O sistema é uma aplicação web, e por esse motivo tem um tempo limite que a mesma fica aberta, sem uso, caso vá se ausentar da frente do computador salve o trabalho e efetue a saída do sistema. O mesmo está programado para desabilitar a sessão quando fica sem uso.

Dúvidas entrar em contado na DTI