



# MANUAL DE PROCEDIMENTOS 2018

## MÓDULO II PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO**

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS  
MÓDULO II – PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS**

**REVISADO E ATUALIZADO**

**OUTUBRO /2018**

---

# FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA

Prof. Dr. Ari Miguel Teixeira Ott	Reitor
Prof. Dr. Marcelo Vergotti	Vice-Reitor
Prof. Dr. Jorge Luiz Coimbra de Oliveira	Pró-Reitor de Graduação
Prof. Dr. Leonardo de Azevedo Calderon	Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa
Profa. Dra. Marcele Regina Nogueira Pereira	Pró-Reitora de Cultura, Extensão e Ass. Educacionais
Administrador Fabrício Donizeti Ribeiro	Pró-Reitor de Planejamento
Administrador Charles Dam Souza Silva	Pró-Reitor de Administração

## ELABORAÇÃO 2014:

Osmar Siena - Pró-Reitor de Planejamento

Fabrício Donizeti Ribeiro - Diretor de Planejamento, Desenvolvimento e Informação

Jaqueline Rodrigues de Vasconcelos - Administradora

Cláudia Waléria Carvalho Mendes Macena - Administradora

## REVISÃO E ATUALIZAÇÃO 2018.2:

Edson Carlos Fróes de Araújo - Diretor de Planejamento, Desenvolvimento e Informação

Jaqueline Rodrigues de Vasconcelos - Administradora

## COLABORAÇÃO:

Hemili Vitória do Carmo Pimentel- estagiária

**CAPA:** Assessoria de Comunicação

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação  
Fundação Universidade Federal de Rondônia (UNIR)  
Ficha Catalográfica elaborada pela Biblioteca Central da UNIR

F981 Fundação Universidade Federal de Rondônia. Pró-Reitoria de Planejamento. Diretoria de Planejamento e Informação.

Manual de procedimentos: módulo II: procedimentos acadêmicos / Fundação Universidade Federal de Rondônia; Revisado e Atualizado por Edson Carlos Fróes de Araújo e Jaqueline Rodrigues de Vasconcelos – Porto Velho, RO, 2018.  
129p.: il.

Formato: pdf

Modo de acesso: [www.proplan.unir.br](http://www.proplan.unir.br).

1. Manual de Procedimentos Acadêmicos. 2. Planejamento. 3. UNIR. 4. Rondônia.  
I. Araújo, Edson Carlos Fróes de. II. Vasconcelos, Jaqueline Rodrigues de. III. Título.

CDU: 005.51(035)

**Bibliotecária Responsável:** Eliane Gemaque Gomes Barros / CRB 11-549

---

Fundação Universidade Federal de Rondônia (UNIR)

Biblioteca Central da UNIR

E-mail: [bc-unir@unir.br](mailto:bc-unir@unir.br)

[www.bibliotecacentral.unir.br](http://www.bibliotecacentral.unir.br)

---

## 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 Tecnológico

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 PROCEDIMENTOS

PROCEDIMENTO 1 - MATRÍCULA INICIAL.....	12
PROCEDIMENTO 2- RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA.....	15
PROCEDIMENTO 3- REINTEGRAÇÃO DE CURSO .....	18
PROCEDIMENTO 4- MATRÍCULA ESPECIAL .....	20
PROCEDIMENTO 5 - INCLUSÃO DE DISCIPLINA.....	22
PROCEDIMENTO 6 - TRANCAMENTO DE MATRÍCULA.....	24
<b>PROCEDIMENTO 7 - APROVEITAMENTO DE DISCIPLINA.....</b>	<b>27</b>
PROCEDIMENTO 8 - TRANSFERÊNCIA DE CURSOS GRADUAÇÃO .....	30
PROCEDIMENTO 9 - TRANSFERÊNCIA EX-OFICIO.....	33
PROCEDIMENTO 10-REVALIDAÇÃO DE DIPLOMA .....	37
PROCEDIMENTO 11 -REVALIDAÇÃO DE DIPLOMA - MEDICINA.....	39
PROCEDIMENTO 12 - CONVÊNIO DE ESTÁGIO.....	43
PROCEDIMENTO 13- MOBILIDADE DE DISCENTES.....	51
PROCEDIMENTO 14- PROGRAMA DE MONITORIA ACADÊMICA.....	55
PROCEDIMENTO 15- CELEBRAÇÃO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO INTERNACIONAL.....	58
PROCEDIMENTO 16- CRIAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE NOVOS CURSOS DE GRADUAÇÃO .....	79
PROCEDIMENTO 17 - RECONHECIMENTO DE CURSOS.....	80
PROCEDIMENTO 18-RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO CURSOS DE GRADUAÇÃO.....	81
PROCEDIMENTO 19- DESATIVAÇÃO VOLUNTÁRIA E EXTINÇÃO DE CURSOS SUPERIORES.....	82
PROCEDIMENTO 20- CREDENCIAMENTO DE DOCENTES.....	87
PROCEDIMENTO 21 - CRIAÇÃO DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU .....	94
PROCEDIMENTO 22 - IMPLANTAÇÃO DE DOUTORADO OU MESTRADO INTERINSTITUCIONAL (DINTER/MINTER) .....	104
PROCEDIMENTO 23- CRIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO DE GRUPOS DE PESQUISA .....	106
PROCEDIMENTO 24 - INSTITUCIONALIZAÇÃO DE PROJETOS DE PESQUISA .....	108
PROCEDIMENTO 25 – CRIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO DE LABORATÓRIO DE PESQUISA .....	110
PROCEDIMENTO 26 – PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSAS PIBIC.....	113
PROCEDIMENTO 27- INSTITUCIONALIZAÇÃO DE AÇÕES DE EXTENSÃO ....	116
PROCEDIMENTO 28- CONCESSÃO DE AUXÍLIOS DA ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL .....	120

---

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>GRADUAÇÃO</b> .....	<b>10</b>
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.....	38
1.12	CONVÊNIO DE ESTÁGIO PARA ACADÊMICOS DA UNIR.....	40
1.13	PROGRAMA DE MOBILIDADE ACADÊMICA.....	44
1.14	PROGRAMA DE MONITORIA ACADÊMICA.....	52
1.15	CELEBRAÇÃO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO INTERNACIONAL ...	56
1.16	AUTORIZAÇÃO, RECONHECIMENTO, RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO, REGULARIZAÇÃO E EXTINÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO. ....	59
1.17	PROCEDIMENTOS PARA CREDENCIAMENTO DE DOCENTES NA GRADUAÇÃO. ....	83
<b>2</b>	<b>PÓS-GRADUAÇÃO</b> .....	<b>88</b>
2.1	CRIAÇÃO DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU.....	88
2.2	CRIAÇÃO DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU.....	95
2.3	IMPLANTAÇÃO DE DOUTORADO OU MESTRADO INTERINSTITUCIONAL (DINTER/MINTER).....	101
<b>3</b>	<b>PESQUISA</b> .....	<b>105</b>
3.1	CRIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO DE GRUPOS DE PESQUISA.....	105
3.2	INSTITUCIONALIZAÇÃO DE PROJETOS DE PESQUISA.....	107
3.3	CRIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO DE LABORATÓRIO DE PESQUISA.....	109
3.4	PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSAS E TRABALHO VOLUNTÁRIO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA – PIBIC/CNPQ.....	111
<b>4</b>	<b>EXTENSÃO</b> .....	<b>114</b>

---

4.1	INSTITUCIONALIZAÇÃO DE AÇÕES DE EXTENSÃO .....	114
4.2	AUXÍLIOS DA ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL.....	117
5	SISTEMA DE BIBLIOTECAS (SIBI/UNIR) .....	121
5.1	DA AQUISIÇÃO BIBLIOGRÁFICA DAS BIBLIOTECAS.....	121
5.2	DO ACESSO E SERVIÇOS DAS BIBLIOTECAS .....	124





## 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.

A 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**

# 1 GRADUAÇÃO

## 1.1 MATRÍCULA INICIAL

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Diretoria de Registro e Controle Acadêmico-  
DIRCA

**LEGISLAÇÃO:** Regimento Geral – UNIR

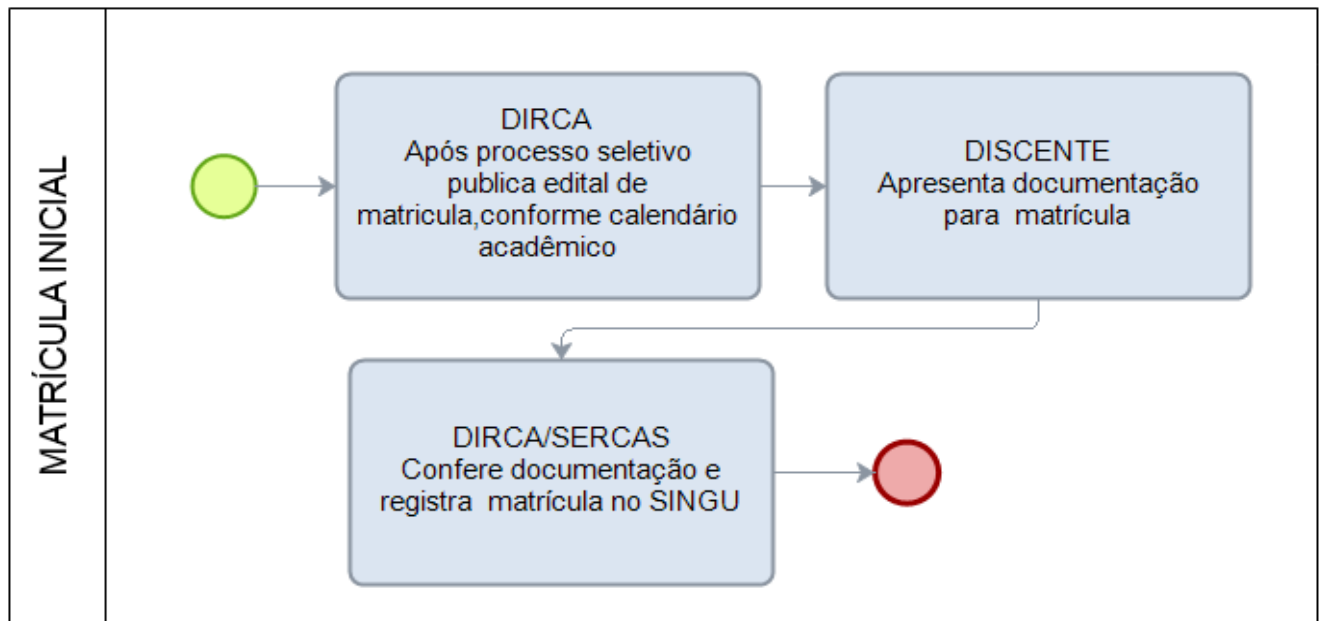
**PROCEDIMENTO:**

1. A Diretoria de Registro e Controle Acadêmico-DIRCA publica na página oficial da UNIR ([www.unir.br](http://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.

## PROCEDIMENTO 1 - MATRÍCULA INICIAL



## 1.2 RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Diretoria de Registro e Controle Acadêmico-  
DIRCA

**LEGISLAÇÃO:** Regimento Geral – UNIR

### **PROCEDIMENTO:**

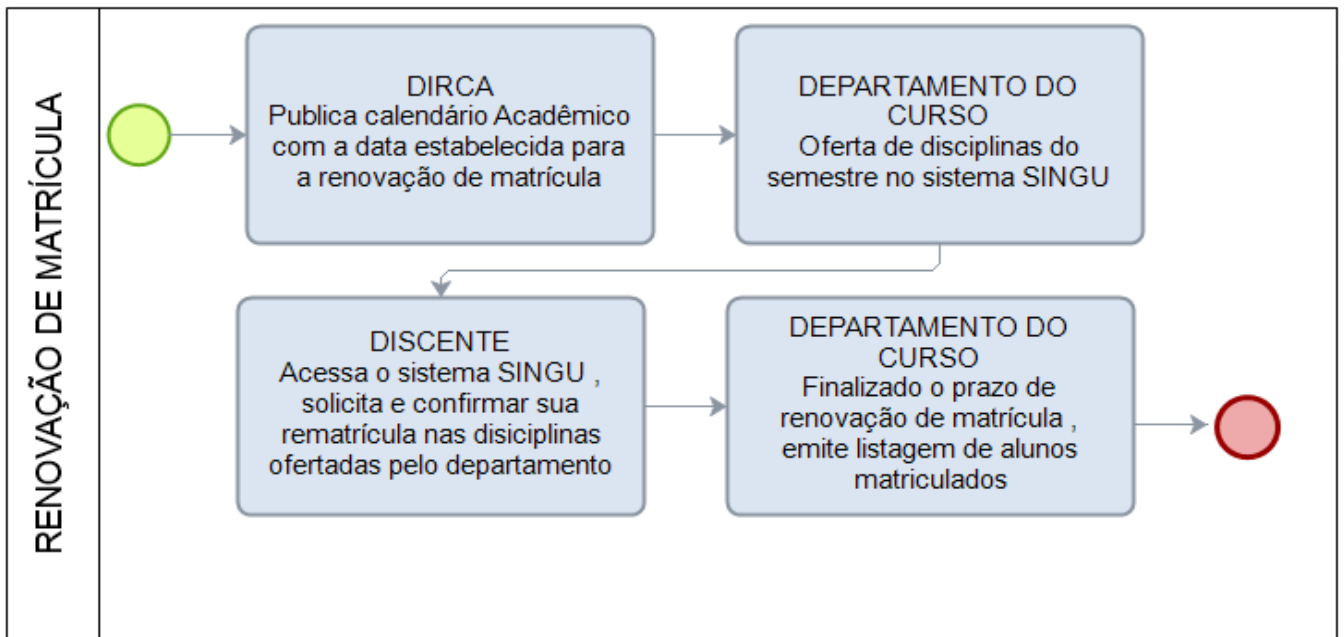
1. A Diretoria de Registro e Controle Acadêmico-DIRCA publica na página oficial da UNIR ([www.unir.br](http://www.unir.br)), Calendário Acadêmico com a data para a renovação de matrícula via SINGU.
2. Departamento/Coordenação do curso – Oferta de disciplinas do semestre no sistema SINGU, conforme estabelece 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.

## PROCEDIMENTO 2- RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA



## 1.3 REINTEGRAÇÃO DE CURSO

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Diretoria de Registro e Controle Acadêmico- DIRCA

**LEGISLAÇÃO:** Regimento Geral – UNIR

**PROCEDIMENTO:**

1. A Diretoria de Registro e Controle Acadêmico- DIRCA publica na página oficial da UNIR ([www.unir.br](http://www.unir.br)) o período para r
2. Reingresso acadêmico, conforme calendário acadêmico para o ano letivo.
3. 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.
4. A DIRCA encaminha a solicitação ao Departamento Acadêmico correspondente do curso em que é solicitada a reintegração.
5. O chefe de Departamento submete a solicitação ao Conselho de Departamento para manifestação. Com manifestação favorável o Departamento encaminha a documentação ao Núcleo/Câmpus.
6. 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;

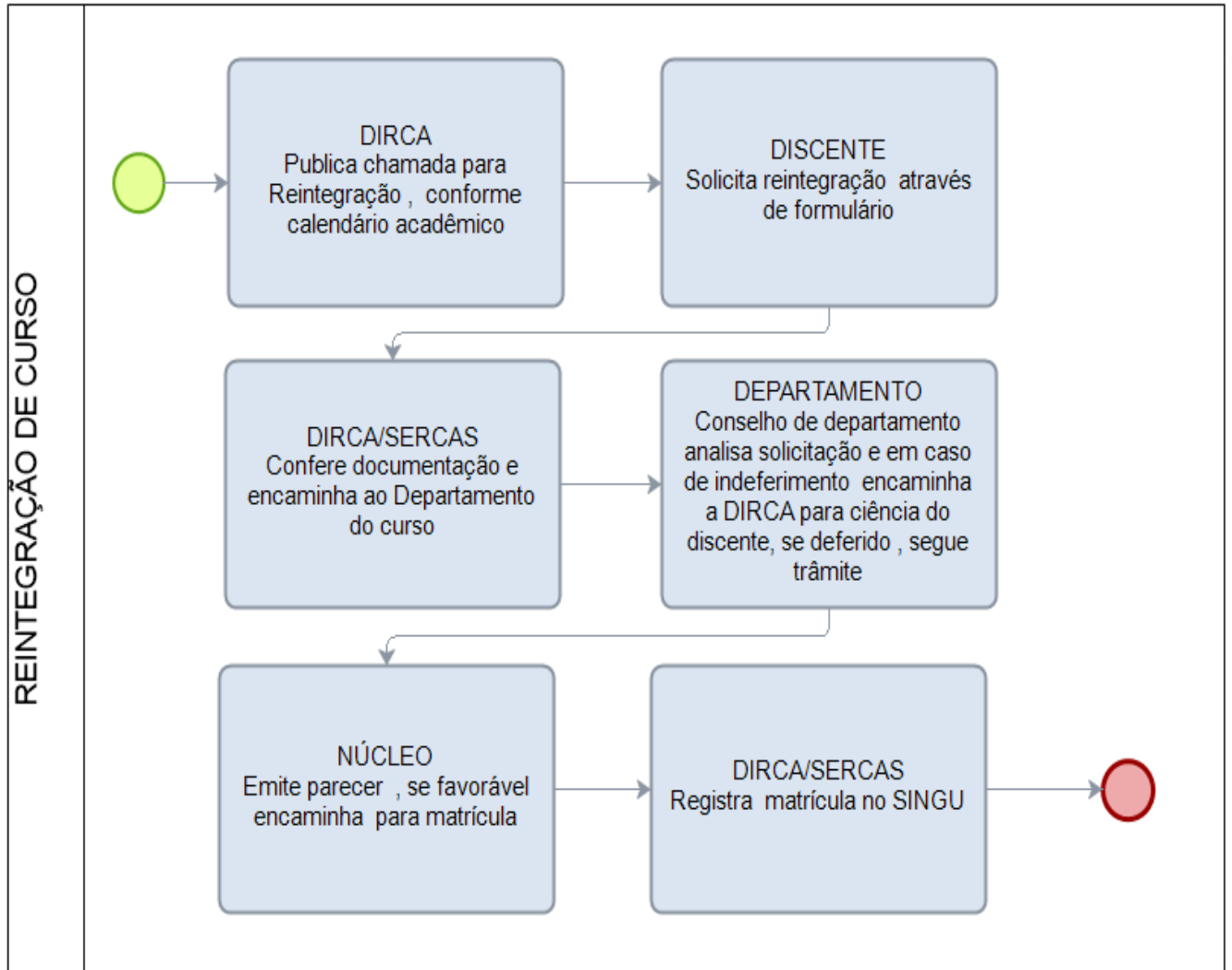
IV- por desligamento por parte do discente;



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 de 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.

### PROCEDIMENTO 3- REINTEGRAÇÃO DE CURSO



## 1.4 MATRÍCULA ESPECIAL

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Diretoria de Registro e Controle Acadêmico-  
DIRCA

**LEGISLAÇÃO:** Regimento Geral – UNIR

### **PROCEDIMENTO:**

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.

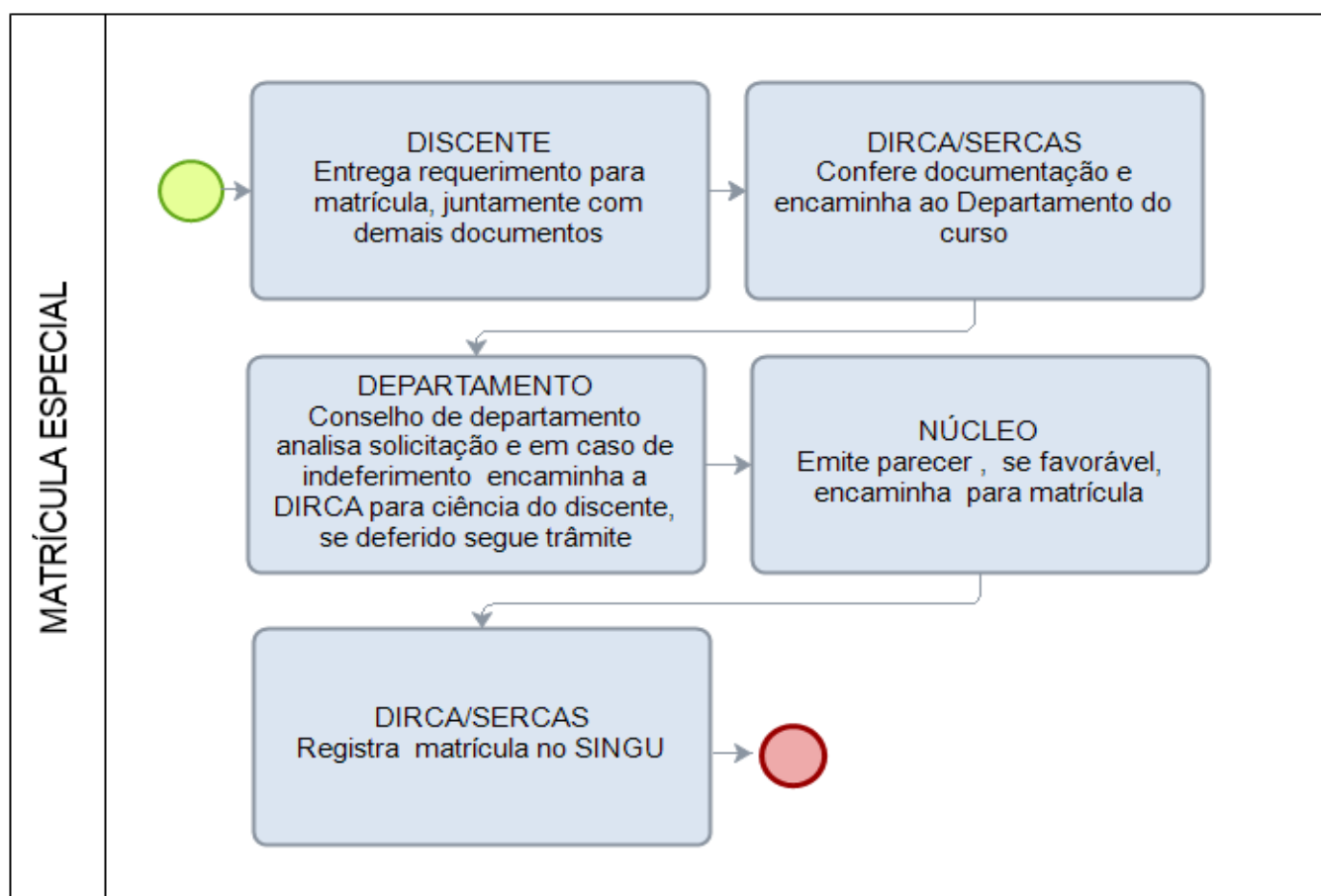
### **OBSERVAÇÕES**

- 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 do Art.87 do Regimento Geral da Unir, 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.

#### PROCEDIMENTO 4- MATRÍCULA ESPECIAL



## 1.5 INCLUSÃO DE DISCIPLINA

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Diretoria de Registro e Controle Acadêmico-  
DIRCA

**LEGISLAÇÃO:** Regimento Geral – UNIR

**PROCEDIMENTO:**

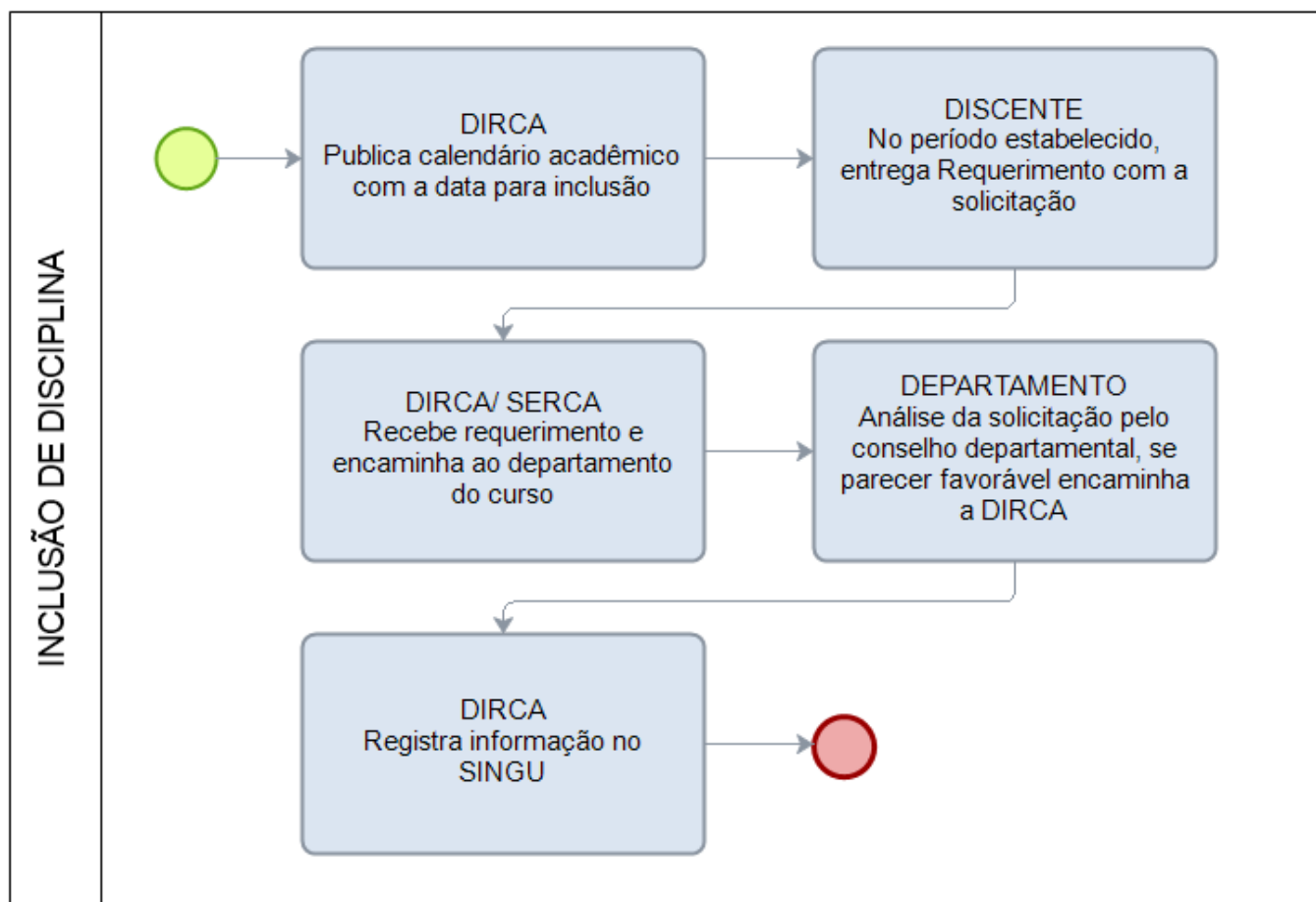
1. DIRCA - pública na página oficial da UNIR ([www.unir.br](http://www.unir.br)) o período para inclusão de disciplinas, conforme calendário acadêmico para o ano letivo.
2. Discente- Entrega requerimento na DIRCA, com a devida solicitação, com exceção dos cursos vinculados ao Núcleo de Ciências Sociais 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.

## PROCEDIMENTO 5 - INCLUSÃO DE DISCIPLINA



## 1.6 TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Diretoria de Registro e Controle Acadêmico-  
DIRCA

**LEGISLAÇÃO:** Regimento Geral – UNIR

**PROCEDIMENTO:**

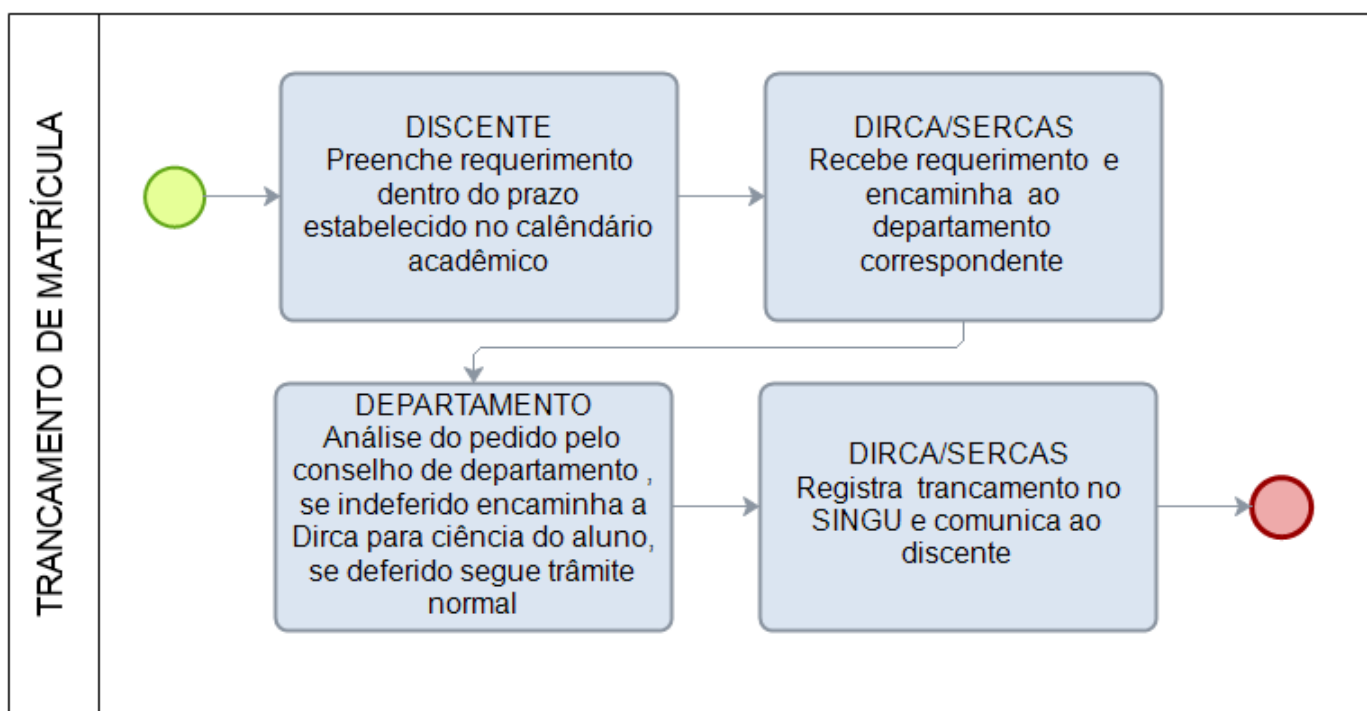
1. O discente deve comparecer à Diretoria de Registro e Controle Acadêmico-DIRCA (Câmpus Porto Velho) ou à Secretaria de Registros e Controle Acadêmicos (Câmpus Interior) e apresentar requerimento de trancamento de matrícula geral ou parcial, com exceção do Núcleo de Ciências Sociais Aplicadas- NUCSA 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).

## PROCEDIMENTO 6 - TRANCAMENTO DE MATRÍCULA





## 1.7 APROVEITAMENTO DE DISCIPLINA

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Diretoria de Registro e Controle Acadêmico-  
DIRCA

**LEGISLAÇÃO:** Regimento Geral – UNIR

### **PROCEDIMENTO:**

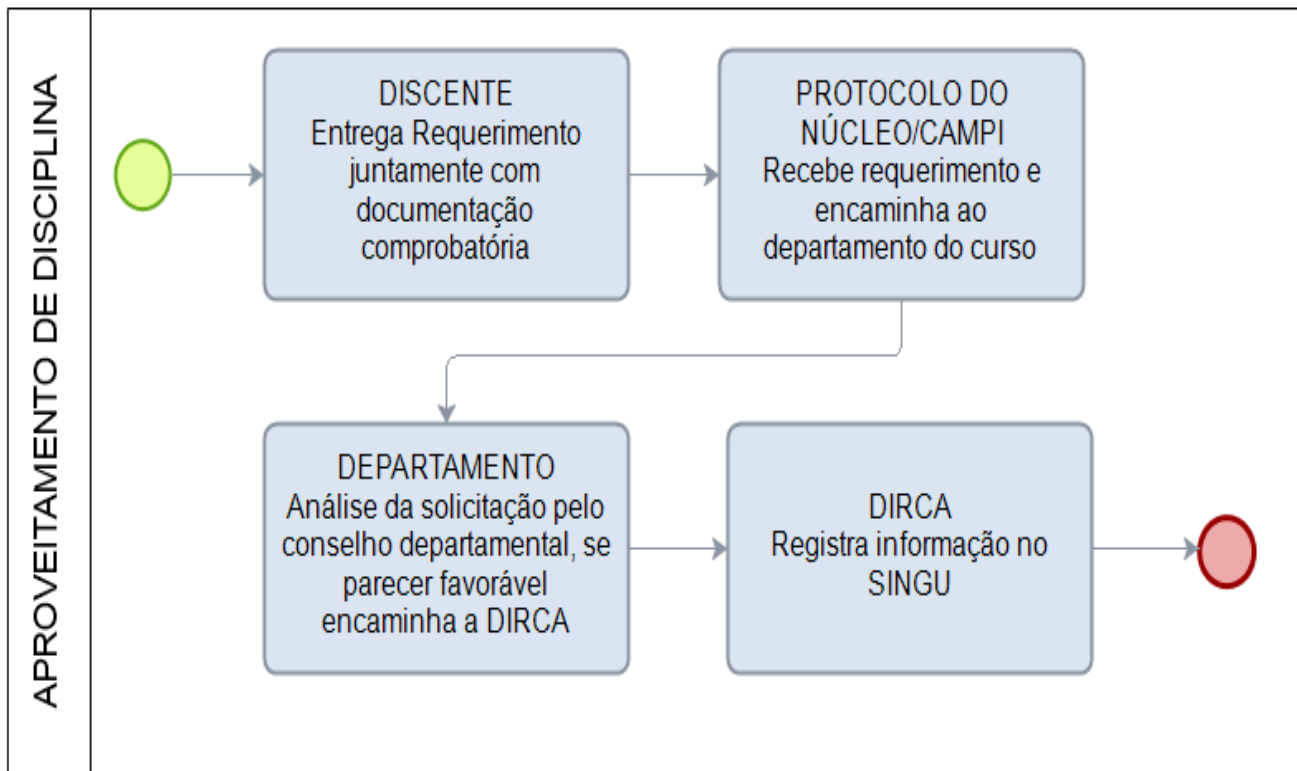
1. O acadêmico apresenta requerimento no protocolo do Câmpus ou Núcleo, com cópia autenticada do histórico escolar e conteúdos programáticos das disciplinas cursadas, das quais deseja aproveitamento.
2. A Diretoria de Câmpus ou Núcleo encaminha a documentação ao Departamento Acadêmico.
3. A solicitação 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 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.

## PROCEDIMENTO 7 - APROVEITAMENTO DE DISCIPLINA



## 1.8 TRANSFERÊNCIA DE DISCENTES DE OUTRAS INSTITUIÇÕES

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Diretoria de Registro e Controle Acadêmico-  
DIRCA

**LEGISLAÇÃO:** Regimento Geral – UNIR

**PROCEDIMENTO:**

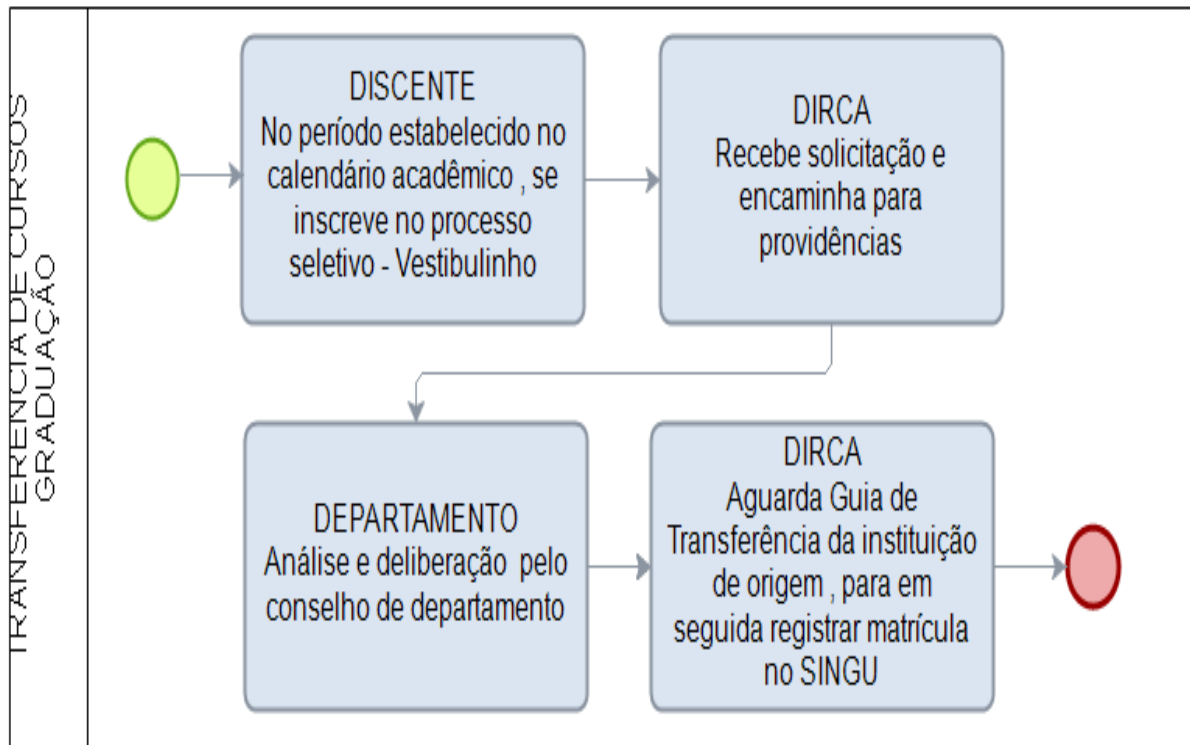
1. O discente se inscreve no processo seletivo (Vestibulinho), em caso de aprovação efetiva matrícula (ver procedimento de matrícula) e apresenta requerimento de aproveitamento de disciplina.
2. A Diretoria de Registro e Controle Acadêmico-DIRCA encaminha a solicitação ao Departamento Acadêmico.
3. O 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.

## PROCEDIMENTO 8 - TRANSFERÊNCIA DE CURSOS GRADUAÇÃO



## 1.9 TRANSFERÊNCIA EX – OFÍCIO

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Diretoria de Registro e Controle Acadêmico-  
DIRCA

**LEGISLAÇÃO:** Regimento Geral – UNIR

**PROCEDIMENTO:**

1. O discente preenche requerimento de transferência ex-ofício, 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.

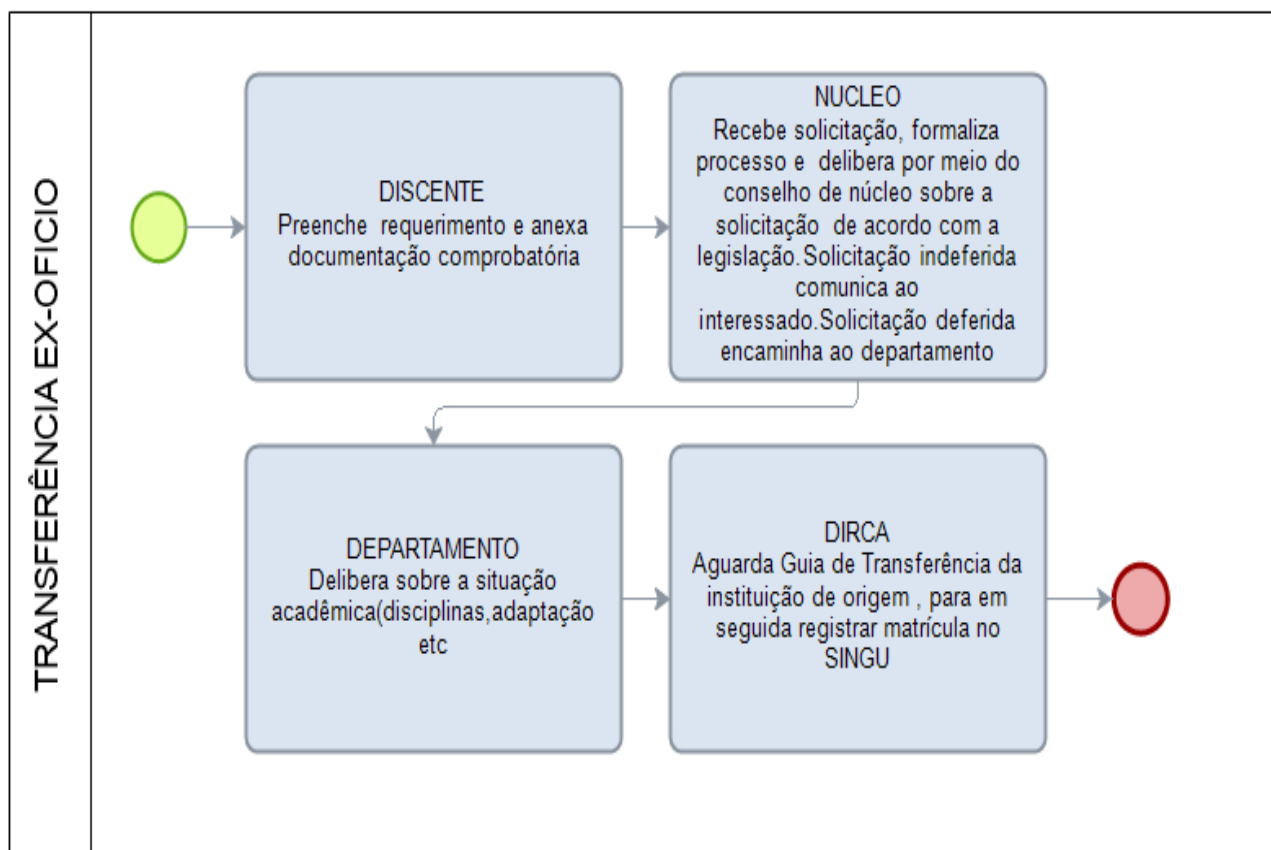
**OBSERVAÇÕES:**

- 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-offício a requerente em conformidade com a legislação vigente.
- Os pedidos de transferência ex-offício serão dirigidos ao respectivo Câmpus ou Núcleo.
- Compete ao Conselho de Câmpus ou Núcleo deliberar, obedecendo à legislação vigente, sobre o reconhecimento da transferência requerida.
- Reconhecida a condição de transferência ex-offício pelo Conselho de Câmpus ou Núcleo, o interessado está obrigado às adaptações curriculares impostas pelo Conselho de Departamento.



## PROCEDIMENTO 9 - 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 nº 292/CONSEPE/UNIR/1999.

**PROCEDIMENTO:**

1. O candidato preenche requerimento de revalidação, acompanhado de cópia do diploma a serem 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 oferecida no Brasil. A Comissão poderá solicitar informações ou documentação complementares que, a seu critério, forem consideradas necessárias.

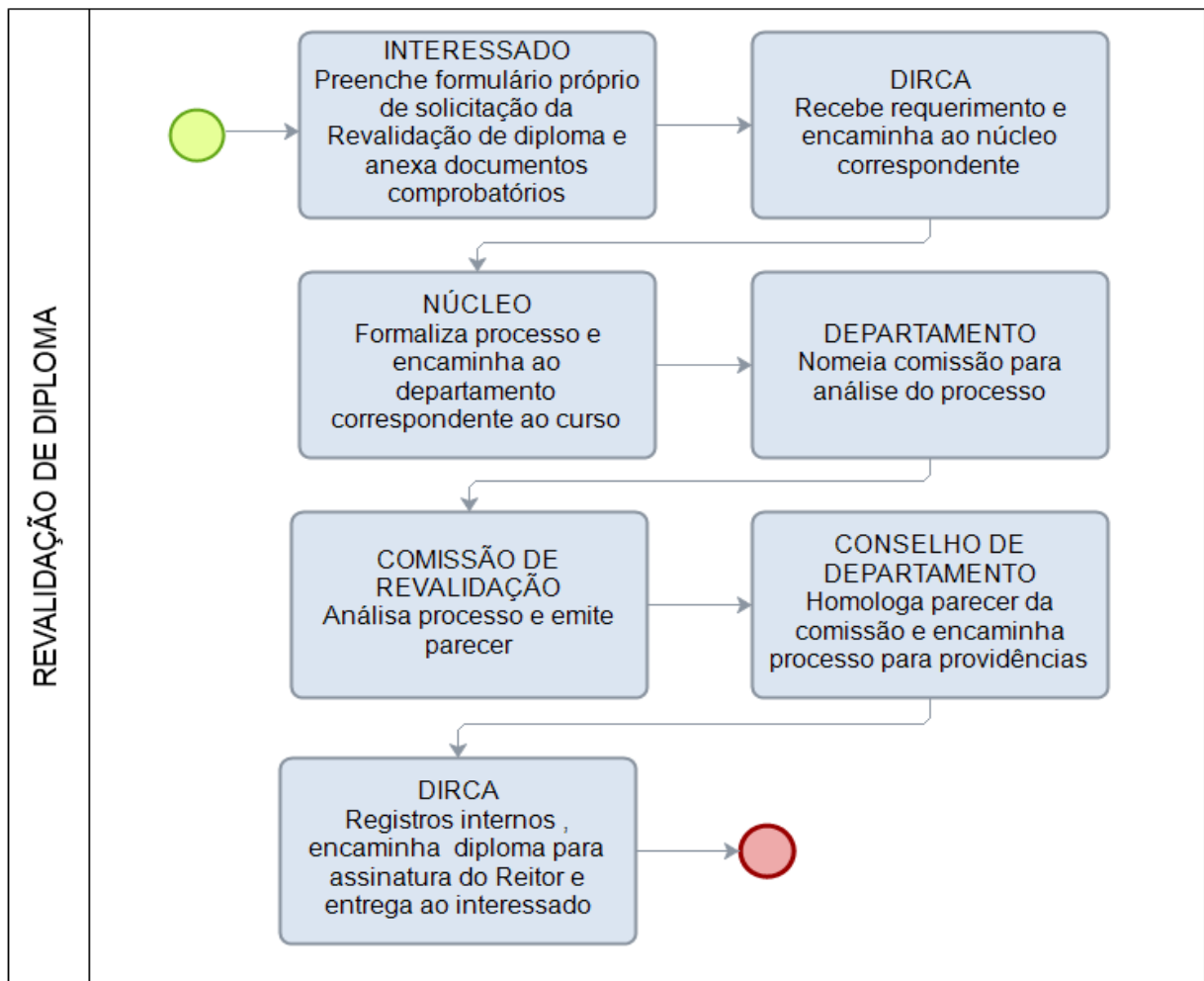
6. A Comissão elaborará relatório circunstanciado sobre os procedimentos adotados e, com base no atendimento às exigências estabelecidas para o reconhecimento de equivalência, emitirá parecer conclusivo sobre a viabilidade da revalidação pretendida, a ser homologada pelo Conselho Acadêmico.
7. Concluído 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 currículo 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 ministrem cursos correspondentes, tratando-se de graduação.
- Em qualquer caso, exigirá-se que o candidato haja cumprido ou venha a cumprir os requisitos mínimos prescritos para os cursos no qual solicita a revalidação.

## PROCEDIMENTO 10-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.

### **PROCEDIMENTO:**

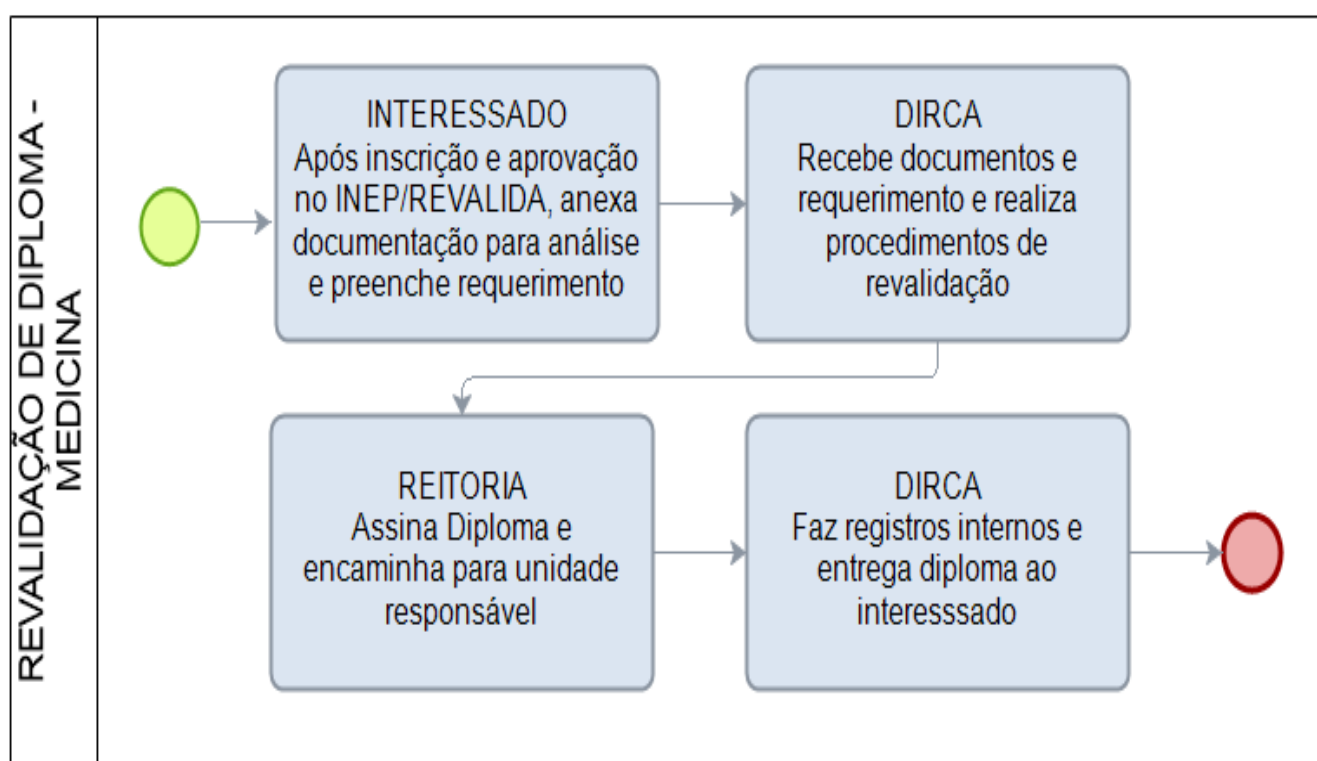
1. O candidato realiza inscrição no sítio eletrônico do INEP - INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA, [www.inep.gov.br](http://www.inep.gov.br) para o EXAME NACIONAL DE REVALIDAÇÃO DE DIPLOMAS MÉDICOS expedidos por Instituições de Educação Superior Estrangeiras – REVALIDA.
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.

### PROCEDIMENTO 11 -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 nº07, 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, §1º, do Regimento Geral da Unir; art.1º, 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](http://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.

#### **PROCEDIMENTO:**

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 receber 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).

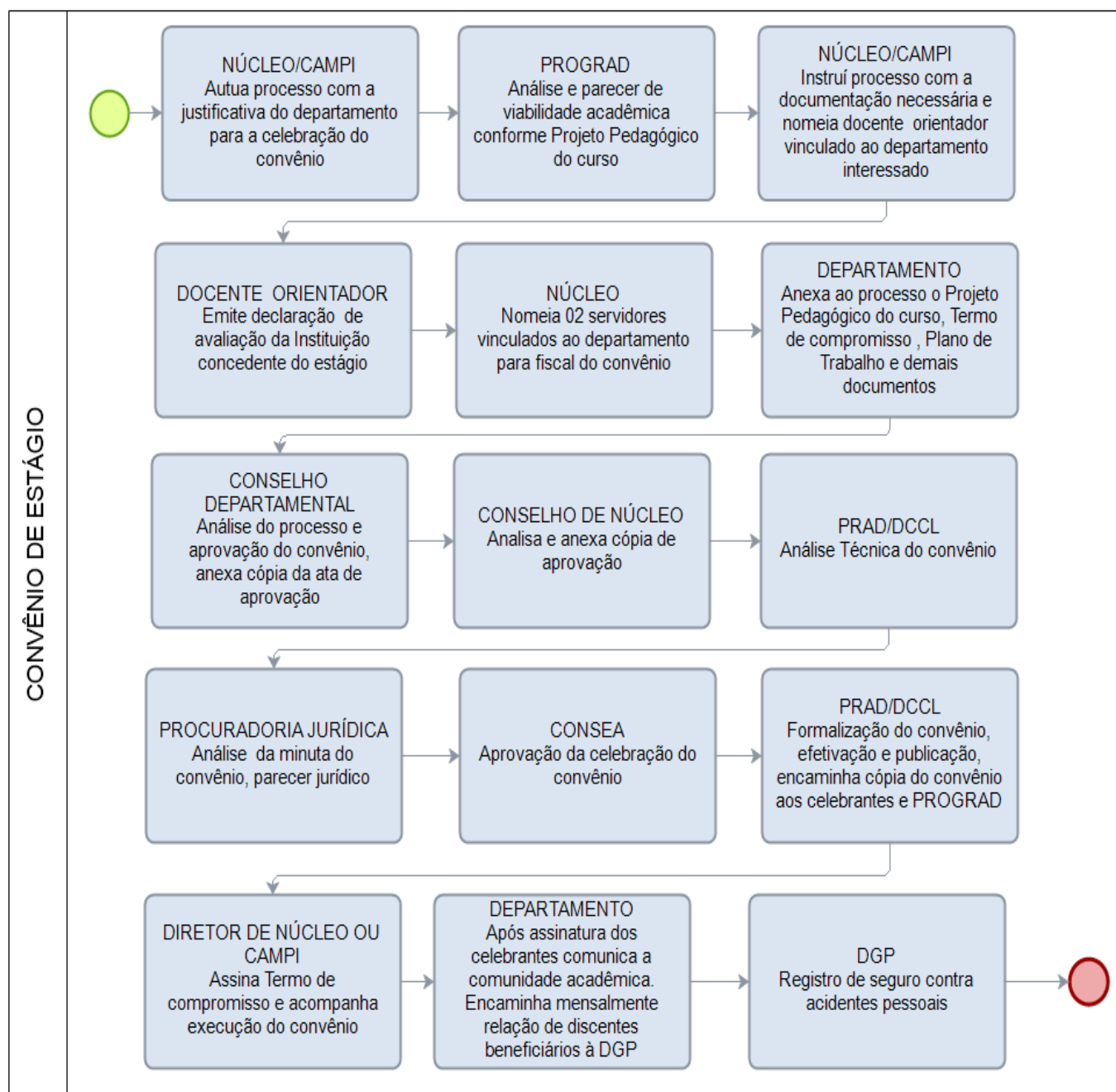
7. O Departamento ou Núcleo/Câmpus anexa toda a documentação da Instituição pública ou privada.
8. O Conselho de Departamento delibera sobre o convênio e encaminha o processo ao Conselho de Núcleo/Câmpus para deliberação da proposta de convênio e plano de trabalho.
9. O Conselho de Núcleo/Câmpus anexa 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 a 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.

## PROCEDIMENTO 12 - CONVÊNIO DE ESTÁGIO



### 1.13 PROGRAMA DE MOBILIDADE ACADÊMICA

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

**LEGISLAÇÃO:** Convênio entre as Instituições Federais de Ensino Superior (2011) e Resolução 225/CONSEA, de 17 de dezembro de 2009.

[http://www.andifes.org.br/wp-](http://www.andifes.org.br/wp-content/uploads/2012/04/Convenio-Andifes-de-Mobilidade-Academica.pdf)

[content/uploads/2012/04/Convenio Andifes de Mobilidade Academica.pdf](http://www.andifes.org.br/wp-content/uploads/2012/04/Convenio-Andifes-de-Mobilidade-Academica.pdf)

O Programa de Mobilidade Acadêmica alcança somente alunos regularmente matriculados em cursos de graduação presenciais de Instituições Federais de Ensino Superior Brasileiras (IFES) integradas nos termos do Convênio ANDIFES de 26 de outubro de 2011 (<http://www.andifes.org.br/wp-content/uploads/2012/04/Mobilidade-Academica-19.pdf>), 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.

Este Convênio não se aplica a pedidos de transferência de alunos entre as IFES, que serão enquadrados em normas específicas.

O aluno participante deste Convênio terá vínculo temporário com a IFES receptora, dependendo, para isto, da existência de disponibilidade de vaga e das possibilidades de matrícula na(s) disciplina(s) pretendida(s) pelo prazo máximo de afastamento é de 2(dois) semestres letivos podendo, em caráter excepcional e a critério das instituições envolvidas, ser prorrogado por mais um semestre.

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, para as só para 2019.1 devendo ser enviadas para as IFES receptoras até o dia 31 de outubro de 2018 (último prazo para envio da documentação tramitada).

## (DA UNIR PARA OUTRA IFES)

**1º PASSO:** Fazer um 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), ao Departamento do curso no qual o discente está matriculado, solicitando a participação neste Programa, com cópia (autenticada em cartório ou pela própria instituição) dos seguintes documentos:

1. RG
2. CPF
3. Comprovante de residência atualizado
4. Ficha de inscrição, em anexo, informando o meio de contato e demais comunicação (e-mail e telefone);
4. Atestado de matrícula (atual, carimbado e assinado);
5. Histórico acadêmico (constando no máximo 2 (duas) reprovações em semestres diferentes);
6. Plano de ensino com relação das disciplinas do curso da IFES receptora que pretende cursar e respectivas cargas horárias (modelo em anexo);
7. Matriz Curricular do curso /UNIR;
8. Ementas das disciplinas solicitadas / UNIR;
9. Matriz Curricular / Instituição Receptora;
10. Ementas das Disciplinas solicitadas / Instituição Receptora;
11. Correspondência (e-mail) da Instituição Receptora informando que terá vaga disponível para 2014.2;

**2º PASSO:** 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, toda a documentação descrita no 1º passo, sob a forma de processo registrado no SINGU, juntamente com;

1. Plano de Ensino deferido pelo Departamento, verificando se preenche os requisitos da Resolução 225/2009 do CONSEA e o Convênio ANDIFES, de 26 de Outubro de 2011.

2. Cópia da Ata de Reunião do Conselho de Departamento aprovando a Mobilidade do discente.

**3º PASSO:** Posteriormente, a PROGRAD encaminha o processo para análise do Coordenador Local de Mobilidade Acadêmica. Em caso de deferimento da solicitação encaminhará a Carta de Apresentação 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), para análise do plano de ensino, das ementas das disciplinas solicitadas e aprovação e efetivação da matrícula. Se deferido o pedido, o Coordenador local da instituição receptora emitirá Carta de Aceite do discente para a UNIR.

**4º PASSO:** A instituição receptora além de enviar a Carta de Aceite do pedido do discente deverá posteriormente enviar o comprovante (atestado) de matrícula à PROGRAD em nome do Coordenador Local da ANDIFES/UNIR.

**5º PASSO:** O Coordenador Local da UNIR encaminhará 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.

**6º PASSO:** Semestralmente, a IFES receptora deverá encaminhar o Atestado dos Conceitos das disciplinas cursadas, o qual deverá ser encaminhado à DIRCA ou SERCA para registro.

#### **(DE OUTRA IFES PARA UNIR)**

**1º PASSO:** Fazer um requerimento na instituição de origem, solicitado a participação neste Programa, com cópia (autenticada em cartório ou pela própria instituição) dos seguintes documentos:

1. RG
2. CPF
3. Comprovante de residência e informar o meio de para contato e demais comunicação (e-mail e telefone)

4. Atestado de matrícula (atual, carimbado e assinado)
5. Histórico acadêmico (constando no máximo 2 reprovação em semestres diferentes)
6. Relação das Disciplinas que pretende cursar e respectivas cargas horárias.
7. Matriz Curricular do curso (instituição de origem),
8. Ementas das Disciplinas solicitadas (instituição de origem),
9. Matriz Curricular/UNIR
10. Ementas das Disciplinas/ UNIR,
11. Plano de Ensino deferido pelo Departamento de origem, verificando se preenche os requisitos do Convênio ANDIFES, de 26 de Outubro de 2011 e as resoluções das instituições de origem.
12. Cópia da Ata de Deliberação do Conselho de Departamentos.
13. A instituição de origem seguirá os trâmites internos e encaminhará a documentação para a UNIR/PROGRAD em nome do Coordenador local da ANDIFES.

**2º PASSO:** Após o recebimento da documentação enviada pela instituição de origem, o Coordenador Local ANDIFES da UNIR encaminhará toda a documentação ao Departamento do curso solicitado, o qual aprovará ou não o plano de trabalho da mobilidade acadêmica.

**3º PASSO:** Aprovado o plano de trabalho, o Departamento deve encaminhar a documentação à PROGRAD que, após os devidos registros, o Coordenador Local encaminhará a instituição de origem a Carta de Aceite.

**4º PASSO:** A PROGRAD conduzirá a documentação para a DIRCA que aguardará o acadêmico para a efetivação da matrícula.

**5º PASSO:** Uma vez efetivada a matrícula, a DIRCA encaminhará o atestado de matrícula para a PROGRAD a qual enviará o comprovante de matrícula para a IFES de origem, em nome do Coordenador Local da ANDIFES.

**6º PASSO:** Semestralmente, a DIRCA/UNIR enviará o atestado dos conceitos das disciplinas cursadas.

A UNIR não analisará solicitações de Mobilidade Acadêmica em desacordo com TODOS os itens deste documento. Por isso, solicitações feitas via e-mail, telefone ou fax não serão analisados, sendo indeferidas de imediato.

Qualquer dúvida, entre em contato pelo e-mail [programas.prograd@unir.br](mailto:programas.prograd@unir.br), telefone (69) 2182 2180 ou compareça à PROGRAD, no Campus de Porto Velho, no horário de expediente das 08:00 às 12:00 ou 14:00 às 18:00.



**FORMULÁRIO 1 - PLANO DE ENSINO APROVADO PELO COLEGIADO DE CURSO**

**Solicitação para o Programa de Mobilidade Acadêmica Convênio ANDIFES de 26 de outubro de 2011**

**1. Análise de Planos de Estudo:**

Deliberação do Colegiado Do Curso de \_\_\_\_\_

Indeferido

Deferido

Justificativa: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Assinatura e Carimbo do Chefe de Departamento

**2. Plano de Curso Final Aprovado pelo Colegiado:**

Semestre	Código da Disciplina	Nome da Disciplina na Instituição Receptora	C.H	Código da Disciplina	Nome da Disciplina de equivalência da UNIR	C.H
Letivo						

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Assinatura e Carimbo do Chefe de Departamento

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Assinatura do Discente.

**FORMULÁRIO 2 - FICHA DE INSCRIÇÃO**

**Solicitação para o Programa de Mobilidade Acadêmica Convênio  
ANDIFES de 26 de outubro de 2011**

**1. Dados Pessoais**

Nome Completo:

\_\_\_\_\_

Número de Matrícula: \_\_\_\_\_

Período Letivo Cursando Na UNIR: \_\_\_\_\_

Campus: \_\_\_\_\_

Número

RG: \_\_\_\_\_ Org. Expedidor: \_\_\_\_\_

Data Expedida: \_\_\_\_\_ CPF:

\_\_\_\_\_

Endereço:

\_\_\_\_\_

Bairro:

\_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

—

Cidade:

\_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

—

Telefone Fixo: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Telefone Cel.: (\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

**2. Informações Adicionais:**

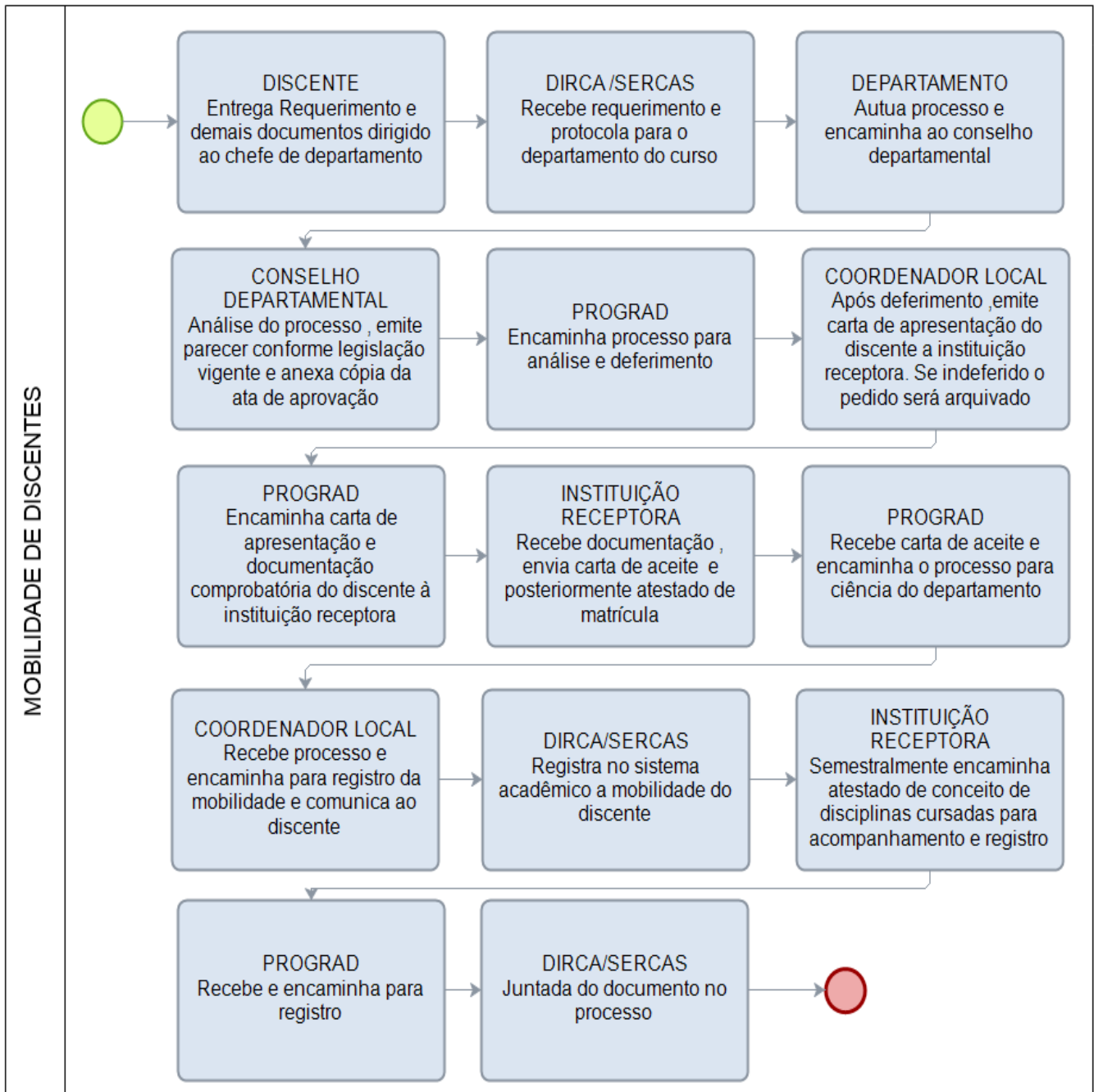
Indique a IES (Instituição de Ensino Superior):

\_\_\_\_\_

**MARQUE A OPÇÃO QUE CORRESPONDE COM O SEU CASO:**

- ( ) Primeira solicitação para a Mobilidade Acadêmica
- ( ) Solicitação de renovação de Mobilidade Acadêmica

## PROCEDIMENTO 13- MOBILIDADE DE DISCENTES



## 1.14 PROGRAMA DE MONITORIA ACADÊMICA

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD/UNIR, através da Coordenação de Programas da Diretoria de Regulação Acadêmica - DRA.

**LEGISLAÇÃO:** Resolução nº 388/CONSEA, de 09 de abril de 2015.

**REQUISITOS:**

- 1 Disponibilidade orçamentária anual para o Programa de Monitoria Acadêmica.
- 2 A função do monitor será exercida por discentes regularmente matriculados nos cursos de graduação presencial da UNIR classificados em processo seletivo realizado pelo Departamento Acadêmico preferencialmente a que se vincule a disciplina ou disciplinas objeto(s) da seleção.
- 3 O Programa de Monitoria da Universidade abrangerá dois tipos de monitores: o remunerado e o voluntário:
- 4 O monitor remunerado é aquele a quem será concedida a bolsa mensal, cujo valor terá como referência o valor pago pela Bolsa de Iniciação Científica do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPq no ano de sua concessão, sendo vedadas alterações de valor no decorrer do exercício financeiro;
- 5 O monitor voluntário é aquele que participa do Programa de Monitoria Acadêmica, mas não será remunerado, estando, entretanto, sujeitos às mesmas normas e deveres que o monitor remunerado.
- 6 As atividades do monitor não poderão coincidir com suas obrigações acadêmicas em função das disciplinas em que estiver matriculado ou com as obrigações das atividades externas à Universidade, podendo ser exercidas no período matutino, vespertino ou noturno, conforme Plano de Trabalho definido pelo Professor Orientador.
- 7 A seleção de monitores será realizada anualmente em prazo previsto no Calendário Acadêmico e terá validade conforme Plano Anual de

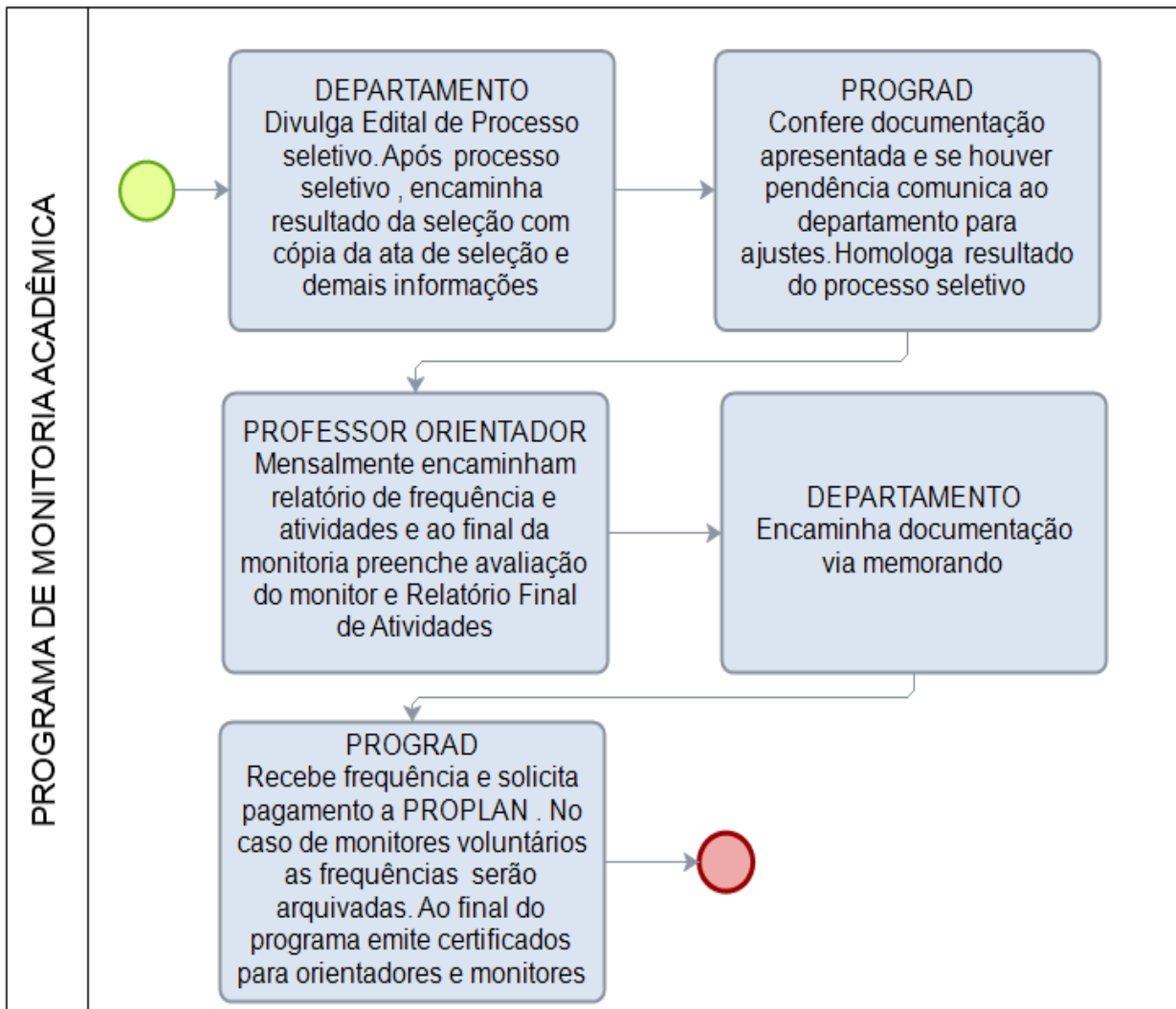
Monitoria, somente para os Departamentos adimplentes com o Programa de Monitoria.

#### **PROCEDIMENTO:**

- 1 A PROGRAD, em parceria com a PROPLAN, elabora o plano anual do Programa de Monitoria estabelecendo o número de bolsas por Departamento, de acordo com a previsão orçamentária anual.
- 2 A PROGRAD divulga aos Departamentos o “edital modelo” e o Cronograma da Monitoria a ser seguido durante o ano.
- 3 Os Departamentos divulgam a abertura do processo seletivo através de Edital afixado em local apropriado e no site do Departamento, pelo prazo mínimo de dez (10) dias antes do início das provas.
- 4 Os Departamentos realizam o processo seletivo e divulgam os resultados finais, sempre de acordo com o cronograma.
- 5 Os Departamentos, após resultado final, encaminham à PROGRAD/Coordenação de Programas, a documentação dos discentes selecionados, quais sejam: Comprovante de residência, Comprovante de conta-corrente (não pode ser poupança), Registro de monitor (formulário 4 da Resolução nº 388/2015), Termo de compromisso, RG, CPF, Atestado de matrícula atual, histórico escolar atualizado, currículo Lattes atualizado, Declaração de disponibilidade de tempo para exercer a Monitoria (formulário 5), Declaração de não acúmulo de bolsa (formulário 6), Plano de Trabalho (formulário 3, elaborado pelo professor-orientador), Ata do Departamento ou Comissão homologando o resultado final da seleção, Lista de checagem devidamente preenchida, Planilha preenchida com os dados dos discentes (esta última para o e-mail [programas.prograd@unir.br](mailto:programas.prograd@unir.br)).
- 6 A Coordenação de Programas organiza a documentação recebida na PROGRAD e encaminha à presidente da Comissão de Monitoria;
- 7 A Comissão de Monitoria analisa a documentação recebida, divulga o resultado parcial, caso haja documentos pendentes e solicita aos Departamentos que apresentem os respectivos documentos.

- 8 Após ajustadas as pendências, a PROGRAD divulga o resultado final através da Comissão de Monitoria/PROGRAD.
- 9 O início das atividades será de acordo com o cronograma do Programa de Monitoria;
- 10 Mensalmente, o Professor Orientador e o monitor assinam o registro de frequência e relatório de atividade mensal e entregam ao Departamento;
- 11 O chefe de Departamento assina e envia à PROGRAD a folha de frequência e relatório dos monitores, até o terceiro dia útil do mês, via e-mail [programas.prograd@unir.br](mailto:programas.prograd@unir.br) e memorando.
- 12 A PROGRAD encaminha relação dos monitores remunerados à PROPLAN para procedimentos quanto ao pagamento. As frequências são arquivadas e, posteriormente, servirão para contabilizar as horas para o certificado;
- 13 Ao término das atividades, deverão ser entregues à PROGRAD o Relatório Final do Monitor (assinado pelo aluno, orientador e chefe de departamento) e o Relatório de Avaliação do Professor Orientador.
- 14 A PROGRAD emite certificado aos monitores que cumprirem os seguintes requisitos:
  - Solicitação do certificado através do formulário 13 da Resolução 388/CONSEA;
  - Cumprimento de, no mínimo, 75% da frequência na Monitoria;
  - Apresentação de todas as frequências (formulário 07), relatórios de atividades mensais (formulário 08) e relatório final (formulário 09);
  - Avaliação final satisfatória do Professor Orientador (formulário 10);
  - No caso do não cumprimento dos 75%, será expedida pela PROGRAD declaração de participação no Programa de Monitoria Acadêmica.

## PROCEDIMENTO 14- PROGRAMA DE MONITORIA ACADÊMICA



## 1.15 CELEBRAÇÃO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO INTERNACIONAL

**CONCEITO:** Formalização de parceria com instituições internacionais, para o estabelecimento de cooperação mútua e desenvolvimento de projetos culturais, pesquisa científica, intercâmbio, mobilidade entre outras ações, sem transferência de recursos entre os partícipes.

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Assessoria de Relações Internacionais e Unidade Requisitante.

**LEGISLAÇÃO:** Lei 8666/93. Parecer nº 15/2013/CÂMARA PERMANENTE CONVÊNIOS/DEPCONSU/PGF/AGU. Art.15, VI e XVIII do Regimento Geral.

### **REQUISITOS:**

1. Preenchimento da minuta do acordo em português e língua estrangeira, plano de trabalho e memorando para a ARI, pelo interessado;
2. Comprovação de interesse da instituição parceira na realização do acordo, documentos de constituição da instituição (Estatuto Social ou Contrato Social) e competência do representante legal (Ato de nomeação do representante) e comprovação de anuência do departamento acadêmico.

### **PROCEDIMENTO:**

1. Requisitante: Preenche a minuta do acordo em português e língua estrangeira, o plano de trabalho e memorando solicitando a celebração do Acordo de Cooperação. Anexa a comprovação do interesse da instituição parceira na realização do acordo, os documentos do partícipe e a anuência do departamento ao qual está vinculado;
2. Departamento Acadêmico: Abre o processo no SINGU e encaminha à Assessoria de Relações Internacionais;
3. ARI: Verifica se a documentação. Se estiver completa, analisa, emite parecer sobre a celebração do acordo e encaminha à Pró-Reitoria acadêmica à qual o objeto do acordo esteja relacionado (PROGRAD, PROPESQ ou PROCEA). Caso haja pendências, restitui ao requisitante para saneamento.
4. Pró-Reitoria: Emite parecer sobre a viabilidade do acordo e encaminha o processo à Reitoria.
5. Reitoria: Aprova a celebração do acordo e encaminha para a Procuradoria Jurídica;
6. PROJUR: Emite parecer jurídico e restitui à Reitoria.

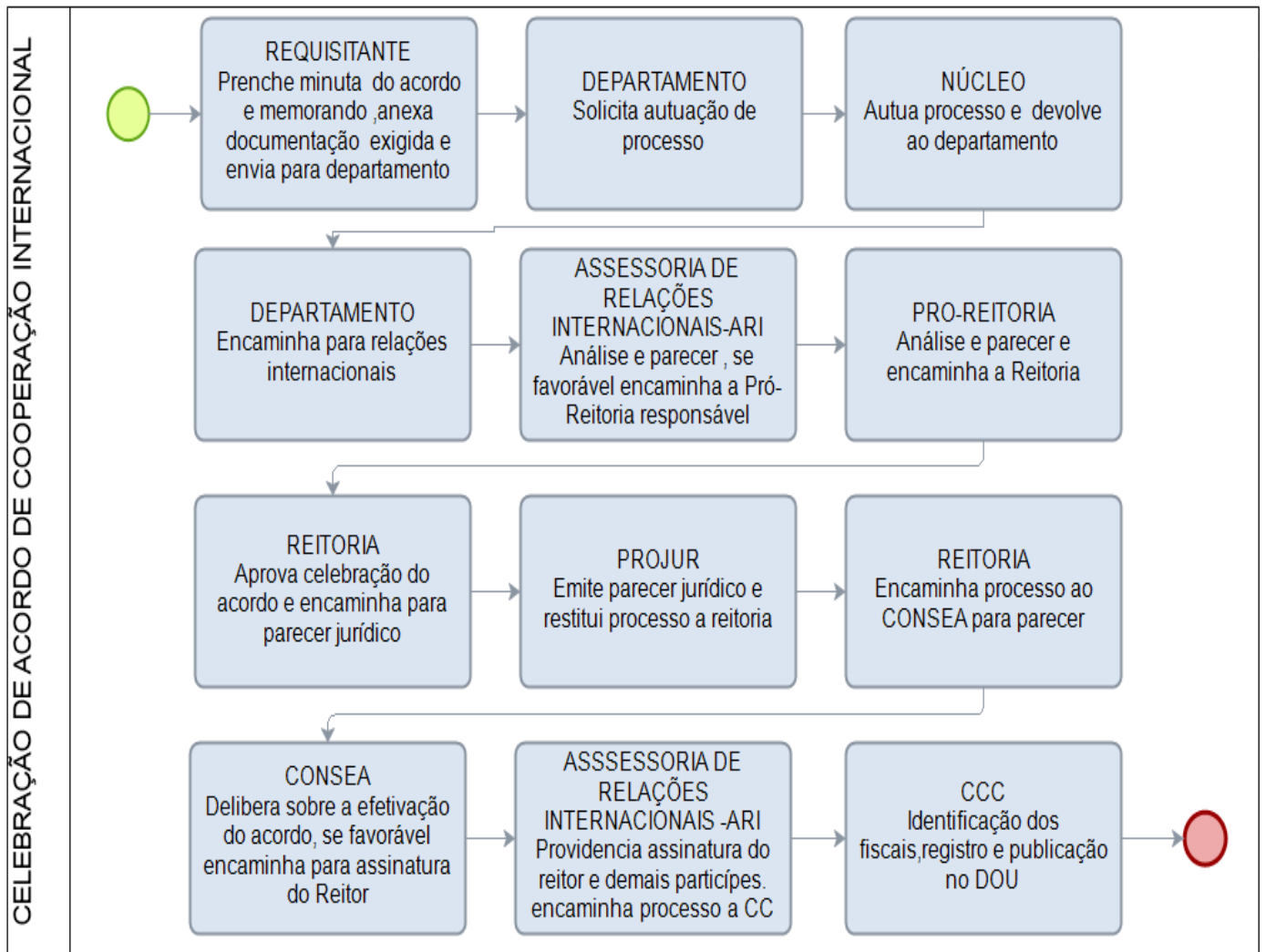


7. Reitoria: Se houver necessidade de ajustes, encaminha o processo para a ARI, para ciência e envio ao requisitante para saneamento. Caso não haja necessidade de ajustes, encaminha o processo ao CONSEA para aprovação.
8. CONSEA: Delibera sobre a efetivação do acordo e, sendo aprovado, encaminha o processo a ARI.
9. ARI: Encaminha o processo para assinatura do Reitor.
10. Reitoria: Assina o acordo e restitui a ARI.
11. ARI: Encaminha o acordo para assinatura do partícipe. Após assinatura, o processo é encaminhado à CCC.
12. CCC: Identificação dos fiscais, registro e publicação no DOU.

### **OBSERVAÇÕES:**

- 1 – Quando o interesse na celebração do acordo de cooperação partir de outra instituição, esta deverá enviar solicitação diretamente ao departamento interessado na execução conjunta do acordo;
- 2- Se a solicitação for enviada à Reitoria ou à ARI, estes devem encaminhá-la ao departamento interessado, para manifestação;
- 3- Em caso de manifestação positiva, os interessados devem dialogar para definir o objeto do acordo, preenchimento da minuta e plano de trabalho;
- 4- Os procedimentos seguintes são iguais aos de propostas feitas por servidores da UNIR.

## PROCEDIMENTO 15- CELEBRAÇÃO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO INTERNACIONAL



## 1.16 AUTORIZAÇÃO, RECONHECIMENTO, RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO, REGULARIZAÇÃO E EXTINÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO.

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Departamentos, Núcleos e Campus.

**UNIDADES ENVOLVIDAS:** Departamentos, Núcleos/Campus, Conselhos de Departamento, Conselhos de Campus ou Núcleo, Conselho Acadêmico (CONSEA), Reitoria, Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), Diretoria de Regulação Acadêmica (DRA), Coordenação de Projetos Políticos Pedagógicos, Coordenação Pedagógica e Monitoramento; Procurador Educacional Institucional (PI); Auxiliares Institucionais (AI) e Comissão Própria de Avaliação (CPAv).

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

- Lei nº 9.394/96 - Diretrizes Curriculares Nacionais - Estabelece as **diretrizes e bases da educação nacional**.
- Lei 10.861/2004 – **Institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior** – SINAES e dá outras providências.
- Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017, dispõe sobre o exercício das funções de **regulação, supervisão e avaliação** das instituições de educação superior e dos cursos superiores de graduação e de pós-graduação no sistema federal de ensino. Revoga o Decreto nº 5.773, de 9 de maio de 2006.
- Portaria nº 20, de 21 de dezembro de 2017, dispõe sobre os procedimentos e o **padrão decisório** dos processos de credenciamento, reconhecimento, recredenciamento, autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos superiores, bem como seus aditamentos, nas modalidades presencial e a distância, das instituições de educação superior do sistema federal de ensino.
- Portaria nº 741, de 02 de agosto de 2018 – Altera a Portaria Normativa nº 20, de 21 de dezembro de 2017.
- Portaria nº 21, de 21 de dezembro de 2017, dispõe sobre o **sistema 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 Nacional de Cursos e Instituições de Educação Superior Cadastro e-MEC.

- Portaria 315, de 04 de abril de 2018 - Dispõe sobre os procedimentos de **supervisão e monitoramento de instituições** de educação superior integrantes do sistema federal de ensino e de  **cursos superiores de graduação e de pós-graduação lato sensu**, nas modalidades presencial e a distância.

- Portaria nº 23, de 21 de dezembro de 2017, dispõe sobre o **fluxo dos processos** de credenciamento e credenciamento de instituições de educação superior e de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos superiores, bem como seus aditamentos.

- Portaria nº 742, de 02 de agosto de 2018 – Altera a Portaria Normativa do MEC nº 23, de 21 de dezembro de 2017.

- Portaria nº 24, de 21 de dezembro de 2017, estabelece o **Calendário Anual de abertura do protocolo** de ingresso de **processos regulatórios** no Sistema e-MEC em 2018.

- Art. 11 da Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, dispõe sobre a **Comissão Própria de Avaliação (CPAv)**; Resolução nº 018/ CONSUN de 30 de janeiro de 2014. Resolução nº 017/ CONSUN de 23 de janeiro de 2013.

- Portaria nº 386, de 10 de maio de 2016, que trata do **instrumento de avaliação de cursos de graduação**. <http://inep.gov.br/instrumentos>

- Art. 5º da Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, trata da avaliação do desempenho dos estudantes dos cursos de graduação que será realizada mediante aplicação do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes – **ENADE**, Dec. 9.235/2017, Art. 86. e 87, bem como Portaria e manual expedidos anualmente e Portaria nº 255/2015/GR/UNIR de 20 de março de 2015.

- Lei nº 13.005/2014, de 25/06/2014 - **Plano Nacional de Educação (PNE)** - determina diretrizes, metas e estratégias para a política educacional dos próximos dez anos.

- **Diretrizes Curriculares Nacionais** dos cursos de graduação. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/component/content/article?id=12991>.

- **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 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.
- Resolução n.º 02, de 1º de julho de 2015 (Para as Licenciatura), define as **Diretrizes Curriculares Nacionais para formação inicial** em nível superior e para a formação continuada.
- Regimento Geral da UNIR, artigos 15, 36, 37; LDB art. 53 e 63, §2º - **Currículo**;
- Parecer n.º 67 do CNE/CES, estabelece um referencial para as Diretrizes Curriculares Nacionais dos Cursos de Graduação - **Atividades complementares**.
- CNE/CP 02, de 01/07/2015 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.º 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.º 04/2009 (Área de Saúde, Bacharelado, Presencial). Resolução CNE/CP N.º 1 /2006 (Pedagogia) e CNE/CP 2, de 01/07/2015 (Licenciaturas) - Tempo de integralização.
- Resolução 500/CONSEA, de 12 de setembro de 2017 - Regulamenta o padrão de **hora aula, carga horária do curso, o horário de funcionamento regular e as atividades semi-presenciais** dos cursos de graduação presencial da UNIR.
- Art. 82, parágrafo único da Lei n.º 9.394/96 (estágio sem vínculo empregatício) e Lei n.º 11.788/2008 – **Lei de Estágio**.
- Resolução 251/CONSEPE, de 27 de novembro de 1997 - **avaliação do processo ensino aprendizagem**.
- Decreto n.º 9.057, de 25 de maio de 2017 - regulamenta o art. 80 da Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as **diretrizes e bases da**

**educação nacional para a Educação a Distância** e Portaria Normativa 23/2017, Art. 45

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

- Resolução CES/CNE N° 1 DE 11/03/2016, Estabelece Diretrizes e Normas Nacionais para a Oferta de Programas e Cursos de Educação Superior na **Modalidade a Distância** e Parecer CNE/CES n° 564/2015.

- LDB ART. 47 (...) § 3° e Portaria 1134, de 10 de outubro de 2016– oferta de **disciplinas na modalidade a distância.**

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

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

- Resolução 471/CONSEA DE 05 DE ABRIL DE 2017, **credenciamento de Professor.**

- **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 n° 9.795, de 27 de abril de 1999 e Decreto N° 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;**

- Lei n° 12.764, de 27 de dezembro de 2012, **Direitos da Pessoa com transtorno do Espectro Autista.**

- Lei n° 13.146, de 06 de julho de 2015, que **institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência** (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

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

- Parecer CNE/CP n° 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; Lei n° 11.340, de 7 de agosto de 2006, que trata da equidade e Lei n° 11.340, de 07 de agosto de 2006, que coibi e preveni a violência doméstica e familiar contra a mulher; trata da eliminação de todas as formas de discriminação contra as mulheres.

- Art. 47, § 1º da Lei nº 9.394/96 - **Informações acadêmicas.**
- Art. 47, § 1º da Lei nº 9.394/96 - **Manual do Aluno.**
- Nota Técnica nº 559/2013 – CGFPR/DIREG/SERES-MEC, que trata de procedimentos para a desativação e **extinção de cursos superiores.**

### **OBSERVAÇÕES:**

- **Documentos Institucionais:** documentos, da instituição de Educação Superior, utilizados para consulta, tais como 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 (CPAv); Relatório de Avaliação Interna (CPAv); Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC); Institucionalização de programas, projetos e laboratórios; Resoluções internas, entre outros.
- **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.

Os pedidos de ato autorizativo serão decididos com base no relatório de avaliação, nos índices e indicadores de qualidade e no conjunto de elementos de instrução apresentados pelas entidades interessadas no processo ou solicitados pela Secretaria em sua atividade instrutória.

- **Autorização de Curso:** Para iniciar a oferta de um curso de graduação, a IES depende de aprovação do curso no Conselho Universitário (CONSUN) e de autorização do Ministério da Educação. A exceção da universidade está para os cursos situados na sede (Porto Velho), por ter autonomia, independem de autorização para funcionamento de curso superior. No entanto, a instituição deve informar à secretaria competente os cursos abertos para fins de supervisão, avaliação e posterior reconhecimento, após o início de seu funcionamento.
- **Reconhecimento de curso:** O ato regulatório de reconhecimento de curso é condição necessária, somado ao registro, para a validade nacional dos

respectivos diplomas. O protocolo do processo de reconhecimento de curso é aberto no sistema e-MEC entre 50% e 75% do prazo previsto para integralização da carga horária do curso, respeitando o calendário anual do MEC.

- **Renovação de reconhecimento de curso:** É a renovação do ato regulatório de curso. Essa avaliação é feita de acordo com o Ciclo do Sinaes, ou seja, a cada três anos.
- **Procurador(a) Educacional Institucional (PI)**- Faz a interlocução entre o MEC e a UNIR nos processos regulatórios no Sistema de Regulação do Ensino Superior (e- MEC). É o responsável pela abertura de processos dos atos regulatórios (autorização, reconhecimento, renovação de reconhecimento de cursos e credenciamento da IES). Dentre os seus encargos estão: inserção dos dados dos formulários eletrônicos repassados pelos Departamentos dos cursos, nos termos aprovados nas resoluções internas e Projeto Pedagógico de Curso (PPC); inserção das respostas de diligências, de protocolos de compromissos, de medidas cautelares; acompanhamento dos processos regulatórios no sistema e-MEC, enquadramento dos cursos no ENADE (<http://enadeies.inep.gov.br/enadeIes/>); manifestação anualmente sobre os insumos para o cálculo dos indicadores de qualidade da Educação Superior, etc.
- **Sistema 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 (Portaria Normativa nº 21, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2017), 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. Outras informações em <http://emec.mec.gov.br/>
- **Comissão Própria de Avaliação** - A CPAV é uma comissão interna que assessora, acompanha, monitora e mobiliza a UNIR em torno da execução da Política de Avaliação Institucional, observada a legislação pertinente em vigor. O relatório anual de Avaliação da Instituição é realizado pela CPAV e inserido pelo Procurador Educacional Institucional no e-MEC, até o dia 31/03 de cada ano. A CPAV também acompanha o processo de autoavaliação dos cursos, os planos de melhorias e os Protocolos de Compromissos, apresentando, junto com os departamentos, relatórios periódicos dos referidos protocolos. Outras informações sobre os Formulários de Avaliação elaborados para o sistema interno de avaliação da Universidade Federal de Rondônia estão disponíveis em <http://www.avaliacaoinstitucional.unir.br/>



- **Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES)**, instituído pela Lei 10.961, de 14 de abril de 2004 que abrange:

◦ **Ciclo Avaliativo:** realização periódica de avaliação de Instituições e de cursos superiores. As avaliações do ciclo avaliativo das instituições podem ocorrer a cada 5, 8 ou 10 anos e as de cursos de graduação são trienais, orientadas pelos indicadores de qualidade.

◦ **Autoavaliação:** a autoavaliação institucional está a cargo da Comissão Própria de Avaliação (CPAv) e autoavaliação do curso (referenciais de qualidade) é de responsabilidade do Departamento e do Núcleo Docente Estruturante, em conjunto com a CPAv. Os instrumentos para Avaliação de Curso estão disponíveis para Downloads no endereço <http://www.avaliacaoinstitucional.unir.br/pagina/exibir/1661>.

◦ **Avaliação Externa:** realizada pelo INEP/MEC através de comissões de avaliação *in loco* para Credenciamento ou Recredenciamento de Instituição Superior de Educação e para cursos de graduação. Toda avaliação 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, no caso de credenciamento ou recredenciamento, geram 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, conforme instrumentos de avaliação do INEP.

◦ **Avaliação do Desempenho de Estudante:** A avaliação é realizada através do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes – ENADE, que é componente curricular obrigatório dos cursos de graduação do país e tem como objetivo aferir o desempenho dos estudantes em relação aos conteúdos programáticos previstos nas diretrizes curriculares do respectivo curso de graduação, suas habilidades para ajustamento às exigências decorrentes da evolução do conhecimento e suas competências para compreender temas exteriores ao âmbito específico de sua profissão, ligados à realidade brasileira e mundial e a outras áreas do conhecimento. (Lei 10.861 de 14 de abril de 2004, art. 5º, § 1º). A avaliação de desempenho acadêmico dos estudantes dos cursos de graduação deve seguir o ciclo avaliativo e as normas do INEP/MEC. Para consulta pública da situação do(a) estudante junto ao Enade acesse o site <http://enadeies.inep.gov.br/enadeIes/consultarHistoricoEstudante/>. Outras informações sobre o ENADE estão disponíveis no site <http://portal.inep.gov.br/enade> e <http://www.pi.unir.br/>

◦ **Censo da Educação Superior:** Coleta de dados 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; cálculos para matriz orçamentária. A Coordenadoria de Informação e Desempenho da Diretoria de Planejamento, Desenvolvimento e Informação – CID/DPDI/PROPLAN tem como principais atividades a Obtenção de Dados para inserção na plataforma do Censo da Educação Superior (CENSUP) e é realizada uma vez por ano através de calendário publicado pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - INEP. A CID mantém as principais informações institucionais no site <http://www.cid.unir.br/>. Outras informações sobre o CENSO podem ser obtidas através do endereço eletrônico (<http://portal.inep.gov.br/web/censo-da-educacao-superior>).

◦ **CC - Conceito de Curso:** O Conceito de Curso é obtido a partir da Avaliação *in loco*, nos pedidos de Autorização, Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento de Curso. São avaliadas três Dimensões: Didático-Pedagógico; Corpo Docente e Tutorial e Infraestrutura, além dos Requisitos Legais e Normativos que estão distribuídos nos indicadores das dimensões. O (CC) é calculado a partir da média aritmética ponderada dos conceitos das dimensões, os quais são resultados da média aritmética simples dos indicadores das respectivas dimensões.

◦ **CPC - Conceito Preliminar de Curso** - O Conceito Preliminar de Curso é um indicador de qualidade que avalia os cursos de graduação. O CPC é calculado no ano seguinte ao da realização do ENADE. Baseia-se na avaliação de desempenho dos estudantes, no corpo docente, na infraestrutura, nos recursos didático-pedagógicos, dados do Censo da Educação Superior e em outros insumos.

◦ **IGC - Índice Geral de Curso** - 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.

◦ **Propostas de Melhorias Acadêmicas** (após a divulgação do CC ou do CPC): Trata-se de uma proposta de melhorias para o curso contendo justificativa sobre eventuais deficiências que tenham dado causa ao indicador insatisfatório, assim como, medidas capazes de produzir melhoria para o curso, em prazo não superior a um ano, conforme previsto no art. 11 da Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004.

◦ **Protocolo de Compromisso (PC)** - O Protocolo de Compromisso é um procedimento, adotado pelo Ministério da Educação, instaurado logo após a obtenção de resultados insatisfatórios nos processos periódicos de avaliação. Para saneamento de dificuldades, é proposto pelo INEP/MEC o Protocolo de Compromisso, onde a IES assume a responsabilidade de sanear fragilidades apontadas nos relatórios de avaliação de curso, ou nos resultados de Conceito Preliminar de Curso: CPC insatisfatório ( $CPC < 3$ ) ou Sem Conceito (SC). Para a celebração de um protocolo de compromisso é necessário a elaboração de um plano de melhorias, aprovado nas instâncias competentes e pela CPAV, vide fluxo de plano de melhorias.

◦ **Comissão de acompanhamento do protocolo de compromisso:** Comissão que acompanha os PC e elabora os relatórios periódicos que serão inseridos no sistema e-MEC, em prazos preestabelecidos (60 e 180 dias) e o termo de cumprimento em até (365 dias). A comissão é designada através de Portaria da Reitoria e é composta por, no máximo, cinco membros, sendo um deles nomeado como coordenador. As participações do chefe de departamento ou coordenador de curso e de um membro da CPAV são obrigatórias. Os demais integrantes da comissão poderão ser membros do NDE ou do Conselho de Departamento do curso, um representante da Direção de Núcleo/campus, um representante técnico ou membro discente.

◦ **Medidas Cautelares:** são ações preventivas tomadas pelo INEP/MEC, determinando suspensão de prerrogativas de autonomia asseguradas às universidades, podendo estas ficarem impedidas de decidirem sobre criação, expansão, modificação e extinção de cursos, ampliação e diminuição de vagas, assim como, admissão de novos alunos. São aplicadas em casos de cursos que obtiveram resultados insatisfatórios tanto quando da visita in loco, quanto dos resultados insatisfatórios no CPC. Em casos de aplicação de Medidas Cautelares, o curso poderá ter suspenso o processo seletivo discente, até a finalização do processo e da visita de avaliação do protocolo de compromisso pelo INEP. O Curso envolvido poderá no prazo de 30 dias da abertura do processo, impetrar recurso junto ao Conselho Nacional de Educação - CNE, ou acatar a decisão do MEC.

## ➤ CRIAÇÃO DE CURSOS

### PROCEDIMENTO:

- O Departamento ou uma comissão designada elabora a proposta do novo Projeto Pedagógico de Curso - PPC, de acordo com o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI, Relatório de Autoavaliação Institucional, Resoluções (CONSUN, CONSEA, CONSAD) e Diretrizes Curriculares Nacionais.

- A proposta de elaboração de projeto pedagógico de curso novo deverá estar prevista no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI (Portaria normativa 23/2017, Art. 26, § 1º) e conter justificativa de demandas que contemplem a realidade econômica, social, cultural, política e ambiental. A proposta deve estar de acordo com a capacidade da unidade acadêmica onde será ofertado o curso. Junto com a proposta do novo curso, a comissão de elaboração do projeto pedagógico deverá encaminhar planilha orçamentária, contendo a previsão de custos com infraestrutura, manutenções apoiam os projetos, materiais específicos e recursos humanos (relação de docentes e técnicos comprometidos com a instituição para a sua oferta), informando se há necessidade de abertura de vagas para a contratação de professores e técnicos, de forma gradual, por anos. Obs. A previsão de investimento no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) não garante a disponibilidade de recursos, no entanto, a Instituição poderá pactuar com o MEC o compromisso de investimento em infraestrutura e aumento dos quadros docentes e técnicos, se for o caso.
- A proposta do novo PPC deverá ser analisada, através de uma lista de checagem, pelo Técnico em Assuntos Educacionais (TAE) lotado no Departamento, Núcleo ou Campus ou pela própria Comissão. Esta lista de checagem não se refere à análise dos conteúdos, mas aos requisitos formais do PPC, uma vez que essa análise é de competência dos Conselheiros de cada instância, responsáveis pelos pareceres que subsidiarão as decisões dos Conselhos. Caso haja necessidade de adequações, o processo poderá retornar à comissão de elaboração.
- A Pró-Reitoria de Graduação, em quaisquer das fases de elaboração das propostas de projeto pedagógico do curso, poderá emitir orientações técnicas às comissões proponentes, aos colegiados dos cursos e aos Núcleos Docentes Estruturantes.
- O Conselho de Departamento e Conselho de Campus ou de Núcleo aprovam o PPC e o encaminham para o Conselho Universitário (CONSUN);
- O CONSUN aprova a criação do curso, expede Resolução e encaminha o processo à PROGRAD para os trâmites de abertura do processo de Autorização do Curso pelo Procurador Educacional Institucional -PI junto ao Sistema e-MEC, conforme previsto em lei e calendário estabelecido pela SERES-MEC.
- O Departamento ao qual o curso estiver vinculado, sob a superintendência do Núcleo ou Campus, é o responsável pelas providências necessárias para a implantação do curso.

## ➤ AUTORIZAÇÃO DE NOVOS CURSOS:

- Após aprovada a criação do curso pelo CONSUN, o processo é encaminhado à PROGRAD para que o Procurador Educacional Institucional - PI solicite a abertura do protocolo de autorização, através do sistema e-MEC, de acordo com o calendário da SERES-MEC.
- Para a abertura do protocolo de autorização de curso são necessários: o projeto pedagógico do curso devidamente aprovado no Conselho Universitário, a relação de docentes comprometidos com a instituição para a sua oferta, comprovante de disponibilidade do imóvel e preenchimento de formulários eletrônicos (ver Art. 43 do Decreto 9.235/2017). O PI insere as informações no e-MEC.
- A Universidade, nos limites de sua autonomia, independe de autorização para funcionamento de curso superior no Campus de Porto Velho (sede), devendo o PI informar à Secretaria competente os cursos abertos para fins de supervisão, avaliação e posterior reconhecimento, no prazo de 60(sessenta) dias (Art. 40 e 41 do Dec. 9.235/2017 e Art. 29 da Portaria normativa 23/2017). Neste caso, além dos documentos relacionados acima para a autorização, o departamento deve informar a data de início da oferta do curso.
- 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 instrução processual e o encaminha ao INEP, para avaliação *in loco*, em caso de curso fora de sede. Nos pedidos de autorização de cursos presenciais, a avaliação *in loco* poderá ser dispensada, por decisão do Diretor de Regulação da SERES-MEC, após análise documental.
- O resultado satisfatório da avaliação, ao fim do processo, resulta na expedição de Portaria de Autorização, em caso de curso fora de sede. Portanto, o curso somente poderá ser ofertado depois de expedida à referida portaria.
- Indeferido o pedido de autorização, caberá recurso administrativo ao Conselho Nacional de Educação - CNE.
- Os pedidos de autorização de cursos de graduação de Direito, Medicina, Odontologia, Psicologia e Enfermagem sujeitam-se à tramitação própria nos termos da Portaria Normativa (Art. 28, da Portaria normativa 23/2017).

## ➤ RECONHECIMENTO DE CURSOS

- O Procurador Educacional Institucional – PI abre um processo de Reconhecimento de Curso, no período e na forma estabelecida pelo Ministério da Educação, entre 50% e 75% da carga horária total do curso.
- O PI solicita ao Departamento que anexe cópia do processo do projeto pedagógico do curso digitalizado, os formulários eletrônicos preenchidos e informe a data de início da oferta do curso, para inserção das informações no sistema e- MEC.
- O PI insere as informações no e-MEC.
- 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 instrução processual e o encaminha ao INEP, para avaliação *in loco*. Nesta fase é preenchido o 2º formulário eletrônico.
- O chefe de departamento e o Diretor de Núcleo/Campus recebem a comissão de avaliação *in loco* e atendem a agenda de trabalho da Comissão.
- O resultado satisfatório da avaliação, ao fim do processo, resulta na expedição de Portaria de Reconhecimento do curso;
- O resultado insatisfatório da avaliação, ao fim do processo, pode ensejar a celebração de Protocolo de Compromisso.
- Junto com o Protocolo de Compromisso pode ser aplicada Medida Cautelar, podendo ocorrer, inclusive, a suspensão do processo seletivo, do aumento do número de vagas do curso, dentre outras medidas;
- Depois de cumprida a vigência do Protocolo de Compromisso, o curso é reavaliado *in loco*. O resultado satisfatório da avaliação, ao fim do processo, resulta na expedição de Portaria de Reconhecimento do Curso;
- Em caso de descumprimento do Protocolo de Compromisso poderá ser instaurado de Processo Administrativo.
- Da decisão, caberá recurso administrativo ao CNE, no prazo de 30 dias.

➤ **RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO DE CURSO:**

- Depois de reconhecido o curso, a Renovação de seu Reconhecimento é feita de acordo com o Ciclo Avaliativo do SINAES;
- Se o curso obtiver Conceito Preliminar de Curso (CPC) < 3 ou sem conceito, o Procurador Educacional Institucional, com base na Nota Técnica emitida pelo MEC, abre o processo de Renovação de Reconhecimento de Curso e solicita ao Departamento que anexe cópia do processo do projeto pedagógico do curso digitalizado e os formulários eletrônicos preenchidos.
- No período e na forma estabelecida, o MEC, através da Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior (SERES/MEC), abre de ofício, o protocolo de renovação de reconhecimento de curso;
- O PI insere as informações no sistema e- MEC.
- 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 instrução processual e o encaminha ao INEP, para avaliação *in loco*. Nesta fase é preenchido o 2º formulário eletrônico.
- O chefe de departamento e o Diretor de Núcleo/Campus recebem a comissão de avaliação *in loco* e atendem a agenda de trabalho da Comissão.
- O resultado satisfatório da avaliação, ao fim do processo, resulta na expedição de Portaria de Renovação de Reconhecimento do curso;

Observação: Nesta fase, poderá ser aplicada Medida Cautelar, ensejando inclusive, a suspensão do processo seletivo, a proibição do aumento do número de vagas do curso, dentre outras medidas. Neste caso, 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). Vide Plano de Melhorias e Protocolo de Compromisso.

## PLANO DE MELHORIAS

- Após a divulgação dos resultados das avaliações: Autoavaliação, CC (resultante da visita in loco) ou do CPC (resultante do ENADE), será proposto um Plano de Melhoria para superar os itens considerados insatisfatórios ou as fragilidades apontadas no relatório de avaliação e/ou relatório de curso/ENADE.
- O PI encaminha à Diretoria de Regulação Acadêmica DRA/PROGRAD os relatórios e resultados das avaliações sugerindo a abertura de plano de melhorias.
- A DRA encaminha os documentos à Coordenação Pedagógica e Monitoramento/DRA/PROGRAD para a abertura de processo, com o intuito de auxiliar e orientar nas etapas do processo e sugere ao Departamento a construção do Plano de Melhorias.
- Após a leitura dos relatórios, discussões no Núcleo Docente Estruturante e Conselho Departamental, é elaborada uma proposta de plano de melhorias para cada item considerado insatisfatório, por dimensão, devendo ser submetida à apreciação das Pró-reitorias envolvidas, aprovação nos Conselhos de Departamento, de Núcleo/campus, e Comissão Própria de Avaliação (CPAv) da instituição.
- A Direção de Núcleo ou Campus nomeia uma comissão para implantação e acompanhamento do Plano de Melhorias, composta por 04 (quatro) membros. Se houver a necessidade de inserção do Plano de Melhorias no Protocolo de Compromisso, a CPAv deverá indicar o nome de seu representante para compor a Comissão.
- Periodicamente, a Comissão deverá encaminhar à PROGRAD relatórios com documentos comprobatórios do cumprimento das ações e metas estabelecidas (60, 180 e 365 dias).
- Os departamentos deverão observar as informações repassadas pela PROGRAD, através da Coordenação Pedagógica e Monitoramento e pelo Procurador Educacional Institucional, bem como deverão estar em consonância com o Caderno 4 - Guia Protocolo de Compromisso e Plano de Melhoria elaborado pela CPAv.
- Se o Plano de Melhorias estiver sido inserido no Protocolo de Compromisso, os relatórios periódicos deverão ser encaminhados ao Procurador Educacional Institucional para inserção no e-MEC.
- Este plano é encaminhado para aceite da reitoria e inserido no sistema e-MEC, pelo(a) Procurador(a) Educacional Institucional, dentro do prazo estabelecido pelo MEC.



## **PROTOCOLO DE COMPROMISSO**

- Em caso de ser aberto pelo MEC o Protocolo de Compromisso, o Procurador Educacional Institucional encaminhará o Plano de Melhorias, elaborado pelo Departamento do curso, para aceite da Reitoria e inserido no sistema e-MEC, dentro do prazo estabelecido pelo MEC.
- As fases do protocolo de compromisso serão repassadas pela PROGRAD, através da Coordenação Pedagógica e Monitoramento e pelo Procurador Educacional Institucional, bem como deverão estar em consonância com o Caderno 4 - Guia Protocolo de Compromisso e Plano de Melhoria elaborado pela CPAv.
- Depois de cumprida as fases de vigência do PC, o curso é reavaliado *in loco*. O resultado satisfatório da avaliação, ao fim do processo, resulta na expedição de Portaria de Reconhecimento ou de Renovação de Reconhecimento do Curso. Em caso de descumprimento do PC poderá ser instaurado Processo Administrativo.

## **RECEPÇÃO DA COMISSÃO PARA AVALIAÇÃO DO CURSO IN LOCO:**

- O Departamento deverá organizar o ambiente de trabalho para o desenvolvimento das atividades da Comissão de Avaliação do INEP, deixando disponíveis: 2 computadores, impressora, telefone, materiais de expediente, acesso à internet e toda documentação que será averiguada *in loco* (PDI; Estatuto; Regimento; resoluções; PPC; planilha e pasta com as informações de cada docente que ministram aulas no curso; Planos de Ensino das disciplinas aprovados, referentes ao semestre em avaliação; planos de trabalho docente e relatórios aprovados pelo departamento; documentos comprobatórios dos programas de apoio pedagógico, atendimento extraclasse, apoio psicológico e atividades de nivelamento; Planos, projetos, atividades, capacitações e políticas voltadas aos docentes; Regulamento e atas de reuniões do colegiado de curso; atos legais do Curso para a aprovação ou reformulação do PPC, autorização, reconhecimento, renovação de reconhecimento; regulamentos de estágio, TCC, monografia, atividades complementares, avaliação de aprendizagem, monitoria, bolsas, mobilidade e documentos comprobatórios; calendário acadêmico; grade de horário de aulas; relação de livros, periódicos, jornais, vídeos, etc, disponíveis na biblioteca e utilizados no curso; projetos de pesquisa e de extensões concluídos e em andamento com a participação de docentes e alunos do curso; informação sobre a infraestrutura do curso; dentre outros documentos que poderão ser solicitados pelos avaliadores.

- O curso a ser avaliado deverá solicitar às Pró-Reitorias as informações necessárias à avaliação. À PROGRAD - relação de acadêmicos que participam dos programas de Monitoria, PET, PIBID, e as informações sobre o relatório do ENADE; à PROPesq, a relação dos Projetos de Pesquisa vinculados ao PIBIC, PIBIT e dos Projetos dos Docentes do departamento vinculados ao grupo de pesquisa; à PROCEA, as informações sobre auxílios e bolsas, programas de extensão.
- A recepção e primeira reunião com a Comissão de Avaliação deve ser conduzida pelo Diretor de Núcleo ou Campus, 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, e outras informações conforme solicitação dos membros da Comissão do INEP);
- A apresentação do curso será realizada pelo chefe de departamento, que ficará a disposição da comissão no período da avaliação para apoio ao desenvolvimento das 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 (CPAv), conforme agenda preestabelecida.
- A Comissão de Avaliação visitará as instalações da Biblioteca, da Diretoria de Registros e Controle Acadêmicos ou SERCA, 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 biblioteca deve oferecer a relação da bibliografia básica e complementar que será referendada por relatório de adequação, assinado pelo NDE, comprovando a compatibilidade, em cada bibliografia da Unidade Curricular, entre o número de vagas autorizadas (do próprio curso e de outros que utilizem os títulos) e a quantidade de exemplares por título (ou assinatura de acesso) disponível no acervo.
- 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 proposta a celebração de um protocolo de compromisso.

## **DO ENADE**

O Enade será realizado todos os anos, em conformidade com o ciclo avaliativo trienal, considerando a seguinte referência:

**I - Ano I:** a) Bacharelados nas áreas de Saúde, Ciências Agrárias e áreas afins; b) Bacharelados nas áreas de Engenharia; c) Bacharelados na área de Arquitetura e Urbanismo; d) Cursos Superiores de Tecnologia nas áreas de Ambiente e Saúde, Produção Alimentícia, Recursos Naturais, Militar e Segurança;

**II - Ano II:** a) Bacharelados nas áreas de Computação e áreas afins; b) Áreas de avaliação com habilitação em Bacharelado e Licenciatura; c) Áreas de avaliação com habilitação em Licenciatura; d) Cursos Superiores de Tecnologia nas áreas de Controle e Processos Industriais, Informação e Comunicação, Infraestrutura, Produção Industrial;

**III - Ano III:** a) Bacharelados nas áreas de Ciências Sociais Aplicadas, Ciências Humanas e áreas afins; e b) Cursos Superiores de Tecnologia nas áreas de Gestão e Negócios, Apoio Escolar, Hospitalidade e Lazer, Produção Cultural e Design.

O MEC publica anualmente o Edital do ENADE:

1. - O PI deve enquadrar os cursos que participarão do ENADE via sistema: <http://enade.inep.gov.br/enade#!/index>
2. - Os chefes de departamentos, em cumprimento ao Edital do ENADE e de acordo com a Portaria nº 255/2015/GR/UNIR, de 20 de março de 2015, por meio de suas senhas, acessarão o sistema para realizar a inscrição dos acadêmicos dos cursos habilitados ao ENADE, no prazo estabelecido pelo INEP/ MEC;
3. Os acadêmicos realizarão cadastro e preencherão obrigatoriamente o questionário do estudante (via sistema) e realizarão a prova escrita. Com relação aos ingressantes, tendo em vista a legislação em vigor, a IES deve zelar para que sejam inscritos no exame, embora os mesmos fiquem dispensados de participação na prova.
4. O ENADE é componente curricular obrigatório dos cursos de graduação, devendo constar no histórico escolar a participação ou dispensa da prova.
5. De acordo com o Edital do corrente ano, a regularização da situação de estudantes que ficarem irregulares perante o Enade 2018 ocorrerá por ato do Inep, a partir de edição subsequente do Exame.
6. Estudantes irregulares perante o Enade de anos anteriores, por ausência de inscrição, em decorrência de omissão da IES, terão sua situação regularizada por declaração de responsabilidade da IES, com início previsto em 03/09/2018.

7. Estudantes irregulares perante o Enade de anos anteriores, por ausência na prova e/ou ausência de preenchimento do Questionário do Estudante (QE), terão sua situação regularizada, por ato do Inep, a ser regulamentado em normativa específica. (Portaria Normativa 19, de 13 de Dezembro de 2017).

## **PROCEDIMENTOS PARA A DESATIVAÇÃO VOLUNTÁRIA E EXTINÇÃO DE CURSOS SUPERIORES**

No caso de o curso encontrar-se em extinção, ou seja, sem ingressantes e com alunos ainda cursando, o encerramento da oferta/desativação voluntária do curso deverá ser aprovado em todas as instâncias acadêmicas. Para tanto devem ser tomadas as seguintes providências:

- O Departamento nomeia uma Comissão para a elaboração do Plano de Desativação, que embasará o pedido de extinção do curso, contendo as seguintes documentações:

1. Código do curso a ser desativado no e-MEC;
2. Cópias dos atos autorizativos do curso;
3. Cópias dos comprovantes dos programas do MEC vinculados ao curso (FIES, PROUNI, dentre outros);
4. Cópia do último edital de processo seletivo da instituição;
5. Plano de Desativação que contará com cronograma, que garanta a oferta do(s) curso(s) até a formatura do último dos estudantes remanescentes, ou que contemple alternativas envolvendo a transferência seus estudantes, com a concordância dos mesmos, garantindo, se for o caso, o regular funcionamento do(s) curso(s) até o final das turmas, bem como o funcionamento da secretaria acadêmica respectiva, para atendimento aos estudantes ativos e inativos.
6. Informações do curso, em formato digital: relação de todos os estudantes do curso, ativos e inativos, com nome, identidade, CPF, endereço, modalidade, unidade à qual está vinculado, ano/semestre de ingresso, semestre ou módulo, se o estudante estiver cumprindo disciplinas, status do aluno (cursando, trancado, desistente, transferido ou formado, neste último caso diferenciando os que já retiraram seus diplomas, os que colarem grau e não solicitaram o diploma e os que não colaram grau, comprovando documentalmente por envio de cópia da ata de colação de

grau); contato eletrônico e telefônico, nos termos do modelo anexo na Nota Técnica nº 559/2013- CGFPR/DIREG/SERES-MEC.

- O Departamento delibera sobre a aprovação do Plano de Desativação do curso e aprovado a sua extinção, encaminha toda documentação à Direção de Campus ou Núcleo para a abertura do processo de Extinção de Curso e parecer do respectivo Conselho;

- Uma vez aprovada a extinção do curso no Conselho de Núcleo ou de Campus, o processo é encaminhado à Câmara de Graduação e ao CONSEA para deliberação e aprovação por dois terços da totalidade de seus membros com direito a voto

*Art. 15. Compete  
ao CONSEA:*

*(...)*

*III - pronunciar-se sobre as propostas de criação, modificação, remanejamento, desativação, extinção ou fusão de cursos e órgãos acadêmicos;*

*(...)*

*XVII - deliberar, com aprovação de dois terços da totalidade de seus membros com direito a voto, sobre criação, fusão ou extinção de cursos de graduação e pós-graduação, após parecer do respectivo Conselho de Núcleo ou de Campus, conforme o caso;*

- Após a aprovação do CONSEA e emissão de Resolução interna sobre a extinção de curso, o processo é encaminhado à PROGRAD para registro e encaminhamentos toda a documentação à Reitoria.

- A Reitoria encaminhará ofício à SERES/DIREG, anexando cópia do processo de extinção e Declaração assinada pelo dirigente máximo da instituição, com firma reconhecida, nos termos do modelo anexo na Nota Técnica nº 559/2013- CGFPR/DIREG/SERES-MEC firmando os seguintes compromissos:

1. Responsabilização pela guarda do acervo acadêmico do(s) curso(s) a ser(em) desativado(s) e aluno(s), ao longo de todo o período de funcionamento da instituição;

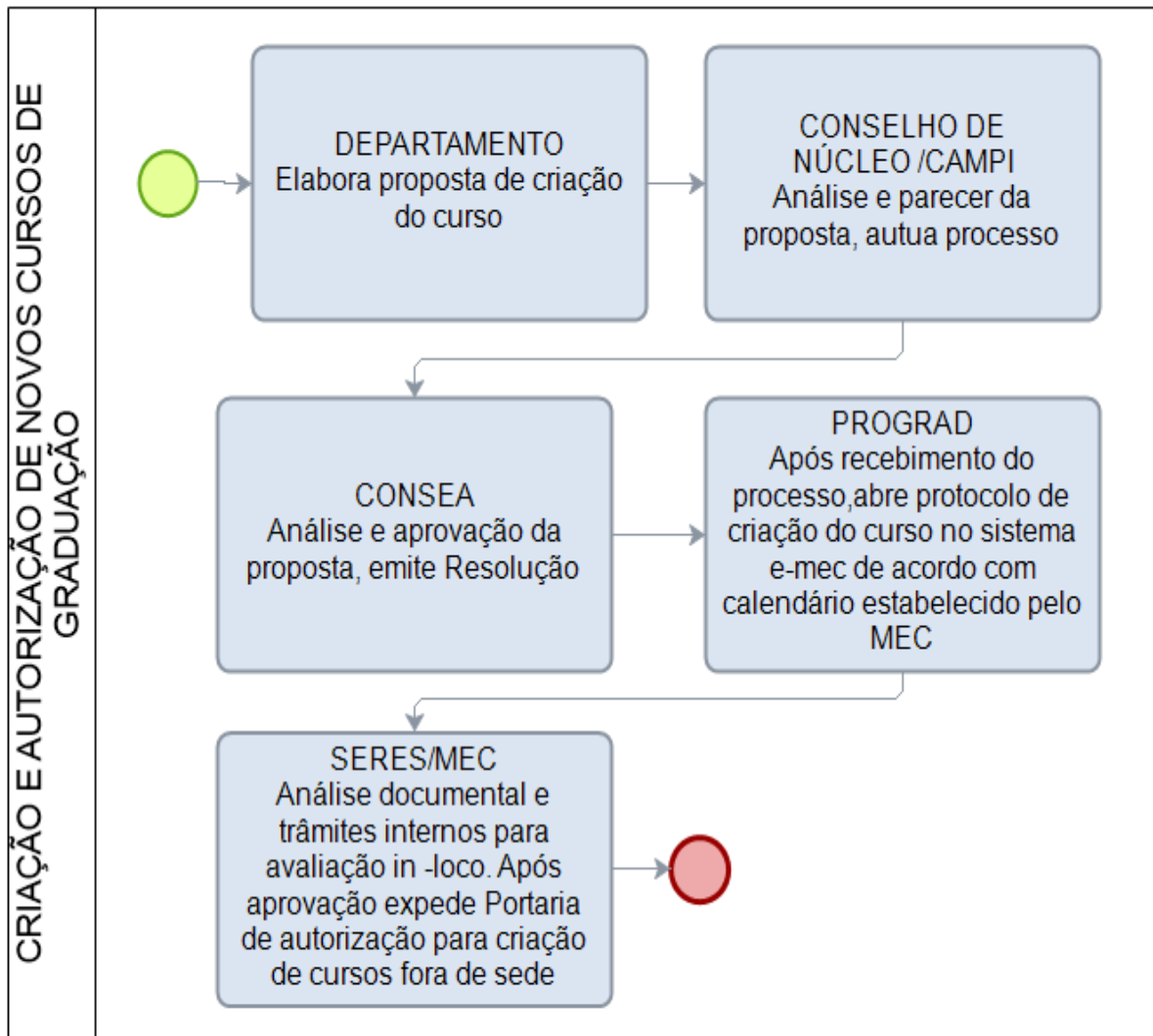
2. Suspensão de todos os processos seletivos do(s) curso(s) em desativação, vedando qualquer nova entrada no curso, inclusive por transferência;

3. Designação de uma Comissão Especial com o objetivo de gerir todos os trâmites de finalização, inclusive acompanhando a entrega de documentos, a oferta final de disciplinas, a transferência de estudantes e a entrega de documentos acadêmicos dos mesmos;

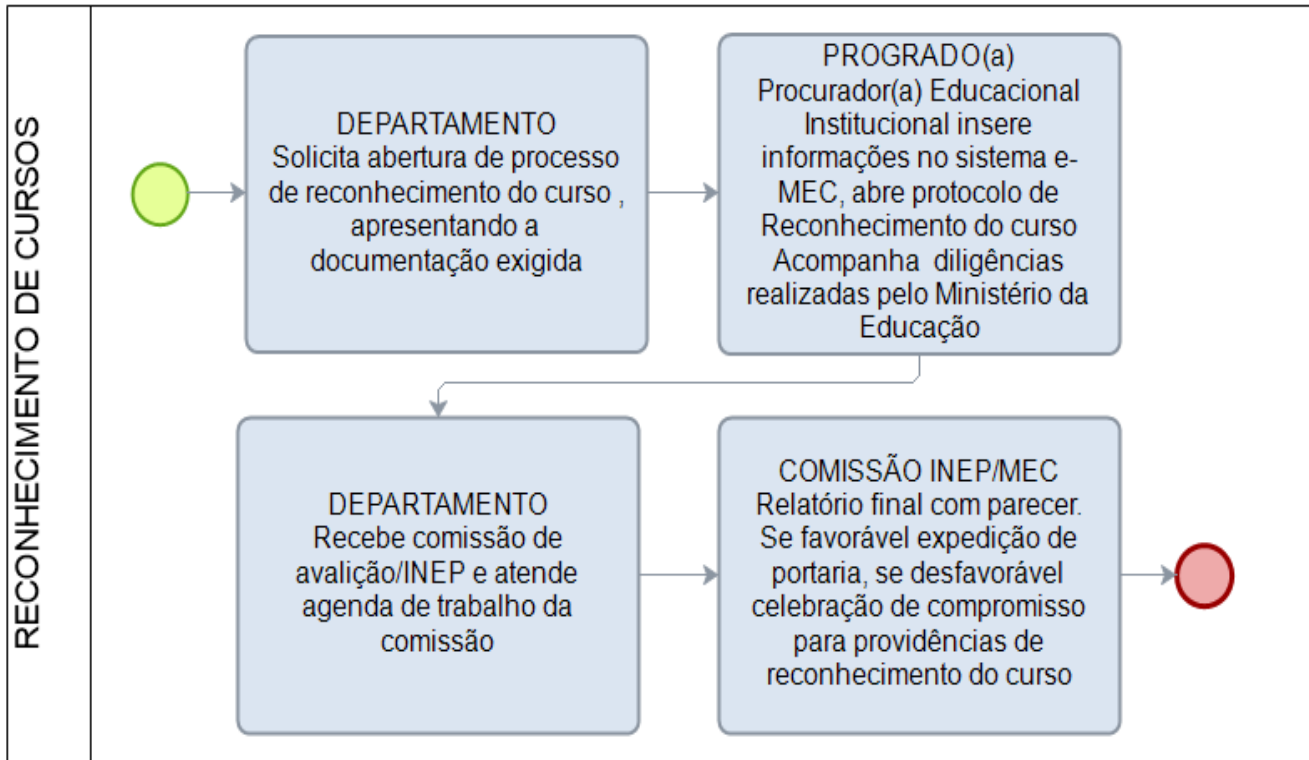
- Na DIREG, verificada a pertinência do pedido, o expediente será encaminhado à CGFPR, onde será transformado em processo e será submetido a análise técnica. Caso os documentos sejam omissos ou insuficientes será instaurada diligência com prazo de 30 dias para resposta. O atendimento à diligência restabelece o fluxo do processo. A ausência de resposta à diligência implicará arquivamento de processo e instauração de processo administrativo, e se for o caso, medidas cautelares. Em qualquer fase do processo poderá ser realizada visita *in loco*. Encerrada a fase de instrução, o processo será encaminhado novamente à DIREG, para apreciar a instrução e posterior encaminhamento ao Secretário de Regulação e Supervisão. No caso de atendimento a todos os requisitos será emitida portaria de aditamento de ato autorizativo com a desativação do curso com as determinações pertinentes ao caso.

- O departamento deverá garantir o regular funcionamento do curso até o encerramento das turmas e ao final informará à PROGRAD o cumprimento do Plano de Desativação do curso, para que seja solicitada a extinção definitiva do curso no sistema e-MEC, mudando do *status* de “em extinção” para “extinto”).

## PROCEDIMENTO 16- CRIAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE NOVOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

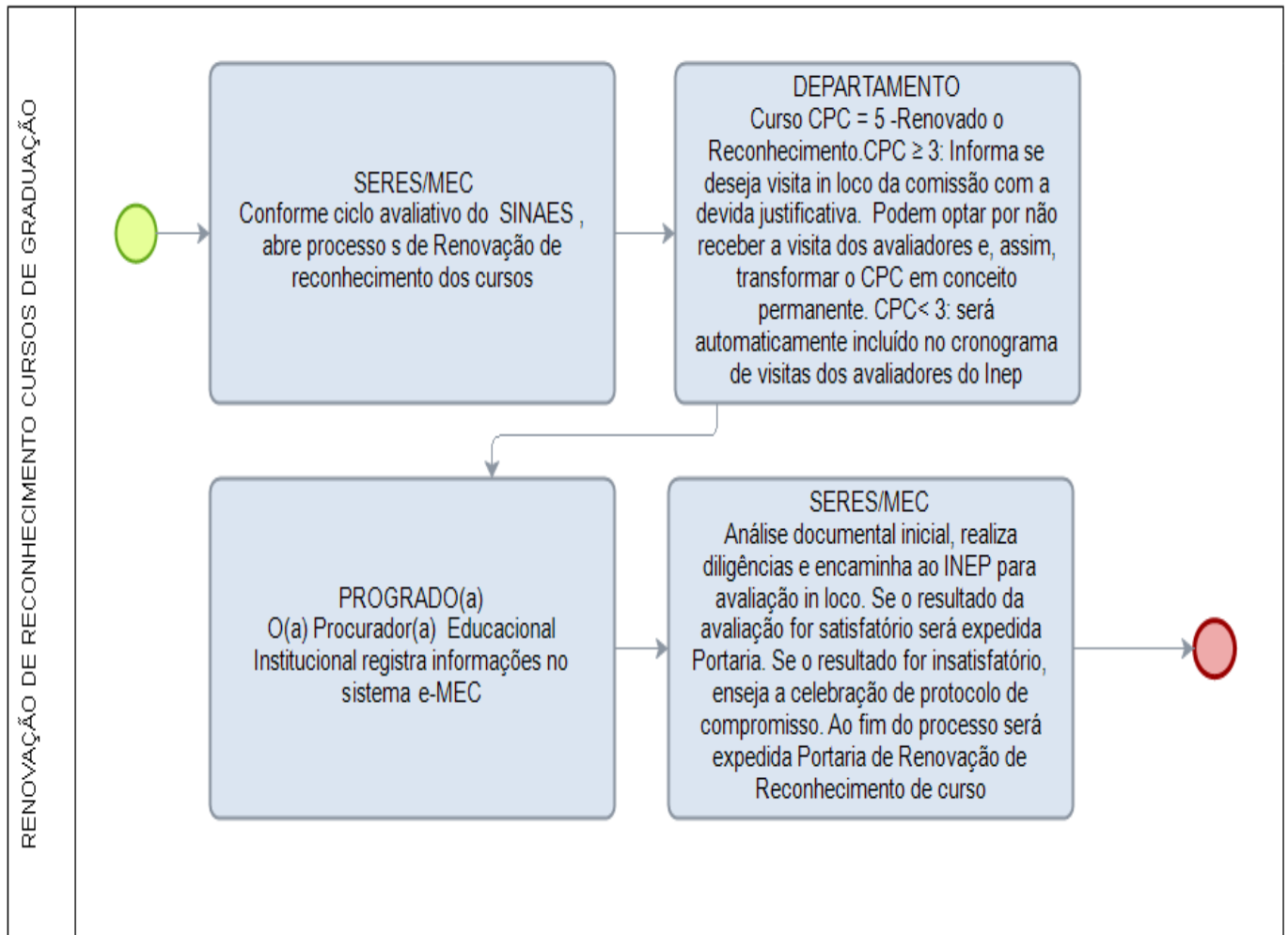


## PROCEDIMENTO 17 - RECONHECIMENTO DE CURSOS

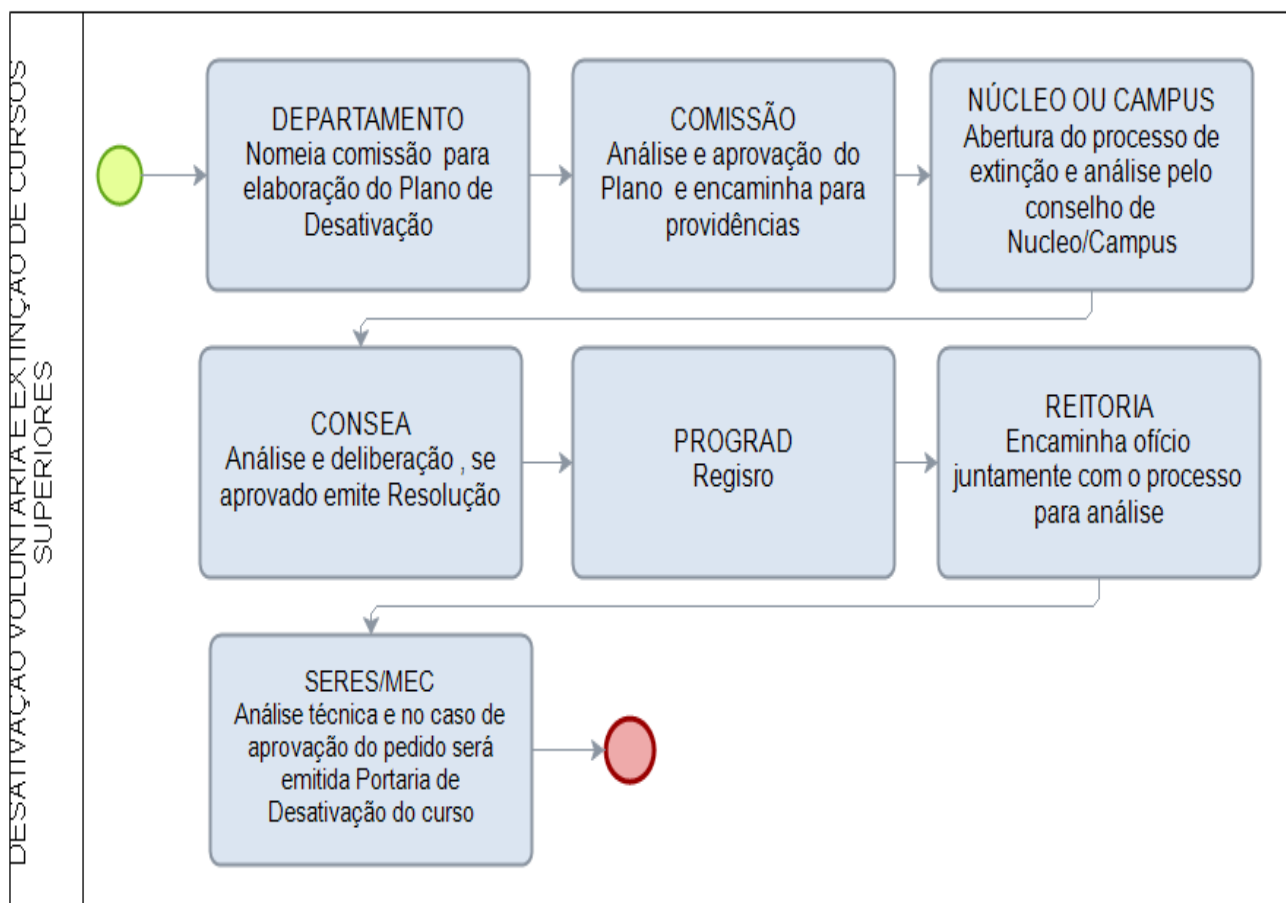




## PROCEDIMENTO 18-RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO CURSOS DE GRADUAÇÃO



## PROCEDIMENTO 19- DESATIVAÇÃO VOLUNTÁRIA E EXTINÇÃO DE CURSOS SUPERIORES



## 1.17 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, em caráter de excepcionalidade.

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Departamentos/Núcleos que analisam o processo em primeira e segunda instância e CONSEA que dá o Parecer final.

**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).
- A modalidade *Professor Colaborador* será caracterizada como serviço voluntário e deverá ser exercida mediante a celebração de termo de adesão entre a UNIR e o prestador do serviço voluntário, onde constará o objeto e as condições de seu exercício, devendo estar em conformidade com a Lei nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998 (DOU de 19.02.98).
- O credenciamento em qualquer das modalidades, não gerará vínculo empregatício, previdenciário e nem obrigação de natureza trabalhista com a Universidade Federal de Rondônia, caracterizando, portanto, atividade não remunerada pelos cofres da UNIR.
- 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.

➤ A atividade didático-pedagógica do professor credenciado ficará sob a corresponsabilidade de um professor efetivo da UNIR que desenvolva atividade em área afim, o qual apresentará, ao fim de cada semestre letivo de atuação do professor credenciado, relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas no Departamento Acadêmico ao qual este estiver vinculado.

## PROCEDIMENTO:

### ▪ CREDENCIAMENTO

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. A este requerimento, deverão ser anexados os seguintes documentos: certificado de pós-graduação *lato sensu* ou *stricto sensu*, 01 via do *Curriculum Vitae* circunstanciado e atestado de experiência em magistério de ensino superior e/ou comprovada/notória experiência na área em que está pleiteando credenciamento; 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 lotados no Departamento; declaração com o nome do professor corresponsável; programa de trabalho para o professor credenciado no qual o Departamento apresentará a distribuição das disciplinas que serão ministradas pelo professor durante os dois anos de credenciamento; cópia ou extrato da ata de reunião do Conselho de Departamento e do Conselho de Núcleo/Campus aprovando o 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 distribuídas entre: a reitoria e o professor

colaborador (a via do Departamento será a que estiver no processo).

3. O credenciamento deverá ser aprovado pelo Departamento e pelo Núcleo/Campus.

4. Em seguida, será encaminhado à PROGRAD para instrução.

5. Estando instruído corretamente, a PROGRAD encaminha o processo à Câmara de Graduação (CGR)/CONSEA para parecer final, que pode ser favorável ou desfavorável ao credenciamento. Se houver ajustes a fazer no processo, a PROGRAD restitui ao Departamento para as devidas correções.

6. Se a CGR/CONSEA emitir Parecer Favorável, o professor credenciado está apto a iniciar as aulas e a CGR/CONSEA devolve o processo à PROGRAD para conhecimento e registro do novo credenciado.

7. A PROGRAD encaminha o processo à Reitoria para as devidas assinaturas nas vias do “Termo de Adesão de Prestação de Serviço Voluntário” e esta envia ao Departamento de origem para conhecimento e arquivo.

8. Em caso de Parecer Desfavorável, a CGR/CONSEA encaminha o processo à PROGRAD para conhecimento e esta restitui ao Departamento de origem para conhecimento e arquivo.

#### ▪ **PRORROGAÇÃO DO CREDENCIAMENTO**

1. O credenciamento terá duração de dois anos e poderá ser prorrogável por igual período a critério do Conselho de Departamento.

2. Se for aprovado no Departamento, o processo que originou o credenciamento será enviado ao Conselho de Núcleo ou Campus para deliberação final.

3. Entre os critérios para a prorrogação, serão considerados: o índice de produtividade do professor credenciado e terá como parâmetro técnico-conceitual as normas internas adotadas para análise de produtividade acadêmica e os mesmos percentuais estabelecidos no § 2º do Art. 2º da referida Resolução.

4. Uma vez prorrogado o credenciamento, o processo volta a ser arquivado.

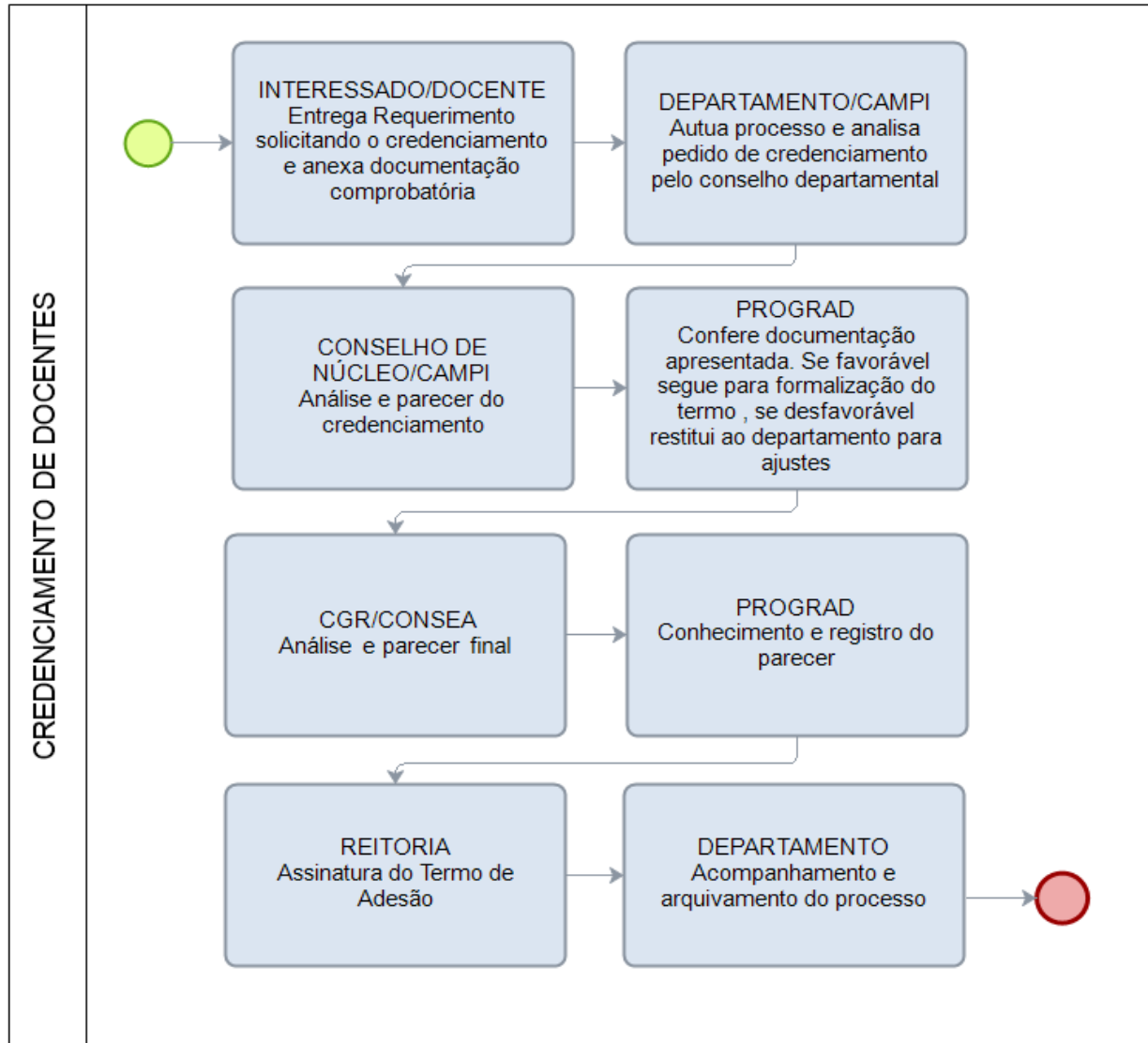
#### ▪ **DESCREDENCIAMENTO**

1. O descredenciamento ocorrerá a pedido do professor credenciado ou do

próprio Departamento.

2. O Departamento anexa requerimento de descredenciamento ao processo que originou o credenciamento e remete à PROGRAD para conhecimento e providências.
3. A PROGRAD envia à CGR/CONSEA para emissão de “Ato Decisório” quanto ao descredenciamento.
4. Após publicação do Ato Decisório, a CGR/CONSEA devolve à PROGRAD para conhecimento e registro e esta restitui ao Departamento para conhecimento e arquivo.

## PROCEDIMENTO 20- CREDENCIAMENTO DE DOCENTES



## 2 PÓS-GRADUAÇÃO

### 2.1 CRIAÇÃO DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU

**CONCEITO:** Definem-se como cursos de pós-graduação lato sensu, aqueles oferecidos a portadores de diploma de nível superior ou demais cursos superiores, devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPESQ).

**LEGISLAÇÃO:** Resolução nº 1 CNE/CES/MEC, de 08 de junho de 2007 e Resolução nº 200/2009/CONSEA, de 19 de fevereiro de 2009.

#### **REQUISITOS:**

1. O corpo docente de cursos de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, deverá ser constituído por professores especialistas ou de reconhecida capacidade técnico-profissional, sendo que 50% (cinquenta por cento) destes, pelo menos, deverão apresentar titulação de mestre ou de doutor obtido em programa de pós-graduação stricto sensu reconhecido pelo Ministério da Educação.
2. Os cursos de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, têm duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, nestas não computado o tempo de estudo individual ou em grupo, sem assistência docente, e o reservado, obrigatoriamente, para elaboração individual de monografia ou trabalho de conclusão de curso.
3. É indispensável para a proposta de implantação de cursos especialização que o Departamento proponente possua grupo de pesquisa na área específica de conhecimento, ou afim, do curso proposto.
4. Os cursos de pós-graduação lato sensu oferecidos a distância deverão incluir, necessariamente, provas presenciais e defesa presencial individual de monografia ou trabalho de conclusão de curso.
5. A UNIR expedirá certificado a que farão jus os alunos que tiverem obtido aproveitamento, segundo os critérios de avaliação previamente



estabelecidos, sendo obrigatório, nos cursos presenciais, pelo menos, 75% (setenta e cinco por cento) de frequência e média de rendimento igual ou superior a 70 (setenta).

6. Os certificados de conclusão de cursos de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, na modalidade presencial ou à distância, devem ser obrigatoriamente registrados pelo órgão expedidor da UNIR, e terão validade nacional.
7. Os certificados de conclusão de cursos de pós-graduação lato sensu devem mencionar a área de conhecimento do curso e serem acompanhados do respectivo histórico escolar, do qual devem constar, obrigatoriamente:
  - I. Relação das disciplinas, carga horária, nota ou conceito obtido pelo aluno e nome e qualificação dos professores por elas responsáveis;
  - II. Período em que o curso foi realizado e a sua duração total, em horas de efetivo trabalho acadêmico;
  - III. Título da monografia ou do trabalho de conclusão do curso e nota ou conceito obtido;
  - IV. Declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições da Resolução nº 1/2007/CNE/CES/MEC, de 08 de junho de 2007;
  - V. Citação do ato legal de credenciamento da instituição.
8. Os cursos de pós-graduação da UNIR poderão ser oferecidos, nos termos da legislação vigente, nas seguintes modalidades:
  - I. Institucional – o curso é de inteira responsabilidade da UNIR.
  - II. Interinstitucional – o curso é oferecido em convênio com uma ou mais instituições ou contrato com sua Fundação de Apoio.
  - III. Os cursos de pós-graduação da UNIR podem ser desenvolvidos, nos termos da legislação vigente, nos seguintes sistemas de oferecimento:
    - a) Presencial – exige aulas regulares e presenciais, com frequência mínima de 75% para cada discente;
    - b) À distância – oferecidos através das mais diversas formas de mídia, obedecidas as condições da legislação específica vigente

IV. Os cursos de pós-graduação da UNIR podem ser implantados com os seguintes tipos de financiamento:

- a) Gratuito – todas as despesas de desenvolvimento das atividades previstas no curso, incluindo pagamento de docentes, são previstas no orçamento da própria instituição.
- b) Com financiamento externo total ou parcial – as despesas totais ou parciais de desenvolvimento do curso serão arcadas por uma instituição conveniada. Neste caso, as despesas concernentes a UNIR deverão estar previstas no orçamento da instituição.
- c) Auto-sustentável – o próprio curso gera todos os recursos financeiros necessários ao seu desenvolvimento. Neste caso, a administração financeira do curso fica a cargo de uma instituição de direito privado, devidamente conveniada com a UNIR para esta finalidade e, a administração acadêmica, a cargo do Departamento proponente, representado juridicamente pelo Coordenador do Curso.

V. Os cursos auto-sustentáveis não admitem bolsas de qualquer natureza para servidor público.

VI. Ato do Departamento designando o professor ou professores responsáveis pela elaboração da proposta, na qual, em modelo próprio da instituição, deve constar:

- a) Tipologia do curso: nome, área e sub-área de conhecimento e grupo ou centro ou laboratório de pesquisa ao qual esteja vinculado, coordenador, público-alvo, parcerias (se houver), duração em meses, ano de início da primeira turma, modalidade, carga horária, sistema (mensal, quinzenal, semanal ou diário) e locais de oferecimento, quantidade de turmas, e modalidade e modo de financiamento, número de vagas, número de bolsas e os critérios de seleção dos candidatos, tipo de trabalho de conclusão;
- b) Proposta pedagógica completa do curso, incluindo justificativa, processo de seleção: período e critérios, formas de avaliação, cronograma de disciplinas contendo corpo docente com respectiva titulação e menção da condição profissional (servidor ou não, no primeiro caso com número

do SIAPE; no segundo, com CPF), ementas de disciplinas, currículo e carta de aceite de cada professor, ficha cadastral dos dirigentes: reitor, pró-reitor e coordenador;

c) Declaração das atividades semanais do professor, envolvendo ensino, pesquisa e extensão, expedida semestralmente pelo Departamento, comprovando que esta atividade será exercida pelo professor sem prejuízo de suas atribuições funcionais e da jornada de trabalho, de acordo com o Art. 14 do Decreto 94.664/1987, quando se tratar de dedicação exclusiva;

d) Condições físicas e tecnológicas necessárias ao desenvolvimento do curso;

e) No caso de curso auto-sustentável, carta de aceite e comprovação do acervo técnico da instituição de direito privado que gerenciará administrativamente o curso;

f) No caso da instituição de direito privado precisar dos recursos da instituição apoiada, deve-se observar, na planilha orçamentária, o ressarcimento pela sua utilização, conforme determinam o Art. 6º da 8.958/94 e o inciso V da Portaria 475/2008;

g) Planilha orçamentária detalhada, com especificação dos investimentos em recursos tecnológicos, bibliográficos e outros, que serão utilizados no desenvolvimento do curso, bem como sua destinação posterior;

h) A destinação, após o término do curso, dos investimentos realizados devem visar à melhoria de indicadores de desempenho avaliados pelo MEC;

#### **PROCEDIMENTO:**

1. Os cursos de pós-graduação da UNIR são iniciativa dos Departamentos, podendo ser oferecidos dentro de suas respectivas áreas de competência e afins.
2. Os cursos interdisciplinares podem ser oferecidos pela iniciativa de um ou pela cooperação de dois ou mais Departamentos.

3. Os cursos de pós-graduação da UNIR poderão ser oferecidos isoladamente ou em programas conjuntos, que contemplem mais de um curso do mesmo nível ou de níveis diferentes, de acordo com as possibilidades do(s) Departamento(s), a candidatos diplomados em cursos de graduação ou demais cursos superiores, devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação.
4. O processo do Projeto ou Programa de curso de pós-graduação *lato sensu* deverá obedecer ao seguinte trâmite:
  - I. Os cursos de especialização admitirão, em seu desenvolvimento, apenas um Coordenador de cada vez, que será, obrigatoriamente, um dos docentes indicados pelo Departamento para a elaboração do projeto, devendo ser nomeado pelo Diretor do Campus ou do Núcleo. Cursos com mais de uma turma, ou fora da sede, poderá ter um coordenador de turma, designado pelo coordenador do Curso, e que deverá, necessariamente, pertencer ao quadro de docentes da UNIR. Os departamentos com mais de um curso, deverão ter um coordenador do Programa de Pós-Graduação Lato Sensu do Departamento, designado pelo Conselho do Departamento e nomeado pelo Chefe de Departamento.
  - II. Aprovação do projeto no Conselho do Departamento;
  - III. Aprovação do projeto no Conselho de Campus ou Núcleo;
  - IV. Ciência do projeto pela PROPESQ, em uma via impressa e outra em CD-ROM, que verificará a obediência às exigências desta Resolução e o enviará ao CONSEA, ou devolverá ao Departamento de origem solicitando eventuais modificações necessárias;
  - V. Do CONSEA o processo deverá retornar à PROPESQ;
  - VI. A PROPESQ o arquivará, em meio digital, para fornecimento de informações ao sistema federal de educação superior, quando solicitado, para acompanhamento do cumprimento dos disposto em legislação e para disponibilizar, ao público, no site da Instituição, ao mesmo tempo em que enviará a cópia impressa ao Departamento de origem.

VII. O Departamento deverá manter todo o processo impresso arquivado, inclusive com a documentação pessoal dos matriculados, por cinco anos, à disposição das instituições auditoras;

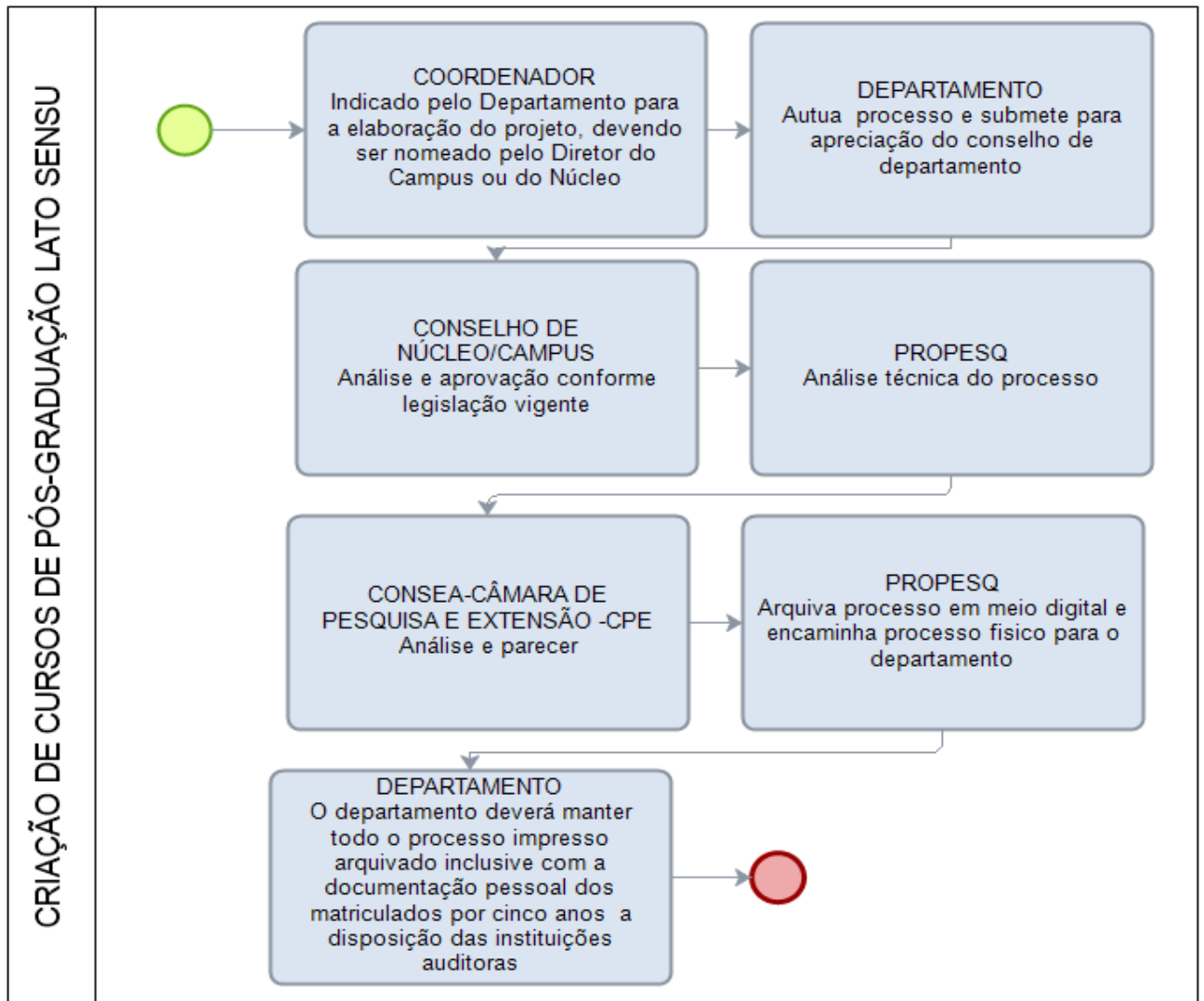
VIII.A Resolução de aprovação do curso de especialização, pelo CONSEA, será revalidada, a cada 2 (dois) anos, pela PROPESQ, mediante:

- a) Aprovação de relatório acadêmico e administrativo da execução do curso, através do formulário padrão da instituição, com as solicitações à PROPESQ de quaisquer alterações ocorridas durante a execução do curso, em particular as referentes ao cronograma de disciplinas e substituição de professor;
- b) Declaração do coordenador de que não há, para a nova edição, nenhuma alteração no projeto original;
- c) Caso haja alteração no projeto original, antes de ser remetido a PROPESQ, o projeto deverá ser submetido à aprovação do Conselho do Departamento, desde que o nome do curso não seja modificado;
- d) Em caso de mudança de nome, o projeto do curso tramitará até o CONSEA.

#### **OBSERVAÇÃO:**

São indicadores de desempenho: quantidade e qualidade de recursos tecnológicos de ensino, aquisição de bibliografia, publicação de artigos, capítulos e livros, elaboração de recursos didáticos, realização de encontros científicos, etc., que devem vir indicados como metas quantificadas;

## PROCEDIMENTO 21 - CRIAÇÃO DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU



## 2.2 CRIAÇÃO DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPESQ).

**LEGISLAÇÃO:** Portaria CAPES nº 88, de 27 de setembro de 2006 e Resolução nº 200/2009/CONSEA, de 19 de fevereiro de 2009.

**CONCEITO:** Definem-se como cursos de pós-graduação, para os fins desta Resolução, aqueles oferecidos os portadores de diploma de nível superior, nos níveis de especialização (*lato sensu*) e mestrado ou doutorado (*stricto sensu*).

A vinculação de área entre a graduação cursada e o curso de pós-graduação pretendido pelo discente será estabelecida na proposta do curso, de acordo com as exigências legais e acadêmicas.

Os cursos de pós-graduação da UNIR são iniciativa dos Departamentos, podendo ser oferecidos dentro de suas respectivas áreas de competência e afins.

Definem-se como cursos de pós-graduação, para os fins desta Resolução, aqueles oferecidos os portadores de diploma de nível superior, nos níveis de especialização (*lato sensu*) e mestrado ou doutorado (*stricto sensu*).

A vinculação de área entre a graduação cursada e o curso de pós-graduação pretendido pelo discente será estabelecida na proposta do curso, de acordo com as exigências legais e acadêmicas.

Os cursos de pós-graduação da UNIR são iniciativa dos Departamentos, podendo ser oferecidos dentro de suas respectivas áreas de competência e afins.

Os cursos interdisciplinares podem ser oferecidos pela iniciativa de um ou pela cooperação de dois ou mais Departamentos.

Os cursos de pós-graduação da UNIR poderão ser oferecidos isoladamente ou em programas conjuntos, que contemplem mais de um curso do mesmo nível ou de níveis diferentes, de acordo com as

possibilidades do(s) Departamento(s), a candidatos diplomados em cursos de graduação ou demais cursos superiores, devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação.

Os cursos de pós-graduação da UNIR poderão ser oferecidos, nos termos da legislação vigente, nas seguintes modalidades:

I. Institucional – o curso é de inteira responsabilidade da UNIR.

II. Interinstitucional – o curso é oferecido em convênio com uma ou mais instituições ou contrato com sua Fundação de Apoio.

Os cursos de pós-graduação da UNIR podem ser desenvolvidos, nos termos da legislação vigente, nos seguintes sistemas de oferecimento:

I. Presencial – exige aulas regulares e presenciais, com frequência mínima de 75% para cada discente;

II. À distância – oferecidos através das mais diversas formas de mídia, obedecidas as condições da legislação específica vigente.

Os cursos de pós-graduação da UNIR podem ser implantados com os seguintes tipos de financiamento:

I. Gratuito – todas as despesas de desenvolvimento das atividades previstas no curso, incluindo pagamento de docentes, são previstas no orçamento da própria instituição.

II. Com financiamento externo total ou parcial – as despesas totais ou parciais de desenvolvimento do curso serão arcadas por uma instituição conveniada. Neste caso, as despesas concernentes a UNIR deverão estar previstas no orçamento da instituição.

III. Auto-sustentável – o próprio curso gera todos os recursos financeiros necessários ao seu desenvolvimento. Neste caso, a administração financeira do curso fica a cargo de uma instituição de direito privado, devidamente conveniada com a UNIR para esta finalidade e, a administração acadêmica, a cargo do Departamento proponente, representado juridicamente pelo Coordenador do Curso.



## REQUISITOS:

1. Comprometimento institucional com o êxito da iniciativa, sendo requerida, no encaminhamento da proposta, a comprovação de ser o curso aprovado e apoiado pelos colegiados superiores e pelos dirigentes da instituição;
2. Clareza e consistência da proposta, que deve apresentar indicadores que comprovem a elevada qualificação do corpo docente, áreas de concentração, projetos de pesquisa, estrutura curricular, ementa de disciplinas, critérios de seleção de alunos e outros elementos devidamente definidos, articulados e atualizados considerados o perfil da formação profissional pretendida e o estágio de desenvolvimento da área no País;
3. Competência técnico-científica para a promoção do curso, devendo a criação deste ser precedida da formação e maturação de grupos de pesquisa com produção intelectual relevante, em termos quantitativos e qualitativos, e em condições de assegurar a formação dos alunos na(s) área(s) de concentração prevista(s);
4. Quadro de docentes permanentes qualificados e suficiente para garantir a regularidade e qualidade das atividades de ensino, pesquisa e orientação do curso, no que diz respeito ao número, ao regime de dedicação ao programa e à competência acadêmica de seus integrantes;
5. Infraestrutura de ensino e pesquisa adequada para o desenvolvimento das atividades previstas, no que se referem a instalações físicas, laboratórios, biblioteca, equipamentos de pesquisa e de informática atualizados e disponíveis para utilização de professores e alunos, conexões com a rede mundial de computadores, condições de acesso às fontes de informações multimídias e apoio administrativo, bem como os demais recursos relevantes para a área.
6. É indispensável para a proposta de implantação de cursos de pós-graduação *stricto sensu* que o Departamento proponente possua grupo de pesquisa na mesma área de conhecimento do curso proposto.

7. Os cursos de pós-graduação *stricto sensu* da UNIR contemplarão, obrigatoriamente, defesa de dissertação ou tese na própria UNIR.
8. Os cursos de pós-graduação oferecidos na modalidade à distância obedecerão às mesmas exigências de proposição e defesa de trabalho de conclusão que os cursos presenciais.
9. A UNIR admite, nos termos da legislação vigente:
  - a) A defesa direta de tese doutoral em seus cursos;
  - b) A revalidação de títulos de mestrado e doutorado.

#### **PROCEDIMENTO:**

1. Os cursos de pós-graduação da UNIR são iniciativa dos Departamentos, podendo ser oferecidos dentro de suas respectivas áreas de competência e afins.
2. Os cursos de pós-graduação *stricto sensu*, compreendendo mestrado e doutorado, são sujeitos à exigência de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento prevista na legislação.
3. Os critérios e parâmetros específicos de cada área ou campo do conhecimento são definidos pelas comissões de área, aprovados pelo CTC e divulgados no sítio da Capes.
4. As propostas de cursos a serem submetidas à avaliação da Capes devem ser encaminhadas por via eletrônica, exclusivamente por meio da utilização do Aplicativo para Propostas de Cursos Novos, APCN.
5. O encaminhamento das propostas de curso deve efetuado pela pró-reitoria de pós-graduação da instituição de ensino ou pesquisa, ou órgão equivalente, dentro do prazo para esse fim fixado, mediante a adoção dos seguintes procedimentos:
  - I. Preenchimento do aplicativo APCN disponibilizado no sítio da Capes;
  - II. Cadastramento ou atualização na Plataforma Lattes do CNPq dos currículos de todos os docentes e pesquisadores do quadro permanente e de colaboradores do curso;

III. Anexação ao APCN de arquivos contendo cópias dos seguintes documentos:

- a) regimento ou regulamento do curso;
- b) comprovante da aprovação, pelo colegiado competente da IES, da criação do curso;
- c) estatuto e regimento atualizado das IES, exigido exclusivamente no caso de esta não possuir curso de pós-graduação acompanhado e avaliado pela Capes, em qualquer área do conhecimento, não sendo, portanto, tal instituição cadastrada no Sistema Nacional de Pós-Graduação, SNPG.

IV - encaminhamento eletrônico do PCN e anexos, conforme as orientações definidas pelo referido aplicativo.

6. As propostas de cursos que não atendam a todas as exigências não merecerão apreciação técnica, sendo indeferidas, preliminarmente, pela Diretoria de Avaliação.
7. A proposta de implantação de um curso ou programa de pós-graduação *stricto sensu* na UNIR deverá obedecer ao seguinte trâmite:

I – elaboração de um projeto por equipe técnica do Departamento ou por ele especialmente convidada para tanto, composta por, no mínimo, três doutores da área do curso, projeto em que constem:

- a) Tipologia do curso: modalidade, sistema de oferecimento e modo de financiamento;
- b) Proposta pedagógica completa do curso, incluindo ementas de disciplinas e regimento adequado às especificidades do curso;
- c) Corpo docente exclusivamente formado de doutores, com respectivos currículos e cartas de aceite de participação no curso;
- d) Programa de oferecimento de disciplinas do curso;
- e) Planilha orçamentária com especificação das fontes de financiamento;

f) Condições físicas e tecnológicas necessárias ao desenvolvimento do curso e planilha da logística existente e dos investimentos necessários;

g) No caso de curso auto-sustentável, carta de aceite e comprovação do acervo técnico da instituição de direito privado que fará gerenciamento financeiro do curso;

II – aprovação do projeto no Conselho do Departamento;

III – aprovação do projeto no Conselho de Campus ou Núcleo;

IV – avaliação do projeto e expedição de parecer técnico pela PROPESQ;

V - aprovação do projeto na Câmara de Pós-Graduação do CONSEA;

## 2.3 IMPLANTAÇÃO DE DOUTORADO OU MESTRADO INTERINSTITUCIONAL (DINTER/MINTER)

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPESQ).

**LEGISLAÇÃO:** Portaria nº 45, de 11 de março de 2016 - Regulamenta Minter e Dinter e Resolução nº 200/2009/CONSEA, de 19 de fevereiro de 2009.

Minter e Dinter são turmas de mestrado e de doutorado conduzidas por uma instituição promotora (nacional), nas dependências de uma instituição de ensino e pesquisa receptora, localizada em regiões, no território brasileiro ou no exterior, afastadas de centros consolidados em ensino e pesquisa, visando formação pós-graduada de recursos humanos qualificados para o desenvolvimento sócio-econômico-cultural, científico-tecnológico, de inovação e, sobretudo, formação de docentes para nucleação de novos programas de pós-graduação stricto sensu fora dos centros consolidados de ensino e pesquisa.

Os Projetos de Minter e de Dinter, Nacionais e Internacionais, deverão atender aos requisitos e critérios estabelecidos em editais específicos da Diretoria de Avaliação da Capes, observado o calendário fixado anualmente.

Os Projetos de Minter e de Dinter apresentados, Nacionais e Internacionais, serão avaliados exclusivamente quanto ao seu mérito acadêmico e de forma dissociada de análise quanto aos aspectos de financiamento, não implicando, caso sejam aprovados, em apoio orçamentário para implantação.

Os Projetos de Minter e de Dinter, Nacionais e Internacionais, a serem submetidos à avaliação da Capes, devem ser encaminhados obrigatória e exclusivamente, por meio da Plataforma Sucupira.

O encaminhamento de Projetos de Minter e de Dinter, Nacionais e Internacionais, deve ser efetuado pela pró-reitoria de pósgraduação ou órgão equivalente.

O Programa Promotor terá até 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data de publicação do resultado pela CAPES, para dar efetivo início às atividades da turma autorizada, na forma e nas condições previstas pelo projeto aprovado, devendo ser informado na Plataforma Sucupira por meio de solicitação.

### **REQUISITOS:**

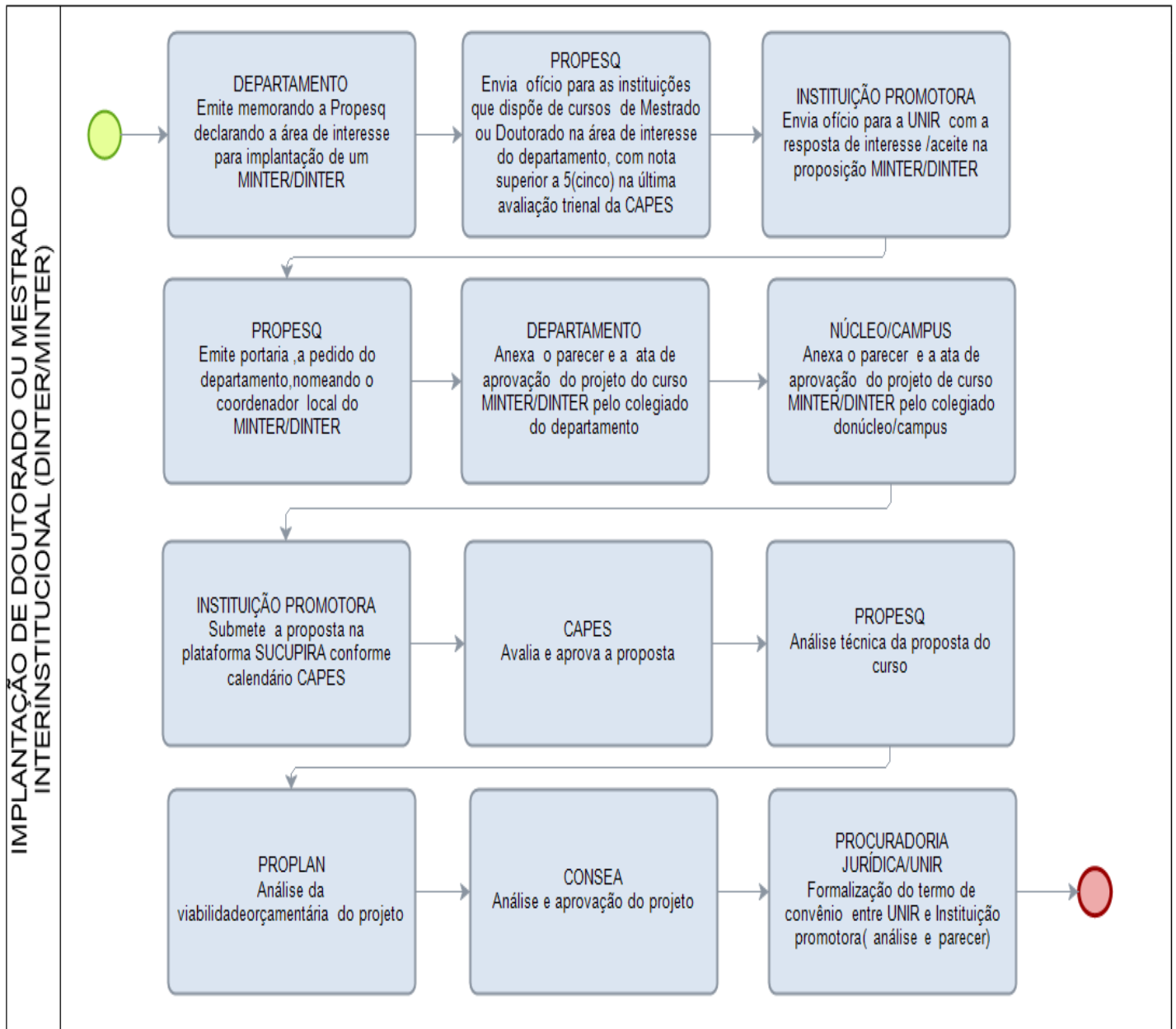
1. Projeto de Curso contendo as informações solicitadas no Tutorial MINTER/DINTER da CAPES mais atual, bem como:
  - I. Identificação das instituições participantes (promotora e receptora);
  - II. Identificação da Proposta Minter ou Dinter, informando dados do programa promotor, previsão de número de vagas, informações relativas a propostas Minter/Dinter submetidos anteriormente;
  - III. Informações sobre as coordenações por parte do programa promotor e na instituição;
  - IV. Descrição, com justificativa, relevância e impacto da proposta;
  - V. Quadro Docente, com a identificação individualizada dos professores que participarão da proposta (com o link para o Currículo Lattes);
  - VI. Plano Acadêmico, como objetivos, metas, critérios e sistemática de seleção de alunos, elenco de disciplinas, planejamento do estágio obrigatório;
  - VII. Apresentação do planejamento para as atividades de orientação;
  - VIII. Infraestrutura, principalmente na instituição receptora, com informações sobre os laboratórios, biblioteca e utilização do Portal de Periódicos da Capes;
  - IX. Cronograma, com prazos para cada uma das etapas da proposta;

- X. Planilha orçamentária detalhada, especificando as obrigações orçamentárias de cada Instituição e potencial fonte financiadora.

**PROCEDIMENTO:**

1. O Departamento emite Memorando à Propesq declarando a área de interesse para implantação de um Minter/Dinter;
2. A PROPESQ verifica as instituições que dispõe de cursos de Mestrado ou Doutorado na área de interesse do Departamento e providencia o comprovante da Última avaliação Trienal da Capes da instituição promotora com nota igual ou superior a 5 (cinco);
3. A PROPESQ emite Ofício à IES promotora solicitando parecer favorável à realização de um Minter/Dinter.
4. A promotora envia Ofício para a UNIR com a resposta de interesse/aceite na proposição Minter/Dinter.
5. A PROPESQ emite Portaria, a pedido do Departamento, nomeando o coordenador local do Minter/Dinter.
6. O Departamento anexa o parecer e a Ata de aprovação do Projeto de curso Minter/Dinter pelo Colegiado do Departamento;
7. O Núcleo/Campus anexa o parecer e a Ata de aprovação do Projeto de curso Minter/Dinter pelo Colegiado do Núcleo/Campus;
8. A promotora submete a proposta na Plataforma Sucupira conforme calendário da CAPES;
9. Avaliação e aprovação do projeto pela CAPES;
10. Análise e Parecer técnico pela Propesq.
11. Parecer contendo análise da viabilidade orçamentária do Projeto, expedido pela PROPLAN.
12. Aprovação do projeto no CONSEA/UNIR.
13. Formalização do termo de Convênio entre Promotora e Receptora e análise e Parecer da Procuradoria Jurídica indicando a assinatura do Termo de Convênio a ser assinado entre Promotora e Receptora.

## PROCEDIMENTO 22 - IMPLANTAÇÃO DE DOUTORADO OU MESTRADO INTERINSTITUCIONAL (DINTER/MINTER)





## 3 PESQUISA

### 3.1 CRIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO DE GRUPOS DE PESQUISA

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

**LEGISLAÇÃO:** Resolução nº 482/CONSEA, de 26 de abril de 2017 e Instrução Normativa nº 023/UNIR/PROPESQ, de 05 de Julho de 2017.

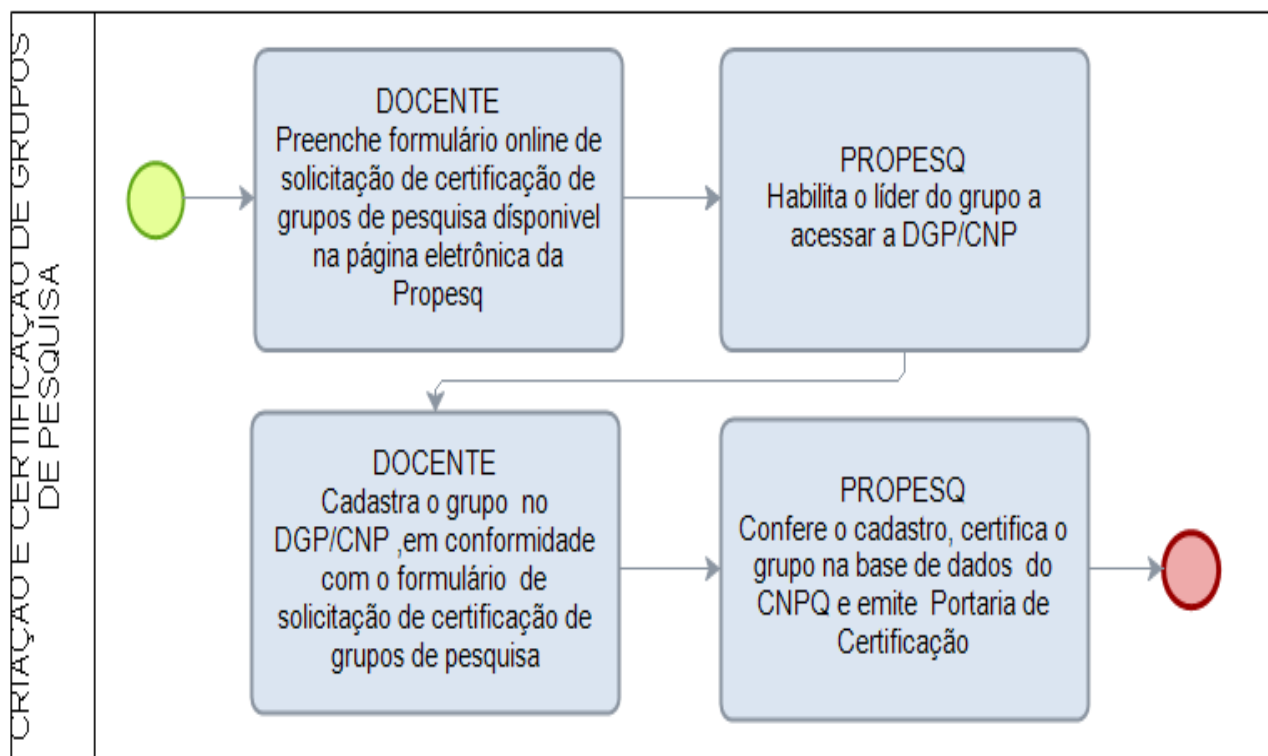
**REQUISITOS:**

1. Líder de grupo, preferencialmente com título de doutor e cadastro no Diretório dos Grupos de Pesquisa do CNPq, como primeiro líder de grupo, feito pelo dirigente institucional de pesquisa da UNIR.
2. Linha de pesquisa definida.
3. Programa ou projeto de pesquisa definido.
4. Membros cadastrados na Plataforma Lattes.
5. Registro do Grupo de Pesquisa no Diretório dos Grupos de Pesquisa do CNPq, no status “aguardando a Certificação”.

**PROCEDIMENTO:**

1. **SERVIDOR/DOCENTE** - Encaminha à PROPESQ, por meio de formulário online, disponível na página eletrônica da PROPESQ ([www.propesq.unir.br](http://www.propesq.unir.br)), a solicitação de certificação, constando os requisitos e as informações do grupo.
2. Apresentar o link válido do currículo *Lattes* de todos os membros.
3. **PROPESQ**- A equipe responsável por esta atividade na PROPESQ confere as informações quanto à formação do grupo, confrontando-as com aquelas apresentadas na solicitação de certificação do grupo no DGP/CNPq e, estando de acordo, certifica o grupo e emite Portaria de certificação. Em caso negativo, devolve aos interessados para melhor instrução.

## PROCEDIMENTO 23- CRIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO DE GRUPOS DE PESQUISA



## 3.2 INSTITUCIONALIZAÇÃO DE PROJETOS DE PESQUISA

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

**LEGISLAÇÃO:** Resolução nº 482/CONSEA, de 26 de abril de 2017 e Instrução Normativa nº 023/UNIR/PROPESQ, de 05 de Julho de 2017.

### **REQUISITOS:**

1. Mérito acadêmico do coordenador ou coordenadora do projeto verificado no currículo *Lattes* que deverá ter sido atualizado nos últimos seis meses;
2. Relevância da área de Estudo do projeto de pesquisa para o desenvolvimento da pesquisa na Instituição;
3. Os Projetos de Pesquisa serão institucionalizados caso apresentem todas as informações solicitadas no formulário online.
4. As atividades de pesquisa com seres humanos, animais, patrimônio genético e conhecimento tradicional associado devem seguir as leis, normas, resoluções e princípios éticos correspondentes às respectivas áreas de pesquisa, incluindo o registro de submissão aos respectivos comitês. A aprovação pelos respectivos Comitês será declarada pelo Coordenador do Projeto no formulário online.

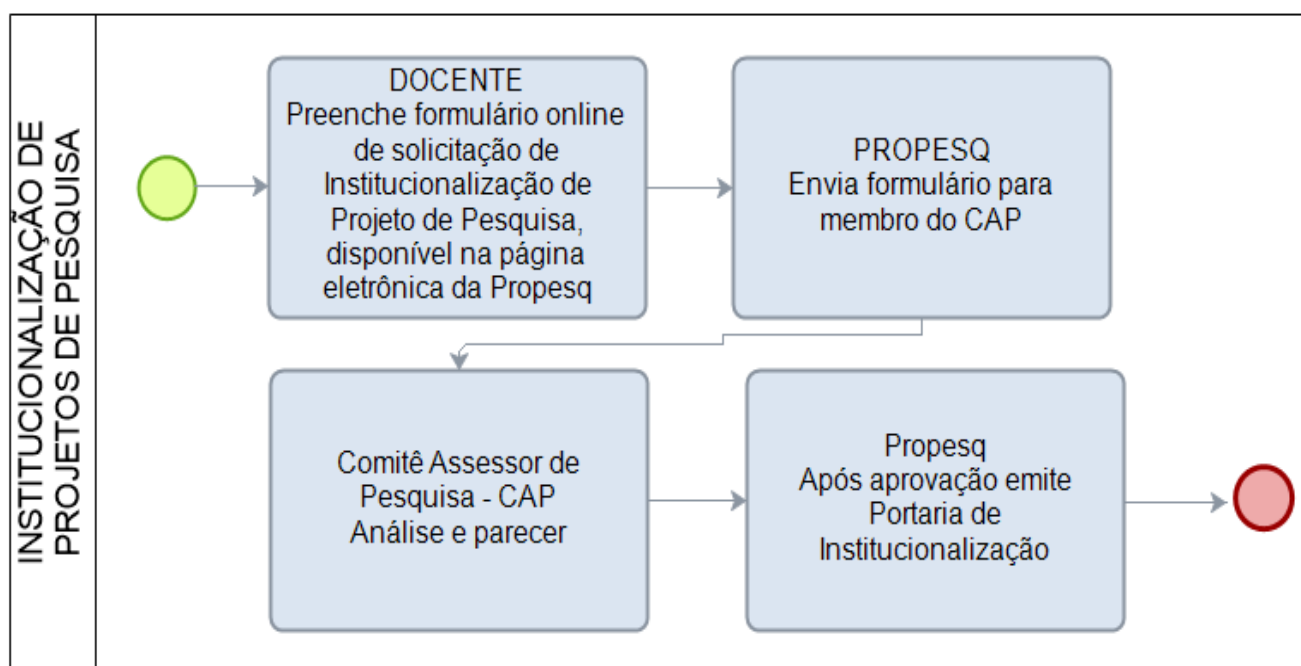
Os discentes, pesquisadores, docentes e técnicos, que não forem do quadro efetivo de servidores da UNIR, deverão apresentar, ao coordenador do Projeto de Pesquisa, o Termo de Adesão de Voluntário, de acordo com a Lei nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998, conforme modelo no Anexo I da Instrução Normativa nº 023/UNIR/PROPESQ/2017.

### **PROCEDIMENTO:**

1. **DOCENTE/COORDENADOR-** Preenche o formulário online específico a cada uma destas modalidades de pesquisa, disponível na página eletrônica da PROPESQ ([www.propesq.unir.br](http://www.propesq.unir.br)).
2. **PROPESQ** - envia o formulário para membro do CAP de acordo com a área de conhecimento do projeto de pesquisa. Após análise e aprovação

pelo CAP, a PROPESQ fará o registro do Projeto de Pesquisa e emitirá a Portaria de Institucionalização que será publicada no Boletim de Serviço;

## PROCEDIMENTO 24 - INSTITUCIONALIZAÇÃO DE PROJETOS DE PESQUISA



### 3.3 CRIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO DE LABORATÓRIO DE PESQUISA

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

**LEGISLAÇÃO:** Resolução nº 482/CONSEA, de 26 de abril de 2017 e Instrução Normativa nº 023/UNIR/PROPESQ, de 05 de Julho de 2017.

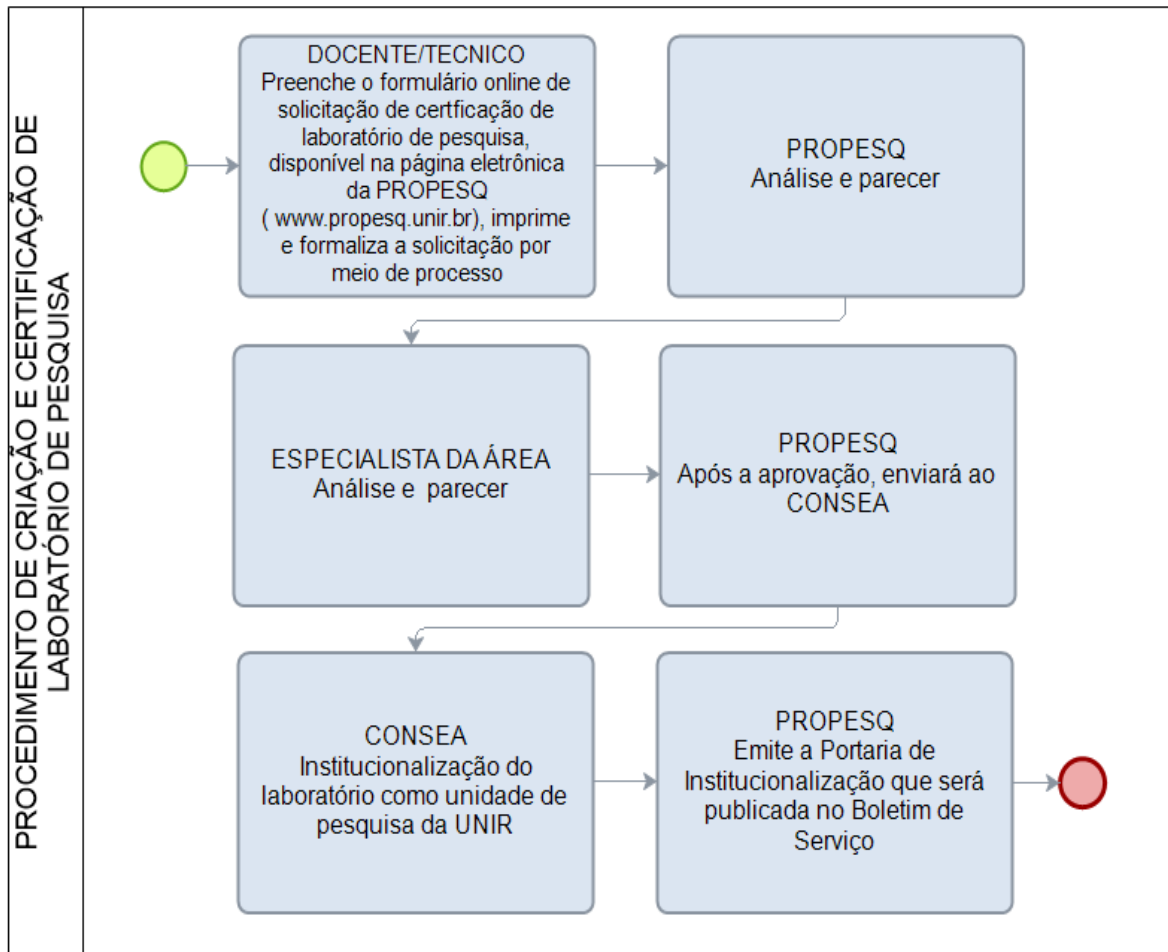
#### **REQUISITOS:**

1. Chefe de laboratório, preferencialmente com título de doutor.
2. Linha de pesquisa e área de atuação, com identificação dos serviços, produtos e processos de pesquisa definidos.
3. Projeto base do laboratório no núcleo ou campus respectivo e identificação da estrutura física a este associada, na UNIR e fora dela, quando e se houver.
4. Registro em Ata da reunião do Conselho de Núcleo ou Campus que aprova a criação do Laboratório, acompanhado do Regimento de Funcionamento do Laboratório, constando as demandas de custo, funcionamento e manutenção.

#### **PROCEDIMENTO:**

1. **DOCENTE** - O chefe do laboratório preenche o formulário online, disponível na página eletrônica da PROPESQ ([www.propesq.unir.br](http://www.propesq.unir.br)) e, após a finalização do preenchimento, imprimi-lo do e-mail institucional, enviado automaticamente pelo sistema, para formalização de processo.
2. **PROPESQ**- Após o recebimento do processo, será emitido um parecer técnico da equipe responsável na PROPESQ, conferindo a documentação quanto a criação do laboratório e encaminhará para um parecer técnico ad hoc, que preferencialmente deverá ser um especialista na área.
3. Depois de cumpridas as etapas anteriores, caso sejam atendidos aos requisitos e o laboratório seja aprovado, a PROPESQ encaminhará o processo para o CONSEA com vistas à institucionalização do laboratório como unidade de pesquisa da UNIR. Em caso negativo, devolve aos interessados para melhor instrução.
4. Após análise e aprovação do laboratório, a PROPESQ fará o registro e emitirá a Portaria de Institucionalização que será publicada no Boletim de Serviço-BS/UNIR. Encaminha processo ao departamento para conhecimento.

## PROCEDIMENTO 25 – CRIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO DE LABORATÓRIO DE PESQUISA



### **3.4 PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSAS E TRABALHO VOLUNTÁRIO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA – PIBIC/CNPQ**

**CONCEITO:** - 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.

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

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

#### **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.

#### **PROCEDIMENTO:**

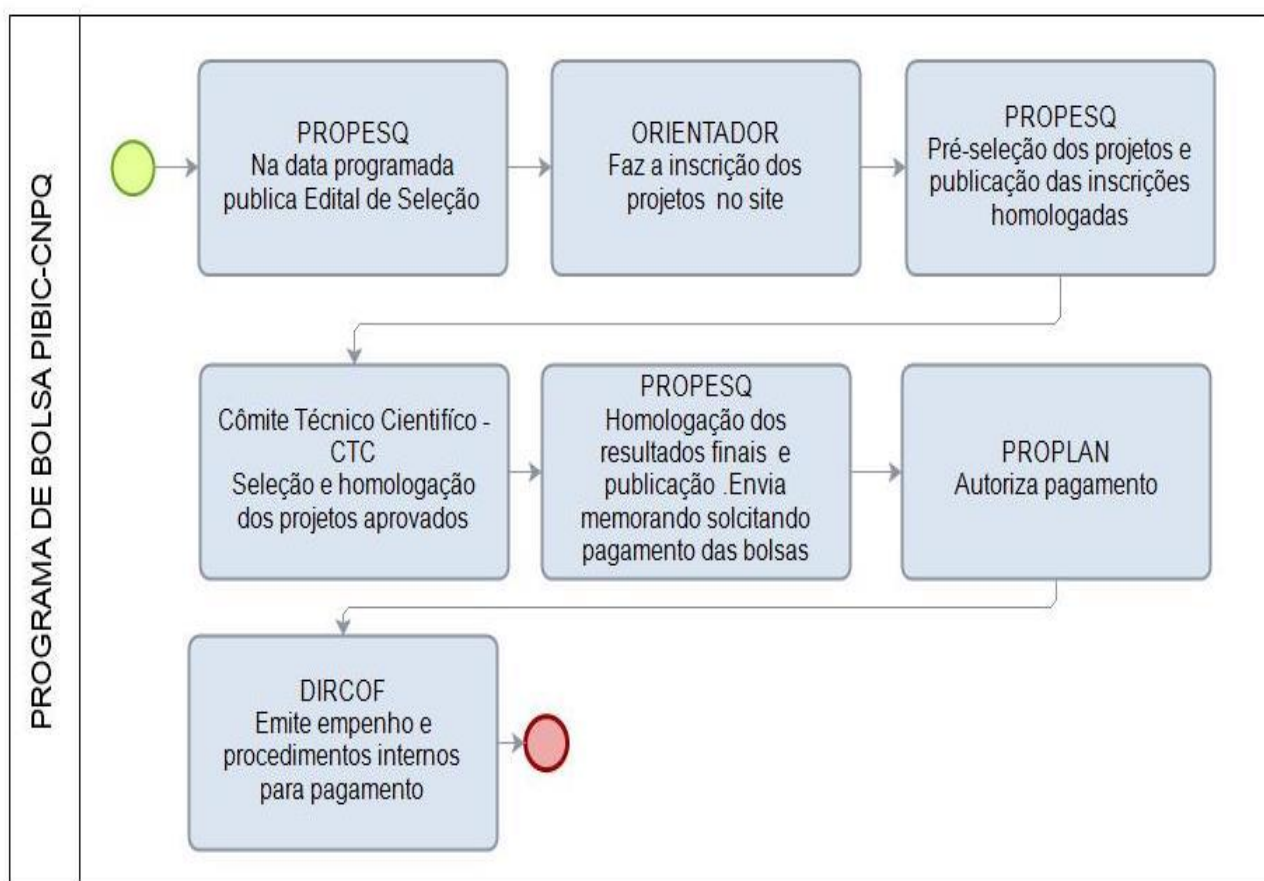
1. Coordenadoria do PIBIC/PROPESQ – Na data programada publica anualmente Edital do PIBIC no site oficial da UNIR ([www.unir.br](http://www.unir.br)), com os critérios para participação do processo seletivo.
2. Orientador - Inscrição dos projetos e /ou renovação de cadastro de bolsistas e registro de voluntários no site [www.sistemas.unir.br/infopibic](http://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.

### PROCEDIMENTO 26 – PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSAS PIBIC



## 4 EXTENSÃO

### 4.1 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).

**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.

**PROCEDIMENTO:**

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.

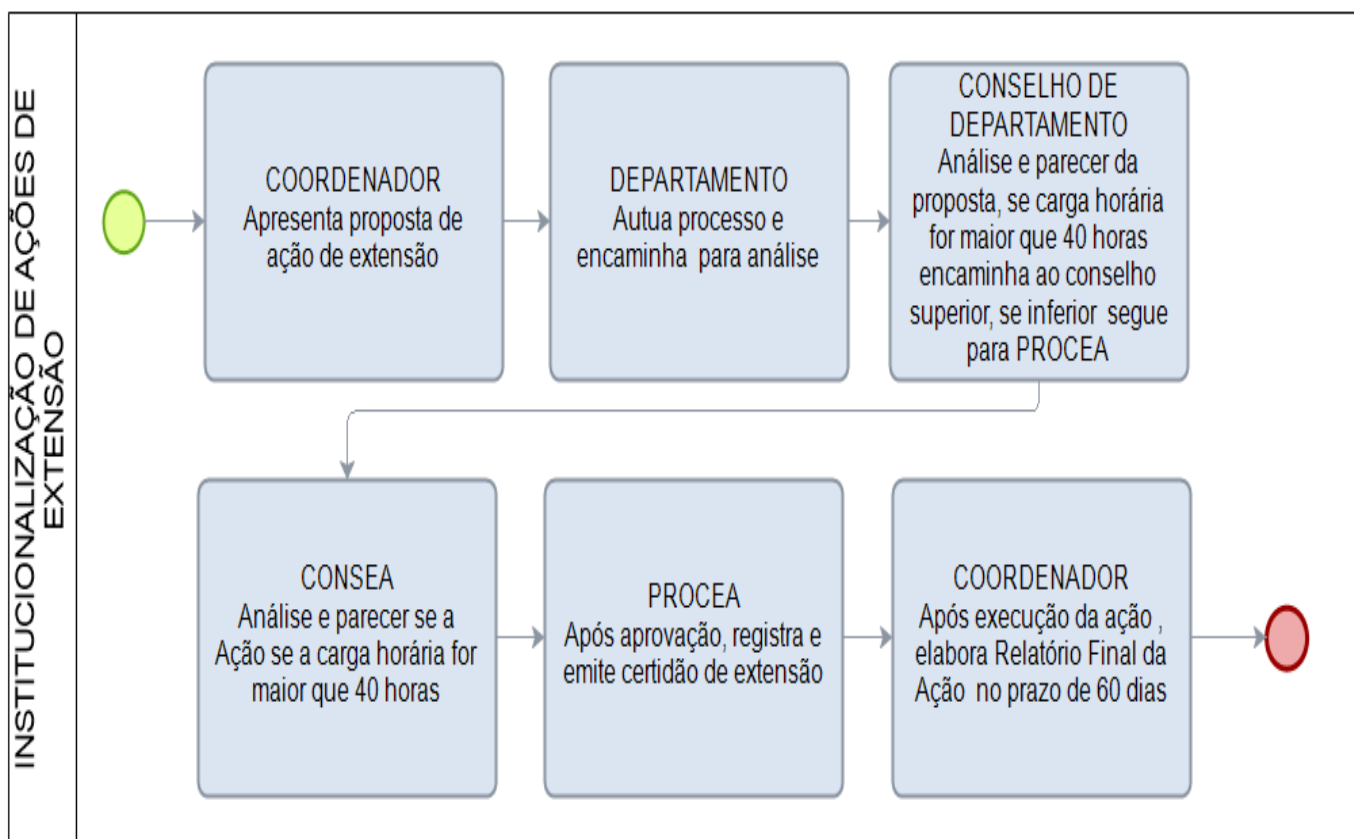
7. Após emissão de Certidão de Extensão, a Pró-Reitoria de Cultura, Extensão e Assuntos Estudantis encaminha a proposta ao Coordenador, para execução.

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.

## PROCEDIMENTO 27- INSTITUCIONALIZAÇÃO DE AÇÕES DE EXTENSÃO



## 4.2 AUXÍLIOS DA ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

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

**LEGISLAÇÃO:** Resolução CONSAD N°. 119 de 27 de março de 2013, Portaria Normativa N°. 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 N°. 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.

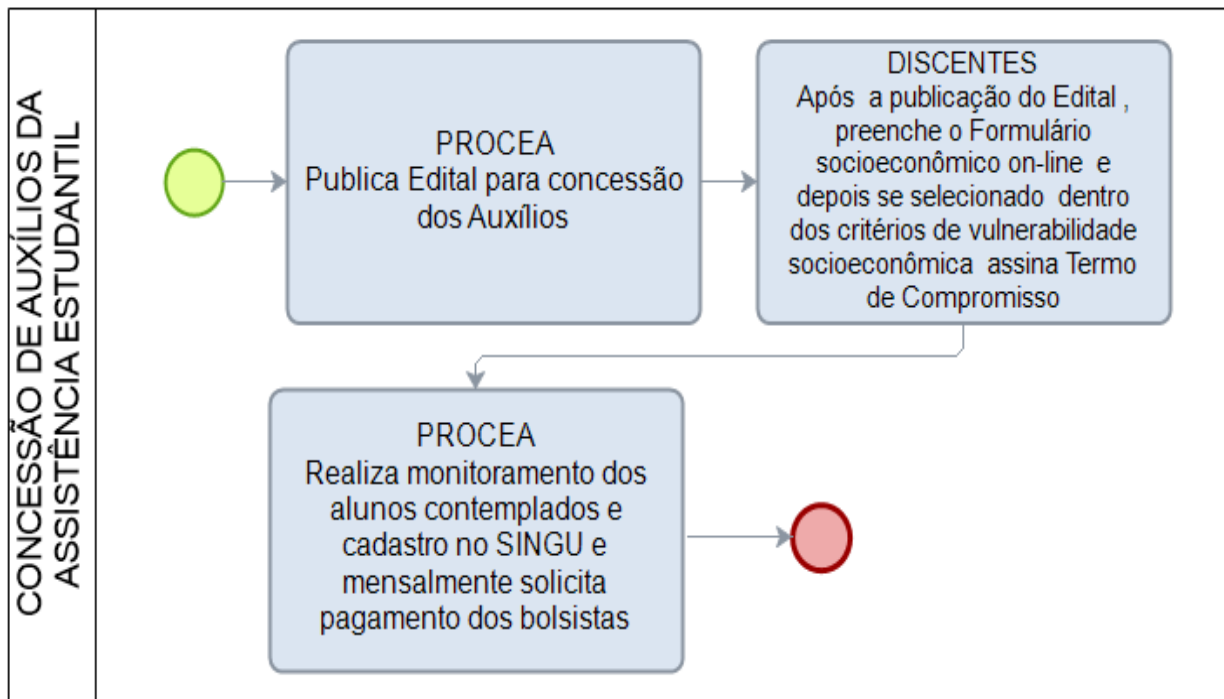
#### **REQUISITOS:**

- ✓ 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 estar regularmente matriculado no Curso de Educação Básica Intercultural e é realizado via edital do Departamento Intercultural de Ji-Paraná;

## **PROCEDIMENTO:**

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.

## PROCEDIMENTO 28- CONCESSÃO DE AUXÍLIOS DA ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL





## 5 SISTEMA DE BIBLIOTECAS (SIBI/UNIR)

### 5.1 DA AQUISIÇÃO BIBLIOGRÁFICA DAS BIBLIOTECAS

**OBJETIVO:** aquisição bibliográfica para o acervo do SIBI/UNIR.

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Diretoria da Biblioteca Central (DBC/UNIR).

**LEGISLAÇÃO:** Lei 8.666/93, Procedimento de Compras de material permanente de acordo com o Manual de Procedimentos: licitações e contratos: Módulo I e Manual de Procedimentos Administrativos: Módulo I (disponíveis em: <http://www.proplan.unir.br/homepage>).

**REQUISITOS:** 1. Previsão orçamentária para aquisição bibliográfica prevista no Plano de Ação Anual das Unidades Gestoras de Recursos (UGR's); 2. Projeto Pedagógico do Curso (PPC), em processo de reconhecimento e/ou renovação de reconhecimento, cadastrados no E-MEC; 3. Consolidação das demandas de aquisição bibliográfica da IFES; 4. Elaboração do Termo de Referência; 5. Oficialização de Processo Licitatório

#### **PROCEDIMENTO:**

1. **Compete à Diretoria da Biblioteca Central:** a) Planejar e motivar o processo de Aquisição Bibliográfica; b) Consultar as UGR's (Núcleos e Campi), via memorando circular, quanto à manifestação de interesse em participação no Processo Licitatório para Aquisição Bibliográfica; c) Consolidar as manifestações das UGR's e demais documentação necessária para subsidiar o processo de aquisição bibliográfica; d) Elaborar em parceria com a DCCL, Termo de Referência para abertura de processo licitatório de Contratação de Empresa(s) especializada(s) no fornecimento de material bibliográfico; e) Solicitar oficialização de Processo Licitatório à PROPLAN; f) Acompanhar e subsidiar com informações os demais setores envolvidos e competentes até a finalização do Processo Licitatório.

2. **Compete às UGR's (Núcleos e Campi):** a) Planejar e prever recurso orçamentário para aquisição bibliográfica no Plano de Ação Anual; b) Consultar as Unidades subordinadas (departamentos) quanto a manifestação de interesse de aquisição bibliográfica; c) Consolidar as solicitações dos Departamentos; d) Formalizar Processo Administrativo por Departamento e encaminhar à DBC; e) Acompanhar e subsidiar com informações os demais setores envolvidos e competentes até a finalização do Processo Administrativo Licitatório.

**3. Compete ao Departamento:** **a)** Solicitar à Biblioteca levantamento bibliográfico do acervo mediante apresentação de Bibliografias (consultar formulário à Biblioteca) constantes no Projeto Pedagógico do Curso (aprovado e disponível no E-MEC); **b)** Preencher a Planilha Demanda Aquisição Bibliográfica (disponível em: [www.bibliotecacentral.unir.br](http://www.bibliotecacentral.unir.br)), fornecendo os dados que permitem identificar com precisão a obra desejada (autor, título, editora, quantidade de exemplares, preço unitário de capa e preço total em R\$); **c)** Fazer uma JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO para aquisição do material fundamentada no plano de ação da sua UGR, conforme formulário de oficialização das demandas - anexo III, disponível em

[http://www.proplan.unir.br/uploads/65121948/arquivos/1083\\_instrucao\\_normativa\\_017\\_publicada\\_1600329008.pdf](http://www.proplan.unir.br/uploads/65121948/arquivos/1083_instrucao_normativa_017_publicada_1600329008.pdf), datado e assinado para ser anexado ao processo; **d)** Formalizar à sua UGR manifestação de interesse, contendo: i) Memorando de solicitação de aquisição bibliográfica, ii) Referencial Bibliográfico constante no Projeto Pedagógico do Curso (aprovado e disponível no E-MEC) e conferida com o acervo da Biblioteca responsável, iii) Solicitação de quantitativo, via Planilha Demanda Aquisição Bibliográfica, de acordo com a Resolução 278/2012/CONSEA, referendada pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE), iv) Formulário de oficialização das demandas; **e)** Acompanhar e subsidiar com informações os demais setores envolvidos e competentes até a finalização do Processo Administrativo Licitatório.

**4. Compete às Bibliotecas Setoriais:** **a)** Realizar levantamento bibliográfico visando subsidiar a aquisição bibliográfica; **b)** Receber material bibliográfico entregue pelo Gestor de Contrato; **c)** Informar ao Departamento solicitante da chegada do material; **d)** Identificar o material bibliográfico, com o registro de controle patrimonial de acordo com Termo de Responsabilidade emitido pela COPAT; **e)** Acompanhar e subsidiar com informações os demais setores envolvidos e competentes até a finalização do Processo Administrativo Licitatório; **f)** Realizar processamento técnico, para disponibilização do material no acervo.

**5. Compete ao Gestor de Contrato:** **a)** Providenciar junto ao (s) fornecedor (es) cotação dos valores de capa e valores com o desconto que corresponde à empresa ganhadora do pregão; **b)** Após receber as cotações das empresas, realiza pesquisa de preços em três empresas/três valores; **c)** Autorizar, de acordo com Nota de Empenho, a Contratada proceder à entrega do material bibliográfico à Contratante, via Ordem de Fornecimento; **d)** Receber material bibliográfico entregue pela empresa; **e)** Conferir se o material entregue pela Contratada confere com a ordem de fornecimento emitida pela

Contratante e com o descrito nas notas fiscais apresentadas; **f)** Certificar as notas fiscais que estiverem de acordo; **g)** No caso de divergências em notas fiscais, notificar a contratante e solicitar a devida correção; **h)** Encaminhar Nota Fiscal para registro patrimonial junto à COPAT e respectivo pagamento; **i)** Acompanhar e subsidiar com informações os demais setores envolvidos e competentes até a finalização do Processo Administrativo Licitatório.

**6. Compete à Empresa Contratada:** a) Atender às clausuras contratuais; b) Manter contato atualizado junto a Contratante.

Para maiores esclarecimentos entrar em contato com as [Bibliotecas dos Campi](#).

## 5.2 DO ACESSO E SERVIÇOS DAS BIBLIOTECAS

**OBJETIVO:** acesso ao SIBI/UNIR, horário de funcionamento e serviços

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Diretoria da Biblioteca Central (DBC/UNIR)

**LEGISLAÇÃO:** Normas SINGU-módulo Biblioteca e Procedimentos das Bibliotecas.

**REQUISITOS:** 1. O acesso às Bibliotecas da UNIR é livre para a Comunidade Acadêmica e Comunidade em Geral; 2. Os empréstimos de materiais são exclusivos para acadêmicos regularmente matriculados nos cursos de graduação, pós-graduação (presencial ou a distância), docentes e técnicos administrativos com vínculo ativo na UNIR; 3. A comunidade externa pode realizar consulta local ao acervo físico (livro, monografia, tese, dissertação) e ao acervo eletrônico (Repositório, e-books e periódicos Capes); 4. A [Biblioteca do Campus de Porto Velho](#) funciona em horário ininterrupto, de segunda à sexta-Feira, das 08h às 21h. Os horários de funcionamento das demais [Bibliotecas Setoriais](#) estão disponíveis em seus respectivos Portais, sendo de responsabilidade da Direção do Campus, Gerente de Atendimento da Biblioteca em consonância com Direção da Biblioteca Central.

**SERVIÇOS:** as Bibliotecas da UNIR oferecem os seguintes serviços:

- [Acervo físico \(Livros, monografias, dissertações, teses, periódicos, dvd's\)](#)
- [Catálogo on line](#)
- [Empréstimos/Renovação de obras](#)
- Empréstimo unificado
- Guarda-volumes
- [Elaboração de Ficha Catalográfica](#)
- [Emissão de Nada Consta](#)
- [Capacitação de usuário](#)
- Espaço Digital de Pesquisa
- [Auditório](#)
- Coleções on line : [E-books](#); [Repositório](#); [ABNT Coleção](#); [Periódicos Capes](#)

### **PROCEDIMENTOS:**

1. Empréstimos; 2. Guarda-Volumes; 3. Ficha Catalográfica; 4. Coleções Online; 5. ABNT Coleção; 6. Emissão de Nada Consta; 7. Capacitação de Usuário. 8. Auditório; 9. Consulta on-line do acervo bibliográfico no Sistema Singu.

## 1. Sobre o Empréstimo

- a) O usuário solicita o empréstimo e/ou renovação presencialmente à Biblioteca, verificando o quantitativo permitido:

Perfil do Usuário	Quantidade	Prazo
Discente Graduação	03	07
Docente	05	15
Discente Pós-Graduação	04	15
Técnico	03	07

b) O [empréstimo](#) e ou/ renovação ocorrem mediante matrícula e senha do SINGU. A Biblioteca realiza o registro do empréstimo e/ou renovação no sistema SINGU.

c) A renovação do material emprestado é permitida por 3 (três) vezes, por igual período de empréstimo disponibilizado a cada tipo de usuário, desde que o material não esteja com data de devolução vencida.

d) Para devolução ao acervo da Biblioteca, o usuário ou seu representante, comparece a biblioteca com o material emprestado para devolução no balcão de atendimento.

e) O empréstimo unificado permite discentes devidamente matriculados, docentes e técnicos administrativos com vínculo ativo na UNIR, realizarem empréstimo de material (presencialmente ou através de solicitação à gerência de atendimento), em todas as bibliotecas do SIBI/UNIR.

**Observação:** 1. Somente são emprestadas obras com mais de um exemplar: Livros e Dvd's; 2. O acesso às Monografias, dissertações, teses e periódicos é local; 3. A devolução de material fora do prazo estipulado implica em suspensão dos serviços, calculada em dobro por dia de atraso para cada obra; 4. Em caso de perda, extravio, ou qualquer dano físico ao material, o usuário deverá realizar sua reposição por outro exemplar (edição igual ou superior) ou similar (em caso de obra esgotada) a ser indicado. Caso isso ocorra é necessário procurar a [Gerência de Atendimento ao Público \(GAP\)](#); 5. As informações de quantitativos de material para empréstimo, prazos e reserva são referentes à Biblioteca do Campus de Porto Velho. As [Bibliotecas Setoriais](#) dos Campi possuem rotinas próprias, conforme Guia de Usuário disponível em seus respectivos Portais.

## 2. Sobre o Guarda-Volumes

Para ingressar nas Bibliotecas da UNIR, materiais como garrafas de bebidas (exceto água), bolsas, mochilas, sacolas ou similares, devem ser deixados no serviço de guarda-volumes, localizado no hall.

O uso do Guarda-volumes é permitido durante a permanência na Biblioteca, não sendo esta responsável pela guarda de objetos que o mesmo não comporte com a devida segurança. No momento em que o usuário deixar suas dependências é obrigatório a retirada dos pertences e devolução da chave.

## 3. Sobre o Sistema de Ficha Catalográfica

O Sistema de Bibliotecas da UNIR possui [sistema online](#) para solicitação de ficha catalográfica de monografias, dissertações e teses para alunos de graduação e pós-graduação da UNIR devidamente matriculados. Solicitação disponível no Portal da Biblioteca: <http://www.bibliotecacentral.unir.br/>

**Observação:** acesse o [manual](#) e veja o passo a passo do preenchimento do formulário de solicitação.

## 4. Sobre as Coleções Online

a) **E-books:** disponível em:

<https://link.springer.com/search?package=90011652&facet-end-year=2012&facet-start-year=2012&facet-content-type=%22Book%22>. Acesso através da rede de internet disponível dentro da Universidade.

b) **Repositório Institucional:** disponível em: <http://www.ri.unir.br/jspui/>. Acesso livre a comunidade em geral de qualquer rede de internet.

c) **Portal de Periódico Capes:** acesso aberto dentro da Universidade. O [acesso remoto](#) é exclusivo para discentes devidamente matriculados, docentes e técnicos administrativos com vínculo ativo na UNIR, através de matrícula e senha SINGU.

## 5. Sobre à ABNT Coleção

Normas Técnicas ABNT (NBR) e MERCOSUL (AMN). O [acesso remoto](#) é exclusivo para discentes devidamente matriculados, docentes e técnicos administrativos com vínculo ativo na UNIR, através de matrícula e senha SINGU.

**Observação:** a renovação contratual ocorre mediante disponibilidade financeira.

## 6. Sobre a Emissão de Nada Consta

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). Caso o usuário não possua nenhuma pendência, será preenchido, assinado e carimbado pelo servidor da biblioteca.

**Observações:** 1) A declaração de nada consta é válida por 24 após a emissão; 2) O aluno só poderá matricular-se ou colar grau se tiver o Nada Consta da Biblioteca; 3) Declaração de Nada Consta para fins administrativos é emitida pela Biblioteca através de formulário próprio, conforme Manual de Procedimento Administrativo: módulo I.

## 7. Sobre a Capacitação de Usuário

As Bibliotecas da UNIR oferecem a comunidade acadêmica e externa, diversas capacitações sobre uso da Biblioteca e dos serviços ofertados, como as visitas guiadas; sistema Singu: como criar e recuperar senha; uso do portal de periódicos CAPES; gestores bibliográficos: EndNote e Mendeley; ORCID; pesquisa na web; noções de currículo lattes e orientação quanto às normas da ABNT de trabalhos acadêmicos, entre outros.

**Observação:** para agendamentos procure o bibliotecário do respectivo campus.

## 8. Sobre o Auditório

As Bibliotecas da UNIR possuem infraestrutura moderna e adequada para receber diferentes tipos de eventos científicos, como conferências, seminários, lançamentos de livros e colóquios entre outros, visando atender a comunidade acadêmica da Universidade.

**Observações:** 1. Para agendamento de uso do Auditório da Biblioteca do Campus Porto Velho, consulte o site; 2. Para uso do Auditório das demais Bibliotecas, procure o bibliotecário do respectivo campus.

## 9. Sobre a Consulta on-line do acervo bibliográfico no Sistema Singu

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

**Para consultar on-line, acesse o site da Biblioteca ou o link do sistema:**

[www.bibliotecacentral.com.br](http://www.bibliotecacentral.com.br)

<https://singu.unir.br/biblioteca/faces/searchAcervo/search.jsp>

Há a possibilidade de realizar dois tipos de busca:

1. Busca simples:

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

\*Campo (autor, título, Gênero);

\*Assunto.

Fundação Universidade Federal de Rondônia [ SINGU - MÓDULO BIBLIOTECA ]

.: Busca por Obra

Busca Simples Busca Avançada

Tipo de Obra : Livro Campo : Autor

Assunto :

2. Busca avançada: combinações de filtro:

\*Tipo de obra e Campo;

\*Autor;

\*Título.

Fundação Universidade Federal de Rondônia [ SINGU - MÓDULO BIBLIOTECA ]

.: Busca por Obra

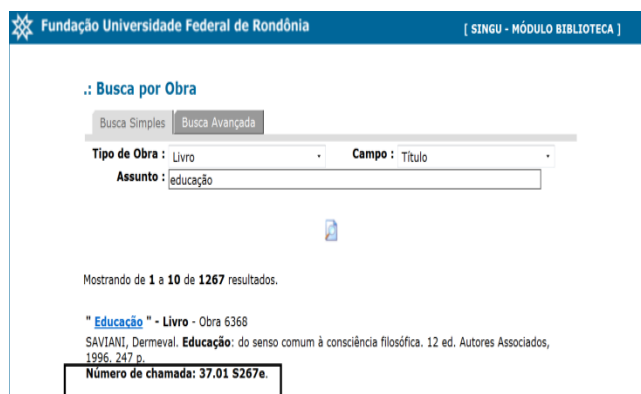
Busca Simples Busca Avançada

Tipo de Obra : Livro

Todos os campos		E
Autor		OU
Título		



3. Após localizar a obra no SINGU, anotar o Número de Chamada (Classificação e notação de autor), conforme exemplo abaixo, e buscar na estante. A Biblioteca conta com equipe de apoio para auxiliar a localizar o material.



Fundação Universidade Federal de Rondônia [ SINGU - MÓDULO BIBLIOTECA ]

**.: Busca por Obra**

Busca Simples Busca Avançada

Tipo de Obra : Livro Campo : Título

Assunto : educação

Mostrando de 1 a 10 de 1267 resultados.

" [Educação](#) " - Livro - Obra 6368  
SAVIANI, Dermeval. **Educação**: do senso comum à consciência filosófica. 12 ed. Autores Associados, 1996. 247 p.

**Número de chamada: 37.01 S267e.**