

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**

Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

Av. João Naves de Ávila, 2121, Bloco 3P, 3º andar - Bairro Santa Mônica, Uberlândia-MG, CEP 38400-902

Telefone: +55 (34) 3239-4980 - www.propp.ufu.br - propp@ufu.br

Boletim de Serviço Eletrônico em
26/02/2019**PORTARIA PROPP Nº 5, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2019**

Estabelece os fluxos para os processos SEI no âmbito da Pós-graduação *Stricto Sensu*, especificamente para os procedimentos de Defesa e Registro no histórico escolar e Emissão de diplomas.

O PRÓ-REITOR DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA, no uso de suas atribuições legais, e da competência que lhe confere a Portaria R nº 065 de 04 de Janeiro de 2017;

CONSIDERANDO o disposto no Regimento Geral, artigos 37 e 38 e seus incisos;

CONSIDERANDO, ainda, a delegação concedida por meio da Portaria R nº 188, de 20 de janeiro de 2009;

CONSIDERANDO, a necessidade de regulamentação interna em relação aos fluxos dos processos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI);

CONSIDERANDO, a necessidade de adequação desses processos à legislação vigente;

CONSIDERANDO, os ajustes discutidos com a Secretaria Geral; Diretoria de Controle Acadêmico; Diretorias e Divisões da PROPLAD;

CONSIDERANDO, os ajustes discutidos pela Diretoria de Pós-graduação por meio da sua Divisão de Apoio, junto a Comissão de Instalação do SEI e a Comissão de Formulários do SEI;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23117.014742/2019-29,

RESOLVE:

Art. 1º - Estabelecer os fluxos para os processos SEI no âmbito da Pós-graduação *Stricto Sensu*, especificamente para os procedimentos de Defesa e Registro no histórico escolar; e Emissão de diploma.

Art. 2º Os referidos fluxos de processos SEI são os constantes nos anexos I e II dessa portaria.

Art. 3º - O modelo de ofício de encaminhamento do registro da defesa no histórico do discente é o constante no anexo III dessa portaria.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

PROF. CARLOS HENRIQUE DE CARVALHO
Pró-reitor de Pesquisa e Pós-graduação
Portaria R 065/2017



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Henrique de Carvalho, Pró-Reitor(a)**, em 26/02/2019, às 09:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1049635** e o código CRC **9B3FA8C1**.

ANEXO I

Portaria PROPP 05 de 26 de fevereiro de 2019

DEFESA E REGISTRO NO HISTÓRICO ESCOLAR

(Esse processo emite a ata e registra a defesa no histórico do(a) discente)

Legislação

- Resolução 12/2008 do CONPEP
- PORTARIA SEI REITO Nº 861, DE 10 DE SETEMBRO DE 2018

UM PROCESSO PARA CADA DEFESA

Não serão aceitos documentos extras ao processo. Documentos extras ao processo causam o aumento significativo no tempo de execução do processo.

FLUXO

Programa de Pós-graduação (PPG)

- Cria o processo: **“Stricto Sensu: Defesa / Registro no Histórico Escolar”**;
- Cria o documento **Ata de Defesa** de mestrado ou doutorado (conforme o formulário SEI); Não serão aceitas Atas de defesa fora do SEI;
- Insere o **documento de dilação de prazo** (se for o caso);
- Cria o **ofício** de solicitação de registro da ata de defesa no histórico do discente, **conforme modelo**;

Divisão de Apoio a Pós-graduação (DIAPG)

- Confere dados;

- Alimenta banco de dados;
- Autoriza o registro de defesa;
- Envia para SEREG;

Setor de Registro (SEREG)

- Registra a dilação de prazo (se for o caso);
- Confere todos os dados do discente: histórico escolar, documentação;
- Registra a defesa no histórico escolar do discente;
- Encerra o processo;

ANEXO II

Portaria PROPP 05 de 26 de fevereiro de 2019

EMISSÃO DO DIPLOMA

(Esse processo solicita a emissão e o registro do diploma)

Legislação

Resolução 12/2008 do CONPEP

PORTARIA SEI REITO Nº 861, DE 10 DE SETEMBRO DE 2018

UM PROCESSO PARA CADA EMISSÃO DE DIPLOMA

Não serão aceitos documentos extras ao processo. Documentos extras ao processo causam o aumento significativo no tempo de emissão e registro do diploma.

FLUXO

Programa de Pós-graduação (PPG)

- Cria Processo: “**Stricto Sensu: Expedição de Diploma**”;
- Cria o documento “**Solicitação de Emissão de Diploma**”, conforme formulário no SEI;
- Insere o **Atestado** de submissão de teses e dissertações ao repositório (um arquivo somente com o atestado do SEBID);
- Envia para DIAPG;

Divisão de Apoio a Pós-graduação (DIAPG)

- Confere documentação;
- Autoriza a emissão do diploma;
- Alimenta banco de dados (Estatística e Auditoria);
- Envia para SEREG;

Setor de Registro (SEREG) / DIREG

- Processa e emite diploma;
- Procedimento para registro;
- Disponibiliza diploma para retirada;
- Encerra processo;

ANEXO III

Portaria PROPP 05 de 26 de fevereiro de 2019

Modelo de ofício de encaminhamento do registro da defesa no histórico do discente

(Esse ofício encaminha a ata e solicita o registro da defesa no histórico do(a) discente)

Ao Sr.

João Martins Neto

Coordenador da Divisão de Apoio a Pós-graduação (DIAPG)

Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação

Av. João Naves de Ávila, 2121, Bloco 3P, Sala 300, Santa Mônica

38400-902 Uberlândia/MG

Prezado Senhor,

Solicitamos a Vs. Sas. o registro de defesa de (informar mestrado ou doutorado) no histórico escolar do(a) discente (informar o número da matrícula e nome completo), conforme ata anexada ao processo.

Informamos que (informar: não houve ou houve) dilação de prazo para a defesa.

Declaramos que a defesa constante no processo em tela foi autorizada pelo colegiado do (sigla do PPG) conforme os termos regimentais. Declaramos ainda que o(a) referido(a) discente teve seus dados conferidos no histórico escolar com a realização dos ajustes necessários, não restando nenhuma pendência acadêmica ou documental.

Foram verificados os itens:

- Apresentação de diploma de graduação e/ou mestrado frente e verso sem cortes;
- Apresentação da documentação legal (certidão de registro civil; documento de identificação, CPF, Situação regular junto a justiça eleitoral, certificado de reservista. Para estrangeiros acrescentar: passaporte; RNE; Convênio, se for o caso)
- Créditos:
 - Aproveitamento de créditos devidamente registrados no histórico;
 - Dispensa de disciplinas devidamente registradas no histórico;
 - Equivalência de créditos devidamente registrados no histórico;
 - Integralização dos créditos necessários, todos registrados no histórico;
 - Todos os componentes curriculares com os conceitos obtidos pelo(a) discente devidamente registrados no histórico;
- Informação sobre o ingresso (Processo seletivo ou convênio. No caso de convênio informar os dados do mesmo: PAEC-OEA; PEC-PG, PWAS, ...)
- Documento(s) de dilação de prazo;
- Exame de qualificação registrado no histórico;
- Proficiência de língua(s) estrangeira(s) registrada(s) no histórico;
- Proficiência de língua portuguesa para estrangeiros não lusófonos registrada no histórico. Alternativamente poderá ser informado o convênio que dispensa essa exigência;

NOME DO SIGNATÁRIO (em maiúsculas)
Cargo/Função do Signatário
Portaria de designação para a função

Assinatura do signatário via SEI