COMUNICADO DPG 01/2021

DIPLOMAS, EDITAIS E REGIMENTOS

1. EMISSÃO DE DIPLOMAS:

Durante a pandemia, a **Resolução CONSEPE nº 2018/2020** suspendeu a emissão dos diplomas, mas permitiu que os programas solicitassem certidões digitais de conclusão. Com base nesta resolução, a Diretoria de Biblioteca - DIB também suspendeu o recebimento das versões finais das dissertações e teses.

A solicitação das certidões digitais **neste período** passou a ser realizada nas seguintes etapas:

O discente envia ao programa: - PDF da dissertação ou tese; - Termo de autorização da publicação
O programa conclui o discente no SIGAA e envia ao email da DCSS (ageufma.dcss@ufma.br): - Ata de defesa; - RG; - Recibo do depósito na Biblioteca (este último, apenas caso já tenha sido depositado antes da suspensão);
A DCSS confere os dados e documentos e envia a solicitação à DERED
A DERED realiza o registro, imprime o diploma e inicia a coleta das assinaturas
A DCSS envia a certidão digital ao discente, emitida no SIGAA, já com os dados do registro
O diploma fica retido na DERED

A partir desta última etapa, com a publicação da nova resolução de emissão de diplomas, **Resolução CONSEPE nº 2122/2020**, será retomado o depósito na DIB e a entrega dos diplomas. Para tanto, o programa deverá encaminhar à DIB, via email institucional, ao email bibliotecadigital@ufma.br:

Arquivo único da versão final da dissertação ou tese, em formato PDF não protegido, sem assinaturas dos membros da banca examinadora, devidamente revisada e normalizada;
Ata da defesa do trabalho, constando a assinatura da Banca Examinadora; e
Termo de autorização para publicização na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (BDTD), assinado, digitalmente, pelo autor do trabalho, bem como pelo seu respectivo orientador e coorientador (se houver); quando se tratar de sigilo, a disponibilização parcial do trabalho (incluindo apenas os elementos pré-textuais) deverá ser informada no campo específico do Termo, mencionando o motivo do sigilo e, se possivel, o prazo para disponibilização total de seu conteúdo.
OBS: Somente para os casos de trabalhos que envolvem patentes, ou ainda por outro motivo justificável descrito no termo de autorização, recomenda-se que o arquivo completo fique sob a guarda da Coordenação do Programa, para envio à

Biblioteca Digital quando da permissão para submissão na base, devendo ser encaminhado para efeito de expedição de diploma, apenas o Termo de Autorização, a Ata de Defesa assinada e o arquivo em PDF com os elementos pré-textuais do trabalho em substituição à versão final.

Em seguida:

A DIB encaminhará ao email institucional do programa o recibo de depósito
Em caso de solicitação de certidão realizada antes de 26.11.2020 (diploma já emitido e retido na DERED): O programa envia à DCSS o recibo do depósito, o histórico de conclusão assinado e outros documentos que estiverem pendentes.
Em caso de solicitação posterior a 26.11.2020 (nova solicitação de diploma): O programa envia à DCSS: - RG ou passaporte (no caso de discentes estrangeiros); - ata da Defesa do trabalho, constando a assinatura da Banca Examinadora; - histórico de conclusão assinado pelo(a) Coordenador(a); e - recibo emitido pela DIB
A DCSS encaminha a documentação à DERED
Conforme seus prazos regulamentares, a DERED emite o diploma
O egresso pode consultar o andamento e solicitar o recebimento via agendamento no email: dired.proen@ufma.br

RESUMO DOS PROCEDIMENTOS DE EMISSÃO DE DIPLOMAS

DIPLOMA SOLICITADO ANTES DA SUSPENSÃO DE ATIVIDADES PRESENCIAIS	DIPLOMA SOLICITADO ATÉ 26.11.2020	DIPLOMA SOLICITADO APÓS 26.11.2020
O egresso poderá verificar andamento e agendar recebimento na DERED via email: dired.proen@ufma.br	O programa deverá realizar o depósito do trabalho na DIB e encaminhar à DCSS: - recibo do depósito na DIB; - histórico de conclusão assinado; - outros documentos que estiverem pendentes	Verificar os procedimentos indicados na Res. CONSEPE 2122/2020
	O egresso poderá verificar andamento e agendar recebimento na DERED via email: dired.proen@ufma.br (atentar para os prazos da DERED)	O egresso poderá verificar andamento e agendar recebimento na DERED via email: dired.proen@ufma.br (atentar para os prazos da DERED)

A DCSS está elaborando um controle de certidões digitais já emitidas para auxiliar os programas na definição dos procedimentos a serem realizados em cada caso.

2. ANÁLISE E PUBLICAÇÃO DE EDITAIS:

- Orientamos quanto aos tipos de edital a serem enviados à AGEUFMA para análise e/ou publicação:

TIPO DE EDITAL	PROCEDIMENTO	PRAZO
Editais de seleção de discente regular	Elaborado pelo programa, analisado pela DCSS e DPG e publicado pela AGEUFMA (Com identidade visual da AGEUFMA)	45 dias corridos
Editais de credenciamento docente	- Elaborado pelo programa, conforme normas vigentes e documentos de área - Publicado pela AGEUFMA (enviar ao email ageufma.dcss@ufma.br) (com identidade visual do Programa)	5 dias úteis
Editais de seleção de aluno especial	- Elaborado e publicado pelo próprio programa	-
Outros tipos	- Consultar AGEUFMA previamente	-

- Reforçamos a necessidade dos programas consultarem e atenderem a Instrução Normativa AGEUFMA nº 01/2020 para, entre outros aspectos:

- utilizar o roteiro proposto no anexo II como texto base da minuta do edital;

- cadastrar o processo seletivo no SIGAA, visto que as inscrições continuarão sendo realizadas via SIGAA até nova determinação;

- elaborar norma interna referente aos processos seletivos e definir política de ações afirmativas e de qualificação de servidores;

- observar que a fase recursal para cada etapa de avaliação passa a incluir um dia útil para os(as) candidatos(as) solicitarem vistas da ficha de avaliação da etapa, um dia útil para o programa disponibilizar a ficha, e dois dias úteis para apresentação de recursos.

- Com relação às etapas de seleção, observamos que, embora a IN AGEUFMA 01/2020 tenha previsto a possibilidade da prova escrita presencial, a Controladoria Geral da União enviou recentemente um questionamento sobre esta forma de seleção, considerando que os riscos relacionados à pandemia ainda estão altos. Por orientação do STI, também não é recomendada a realização de prova escrita de

forma remota. Neste sentido, recomendamos que, enquanto perdurarem os riscos da pandemia, não sejam realizadas provas presenciais ou provas escritas via remota. Estas etapas podem ser substituídas, por exemplo, pela análise do anteprojeto de pesquisa e pela arguição oral sobre o projeto de pesquisa, via Google Meet (ver opções do item 4, anexo I da IN AGEUFMA 01/2020, com exceção do inciso VII).

3. ANÁLISE DE REGIMENTOS INTERNOS DOS PPGS:

O processo de análise de regimentos internos está suspenso até a publicação do novo regimento stricto sensu da UFMA, via Resolução CONSEPE, em fase final de tramitação.

Quando da publicação e divulgação do novo regimento, será disponibilizado aos programas um **roteiro padrão** para elaboração ou adequação dos regimentos internos, no sentido de informar as normas gerais a serem adotadas pelos programas, bem como os parâmetros específicos de cada programa, a serem definidos pelo Colegiado. Desta forma, esperamos otimizar os prazos de análise e ajuste dos regimentos pela DCSS e pela CAPG.

A DCSS está no momento com alguns processos referentes a regimentos internos. Nesse sentido, informamos que os processos serão devolvidos aos programas para que possam aguardar o novo regimento stricto sensu, bem como adequar as minutas ao roteiro a ser proposto.

Demais informações:

ageufma.dpg@ufma.br

ageufma.dcss@ufma.br