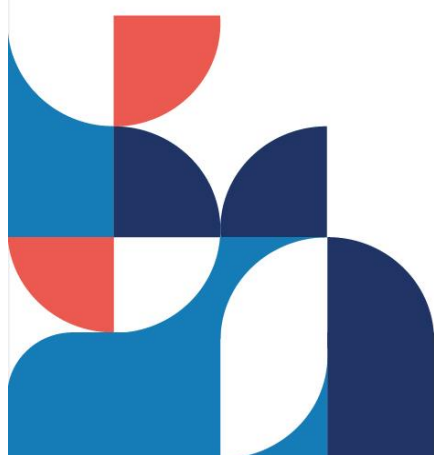


2019

# Manual de Procedimentos Acadêmicos



**UNIR** | FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE  
FEDERAL DE RONDÔNIA

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

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS**  
**MÓDULO II – PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS - 2019**

**REVISADO E ATUALIZADO**

**NOVEMBRO/2019**

---

# FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA

Prof. Ari Miguel Teixeira Ott	Reitor
Prof. Marcelo Vergotti	Vice-Reitor
Prof. Jorge Luiz Coimbra de Oliveira	Pró-Reitor de Graduação
Prof. Carlos Luis Ferreira da Silva.	Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa
Profa. 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 2019.2:

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

Jaqueline Rodrigues de Vasconcelos - Administradora

Sidnei Silva Souza - Administrador

## COLABORAÇÃO:

Karen Nicole Lima Soares- 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, Jaqueline Rodrigues de Vasconcelos e Sidnei Silva Souza – Porto Velho, RO, 2019.

72p.: il.

Formato: pdf

Modo de acesso: <http://www.dpdi.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. Souza, Sidnei Silva. IV. 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**

**ANDIFES – Associação nacional dos dirigentes das Instituições de Ensino Superior**  
**ASCOM – Assessoria de Comunicação**  
**BC – Biblioteca Central**  
**BS – Biblioteca Setorial**  
**CNE – Câmara de Educação Superior**  
**CNPQ – Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico**  
**CONAES – Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior**  
**CONSEA – Conselho Superior Acadêmico**  
**CONSEPE – Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão**  
**COPAT – Coordenadoria de Patrimônio**  
**CPA – Comissão Permanente de Avaliação**  
**CPC - Conceito Preliminar de Curso**  
**CPF – Cadastro de Pessoas Físicas**  
**CRD – Coordenadoria de Registros e Documentos**  
**DCCL- Diretoria de Contratos, Convênios e Licitações**  
**DGP – Diretoria de Gestão de Pessoas**  
**DIRCA – Diretoria de Registro e Controle Acadêmico**  
**E-MEC - Sistema Eletrônico de fluxo de trabalho e gerenciamento de informações relativas aos processos de regulação de cursos.**  
**ENADE – Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes**  
**ENEM – Exame Nacional do Ensino Médio**  
**IFES – Instituição Federal de Ensino Superior**  
**IGC - Índice Geral de Curso**  
**IN – Instrução Normativa**  
**INEP – Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira**  
**NDE - Núcleo Docente Estruturante**  
**PC - Protocolo de Compromisso**  
**PDI - Plano de Desenvolvimento Institucional**  
**PET – Programa de Educação Tutorial**  
**PI - Procurador Educacional Institucional**  
**PIBIC – Programa Institucional de Bolsas e Trabalho Voluntário de Iniciação Científica.**  
**PIBID – Programa Institucional de Bolsa de Iniciação a Docência**  
**PPC - Projeto Pedagógico do Curso**  
**PPC - Projetos Pedagógicos dos Cursos**  
**PPI - Projeto Pedagógico Institucional**  
**PRAD- Pró-Reitoria de Administração**  
**PROCEA - Pró-Reitoria de Cultura , Extensão e Assuntos Estudantis.**  
**PROGRAD - Pró Reitoria de Graduação**  
**PROPESQ – Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa**  
**REVALIDA – Exame Nacional de Revalidação de Diplomas Médicos**  
**SERCA – Secretaria de Registro e Controle Acadêmico**  
**SERES – Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior**  
**SIGAA – Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas**  
**SINAES - Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior**  
**UNIR – Universidade Federal de Rondônia**

---

## LISTA DE PROCEDIMENTOS

PROCEDIMENTO 1 - CONVÊNIO DE ESTÁGIO .....	10
PROCEDIMENTO 2 – ESTÁGIO SEM CONVÊNIO .....	13
PROCEDIMENTO 3- MOBILIDADE DE DISCENTES .....	19
PROCEDIMENTO 4 - MOBILIDADE PROGRAMA DE MONITORIA ACADÊMICA.....	22
PROCEDIMENTO 5 - CRIAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE NOVOS CURSOS DE GRADUAÇÃO .....	39
PROCEDIMENTO 6 - RECONHECIMENTO DE CURSOS .....	40
PROCEDIMENTO 7 - RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO CURSOS DE GRADUAÇÃO .....	41
PROCEDIMENTO 8 - DESATIVAÇÃO VOLUNTÁRIA E EXTINÇÃO DE CURSOS SUPERIORES .....	42
PROCEDIMENTO 9 - CREDENCIAMENTO DE DOCENTES .....	46
PROCEDIMENTO 10 - CRIAÇÃO DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU .....	51
PROCEDIMENTO 11 - CRIAÇÃO DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU	55
PROCEDIMENTO 12 - IMPLANTAÇÃO DE DOUTORADO OU MESTRADO INTERINSTITUCIONAL (DINTER/MINTER).....	58

---

---

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>GRADUAÇÃO .....</b>	<b>8</b>
1.1	CONVÊNIO DE ESTÁGIO PARA ACADÊMICOS DA UNIR.....	8
1.2	ESTÁGIO SEM CONVÊNIO PARA ACADÊMICOS DA UNIR.....	11
1.3	PROGRAMA DE MOBILIDADE ACADÊMICA.....	14
1.4	PROGRAMA DE MONITORIA ACADÊMICA.....	20
1.5	AUTORIZAÇÃO, RECONHECIMENTO, RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO, REGULARIZAÇÃO E EXTINÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO.....	23
1.6	PROCEDIMENTOS PARA CREDENCIAMENTO DE DOCENTES NA GRADUAÇÃO.....	43
<b>2</b>	<b>PÓS-GRADUAÇÃO .....</b>	<b>47</b>
2.1	CRIAÇÃO DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU.....	47
2.2	CRIAÇÃO DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU .....	52
2.3	IMPLANTAÇÃO DE DOUTORADO OU MESTRADO INTERINSTITUCIONAL (DINTER/MINTER).....	56
<b>3</b>	<b>SISTEMA DE BIBLIOTECAS (SIBI/UNIR).....</b>	<b>59</b>
3.1	DA AQUISIÇÃO BIBLIOGRÁFICA DAS BIBLIOTECAS .....	59
3.2	DO ACESSO E SERVIÇOS DAS BIBLIOTECAS.....	62

---

---

# 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 contínuo. Por isso, pedimos a contribuição de todas as pessoas e Unidades. Enviem críticas e sugestões para Diretoria de Planejamento e Informação (DPDI). Como o documento será publicado apenas na versão eletrônica poderá ser ampliado, modificado e aperfeiçoado permanentemente.

Esta versão do Módulo II contempla procedimentos inerentes aos discentes dos cursos de graduação, pós-graduação e pesquisa, biblioteca e SIGAA. Vários outros serão acrescentados.

O Manual de Procedimentos será publicado na página da PROPLAN <http://www.dpdi.unir.br/>, mas esperamos que todas as Unidades abram espaços em suas páginas para o documento.

**Osmar Siena**

---

# 1 GRADUAÇÃO

## 1.1 CONVÊNIO DE ESTÁGIO PARA ACADÊMICOS DA UNIR

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Pró-Reitoria de Graduação.

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008; Lei 8.666 de 21 de junho de 1993; Resolução nº454/CONSEA de 21 de Setembro de 2016; Regimento Geral da UNIR.

### **REQUISITOS:**

#### **Documentação do Departamento/Núcleo/Campus:**

1. Projeto Pedagógico do Curso – PPC (parte referente a estágio);
2. Indicação de professor (es) orientador(es) do Departamento para acompanhamento do Estágio (com declaração de aceite), com a indicação de qual deles será o responsável pela avaliação das instalações da parte concedente;
3. Indicação de gestores para o convênio (titular e suplente);
4. Avaliação das instalações da parte concedente de estágio;
5. Minuta de Convênio de Estágio;
6. Minuta de Termo de Compromisso de Estágio (caso a concedente não tenha modelo próprio);
7. Plano de atividades de estágio, especificando objetivos do estágio, atividades, carga-horária, cronograma, critérios de avaliação e demais informações pertinentes (caso a concedente não tenha modelo próprio);
8. Plano de Trabalho (exigido pelo artigo 116, §1º da lei de licitações) contendo: 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 (para empresas privadas);
3. Cópia do ato de nomeação do representante (para empresas privadas);
4. Cópia do ato constitutivo - (Contrato Social ou Estatuto Social);
5. Certidões negativas de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária;
6. Declaração que as instalações da instituição têm condições de receber o estagiário, contribuindo assim para a sua formação acadêmica.

### **PROCEDIMENTO:**

1. O Departamento demandante autua processo com a instrução inicial: Indicação de dois fiscais para o contrato (titular e suplente); tipo de estágio (obrigatório ou não



obrigatório, cursos abrangidos), PPC (parte estágio), documentação necessária da concedente e do Departamento e encaminha ao Conselho de Núcleo/Campi para deliberação;

2. Após deliberação, Núcleo/Campus encaminha o processo à PROGRAD para parecer sobre a viabilidade acadêmica, de acordo com o PPC;

3. Em caso de parecer favorável, a PROGRAD restitui ao Núcleo/Campus para a emissão de portaria o nome do(s) professor(es) orientador(es) que acompanhará o Estágio, com indicação do responsável pela avaliação das instalações da parte concedente;

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. Depois de instruído com a documentação completa, o Departamento ou Núcleo/Campus encaminha o processo à PRAD/DCCL para checagem da documentação e análise técnica. Se favorável o processo deverá ser encaminhado à Procuradoria Federal (PF-Unir) para análise jurídica do Convênio;

6. Aprovada a minuta, a PGF restitui o processo à PRAD/DCCL para coleta das assinaturas (Reitoria e Concedente); registro do convênio; remessa das vias aos celebrantes; publicação do extrato; publicação da Portaria nomeando os fiscais (titular e substituto) do Convênio; remessa de cópia para Prograd e Direção de Núcleo/Campus para divulgação e acompanhamento;

7. Assinatura dos termos de compromisso. Em caso de estágio obrigatório, quem assina pela Unir é o professor orientador, e no estágio não-obrigatório, a assinatura será do professor orientador ou do chefe de Departamento (Conforme Resolução 454/2016, art.8º §2, “m”). Necessárias também as assinaturas do aluno e da concedente em todos os casos;

8. Em caso de estágio obrigatório, o Departamento deverá encaminhar, mensalmente, a relação dos acadêmicos para [segurovidaestagiario@unir.br](mailto:segurovidaestagiario@unir.br), com o assunto: “contratação de seguro obrigatório”, bem como as seguintes informações, que deverão ser prestadas em planilhas eletrônicas, em formato editável (Excel): nome completo; CPF; data de nascimento; sexo; estado civil; curso; matrícula; e período de contratação, seguindo orientações prévias do setor competente.

### **OBSERVAÇÕES:**

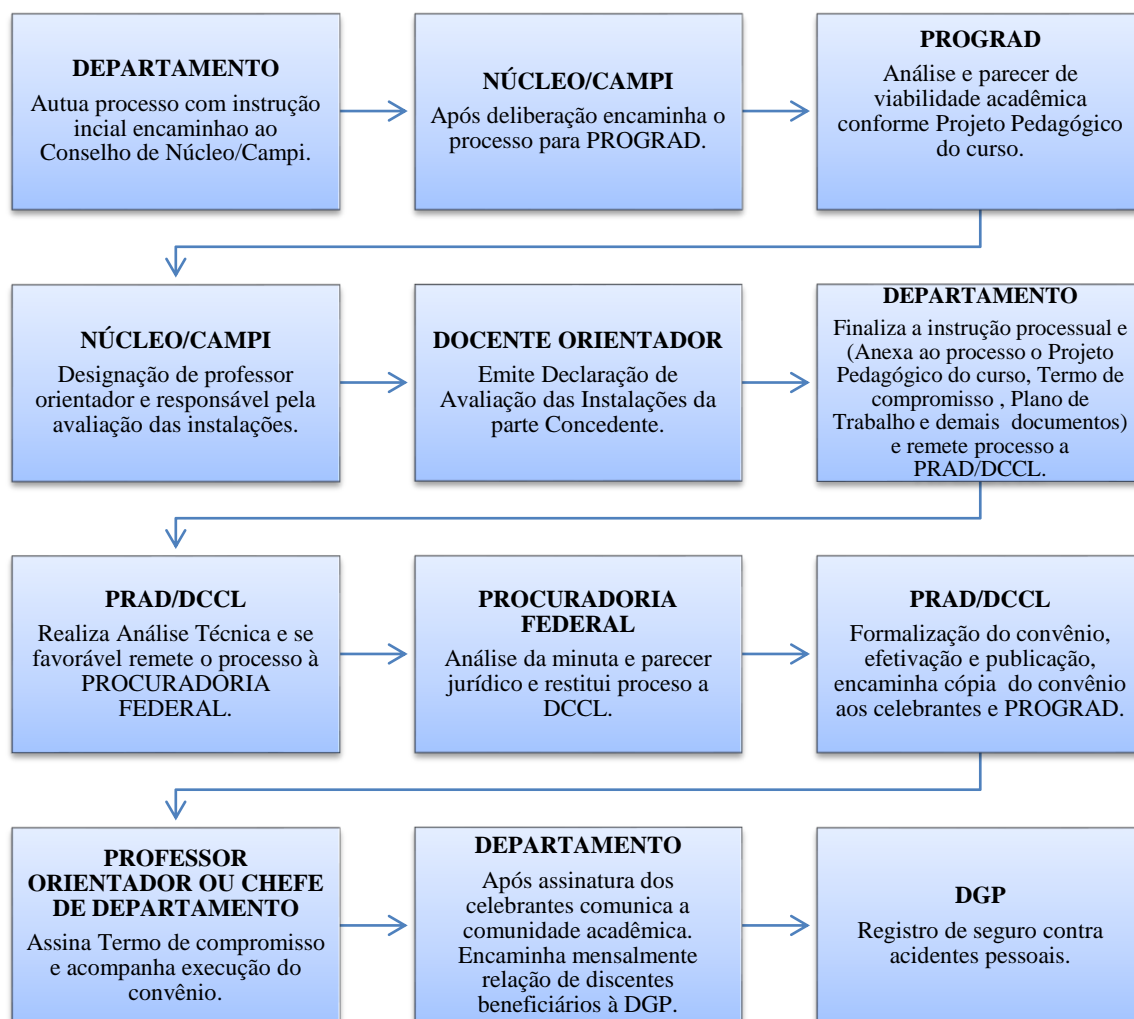
1. Deverá ser anexado ao processo o Projeto Pedagógico do Curso (PPC), parte referente a estágios. Observação: caso não haja previsão de estágio no PPC, o convênio NÃO PODERÁ ser celebrado, pois de acordo com a Lei nº11.788, art.1º, §1º “O estágio faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do educando”. Cabe ao Departamento verificar desde logo se o PPC contempla a realização de estágios;

2. Na instrução processual o Departamento deverá deixar claro quem será responsável pelo seguro contra acidentes pessoais: Unir ou Concedente, considerando regra contida na Lei de Estágios;

3. Se o Convênio for de interesse multicampi ou de vários núcleos, a tramitação do processo ficará sob a responsabilidade daquele que tiver maior número de cursos envolvidos, ou maior número de estudantes matriculados (Resolução art. 9º, §1). O mesmo se aplica se o convênio envolver mais de um Departamento dentro do mesmo Núcleo.

Quando o interesse pelo convênio partir da concedente, seja ela Instituição pública ou privada, esta solicita à Reitoria a celebração de convênio de estágio, através de ofício, informando quais seriam os cursos abrangidos pelo convênio. Baseada na informação da Instituição, a Reitoria encaminhará ao Núcleo/Campus pertinente, o qual fará abertura do processo e enviará ao(s) Departamento(s) correspondente(s) para o andamento processual.

### PROCEDIMENTO 1 - CONVÊNIO DE ESTÁGIO



## **1.2 ESTÁGIO SEM CONVÊNIO PARA ACADÊMICOS DA UNIR**

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Pró-Reitoria de Graduação

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008; Resolução nº454/CONSEA de 21 de Setembro de 2016; Regimento Geral da UNIR.

### **REQUISITOS:**

#### **Documentação do Departamento/Núcleo/Campus:**

1. Projeto Pedagógico do Curso – PPC (parte referente a estágio);
2. Indicação de professor(es) orientador(es) do Departamento para acompanhamento do Estágio (com declaração de aceite), com a indicação de qual deles será o responsável pela avaliação das instalações da parte concedente;
3. Avaliação das instalações da parte concedente de estágio;
4. Minuta de Termo de Compromisso de Estágio (caso a concedente não tenha modelo próprio);
5. Plano de atividades de estágio, especificando objetivos do estágio, atividades, carga-horária, cronograma, critérios de avaliação e demais informações pertinentes (caso a concedente não tenha modelo próprio);
6. Ata do Conselho do Departamento autorizando a execução do estágio.

#### **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 (para empresas privadas);
3. Cópia do ato de nomeação do representante (para empresas privadas);
4. Cópia do ato constitutivo - (Contrato Social ou Estatuto Social);
5. Certidões negativas de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária;
6. Declaração que as instalações da instituição têm condições de receber o estagiário, contribuindo assim para a sua formação acadêmica.

### **PROCEDIMENTO:**

1. O Departamento demandante autua processo com a instrução inicial onde devem constar as documentações referentes ao estágio conforme listado acima, se o estágio será obrigatório e/ou não-obrigatório e responsável pelo seguro contra acidentes pessoais: Unir ou Concedente.
2. O departamento encaminha ao Núcleo/Campus para emissão de portaria o nome do(s) professor(es) orientador(es) que acompanhará o Estágio, com a indicação de qual deles será o responsável pela avaliação das instalações da parte concedente;
3. O docente orientador responsável emite declaração de avaliação das instalações da Instituição concedente, conforme art. 7º, inciso II, da Lei de Estágio.
4. Processo segue para o Conselho de Departamento para deliberação sobre a realização do estágio, bem como checagem das documentações da concedente; aprovação do Termo de Compromisso e do Plano de Atividades; e, verificar se o estágio está de

acordo com o PPC do(s) curso(s) envolvido(s), registrando em ata.

5. Aprovada a realização do estágio no Conselho, serão assinados os Termos de Compromisso. Em caso de estágio obrigatório, quem assina pela Unir é o professor orientador, e no estágio não-obrigatório, a assinatura será do professor orientador ou do chefe de Departamento (Conforme Resolução 454/2016, art.8º §2, “m”). Necessárias também as assinaturas do aluno e da concedente em todos os casos.

6. Em caso de estágio obrigatório, o Departamento deverá encaminhar, mensalmente, a relação dos acadêmicos para [segurovidaestagiário@unir.br](mailto:segurovidaestagiário@unir.br), com o assunto: “contratação de seguro obrigatório”, bem como as seguintes informações, que deverão ser prestadas em planilhas eletrônicas, em formato editável (Excel): nome completo; CPF; data de nascimento; sexo; estado civil; curso; matrícula; e período de contratação, seguindo orientações prévias do setor competente.

### **OBSERVAÇÕES:**

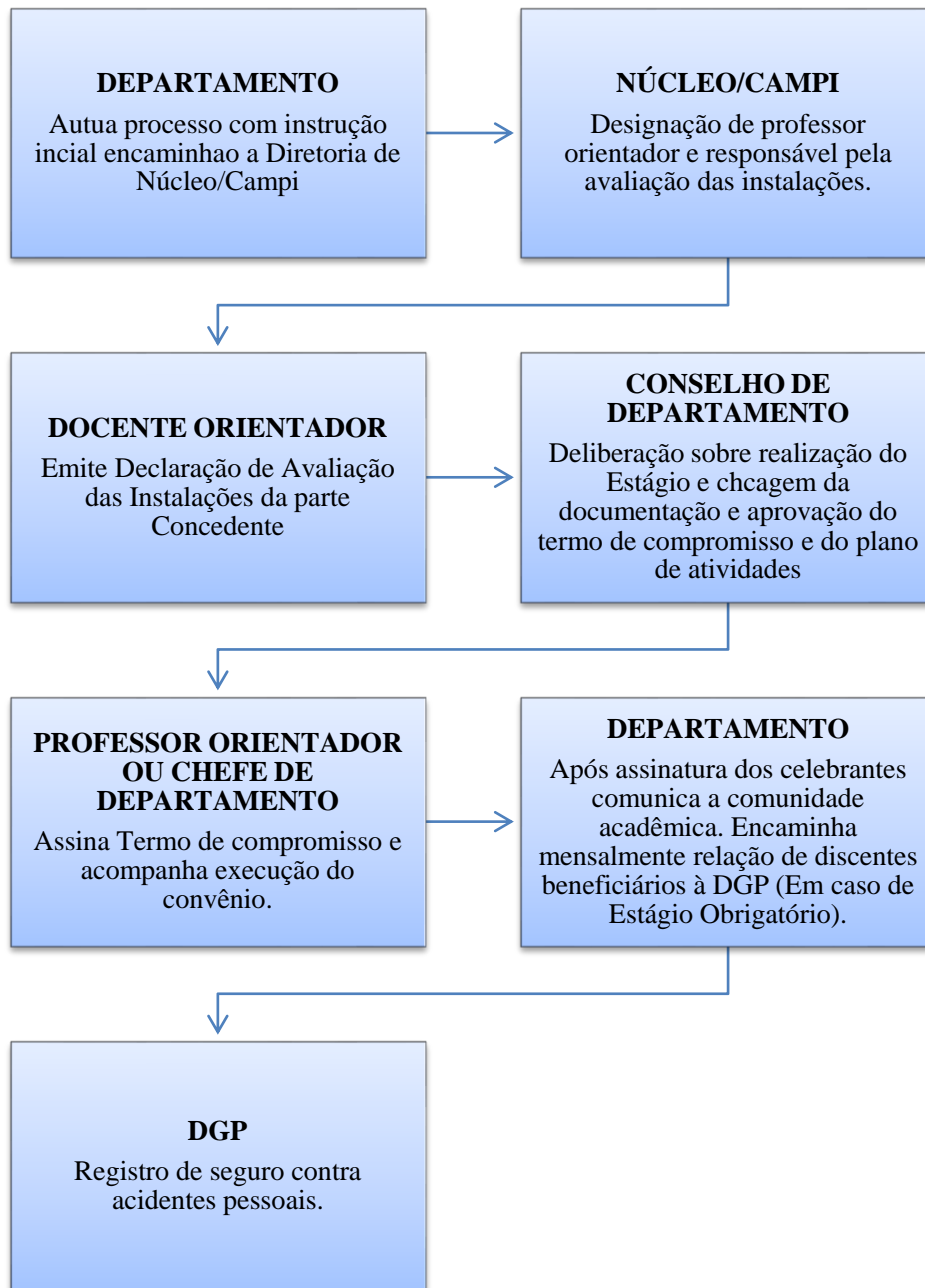
1. Caso não haja previsão de estágio no PPC, o mesmo não será possível, pois de acordo com a Lei nº11.788, art.1º, §1º: “O estágio faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do educando”. Cabe ao Departamento verificar desde logo se o PPC contempla a realização de estágios;

2. Quando o interesse pela realização do estágio partir de Instituição (pública ou privada), a solicitação deverá ser feita à Reitoria por meio de ofício, informando qual(is) seria(m) o(s) curso(s) abrangido(s). Baseada na informação da Instituição, a Reitoria encaminhará ao Núcleo/Campus correspondente(s), que enviará ao(s) departamento(s) que possa(m) usufruir do acordo.

3. Neste caso (quando a concedente pretender ofertar estágios para mais de um curso), cada Departamento será responsável pelos procedimentos listados acima para realização do estágio do seu curso, embora a concedente seja a mesma.

4. O(s) departamento(s) dará ampla divulgação sobre os campos de estágio para a comunidade.

## PROCEDIMENTO 2 – ESTÁGIO SEM CONVÊNIO



### **1.3 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-content/uploads/2012/04/Convênio\\_Andifes\\_de\\_Mobilidade\\_Academica.pdf](http://www.andifes.org.br/wp-content/uploads/2012/04/Convênio_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);
5. Atestado de matrícula (atual, carimbado e assinado);
6. Histórico acadêmico (constando no máximo 2 (duas) reprovações em semestres diferentes);

7. Plano de ensino com relação das disciplinas do curso da IFES receptora que pretende cursar e respectivas cargas horárias (modelo em anexo);
8. Matriz Curricular do curso /UNIR;
9. Ementas das disciplinas solicitadas / UNIR;
10. Matriz Curricular / Instituição Receptora;
11. Ementas das Disciplinas solicitadas / Instituição Receptora;
12. Correspondência (e-mail) da Instituição Receptora informando que terá vaga disponível;

**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, 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 contato e demais comunicação (e-mail e telefone)
4. Atestado de matrícula (atual, carimbado e assinado)
5. Histórico acadêmico (constando no máximo duas reprovações em semestres diferentes)
6. Relação das Disciplinas que pretende cursar e respectivas cargas horárias.
7. Matriz Curricular do curso (instituição de origem),
  1. 8.Ementas das Disciplinas solicitadas (instituição de origem),
  8. Matriz Curricular/UNIR
  9. Ementas das Disciplinas/ UNIR,
10. 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.
11. Cópia da Ata de Deliberação do Conselho de Departamentos.
12. 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 Letivo	Código da Disciplina	Nome da Disciplina na Instituição Receptora	C.H	Código da Disciplina	Nome da Disciplina de equivalência da UNIR	C.H

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.: \_\_\_\_\_ (\_\_)

E-mail: \_\_\_\_\_

### 2. Informações Adicionais:

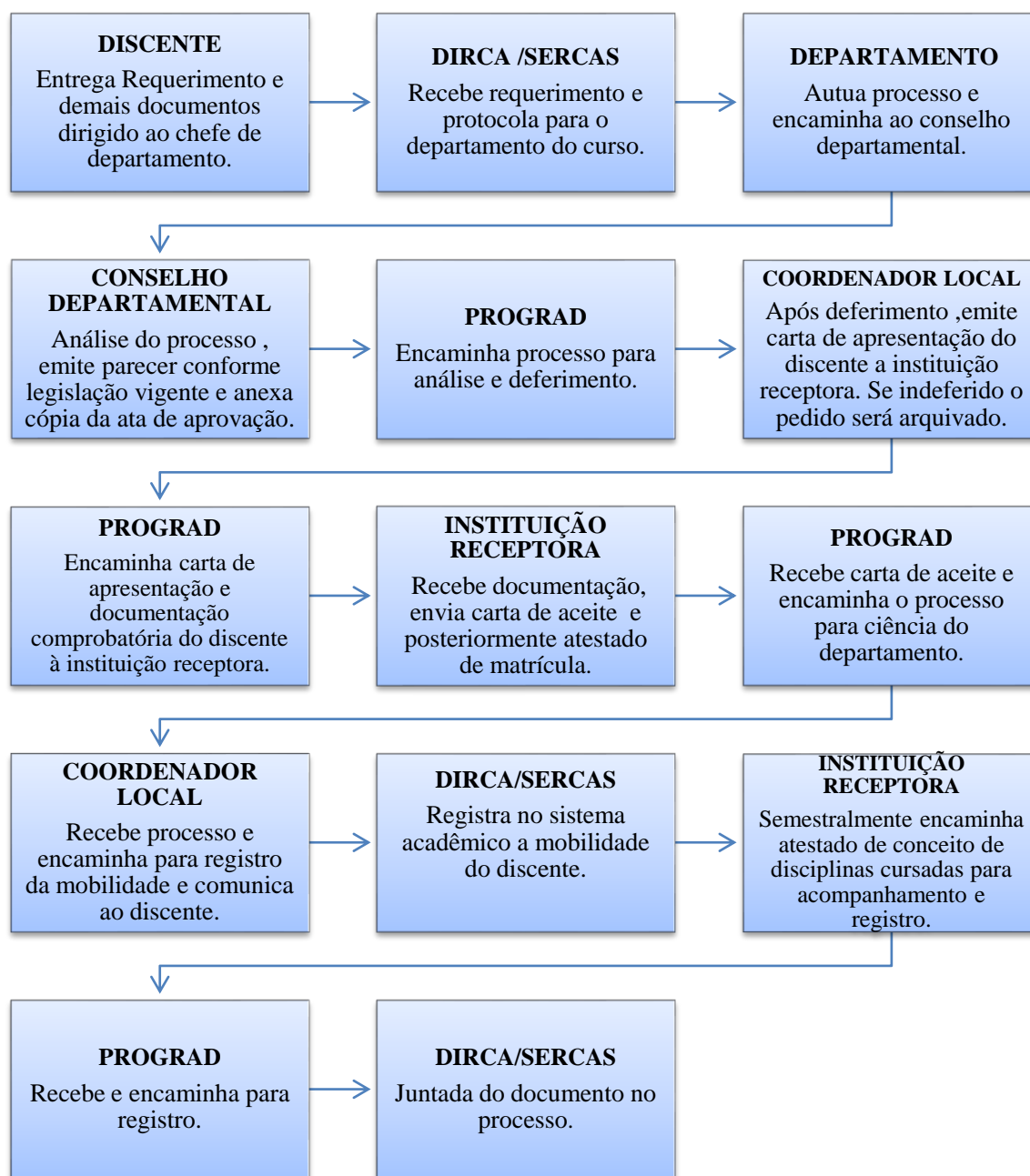
Indique a IES (Instituição de Ensino Superior):

---

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

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

### PROCEDIMENTO 3- MOBILIDADE DE DISCENTES



#### **1.4 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.

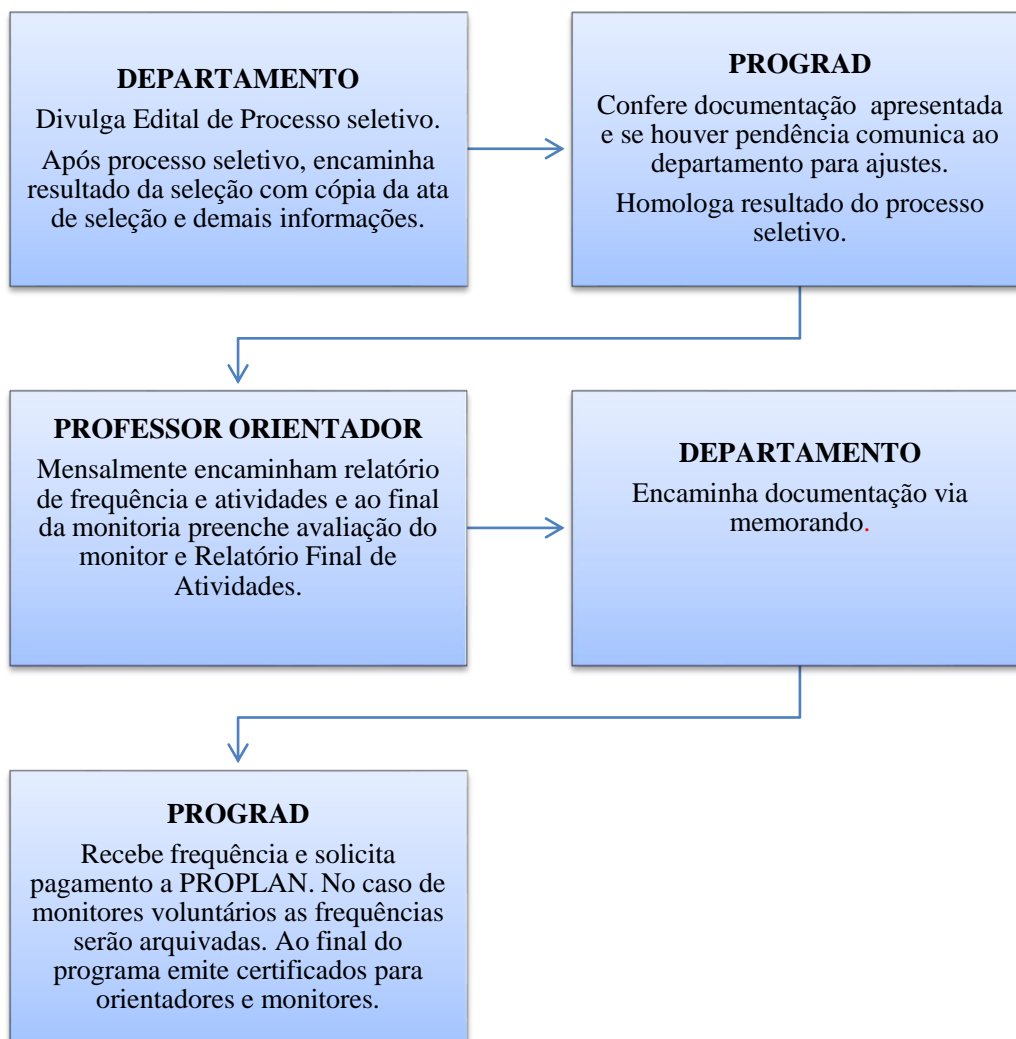
#### **PROCEDIMENTO:**

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:
  - a. Solicitação do certificado através do formulário 13 da Resolução 388/CONSEA;
  - b. Cumprimento de, no mínimo, 75% da frequência na Monitoria;
  - c. Apresentação de todas as frequências (formulário 07), relatórios de atividades mensais (formulário 08) e relatório final (formulário 09);
  - d. Avaliação final satisfatória do Professor Orientador (formulário 10);
  - e. No caso do não cumprimento dos 75%, será expedida pela PROGRAD declaração de participação no Programa de Monitoria Acadêmica.

## PROCEDIMENTO 4 - MOBILIDADE PROGRAMA DE MONITORIA ACADÊMICA



## 1.5 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, 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 recredenciamento 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 nº 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 nº 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° 02/2007 - dispõe sobre a **carga horária mínima e os procedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de graduação**, bacharelados, na modalidade presencial. Resolução CNE/CES N° 04/2009 (Área de Saúde, Bacharelado, Presencial). Resolução CNE/CP N° 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 semipresenciais** dos cursos de graduação presencial da UNIR.



- Art. 82, parágrafo único da Lei nº 9.394/96 (estágio sem vínculo empregatício) e Lei nº 11.788/2008 – **Lei de Estágio**.
- Resolução 251/CONSEPE, de 27 de novembro de 1997 - **avaliação do processo ensino aprendizagem**.
- Decreto nº 9.057, de 25 de maio de 2017 - regulamenta o art. 80 da Lei nº 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 Nº 5.622/2005, art. 4 inciso II, § 2 - **Prevalência de avaliação presencial para EaD**.
- Resolução CES/CNE Nº 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 nº 564/2015.
- LDB ART. 47 (...) § 3º 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 Nº 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 Nº 01 de 17 de junho de 2004).
  
- Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999 e Decreto Nº 4.281 de 25 de junho de 2002 - **Políticas de educação ambiental**.
- Decreto Nº 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 nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, **Direitos da Pessoa com transtorno do Espectro Autista**.
- Lei nº 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 Nº 5.626/2005 - **Disciplina obrigatória/optativa de Libras**.
- Parecer CNE/CP nº 8/2012 - **Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos** e Parecer CP/CNE n.8 de 06/03/2012, que originou a Resolução CP/CNE n.1 de 30/05/2012; Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006, que trata da equidade e Lei nº 11.340, de 07 de agosto de 2006, que coíbi 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, independentem 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 auto avaliação 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.

° **Auto avaliação:** a auto avaliação institucional está a cargo da Comissão Própria de Avaliação (CPAV) e auto avaliação 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 Auto avaliação 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 que 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 à 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;**

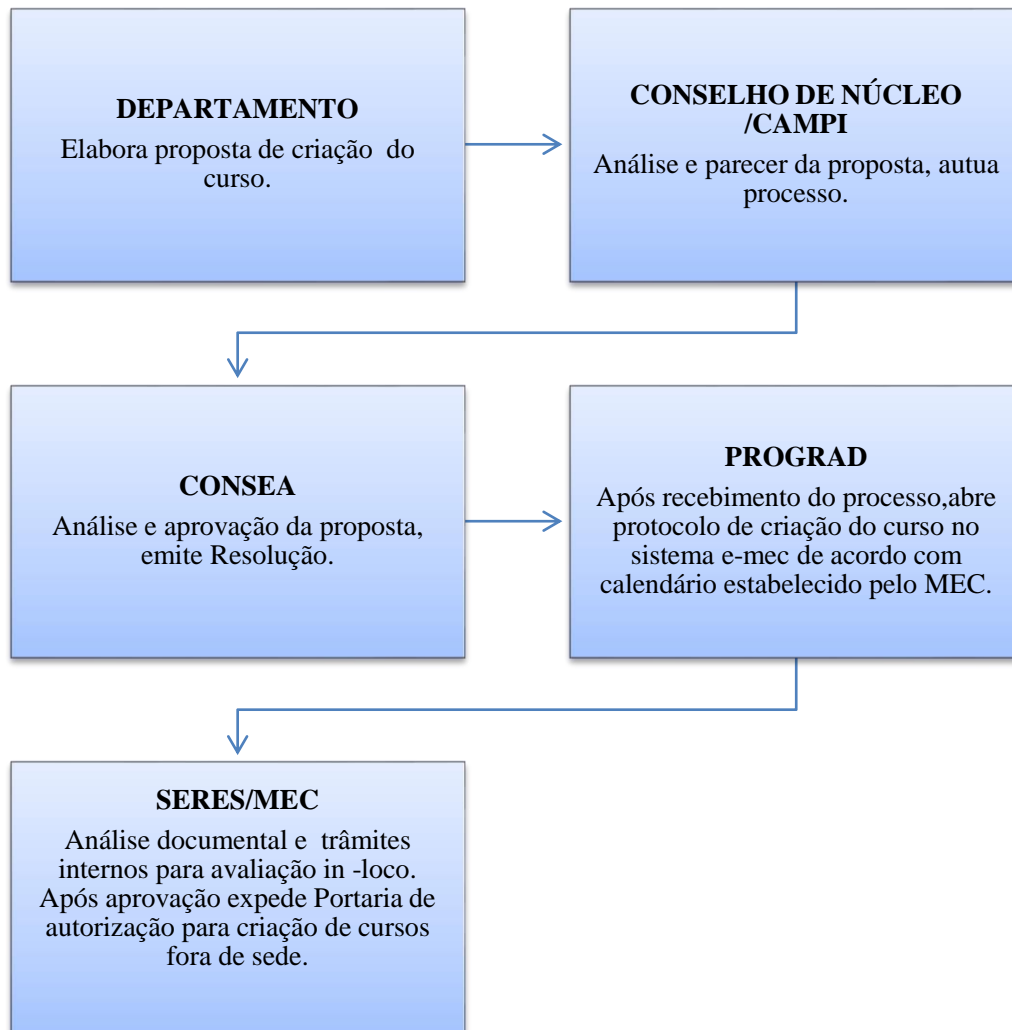
2. Suspensão de todos os processos seletivos do(s) curso(s) em desativação, vedando qualquer nova entrada no curso, inclusive por transferência;

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;

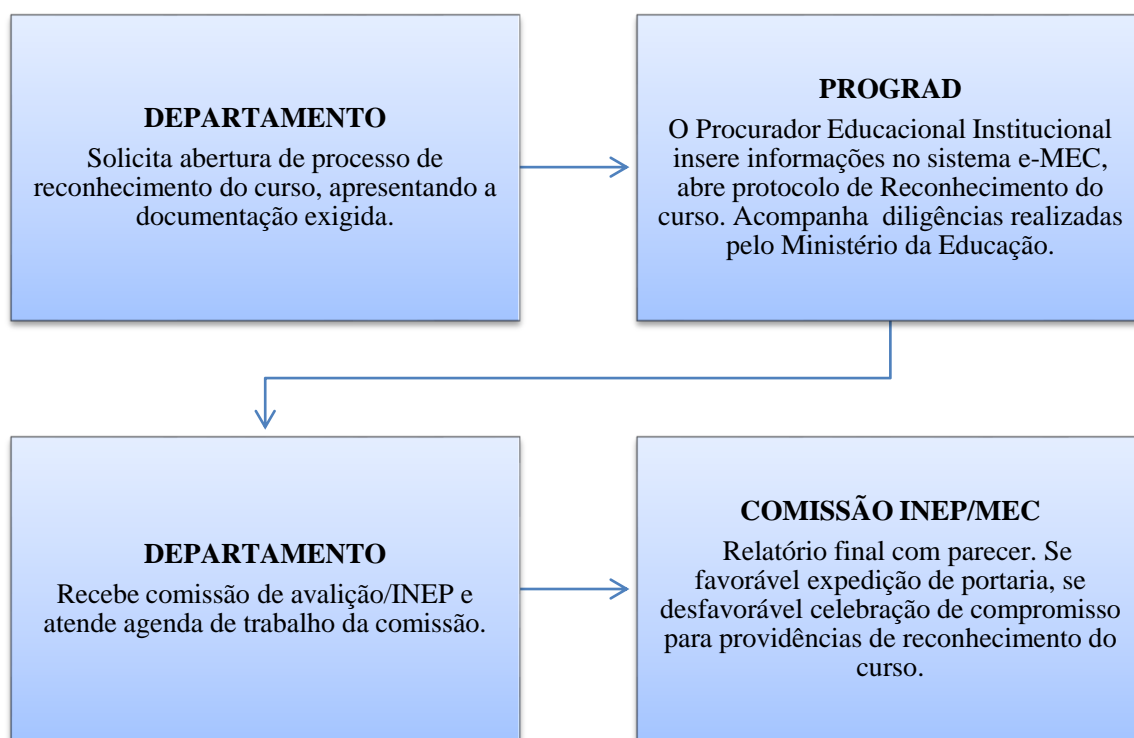
- Na DIREG, verificada a pertinência do pedido, o expediente será encaminhado à CGFPR, onde será transformado em processo e será submetido a análise técnica. Caso os documentos sejam omissos ou insuficientes será instaurada diligência com prazo de 30 dias para resposta. O atendimento à diligência restabelece 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 5 - CRIAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE NOVOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

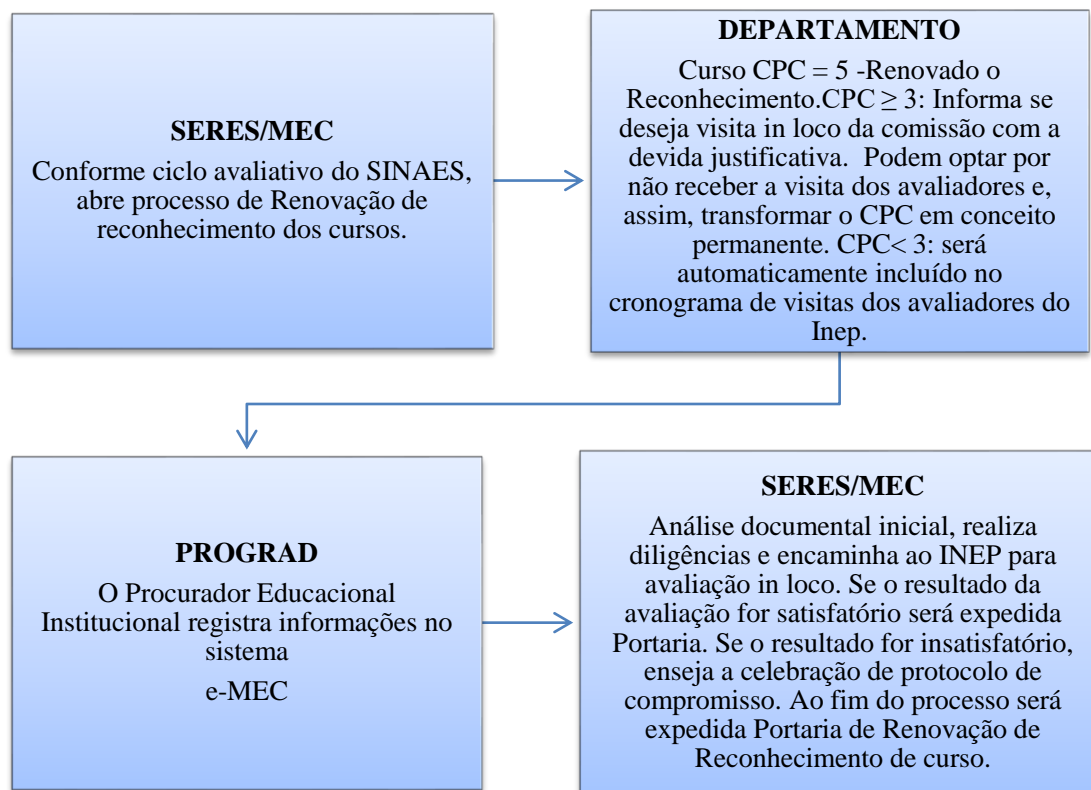


## PROCEDIMENTO 6 - RECONHECIMENTO DE CURSOS

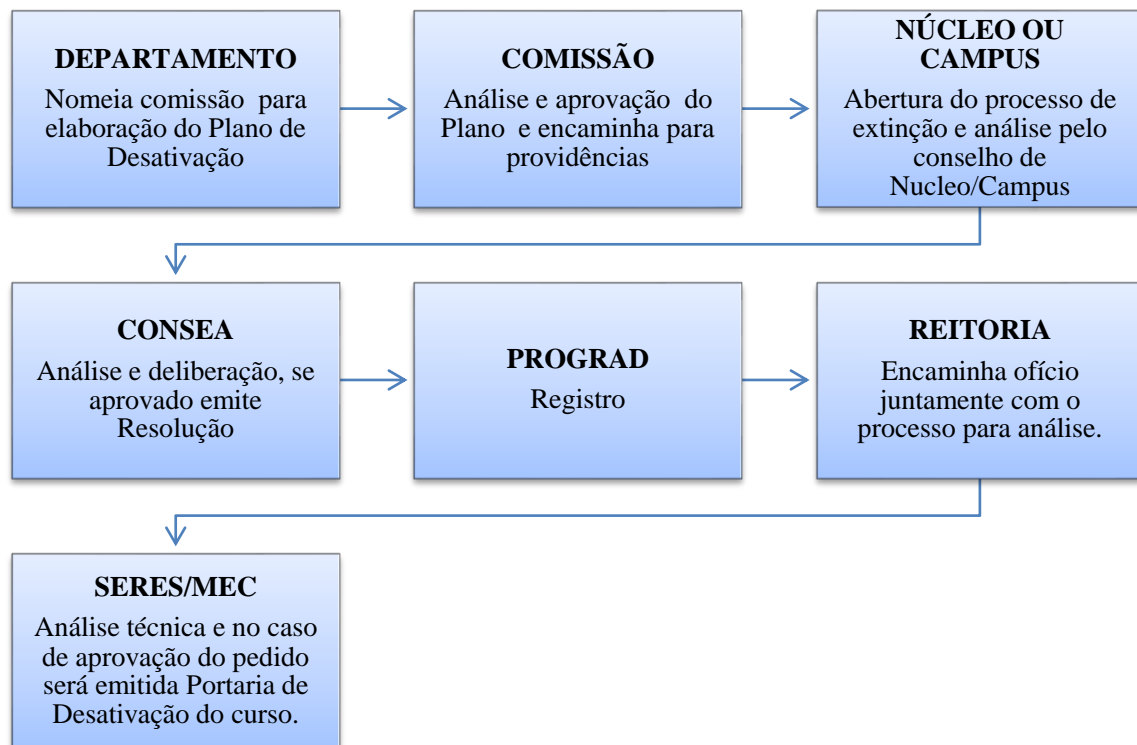




## PROCEDIMENTO 7 - RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO CURSOS DE GRADUAÇÃO



## PROCEDIMENTO 8 - DESATIVAÇÃO VOLUNTÁRIA E EXTINÇÃO DE CURSOS SUPERIORES



## **1.6 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.

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.

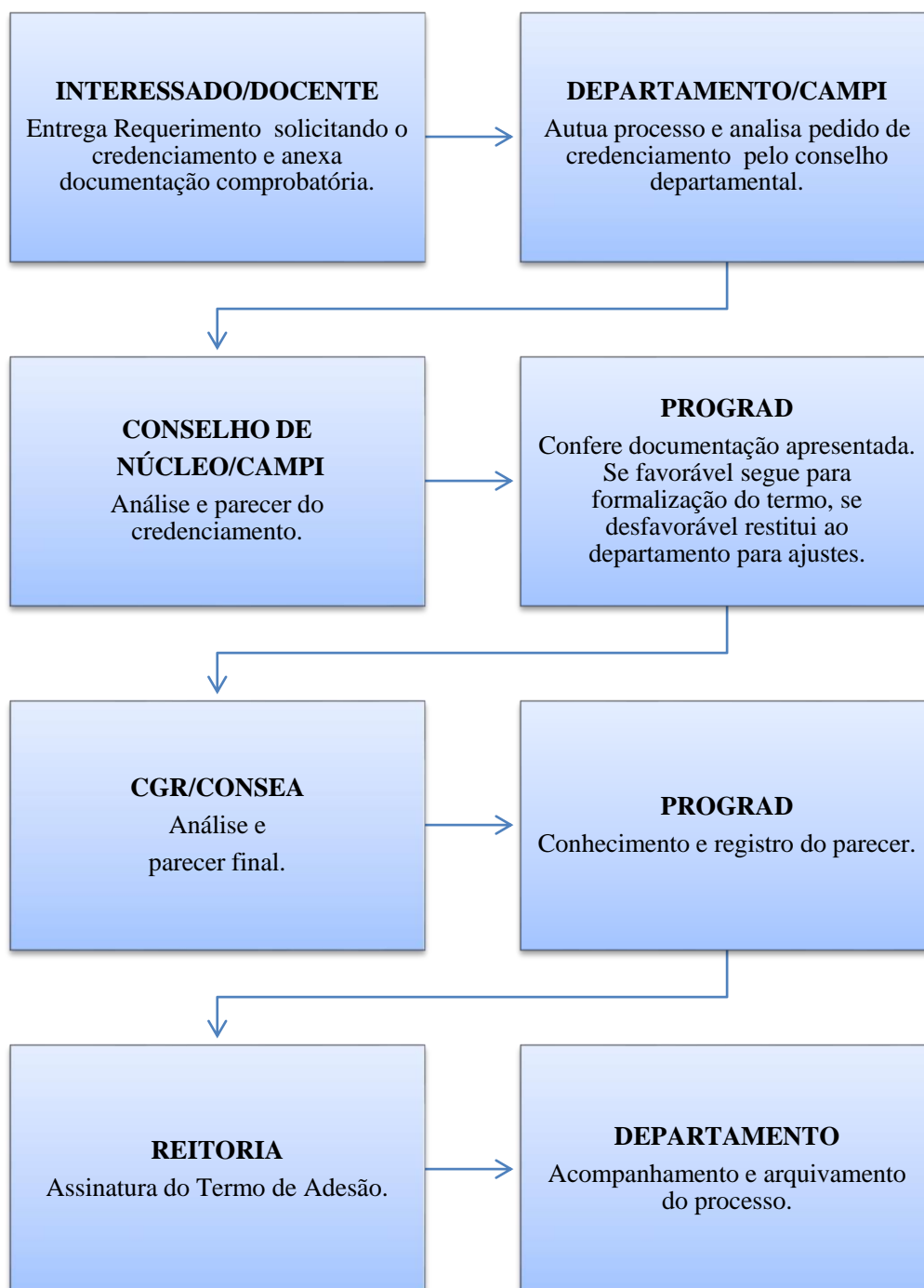
4. Uma vez prorrogado o credenciamento, o processo volta a ser arquivado.

#### ▪ **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 9 - 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 aos 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 CNE/CES nº 01/2018 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 rendimento com conceito A, B ou C.
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 Resolução CNE/CES nº 01/2018;

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) Autossustentável – 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 autossustentáveis 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 subárea 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 autossustentável, 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 deve 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 e envio do PROCESSO, via SEI, à PROPESQ;

IV. Ciência do projeto pela PROPESQ, 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 do disposto em legislação e para disponibilizar, ao público, no site da Instituição, ao mesmo tempo em que enviará, via SEI, ao Departamento de origem.

VII. O Departamento deverá manter todo o processo no SEI, 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;

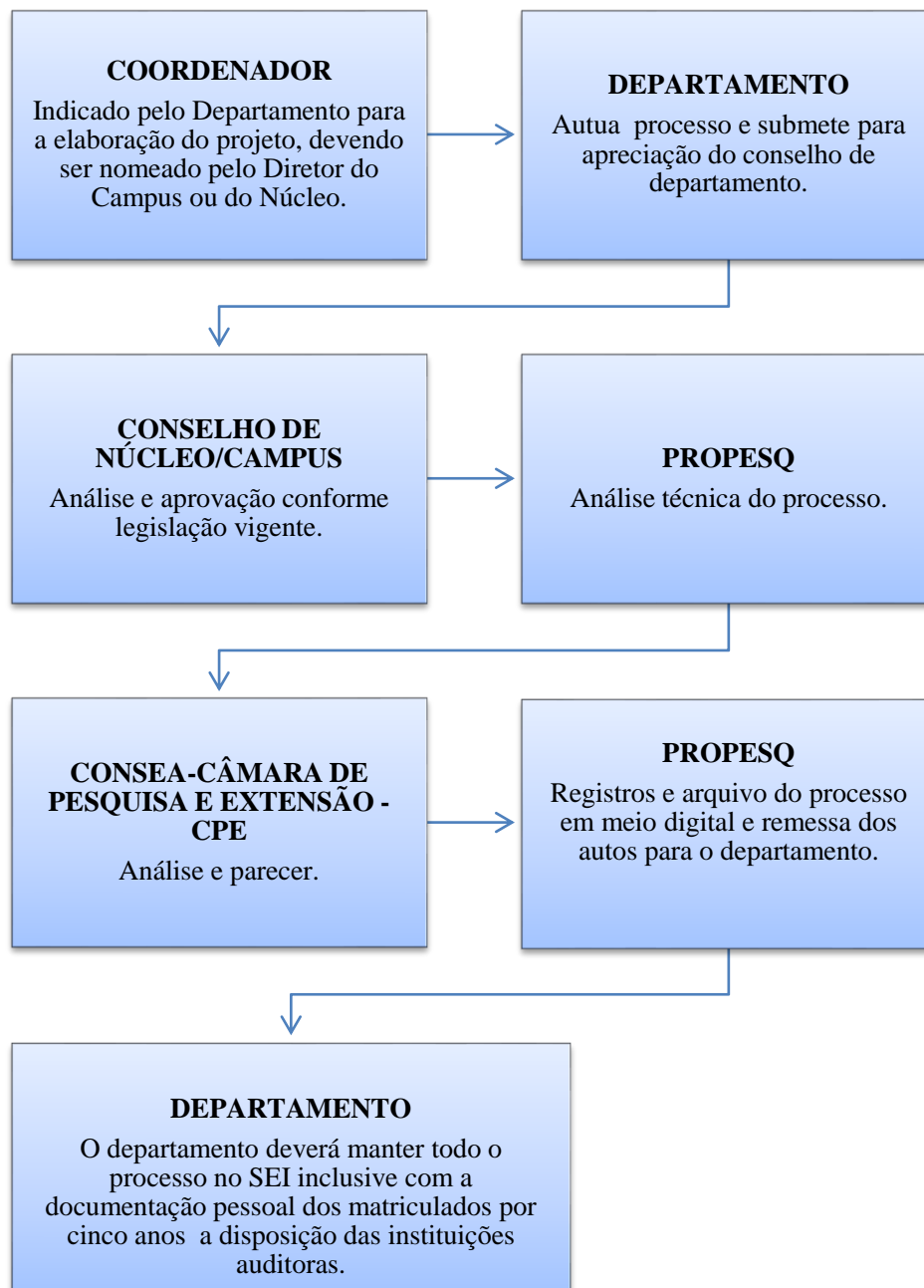
c) Caso haja alteração no projeto original, antes de ser remetido a PROPESQ, o projeto deverá ser submetido à aprovação do Conselho do Departamento, desde que o nome do curso não seja modificado;

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 10 - 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:** Resolução do CNE/CES nº 7, de 11 de dezembro de 2017 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.

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.

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.

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

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 às 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. Autossustentável – 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. 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.

2. 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 da PCN e anexos, conforme as orientações definidas pelo referido aplicativo.

3. As propostas de cursos que não atendam a todas as exigências não merecerão apreciação técnica, sendo indeferidas, preliminarmente, pela Diretoria de Avaliação.

4. 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;

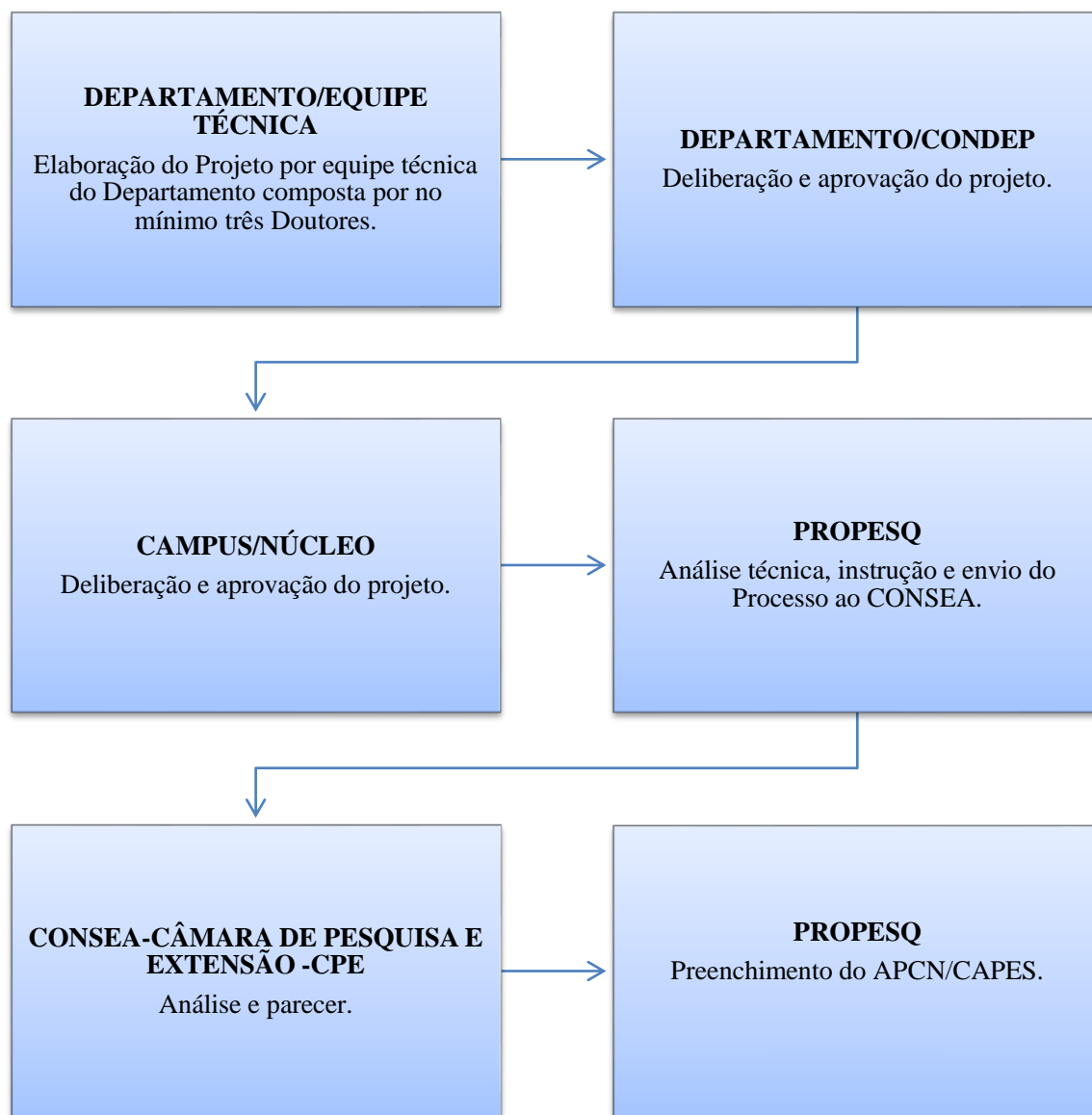
g) No caso de curso autossustentável, carta de aceite e comprovação do acervo técnico da instituição de direito privado que fará gerenciamento financeiro do curso;

II – Aprovação do projeto no Conselho do Departamento e envio do Processo, via SEI, ao Campus ou Núcleo;

III – Aprovação do projeto no Conselho de Campus ou Núcleo e envio do Processo, via SEI, à PROPESQ;

- IV – Avaliação do projeto e expedição de parecer técnico pela PROPESQ e envio do Processo, via SEI, à SECONS, para apreciação do CONSEA;
- V - Aprovação do projeto na Câmara de Pós-Graduação do CONSEA e retorno à PROPESQ.

### PROCEDIMENTO 11 - CRIAÇÃO DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU



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

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

**LEGISLAÇÃO:** Ofício-Circular-nº 5/2018/DAV/CAPES 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 pós-graduação 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:**

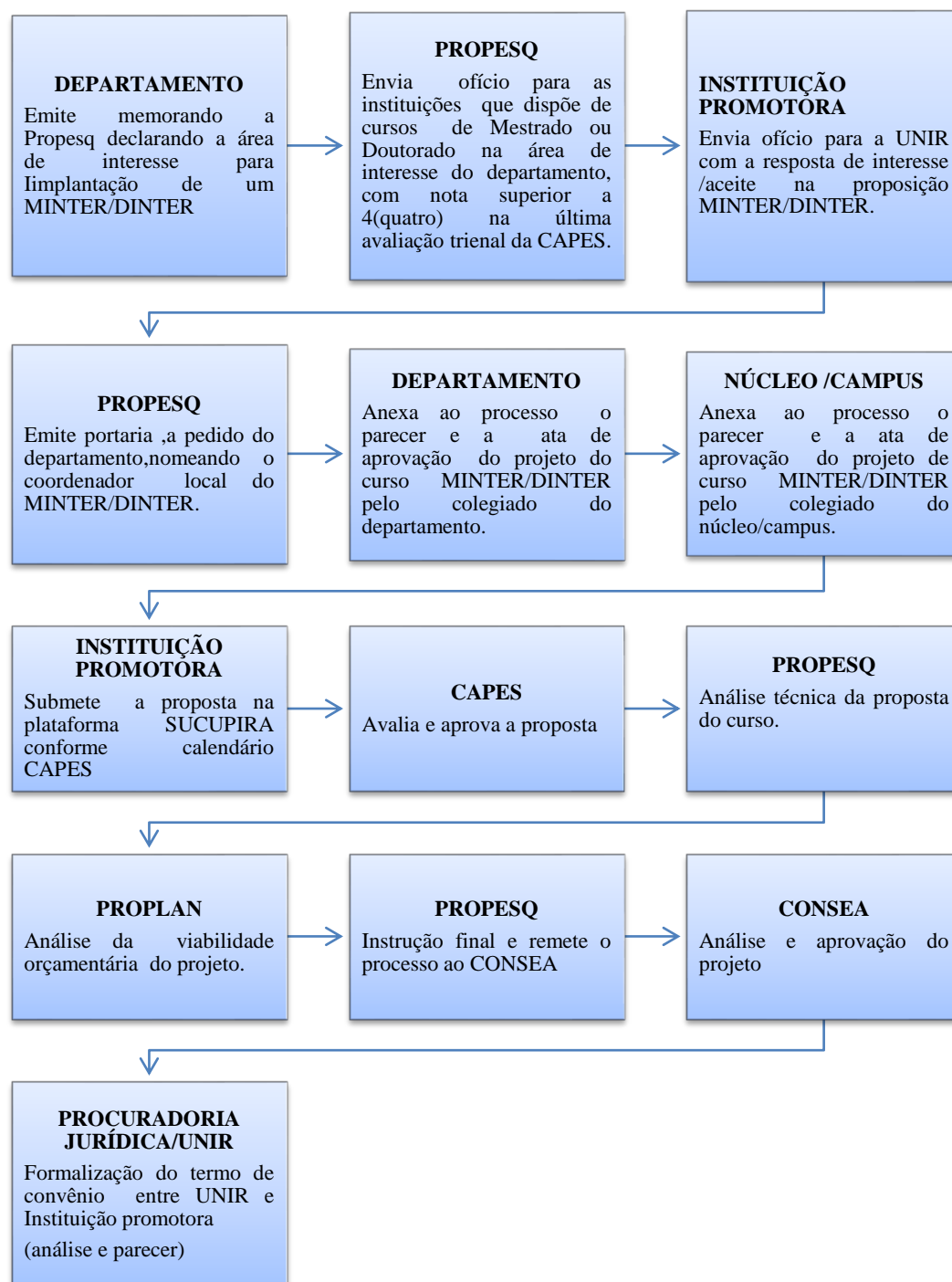
1. O Departamento emite Memorando à PROPESQ declarando a área de interesse para implantação de um Minter/Dinter;
2. A PROPESQ verifica as instituições que dispõe de cursos de Mestrado ou Doutorado na área de interesse do Departamento e providencia o comprovante da última avaliação Trienal da Capes da instituição promotora com nota igual ou superior a 4 (Quatro);
3. A PROPESQ emite Ofício à IES promotora solicitando parecer favorável à realização de um Minter/Dinter, e anexa ao Processo de origem.
4. A promotora envia Ofício para a UNIR com a resposta de interesse/aceite na proposição Minter/Dinter e a PROPESQ anexa ao Processo.
5. A PROPESQ emite Portaria, a pedido do Departamento, nomeando o coordenador local do Minter/Dinter.
6. O Departamento anexa ao processo o parecer e a Ata de aprovação do Projeto de curso Minter/Dinter pelo Colegiado do Departamento e envia ao Núcleo ou Campus;
7. O Núcleo/Campus anexa o processo parecer e a Ata de aprovação do Projeto de curso Minter/Dinter pelo Colegiado do Núcleo/Campus e envia o processo à PROPESQ, para Análise e Parecer técnico;;
8. A promotora submete a proposta na Plataforma Sucupira;
9. Avaliação e aprovação do projeto pela CAPES;
10. A PROPESQ realiza análises e emite Parecer técnico e envia o Processo à PROPLAN, para análise da viabilidade orçamentária do projeto;
11. A PROPLAN emite parecer sobre análise da viabilidade orçamentária do Projeto anexando ao processo e retorna à PROPESQ
12. A PROPESQ encaminha o Processo à SECONS, para apreciação do projeto pelo CONSEA/UNIR, que após apreciação retorna à PROPESQ;
13. Após aprovação no CONSEA/UNIR, ocorre a formalização do termo de Convênio entre Promotora e Receptora e análise e Parecer da Procuradoria Federal indicando a assinatura do Termo de Convênio a ser assinado entre Promotora e Receptora.

#### **OBSERVAÇÕES:**

Ressalta-se que, por força do Princípio da Gratuidade do Ensino Público, previsto no art. 206, inciso IV da Constituição Federal, é vedado o financiamento de turmas Minter, Dinter ou fora de sede valendo-se da cobrança de mensalidades ou taxas dos discentes

matriculados nos programas de pós-graduação *stricto sensu* quando a promotora e/ou a receptora forem instituições de ensino públicas.

## PROCEDIMENTO 12 - IMPLANTAÇÃO DE DOUTORADO OU MESTRADO INTERINSTITUCIONAL (DINTER/MINTER)



### **3 SISTEMA DE BIBLIOTECAS (SIBI/UNIR)**

#### **3.1 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 (Lei Geral de Licitações), Lei 10.520/2002 (Lei do Pregão), Procedimento de Aquisição de Bens de Consumo e Permanente de Natureza Comum – Licitação Tradicional, de acordo com os Modelos de Licitações e Contratos da Advocacia-Geral da União (AGU) (<https://www.agu.gov.br/>) e da UNIR, através do Manual de Procedimentos: licitações e contratos: Módulo I (<http://www.licitacoes.unir.br/>) e Manual de Procedimentos Administrativos: Módulo I (<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, referendadas pelos NDEs dos cursos;
4. Elaboração do Termo de Referência;
5. Oficialização de Processo Licitatório;
6. Autorização do ordenador de despesa.

#### **PROCEDIMENTOS:**

##### **1. Compete à Diretoria da Biblioteca Central:**

- a) Motivar o processo de Aquisição Bibliográfica;
- b) Consultar as UGR's (Núcleos e Campi), quanto à manifestação de interesse em participação no Processo Licitatório para Aquisição Bibliográfica e quanto à reserva financeira alocada para este fim;
- c) Demandar ao Setor de Aquisição da Biblioteca Central para os procedimentos de praxe;
- d) Após receber o Termo de Referência do setor competente, solicitar oficialização de Processo Licitatório à PROPLAN, via SEI.

##### **2. Compete ao Setor de Aquisição da Biblioteca Central:**

- a) Realizar levantamento bibliográfico dos Projetos de Cursos, no SIGAA, visando subsidiar a aquisição bibliográfica para o campus de Porto Velho;

- b)** Consolidar as demandas das UGR's e demais documentação necessária para subsidiar o processo de aquisição bibliográfica em formulário próprio, conforme Manual de Procedimentos: licitações e contratos: Módulo I (anexo vi);
- c)** Realizar pesquisa de preços em três empresas/três valores;
- d)** Elaborar mapa comparativo de preços, apurando-se valor médio estimado de acordo com Manual de Procedimentos: licitações e contratos: Módulo I (anexo vii);
- e)** Elaborar Termo de Referência para abertura de processo licitatório de Contratação de Empresa(s) especializada(s) no fornecimento de material bibliográfico;
- f)** Solicitar oficialização de Processo Licitatório à Diretoria da Biblioteca Central, via SEI;
- g)** Gerir o Contrato;
- h)** Providenciar junto ao (s) fornecedor (es) cotação dos valores de capa e valores com o desconto que corresponde à empresa ganhadora do pregão;
- i)** Autorizar, de acordo com Nota de Empenho, a Contratada proceder à entrega do material bibliográfico à Contratante, via Ordem de Fornecimento;
- j)** Receber material bibliográfico entregue pela empresa;
- k)** Conferir se o material entregue pela Contratada confere com a ordem de fornecimento emitida pela Contratante e com o descrito nas notas fiscais apresentadas;
- l)** Certificar as notas fiscais que estiverem de acordo;
- m)** No caso de divergências em notas fiscais, notificar a contratante e solicitar a devida correção;
- n)** Encaminhar Nota Fiscal para registro patrimonial junto à COPAT e respectivo pagamento;
- o)** Receber da COPAT o Termo de Responsabilidade, conferir com o bem (título e quantidade) e identificar o bem com o número do patrimônio;
- p)** Após, encaminhar o Termo de Responsabilidade à Diretoria da Biblioteca Central;
- q)** Acompanhar e subsidiar com informações os demais setores/unidades envolvidos e competentes até a finalização do Processo Licitatório.

### **3. Compete às UGR's (Núcleos e Campi):**

- a)** Planejar e alocar recurso orçamentário para aquisição bibliográfica no Plano de Ação Anual;
- b)** Consultar as Unidades subordinadas (Departamentos/NDE's) quanto a manifestação de interesse de aquisição bibliográfica;
- c)** Consolidar as solicitações dos Departamentos;
- d)** Formalizar Processo Administrativo, por Departamento, via SEI, com justificativa fundamentada dos quantitativos do bem requisitado, demonstrando alinhamento da compra às diretrizes consignadas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e encaminhar à DBC;
- e)** Acompanhar e subsidiar com informações os demais setores/unidades envolvidos e competentes até a finalização do Processo Administrativo Licitatório.

### **4. Compete às Bibliotecas Setoriais do interior:**

- a) Realizar levantamento bibliográfico dos Projetos de Cursos, no SIGAA, visando subsidiar a aquisição bibliográfica local;
- b) Gerir o Contrato;
- c) Providenciar junto ao (s) fornecedor (es) cotação dos valores de capa e valores com o desconto que corresponde à empresa ganhadora do pregão;
- d) Após receber as cotações das empresas, realiza pesquisa de preços em três empresas/três valores;
- e) Autorizar, de acordo com Nota de Empenho, a Contratada proceder à entrega do material bibliográfico à Contratante, via Ordem de Fornecimento;
- f) Receber material bibliográfico entregue pela empresa;
- g) Conferir se o material entregue pela Contratada confere com a ordem de fornecimento emitida pela Contratante e com o descrito nas notas fiscais apresentadas;
- h) Certificar as notas fiscais que estiverem de acordo;
- i) No caso de divergências em notas fiscais, notificar a contratante e solicitar a devida correção;
- j) Encaminhar Nota Fiscal para registro patrimonial junto à COPAT e respectivo pagamento;
- k) Informar ao Departamento solicitante da chegada do material;
- l) Identificar o material bibliográfico, com o registro de controle patrimonial de acordo com Termo de Responsabilidade emitido pela COPAT;
- m) Acompanhar e subsidiar com informações os demais setores/unidades envolvidos e competentes até a finalização do Processo Administrativo Licitatório;
- n) Realizar processamento técnico, para disponibilização do material no acervo.

#### **5. 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:**

**Ariquemes:** livrosariquemes@unir.br

**Cacoal:** livroscacoal@unir.br

**Guajará-Mirim:** livrosguajaramirim@unir.br

**Ji-Paraná:** livrosjiparana@unir.br

**Porto Velho:** livrosportovelho@unir.br

**Presidente Médici:** livrospresidentemedici@unir.br

**Rolim de Moura:** livrosrolimdemoura@unir.br

**Vilhena:** livrosvilhena@unir.br

### 3.2 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 Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) – Módulo Biblioteca, Regimento Interno do Sistema de Bibliotecas e Guias *online* 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 e digital;
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 dos campi – Ariquemes, Cacoal, Guajará-Mirim, Ji-Paraná, Presidente Médici, Rolim de Moura e Vilhena – estão disponíveis em seus respectivos Portais, sendo de responsabilidade da Direção do Campus e da Gerência de Atendimento ao Público da Biblioteca, em consonância com a Direção da Biblioteca Central.

**SERVIÇOS:** As Bibliotecas da UNIR oferecem os seguintes serviços e recursos tecnológicos:

1. Horário Ininterrupto;
2. Acervo Físico e Digital
3. Acesso à internet Wi-Fi
4. Acesso Remoto;
5. Catálogo *online* SIGAA
6. Consulta Local
7. Empréstimo/Renovação Presencial de obras
8. Renovação Online de obras
9. Devolução Presencial de obras
10. Comprovantes e Notificações Eletrônicas
11. Reserva Presencial e *Online* de obras
12. Empréstimo entre Bibliotecas do Sistema de Bibliotecas da UNIR
13. Empréstimo de Guarda-Volumes
14. Coleção E-books Springer
15. Repositório Institucional da UNIR (RIUNIR)
16. Portal de Periódicos da UNIR

17. Portal de Periódico Capes
18. ABNT Coleção UNIR
19. Salas de Estudo em Grupo
20. Espaço de Estudo e Leitura
21. Ficha Catalográfica
22. Nada Consta/Quitação *online* via SIGAA
23. Capacitação de Usuário
24. Orientação sobre uso da ABNT
25. Treinamento Portal de Periódicos CAPES
26. Website das Bibliotecas e Redes Sociais (Facebook e Instagram)
27. Auditório
28. Espaço Digital de Pesquisa
29. Espaço Multiuso<sup>1\*</sup>
30. Espaço Leitura Deleite\*
31. Espaço de Reunião/Conferência (web e vídeo)\*
32. Estágio Supervisionado para alunos de graduação\*
33. Tutoriais

## **PROCEDIMENTOS:**

**1. Sobre o Horário Ininterrupto:** às Bibliotecas da UNIR funcionam de segunda a sexta-feira, ininterruptamente, em no mínimo 12h para acesso livre local, nos turnos matutino, vespertino e noturno.

**Observação:** no recesso acadêmico os horários de funcionamento poderão ser alterados.

**2. Sobre o Acervo Físico e Digital:** o acervo físico é formado por livros, periódicos, monografias, dissertações, teses e dvd's. O Acervo virtual é formado por Coleção Springer de E-Books, Repositório Institucional da UNIR (RIUNIR), Portal de Periódicos da UNIR, Portal de Periódico Capes e ABNT Coleções. O acesso ao acervo das bibliotecas da UNIR é livre para Consulta Local, sendo autorizado o empréstimo domiciliar e o acesso remoto apenas àqueles que possuem vínculo com a IFES, devidamente cadastrado no SIGAA ACADÊMICO E BIBLIOTECA.

**Observação:** o usuário poderá realizar seu cadastro no SIGAA, no endereço eletrônico: <https://sigaa.unir.br/sigaa/verTelaLogin.do> ou no balcão de atendimento das Bibliotecas.

***SIGAA → Portal do Discente → Biblioteca → Cadastrar para utilizar os serviços da Biblioteca***

**3. Sobre o Acesso à Internet Wi-Fi:** este serviço está disponível para discentes, docentes, servidores e visitantes das Bibliotecas dos seguintes campi: Ariquemes, Cacoal, Guajará-Mirim, Ji-Paraná, Porto Velho, Rolim de Moura e Vilhena.

---

<sup>1</sup> \*Serviços especiais da Biblioteca do Campus de Porto Velho

**4. Sobre o Acesso Remoto:** a Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) está promovendo o acesso remoto ao Portal de Periódicos para os professores, pesquisadores, alunos de pós-graduação, graduação e técnicos das instituições usuárias do Portal, por meio da rede da Comunidade Acadêmica Federada (CAFe). O acesso remoto via CAFe é possível quando a instituição participa da Comunidade Acadêmica Federada, serviço mantido pela Rede Nacional de Ensino e Pesquisa (RNP) que provê facilidades de autenticação e troca de informações.

**5. Sobre o Catálogo *online* SIGAA:** acesso livre à comunidade em geral de qualquer rede de internet à Base referencial dos acervo das Bibliotecas da UNIR, via SIGAA. As Bibliotecas dispõem de equipamentos para a consulta local.

**Para consultar online, acesse o site da Biblioteca ou o link do sistema:**

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

<https://sigaa.unir.br/sigaa/public/home.jsf#>

**SIGAA → Biblioteca → Consultar Acervo**



The screenshot displays the SIGAA search interface. At the top, it shows the logo of Fundação Universidade Federal de Rondônia (UNIR) and the text 'SIGAA Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas'. Below this, there are navigation links for '<< Busca Simples', 'Busca Multi Campo', 'Busca Avançada >>', and 'Busca de Autoridades >>'. The main section is titled 'SELECIONE OS CAMPOS PARA A BUSCA' and includes several search criteria with checkboxes and input fields: 'Título', 'Autor', 'Assunto', 'Local de Publicação', 'Editora', 'Ano de Publicação de', 'Ordenação' (set to 'Título'), and 'Registros por página' (set to '25'). There are also dropdown menus for 'Biblioteca', 'Coleção', and 'Material', each with a '-- SELECIONE --' placeholder. At the bottom, there are buttons for 'Pesquisar', 'Limpar', and 'Cancelar'.

**Figura 1:** Tipos de busca no SIGAA

**Fonte:** SIGAA (2019)

**Observações:** **1.** Após localizar a obra no SIGAA, anotar o Número de Chamada (Classificação e notação de autor), conforme exemplo abaixo, e buscar na estante; **2.** A Biblioteca conta com equipe de apoio para auxiliar a localizar o material.





**Figura 2:** Resultado de busca no SIGAA

Fonte: SIGAA (2019)



**Figura 3:** Localização da obra no acervo físico

Fonte: SIGAA (2019)

**6. Sobre a Consulta Local:** as coleções das Bibliotecas estão à disposição da comunidade universitária e da sociedade em geral para consulta local e são de livre acesso.

**7. Sobre o Empréstimo/Renovação Presencial de obras:** o serviço é exclusivo para discentes devidamente matriculados, docentes e técnicos administrativos com vínculo ativo na UNIR, através de matrícula e senha SIGAA.

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
Discente Pós-Graduação	04	15
Docente	05	15
Técnico	05	15

b) O empréstimo e ou/ renovação ocorrem mediante matrícula e senha do SIGAA. A Biblioteca realiza o registro do empréstimo e/ou renovação no sistema SIGAA.

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.

**Observação:**

1. Somente são emprestadas obras com mais de um exemplar: Livros e Dvd's;
2. O acesso às Monografias, dissertações e teses é autorizada a circulação a partir da sexta-feira, com retorno na segunda-feira e véspera de feriado, através do Empréstimo Especial;
3. As informações de quantitativos de material para empréstimo, prazos e reserva são comuns às Biblioteca, porém, as Bibliotecas Setoriais, poderão atender com rotinas próprias, conforme Guia de Usuário disponível em seus respectivos Portais.

**8. Sobre a Renovação Online de obras:** a renovação online do empréstimo domiciliar pode ser realizada através do SIGAA, bastando o usuário estar logado no sistema. O serviço é exclusivo para discentes devidamente matriculados, docentes e técnicos administrativos com vínculo ativo na UNIR, através de matrícula e senha SIGAA.

**Para renovar online, acesse o link do sistema:**

<https://sigaa.unir.br/sigaa/portais/discente/beta/discente.jsf>

*SIGAA → Portal do Discente → Biblioteca → Empréstimos → Renovar meus empréstimos*

**Observação:** as Bibliotecas dispõem de equipamentos para uso local pelo usuário.

**9. Sobre a Devolução Presencial de obras:** para devolução ao acervo da Biblioteca, o usuário ou seu representante, comparece a biblioteca com o material emprestado para devolução no balcão de atendimento.

**Observações:**

1. A devolução de material fora do prazo estipulado implica em suspensão dos serviços, calculada em dobro por dia de atraso para cada obra;
2. 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).

**10. Sobre os Comprovantes e Notificações Eletrônicas:** são alertas enviados automaticamente pelo SIGAA, via e-mail, para os usuários das Bibliotecas, sobre aviso de devolução, atraso de devolução, recibo de empréstimo e de devolução.

**Observações:**

1. O e-mail do aluno deve estar atualizado na sua conta do SIGAA, para que o mesmo, possa receber esses alertas;
2. Confira e salve todos os recibos de empréstimo e devolução;
3. Caso tenha algum problema ou não receba o e-mail com o comprovante, procure imediatamente a biblioteca, ou mande um e-mail relatando o ocorrido, com seu nome completo, CPF e registro do livro.

**11. Sobre a Reserva Presencial e Online de obras:** o serviço é exclusivo para discentes devidamente matriculados, docentes e técnicos administrativos com vínculo ativo na UNIR, através de matrícula e senha SIGAA.

**Para reservar online, acesse o link do sistema:**

<https://sigaa.unir.br/sigaa/portais/discente/beta/discente.jsf>

***SIGAA → Portal do Discente → Biblioteca → Reservas de Materiais → Solicitar Nova Reserva***

**Observação:** as Bibliotecas dispõem de equipamentos para uso local pelo usuário.

**12. Sobre o Empréstimo entre Bibliotecas do Sistema:** o empréstimo entre bibliotecas 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.

**Para emprestar online, acesse o link do sistema:**

<https://sigaa.unir.br/sigaa/portais/discente/beta/discente.jsf>

***SIGAA → Portal do Discente → Biblioteca → Serviços ao Usuário → Serviços diretos → Solicitar empréstimos entre bibliotecas***

**13. Sobre o Empréstimo de Guarda-Volumes:** para ingressar nas Bibliotecas da UNIR, materiais como garrafas de bebidas (exceto água), bolsas, mochilas, sacolas ou similares, pastas de qualquer formato, mesmo se transparente, devem ser deixados no serviço de guarda-volumes, localizado no hall. Na Biblioteca do campus Porto Velho, o usuário deverá solicitar uma chave, no balcão de atendimento.

**Observações:**

1. 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;
2. No momento em que o usuário deixar suas dependências é obrigatório a retirada dos pertences;
3. Nas Bibliotecas que realizarem o empréstimo de chaves, estas deverão ser devolvidas quando o usuário sair da Biblioteca, ao atendente de balcão;

4. A não devolução acarretará a suspensão ao usuário;
5. Em caso de perda da chave, o usuário deverá realizar a reposição.

**14. Sobre a Coleção E-books Springer:** acesso através da rede de internet disponível dentro da Universidade. Reuni livros eletrônicos em texto completo da coleção Springer 2012, nas áreas de Ciência do Comportamento; Biomedicina e Ciências da Vida; Economia e Negócios; Química e Ciências dos Materiais; Ciência da Computação; Meio Ambiente e Ciência da Terra; Engenharia; Ciências Sociais, Humana e Direito; Matemática e Estatística; Física e Astronomia; Medicina; Professional Computing and Web Design. Disponível em: <https://www.bibliotecacentral.unir.br>

*Acervos → Coleções online → Springer link*

**15 Sobre o Repositório Institucional da UNIR (RIUNIR):** reuni a produção científica e acadêmica da UNIR nos formatos de monografias, dissertações e teses defendidas nos cursos da UNIR, com texto completo para download. Acesso livre a comunidade em geral de qualquer rede de internet. Disponível em: <http://www.ri.unir.br/jspui/>, ou em: <https://www.bibliotecacentral.unir.br>

*Acervos → Repositório*

**16. Sobre o Portal de Periódicos da UNIR:** acesso livre a comunidade em geral de qualquer rede de internet. Reuni revistas científicas, cadernos acadêmicos e anais de eventos produzidos pela UNIR. Disponível em: <https://www.bibliotecacentral.unir.br>

*Acervos → Coleções online → Periódicos UNIR*

**17. Sobre o Portal de Periódico Capes:** acesso aberto dentro da Universidade aos textos completos de artigos de revistas nacionais e internacionais, livros eletrônicos, teses e dissertações e bases de dados referencias. O acesso remoto é exclusivo para discentes devidamente matriculados, docentes e técnicos administrativos com vínculo ativo na UNIR, através de matrícula e senha SIGAA. Disponível em: <https://www.bibliotecacentral.unir.br>

*Acervos → Portal de Periódico Capes*

**18. Sobre a ABNT Coleção UNIR:** acesso a coleção de Normas Técnicas ABNT (NBR) e Mercosul (AMN) montada para a UNIR. O acesso remoto é exclusivo para discentes devidamente matriculados, docentes e técnicos administrativos com vínculo ativo na UNIR, através de matrícula e senha SIGAA. Disponível em: <https://www.bibliotecacentral.unir.br>

*Acervos → Coleções online → ABNT Coleção*

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

**19. Sobre as Salas de Estudo em Grupo:** especialmente desenvolvidos para estudo em grupo, os espaços são mobiliados e climatizados, sendo disponíveis para alunos, professores e pesquisadores da UNIR.

**20. Sobre o Espaço de Estudo e Leitura:** as Bibliotecas disponibilizam espaços amplos e climatizados para estudo, produção do conhecimento, leitura e convivência para a comunidade acadêmica e visitantes da UNIR. Estes espaços contam com acesso à internet sem fio, mesas e cadeiras, salas de estudo em grupo, espaços para estudo individual e banheiros.

**21. Sobre a 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/>

*Recursos Tecnológicos → Sistema de Ficha Catalográfica*

**Observação:** acesse o manual e veja o passo a passo do preenchimento do formulário de solicitação.

**22. Sobre o Nada Consta/Quitação:** a declaração de Nada Consta/Quitação é emitida online pelas bibliotecas da UNIR, via SIGAA. Caso o usuário não possua nenhuma pendência, o sistema emitirá automaticamente.

**Para solicitar online, acesse o link do sistema:**

<https://sigaa.unir.br/sigaa/portais/discente/beta/discente.jsf>

*SIGAA → Portal do Discente → Biblioteca → Emitir documento de Quitação*

**Observações:**

1. A declaração de nada consta/quitação é válida por 24h após a emissão;
2. O aluno só poderá matricular-se ou colar grau se tiver o Nada Consta/Quitação da Biblioteca;
3. Todas as Declaração de Nada Consta/Quitação com as Bibliotecas serão emitidas eletronicamente pelo usuário, via SIGAA;
4. Se necessário, para fins administrativos será emitido pela Biblioteca através de formulário próprio, conforme Manual de Procedimento Administrativo: módulo I.

**23. Sobre a Capacitação de Usuário:** as Bibliotecas da UNIR oferecem à comunidade acadêmica e externa, diversas capacitações sobre uso da Biblioteca e dos serviços ofertados, como as Visitas Programadas; Uso do SIGAA: como criar e recuperar senha; Uso do Portal de Periódicos CAPES, Orientação quanto às normas da ABNT de trabalhos acadêmicos, além dos Cursos de Extensão: Gestores Bibliográficos: EndNote

e Mendeley; ORCID para que serve?; Pesquisa na Web; Noções de Currículo Lattes e Ética na Pesquisa, em parceria com a Pró-Reitoria de Cultura, Extensão e Assuntos Estudantis.

**Para solicitar online, acesse o link do sistema:**

<https://sigaa.unir.br/sigaa/portais/discente/beta/discente.jsf>

***SIGAA → Portal do Discente → Biblioteca → Serviços ao Usuário → Serviços Agendados → Visita Programada***

**Observação:** para agendamentos solicite online via SIGAA ou procure o bibliotecário do respectivo campus.

**24. Sobre a Orientação sobre uso da ABNT:** este serviço de Referência das Bibliotecas disponibiliza aos usuários orientação quanto à estrutura de um trabalho acadêmico (TCC, Dissertação, Tese etc.) de acordo com as normas de Documentação da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e outras normas de documentação, bem como à formatação. O serviço de agendamento online para acesso a este serviço é exclusivo para discentes devidamente matriculados, docentes e técnicos administrativos com vínculo ativo na UNIR, através de matrícula e senha SIGAA.

**Para solicitar online, acesse o link do sistema:**

<https://sigaa.unir.br/sigaa/portais/discente/beta/discente.jsf>

***SIGAA → Portal do Discente → Biblioteca → Serviços ao Usuário → Serviços Agendados → Orientação de Normalização***

**25. Sobre a Treinamento Portal de Periódicos CAPES:** apresenta todas as funcionalidades que o Portal da Capes oferece. O serviço de agendamento online para acesso a este serviço é exclusivo para discentes devidamente matriculados, docentes e técnicos administrativos com vínculo ativo na UNIR, através de matrícula e senha SIGAA.

**Para solicitar online, acesse o link do sistema:**

<https://sigaa.unir.br/sigaa/portais/discente/beta/discente.jsf>

***SIGAA → Portal do Discente → Biblioteca → Serviços ao Usuário → Serviços Agendados → Treinamento do Portal Capes***

**26. Sobre o Website das Bibliotecas e Redes Sociais (facebook e instagram):** canais de comunicação e informação das bibliotecas com a comunidade universitária e em geral.

**Acesse: <http://www.bibliotecacentral.unir.br/>**

## *Bibliotecas Campi*

**27. Sobre o Auditório:** as Bibliotecas da UNIR possuem infraestrutura moderna, com acesso à rede Wi-Fi 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. O serviço é exclusivo para docentes e técnicos administrativos com vínculo ativo na UNIR.

**Para reservar online, acesse o site da Biblioteca:** [www.bibliotecacentral.com.br](http://www.bibliotecacentral.com.br)

### *Use a Biblioteca → Auditório*

**Observação:** para uso do Auditório das demais Bibliotecas, procure o bibliotecário do respectivo campus.

**28. Sobre o Espaço Digital de Pesquisa:** as Bibliotecas oferecem para a comunidade acadêmica e visitantes espaço com microcomputadores, com acesso à rede Wi-Fi, para a pesquisa acadêmica e a produção do conhecimento.

**Observação:** os computadores são de uso exclusivo para estudo, possuem acesso à internet e pacote de software LibreOffice instalado.

**29. Sobre o Espaço Multiuso\*:** a Biblioteca do Campus de Porto Velho dispõe de espaço climatizado, com acesso à rede Wi-Fi, exclusivo para orientações sob a supervisão de docentes e técnicos, mobiliado e equipado com 12 mesas e cadeiras. O serviço é exclusivo para discentes devidamente matriculados, docentes e técnicos administrativos com vínculo ativo na UNIR.

**Para reservar online, acesse o site da Biblioteca:** [www.bibliotecacentral.com.br](http://www.bibliotecacentral.com.br)

### *Use a Biblioteca → Espaço Multiuso*

**30. Sobre o Espaço Leitura Deleite\*:** está localizado no piso superior da Biblioteca do Campus de Porto Velho. Criado para o aconchego, possui expositores com livros sugeridos para leitura, poltronas e sofás, além de mesinha de apoio para os materiais. O espaço é aberto à comunidade em geral.

**31. Sobre o Espaço de Reunião/Conferência (web e vídeo)\*:** a Biblioteca do Campus de Porto Velho dispõe de espaço climatizado, com acesso à rede Wi-Fi, exclusivo para Reuniões Acadêmicas e Administrativas, Conferências Web e Conferências em Vídeo, mobiliado e equipado. O serviço é exclusivo para docentes e técnicos administrativos com vínculo ativo na UNIR.

**Para reservar online, acesse o site da Biblioteca:** [www.bibliotecacentral.com.br](http://www.bibliotecacentral.com.br)

### *Use a Biblioteca → Espaço WebVideoConferência*

**32. Sobre o Estágio Supervisionado para alunos de graduação \*:** a Biblioteca do Campus de Porto Velho realiza orientação e supervisão de estágios para alunos do Curso de Biblioteconomia e da Ciência da Computação da UNIR.

**33. Sobre os Tutoriais:** são vídeos tutoriais sobre Práticas de Conservação Preventivas para o Acervo e do Serviço de Elaboração de Ficha Catalográfica.

**Para maiores esclarecimentos entrar em contato com as Bibliotecas:**

**Ariquemes:** biblioteca.ariquemes@unir.br

**Cacoal:** biblcacoal@unir.br

**Guajará-Mirim:** biblioteca.guajara@unir.br

**Ji-Paraná:** biblioteca.jiparana@unir.br

**Porto Velho:** atendimentobcpvh@unir.br

**Presidente Médici:** bibliotecapm@unir.br

**Rolim de Moura:** bibliotecarolim@unir.br

**Vilhena:** bibliotecavilhena@unir.br

**Biblioteca Central da UNIR**

bc-unir@unir.br