

RECONHECIMENTO DE DIPLOMA

Reconhecimento de Diploma para autenticar os diplomas adquiridos em instituições estrangeiras, a nível de pós-graduação.

Público Alvo



Interessados (público interno e externo) em solicitar Reconhecimento de Diploma estrangeiro de Pós-Graduação stricto sensu à UFMA.

Forma de Atendimento



Sistema Institucional SEI (acesso externo) e e-mail: reconhecimentopos@ufma.br

Forma de Acesso



Para solicitar o reconhecimento de diploma, o interessado deverá enviar os documentos listados no Capítulo II, Seção I da RESOLUÇÃO No 2.811-CONSEPE, 25 de janeiro de 2023, via Plataforma Carolina Bori, pelo seguinte endereço: <https://plataformacarolinabori.mec.gov.br/>.

Etapas para Processamento



I - Após o recebimento da solicitação via Plataforma Carolina Bori (<http://carolinabori.mec.gov.br/>), a AGEUFMA terá trinta dias para emitir despacho saneador acerca da adequação da documentação exigida ou da necessidade de complementação, bem como da existência ou não de curso de mesmo nível ou área equivalente.
II - Em caso de necessidade de informações complementares, o requerente deve apresentar a documentação complementar solicitada em até trinta dias, contados da disponibilização do despacho

III - Não sendo possível o cumprimento do prazo estabelecido no parágrafo anterior, o requerente poderá solicitar formalmente à UFMA, suspensão da tramitação processual por até 90 (noventa) dias, o que impedirá que durante tal período o processo seja indeferido e encaminhado para arquivamento.

Caso a documentação esteja adequada, a AGEUFMA disponibilizará ao requerente a Guia de Recolhimento da União (GRU), para o pagamento das custas incidentes sobre o processo. O pagamento da taxa é condição necessária para continuação da tramitação do processo, devendo a cópia do comprovante de pagamento e a GRU ser anexada junto à documentação do processo.

IV - O requerente enviará, via Plataforma Carolina Bori, o comprovante de pagamento à AGEUFMA no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data que for disponibilizada a GRU, sob pena de indeferimento e arquivamento do pedido.

V - Finalizadas as instruções iniciais, o processo será encaminhado para análise acadêmica do programa de pós-graduação indicado pelo interessado quando seguir a tramitação ordinária ou da Comissão de Avaliação da AGEUFMA quando se tratar de tramitação simplificada.

EM CASO DE TRAMITAÇÃO ORDINÁRIA, a análise do pedido de reconhecimento de diploma, por tramitação ordinária, será efetuada pelo Colegiado do Programa de Pós-Graduação que designará comissão avaliadora composta por, no mínimo, 03 (três) docentes.

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO - AGEUFMA

RECONHECIMENTO DE DIPLOMA

Reconhecimento de Diploma para autenticar os diplomas adquiridos em instituições estrangeiras, a nível de pós-graduação.

Prazo para Concessão



A devolução do processo de reconhecimento à AGEUFMA deverá ocorrer no prazo máximo de 60 (sessenta) dias a contar da data do envio do processo ao Programa de Pós-Graduação indicado pelo interessado, salvo diante de situações impeditivas as quais o programa não tenha dado causa e, no caso da avaliação pela Comissão ad hocs o prazo será de trinta dias.

CASO O PROGRAMA NÃO ATENDA O PRAZO PARA A ANÁLISE dos processos estabelecido no art. 15, § 6º, desta Resolução, o Pró-Reitor da AGEUFMA poderá indicar por portaria uma comissão de avaliadores ad hocs, designados conforme pertinência temática. Nesse caso, o percentual da taxa processual que seria destinado ao programa será repassado à AGEUFMA, que efetuará os pagamentos dos avaliadores ad hocs. Os avaliadores ad hocs da Comissão receberão gratificações para a avaliação e parecer de cada processo, com fulcro no art. 76-A da Lei nº 8.112/1990, regulamentada pelo Decreto nº 11.069/2022.

Competirá à AGEUFMA, por meio de sua página da internet, tornar disponíveis informações relevantes à instrução dos processos de reconhecimento de diplomas, sendo de responsabilidade exclusiva do interessado, manter-se informado sobre a tramitação de seu processo por meio das plataformas oficiais da UFMA e do MEC (Plataforma Carolina Bori).

EM CASO DE DEFERIMENTO,

I.O processo retornará para a AGEUFMA para homologação e expedição de uma portaria pelo Pró-Reitor;

II. Publicada a portaria, os autos serão enviados à Pró-Reitoria de Ensino (PROEN) para registro, apostilamento e emissão do diploma por meio da Divisão de Emissão, Registro e Revalidação de Diplomas (DIREDD). O requerente deverá entregar no prazo máximo de trinta dias toda documentação original que subsidiou o processo de análise e o diploma original para o seu apostilamento.

EM CASO DE INFEDERIMENTO,

O Colegiado do Programa encaminhará os autos para AGEUFMA para registro e ciência ao interessado, não sendo possível a devolução do valor pago como taxa de tramitação e análise do processo de reconhecimento. Indeferido o reconhecimento do diploma caberá recurso, no primeiro momento, ao Colegiado do Programa Pós-Graduação responsável pela análise, no prazo de dez dias, contado a partir da ciência do requerente ou disponibilização da decisão recorrida nos meios oficiais.

TRAMITAÇÃO SIMPLIFICADA

Prazo total para encerrar: 90 dias.

Prazo para AGEUFMA avaliar documentação: 30 dias.

Prazo do requerente: 15 dias (comprovante ou documentação adicional).

Prazo da comissão: 45 dias.

Forma de Comunicação



Sistema Institucional SEI (acesso externo) e e-mail: reconhecimentopos@ufma.br

Requisitos e documentos necessários



Possuir os documentos necessários para reconhecimento de diploma de pós-graduação segundo a RESOLUÇÃO No 2.811-CONSEPE, 25 de janeiro de 2023

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO - AGEUFMA

REGISTRO DE DIPLOMAS OUTRAS IES

Informações sobre registro de diplomas de Instituições de Ensino Superior externas - IES Externa.

Público Alvo



Outras IES.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de Abertura de Processo no SEI encaminhando à DERED/PROEN.

Etapas para Processamento



Abre o Processo no SEI> Análise da documentação na DERED> Registro e Carimbo dos diplomas.

Prazo para Concessão



Em até 90 dias corridos.

Forma de Comunicação



Correio eletrônico dired.proen@ufma.br

Requisitos e documentos necessários



Assunto do E-mail:

- IES EXTERNA: para informações relacionadas ao processo de registro de diplomas de IES Externas.

Corpo do E-mail

- Número do Processo que foi aberto

PRÓ-REITORIA DE ENSINO - PROEN

INFORMAÇÕES SOBRE PROCESSOS DE DIPLOMA (REVALIDAÇÃO DE DIPLOMAS)

Informações sobre abertura de processos de revalidação de graduação ou Stricto sensu.

Público Alvo



Interessados em Revalidação.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de Processo SEI → DIREDD

Etapas para Processamento



SEI → DIREDD/PROEN → Coordenação de curso.

Prazo para Concessão



Em até 180 dias.

Forma de Comunicação



A consulta poderá ser realizada pelo e-mail dired.proen@ufma.br:

- Assunto do E-mail: REVALIDAÇÃO: para informações relacionadas ao processo de revalidação;
- Corpo do E-mail: Número do Processo que foi aberto.

Requisitos e documentos necessários



Possuir os documentos necessários para revalidação de diploma, segundo a RESOLUÇÃO Nº 1654 - CONSEPE, 20 de outubro de 2017.

PRÓ-REITORIA DE ENSINO - PROEN

ACOMPANHAMENTO INICIAL DO PROCESSO DE REGISTRO E EMISSÃO DE DIPLOMAS DE MESTRADO E DOUTORADO

Envolve o recebimento e conferência da documentação necessária para disponibilização da certidão de conclusão digital via SIGAA e para emissão dos diplomas; solicitação de retificação dos documentos à coordenadoria, nos casos de identificação de erros; encaminhamento da documentação à DIERED/PROEN, que realizará o registro, expedição e entrega do diploma.

Público Alvo



Coordenadorias dos Programas de Pós-Graduação

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Via SEI

Etapas para Processamento



Coordenação do Programa cria processo no SEI anexando os documentos constantes do Regimento Stricto Sensu da UFMA (Resolução CONSEPE nº 2403/2021): DCSS confere a documentação; DCSS solicita retificação de dados, se necessário; DCSS envia a documentação para a DIERED/PROEN; DIERED/PROEN realiza o registro, expedição e entrega do diploma.

Prazo para Concessão



Solicitação de registro de diploma e emissão de certidão digital - Caso todos os requisitos estejam cumpridos, a certidão estará disponível no portal discente do SIGAA em até 15 dias úteis. O diploma será registrado e entregue pela DIERED/PROEN, em até 90 dias após a solicitação a este setor, e mediante agendamento.

Forma de Comunicação



Pelo SEI

Requisitos e documentos necessários



Documentos obrigatórios para inclusão no processo: histórico de conclusão assinado pela coordenação; ata da defesa da tese ou dissertação; cópia do RG e CPF; comprovante de depósito emitido pela Biblioteca; todos os documentos precisam estar assinados pelo SouGov ou SEI.

PRÓ-REITORIA DE ENSINO - PROEN

ACOMPANHAMENTO DE EMISSÃO DE DIPLOMA

Solicitação que permite um(a) discente acompanhar como está o processo de emissão do seu diploma.

Público Alvo



Discentes de graduação e pós-graduação stricto sensu.

Forma de Atendimento



Eletrônico.

Forma de Acesso



O acompanhamento poderá ser realizado no Portal discente do SIGAA ou pelo e-mail dired.proen@ufma.br

Etapas para Processamento



SEI→DIREN/PROEN→Coordenação de curso.

Prazo para Concessão



Em até 180 dias.

Forma de Comunicação



A consulta poderá ser realizada pelo e-mail dired.proen@ufma.br.

Requisitos e documentos necessários



Informações necessárias para o acompanhamento:

- CPF;
- Curso; e
- Data da Colação de Grau.

PRÓ-REITORIA DE ENSINO - PROEN

EMISSÃO DE SEGUNDA VIA DE DIPLOMAS

Permite que um(a) discente que tenha concluído cursos regulares de graduação, mestrado e doutorado solicite segunda via de diploma mediante pagamento de taxa.

Público Alvo



Discentes.

Forma de Atendimento



Eletrônico.

Forma de Acesso



Por meio de Abertura de Processo no SEI, encaminhando à DIRET/PROEN.

Etapas para Processamento



Abre o Processo --> Análise da Solicitação --> Registro e Emissão.

Prazo para Concessão



Em até 90 dias corridos.

Forma de Comunicação



E-mail: dired.proen@ufma.br

Para mais informações sobre a emissão de diplomas e documentos necessários para o pedido, acesse:

<https://portalpadrao.ufma.br/proen/dioac/derred/diplomas>

Requisitos e documentos necessários



Para Abertura do Processo:

- Requerimento ao Pró-Reitor de Ensino;
- Cópia do RG e CPF;
- Taxa de Pagamento.

Em caso de:

- Roubo, furto ou perda, anexar boletim de ocorrência;
- Danificação, levar o diploma danificado.

PRÓ-REITORIA DE ENSINO - PROEN

ACOMPANHAMENTO INICIAL DO PROCESSO DE REGISTRO E EMISSÃO DE DIPLOMAS DE MESTRADO E DOUTORADO

Envolve o recebimento e conferência da documentação necessária para disponibilização da certidão de conclusão digital via SIGAA e para emissão dos diplomas; solicitação de retificação dos documentos à coordenadoria, nos casos de identificação de erros; encaminhamento da documentação à DERRED/PROEN, que realizará o registro, expedição e entrega do diploma.

Público Alvo



Coordenadorias dos Programas de Pós-Graduação.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Via email (ageufma.dcss@ufma.br).

Etapas para Processamento



Coordenadoria encaminha a documentação constante do Regimento Stricto Sensu da UFMA (Resolução CONSEPE nº 2403/2021) ao email: ageufma.dcss@ufma.br; DCSS confere a documentação; DCSS solicita retificação de dados, se necessário; DCSS envia a documentação para a DIREDD/PROEN; DIREDD/PROEN realiza o registro, expedição e entrega do diploma.

Prazo para Concessão



- Solicitação de registro de diploma e emissão de certidão digital - Caso todos os requisitos estejam cumpridos, a certidão estará disponível no portal discente do SIGAA em até 15 dias corridos ou 10 dias úteis, contados da data de recebimento pela DERRED - A confirmação de envio da solicitação de diplomação será enviada ao e-mail do programa
- O diploma será registrado e entregue pela DERRED/PROEN, em até 90 dias após a solicitação a este setor, e mediante agendamento.

Forma de Comunicação



Via email.

Requisitos e documentos necessários



Envio do histórico de conclusão assinado pela coordenação; cópia da ata da defesa da tese ou dissertação; cópia do RG contendo o campo naturalidade e CPF e comprovante de depósito emitido pela Biblioteca.

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO - AGEUFMA

EMISSÃO DE PRIMEIRA VIA DOS CERTIFICADOS APÓS ANÁLISE DO RELATÓRIO FINAL DE CURSOS LATO SENSU.

Solicitação de análise do Relatório Final de conclusão de curso lato sensu e emissão dos certificados após aprovação do relatório.

Público Alvo



Coordenadores dos cursos lato sensu.

Forma de Atendimento



Eletrônica ou presencial.

Forma de Acesso



Por meio do e-mail ageufma.dcls@ufma.br ou de forma presencial na DCLS. Presencial: Prédio CEB-VELHO, corredor da AGEUFMA: a ser agendado via email. Remoto: via Google meet, a ser agendado via email.

Etapas para Processamento



Preenchimento no SIGAA do formulário do Relatório Final do Curso, no Portal Coordenação lato sensu, na aba “Curso”, item “Submeter Relatório Final” → Submissão do Relatório Final do Curso lato sensu à apreciação do conselho da subunidade responsável pelo curso (Coordenação, Departamento ou Programa de Pós-Graduação) → envio do Relatório Final do Curso à DCLS/DPG/AGEUFMA.

Prazo para Concessão



- Para análise do Relatório Final: em até 30 dias úteis para a 1ª análise e até 15 dias úteis para as demais análises.
- Para emissão dos certificados: de 02 a 06 meses, contados a partir do atendimento da última pendência observada pela DCLS no Relatório Final.

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser feito pelo e-mail ageufma.dcls@ufma.br ou de forma presencial na DCLS.

Requisitos e documentos necessários



Juntamente com o Relatório Final do Curso, devem ser enviados para a DCLS: ata de aprovação da subunidade responsável e os seguintes documentos dos alunos concluintes do curso: Cópia do RG, Ata de defesa e Histórico de conclusão.

SEGUNDAS E DEMAIS VIAS DE CERTIFICADOS DOS CURSOS LATO SENSU

Após consultas a arquivos e bancos de dados internos ocorre a emissão das segundas vias de certificados lato sensu.

A primeira via dos certificados é feita pela DCLS. Normalmente ocorre uma cerimônia com a entrega pela coordenação. Alguns cursos preferem deixar o certificado diretamente na DCLS.

Público Alvo



Comunidade interna ou externa.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio do e-mail: ageufma.dcls@ufma.br

Etapas para Processamento



O interessado deve encaminhar à DCLS: requerimento preenchido e assinado, comprovante de pagamento de taxa (GRU) e documento de identificação (RG). A documentação deve ser enviada exclusivamente por e-mail e a DCLS emite a segunda via.

Prazo para Concessão



Em 60 dias.

Forma de Comunicação



Pelo e-mail: ageufma.dcls@ufma.br.

Requisitos e documentos necessários



O Interessado deve solicitar e comprovar que concluiu um curso lato sensu. (Caso o(a) interessado(a) não possua uma cópia da primeira via e/ou os dados do registro precisa prestar informações sobre o curso: nome+ano de início e de conclusão+polo+modalidade). O interessado deve encaminhar à DCLS: requerimento preenchido e assinado, comprovante de pagamento de taxa (GRU) e documento de identificação (RG).

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO - AGEUFMA

CERTIFICADO DO CURSO DE LÍNGUAS - PROFICIÊNCIA

Solicitação de certificado dos alunos do Curso de Línguas ofertados pela DIN em parceria com o DELER e NCL.

Público Alvo



Alunos dos cursos.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de e-mail: ageufma.secretariadin@ufma.br.

Etapas para Processamento



Emissão dos certificados pela DRI/AGEUFMA > envio dos certificados digitais, via meios eletrônicos, ou entrega dos certificados físico aos discentes no escritório da DIN, conforme calendário previamente proposto no Edital do evento.

Prazo para Concessão



Em até 5 dias.

Forma de Comunicação



Acompanhamento via e-mail.

Requisitos e documentos necessários



Ter preenchido o Formulário de Avaliação do curso, e enviar solicitação com os seguintes dados: matrícula, curso de línguas, ano.

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO - AGEUFMA

CERTIFICAÇÃO DE INSTRUTORES DO CURSO DE LÍNGUAS - PROFICIÊNCIA

Solicitação de certificado dos instrutores do Curso de Línguas.

Público Alvo



Instrutores dos cursos, sendo estes discentes (graduação e/ou de pós-graduação, conforme o caso do curso de línguas ofertado) ou docentes da UFMA, previamente selecionados por Edital da DRI/AGEUFMA.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de e-mail: ageufma.secretariadin@ufma.br.

Etapas para Processamento



Emissão dos certificados pela DRI/AGEUFMA > envio dos certificados digitais, via meios eletrônicos, ou entrega dos certificados físico aos discentes no escritório da DRI, conforme calendário previamente proposto no Edital do evento.

Prazo para Concessão



Em até 5 dias.

Forma de Comunicação



Acompanhamento via e-mail.

Requisitos e documentos necessários



Enviar solicitação com os seguintes dados: matrícula, curso de línguas ministrado, período, ano.

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO - AGEUFMA

DECLARAÇÃO OU CERTIFICADO INTERNACIONAL

Solicitação de declaração e/ou certificado com fins a comprovação educacional e institucional em âmbito internacional (certificado de participação em curso de graduação, certificado de participação em programa de pós-graduação, declaração de anuência institucional para programa de mobilidade internacional, declaração de anuência institucional para estágio pós-doutoral etc.)

Público Alvo



Discentes de graduação e pós-graduação; técnico-administrativos, docentes e pesquisadores da UFMA.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de e-mail: ageufma.secretariadin@ufma.br.

Etapas para Processamento



Emissão de declaração e/ou certificado pela DRI/AGEUFMA > envio dos de declaração e/ou certificado digitais, via meios eletrônicos, ou entrega dos de declaração e/ou certificado físicos no escritório da DRI, conforme o caso.

Prazo para Concessão



Em até 5 dias.

Forma de Comunicação



Acompanhamento via e-mail.

Requisitos e documentos necessários



Para a emissão de declaração e/ou certificados será necessário o envio dos dados pessoais, de projeto ou institucionais cabíveis em cada caso (acordo de cooperação internacional, programa de mobilidade acadêmica internacional, estágio pós-doutoral etc.)

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO - AGEUFMA

DECLARAÇÕES DE PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE EXTENSÃO

Solicitação de declarações e certificados de participação em ações de extensão.

Público Alvo



Discentes, docentes e comunidade externa.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Atendimento realizado via email: direx.proec@ufma.br e dex.proec@ufma.br ou por meio do SIGAA.

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário no e-mail institucional -> atendimento da solicitação pela unidade responsável.

Prazo para Concessão



Em até 3 dias úteis.

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio de envio de e-mail para direx.proec@ufma.br

Requisitos e documentos necessários



Enviar as seguintes informações para o e-mail da Diretoria de Extensão: nome completo do participante, título da ação de extensão, nome do coordenador(a) da ação de extensão, período de participação e vínculo de participação na equipe executora.

OBs.: No caso de declarações ou certificados de ações de extensão cadastradas no SIGAA, o interessado poderá emitir a qualquer momento no próprio sistema, sem a necessidade de solicitação à DIREX/PROEC.

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA - PROEC

CERTIFICADOS DE MONITORIA

Os certificados das monitorias realizadas através dos projetos de ensino, ou seja, a partir de 2020.1, são emitidos por meio do módulo Monitoria, nos seguintes passos: SIGAA -> Portal do discente -> Monitoria -> Meus certificados. Caso não consiga a emissão do certificado descrito conforme descrito, é necessário o preenchimento e envio das informações solicitadas por meio do portal de atendimento ou e-mail institucional.

Os certificados dos monitores selecionados até 2019.2 são emitidos manualmente pela PROEN. Para isso é necessário o preenchimento das informações solicitadas neste canal de atendimento, bem como o envio da documentação que comprove a realização da monitoria, assinada pelo Departamento/Coordenação de curso.

Público Alvo



Discentes e Docentes (coordenador do projeto)

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



- Por meio de solicitação no portal de atendimento: atendimento-proen.ufma.br
- Envio de e-mail: monitoria.proen@ufma.br

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário no portal de atendimento -> Análise/Orientação (DIAC) -> Encaminhamento para DSI (em caso de problema no sistema).

Prazo para Concessão



- Selecionados até 2019.2: até 5 dias úteis
- Selecionados a partir de 2020.1: em caso de dúvidas, até 3 dias úteis; em caso de sistema, até 5 dias úteis.

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do portal de atendimento ou e-mail, conforme o acesso da solicitação.

Requisitos e documentos necessários



Informar na solicitação os seguintes dados:

- Selecionados a partir de 2020.1 (Nome do coordenador de projeto; Nome do projeto; Nome do monitor; Disciplina da monitoria; Descrição do suporte; Print da tela demonstrativa da dúvida ou problema).
- Selecionados até 2019.2 (Nome completo do monitor; CPF do monitor; Departamento/Coordenação de curso; Nome do professor orientador; Disciplina da monitoria; Carga horária da disciplina; Ano e semestre letivo da monitoria; E-mail do monitor).

Anexos: ficha de avaliação do monitor ou declaração do Departamento/Coordenação de curso.

DECLARAÇÃO DE COORDENAÇÃO DE MONITORIA

São três os tipos de declaração de monitoria disponibilizados aos docentes: 1. Declaração de coordenação de projetos de ensino (monitorias realizadas a partir de 2020.1)/ 2. Declaração de orientação de monitoria em projetos de ensino (monitorias realizadas a partir de 2020.1)/ 3. Declaração de orientação de monitoria (monitores selecionados até o semestre letivo 2019.2). As declarações de coordenação de projetos e de orientação de monitoria em projetos de ensino são emitidas por meio do Módulo MONITORIA – SIGAA. Caso o sistema não disponibilize a declaração ou disponibilize com informações incompletas, é necessário o envio dos dados requeridos no canal de atendimento ou e-mail. Para emissão da declaração de orientação de monitoria (monitores selecionados até o semestre letivo 2019.2) serão verificadas as informações referentes à realização da monitoria nos arquivos do setor (DIAC/DIDEG/PROEN).

Público Alvo



Docentes.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



- Por meio de solicitação no portal de atendimento que se encontra no seguinte endereço:
<http://atendimento-proen.ufma.br>
- Por envio de e-mail: monitoria.proen@ufma.br

Etapas para Processamento



Solicitação do(a) usuário(a) no portal de atendimento → execução do atendimento.

Prazo para Concessão



Em até 5 dias úteis.

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do portal de atendimento.

Requisitos e documentos necessários



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do portal de atendimento ou e-mail, conforme a forma de acesso da solicitação

- 1. Dados para solicitação de **declaração de coordenação de projeto de ensino** (monitorias realizadas a partir de 2020.1):

Nome do Projeto de Ensino de Monitoria; nome completo do Coordenador do Projeto; ano e semestre letivo de realização do Projeto; e-mail do Coordenador do Projeto.

- 2. Dados para **declaração de orientação de monitoria em projeto de ensino** (monitorias realizadas a partir de 2020.1):

Nome do Projeto de Ensino de Monitoria; nome do Coordenador do Projeto; nome Completo do Professor Orientador; disciplina da monitoria; semestre letivo da orientação; e-mail do professor orientador.

- 3. Dados para solicitação de **declaração de orientação de monitoria** (monitores selecionados até o semestre letivo 2019.2):

Nome completo do professor orientador; disciplina da monitoria; ano e semestre letivo da monitoria; Departamento/Coordenação de Curso; nomes dos monitores por semestre letivo; e-mail do professor orientador.

PRÓ-REITORIA DE ENSINO - PROEN

EMISSION DE DECLARAÇÕES DE PARTICIPAÇÃO DE COORDENADORES, DOCENTES E DISCENTES DE PROJETOS DE PESQUISA

Emissão de declarações de participação em projetos de pesquisa.

Público Alvo



Docentes Coordenadores de Projetos de Pesquisa.

Forma de Atendimento



Eletrônico, por e-mail (ageufma.cppi@ufma.br) e pelos telefones: 3272-8712/8709.

Forma de Acesso



Através da Plataforma de projetos de pesquisa do SIGAA.

Etapas para Processamento



Na Plataforma de projetos de pesquisa do SIGAA, Acesse: Declarações>>> localize as opções ao lado de cada projeto de pesquisa e emita a Declaração.

Prazo para Concessão



A Declaração fica sempre disponível na Plataforma de projetos e pesquisa do SIGAA.

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser feito diretamente pelo SIGAA.

Requisitos e documentos necessários



O acesso a Plataforma de projetos de pesquisa do SIGAA é feito somente pelo coordenador do projeto de pesquisa.

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO - AGEUFMA

EMISSION DE DECLARAÇÕES DE PARTICIPAÇÃO DE DOCENTES E DISCENTES EM PROJETOS DE PESQUISA

Emissão de declarações de participação em projetos de pesquisa.

Público Alvo



Docentes e discentes participantes de projetos de pesquisa.

Forma de Atendimento



Eletrônico, por e-mail (ageufma.cppei@ufma.br) e pelos telefones: 3272-8712/8709.

Forma de Acesso



Eletrônico, por e-mail (ageufma.cppei@ufma.br) e pelo telefones: 3272-8712/8709.

Etapas para Processamento



O docente e/ou discente solicita a Declaração de participação no projeto de pesquisa junto à Coordenação de Projetos de Pesquisa e de Inovação, que a elabora e envia através de e-mail.

Prazo para Concessão



Contínuo.

Forma de Comunicação



Eletrônica, por e-mail (ageufma.cppei@ufma.br) e pelos telefones: 3272-8712/8709.

Requisitos e documentos necessários



O docente e/ou discente deverá fazer parte da Equipe Técnica do projeto de pesquisa.

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO - AGEUFMA

EMISSÃO DE DECLARAÇÃO PARA ORIENTADOR E ALUNO PIBIC E PIBITI

Emissão de declarações de participação nos programas PIBIC e PIBITI.

Público Alvo



Alunos de Iniciação Científica (da graduação ou ensino médio) ou Tecnológica da UFMA e orientadores que participaram dos Programas PIBIC e PIBITI

Forma de Atendimento



Por email (ageufma.cicp@ufma.br), telefone (98 3272-8714) e presencial de segunda à sexta, das 08h às 17h.

Forma de Acesso



Os docentes precisam acessar o SIGAA e os discentes enviam e-mail para a CICP.

Etapas para Processamento



Na plataforma SIGAA, o docente deve entrar em “Certificados e Declarações”, acessar as opções ao lado de cada plano e emitir o documento. Orientação PIBIC anterior ao ciclo 2017-2018, Orientação PIBITI anterior ao ciclo 2020-2021 e declaração de discentes de todos os anos e modalidades somente via e-mail (ageufma.cicp@ufma.br).

Prazo para Concessão



Dois a sete dias úteis.

Forma de Comunicação



Por email (ageufma.cicp@ufma.br), telefone (98 3272-8714) e presencial de segunda à sexta, das 08h às 17h.

Requisitos e documentos necessários



O docente precisa estar regular no programa e sem pendências.

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO - AGEUFMA

EMISSION DE CERTIFICADO SEMIC E SEMITI

Emissão de certificados de apresentação de trabalhos SEMIC e SEMITI.

Público Alvo



Alunos de Iniciação Científica (graduação e ensino médio) ou tecnológica da UFMA que apresentaram trabalhos no SEMIC/SEMITI.

Forma de Atendimento



Por email (ageufma.cicp@ufma.br), telefone (98 3272-8714) e presencial de segunda à sexta, das 08h às 17h.

Forma de Acesso



Os discentes logar no sítio do SIG Eventos.

Etapas para Processamento



Na plataforma SIG Eventos. Acesse sua minhas submissões de trabalho>>> procure pelas opções ao lado da carga horária do evento e emita seu documento.

Prazo para Concessão



O certificado ficará disponível na plataforma SIG Eventos por tempo indeterminado e pode ser emitido a qualquer momento.

Forma de Comunicação



Por email (ageufma.cicp@ufma.br), telefone (98 3272-8714) e presencial de segunda à sexta, das 08h às 17h.

Requisitos e documentos necessários



Os discentes precisam se cadastrar no Evento SEMIC & SEMITI via SigEventos. e ter participado normalmente sem pendências

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO - AGEUFMA

EMISSION DE CERTIFICADOS PARA DISCENTES DOS PROGRAMAS ESPECIAIS DA UFMA

Emissão de certificado de seminários, mediante solicitação.

Público Alvo



Discentes.

Forma de Atendimento



Por meio de solicitação no portal de atendimento que se encontra no seguinte endereço:
<http://atendimento-proen.ufma.br>

Forma de Acesso



Eletrônica.

Etapas para Processamento



Solicitação do(a) usuário(a) no portal de atendimento → atendimento da solicitação pela unidade responsável.

Prazo para Concessão



Em até 5 dias úteis.

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do portal de atendimento.

Requisitos e documentos necessários



Informar, na solicitação a ser preenchida no portal de atendimento, as seguintes informações:

- Nome completo do(a) discente;
- CPF;
- Matrícula;
- Curso;
- Município;
- E-mail;
- Nome do evento que participou.

ANEXAR DOCUMENTO DE COMPROVAÇÃO

EMISSÃO DE DECLARAÇÕES PARA DOCENTES DOS PROGRAMAS ESPECIAIS DA UFMA

Emissão de declarações para docentes que participaram dos programas especiais.

Público Alvo



Docentes.

Forma de Atendimento



Por meio de solicitação no portal de atendimento que se encontra no seguinte endereço:
<http://atendimento-proen.ufma.br>

Forma de Acesso



Eletrônica.

Etapas para Processamento



Solicitação do(a) usuário(a) no portal de atendimento → atendimento da solicitação pela unidade responsável.

Prazo para Concessão



Em até 5 dias úteis.

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo(a) próprio(a) usuário(a) por meio do portal de atendimento.

Requisitos e documentos necessários



Informar, na solicitação a ser preenchida no portal de atendimento, as seguintes informações:

- Tipo da Declaração: tempo de atuação no programa especial; disciplinas ministradas;
- Nome completo; CPF; SIAPE; Curso no qual ministrou disciplina; Município em que ministrou disciplina; Período da atividade referente à declaração.

PRÓ-REITORIA DE ENSINO - PROEN

EMISSION DE DECLARAÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NOS PROCESSOS SELETIVOS E CONCURSOS PÚBLICOS EXECUTADOS PELA DIRETORIA DE EVENTOS E CONCURSOS - DEC

Emissão de declarações de participação nos seletivos organizados pela DEC, seja na condição de participante ou colaborador.

Público Alvo



Comunidade interna ou externa.

Forma de Atendimento



Presencial e Eletrônica

Forma de Acesso



Atendimento presencial na secretaria da Diretoria de Eventos e Concursos, situada no Prédio Castelo Branco, Cidade Universitária Dom Delgado.

Atendimento eletrônico via e-mail: dec.sce@ufma.br

Etapas para Processamento



Solicitação da declaração pelo demandante pelos canais de atendimento → análise da demanda pela equipe da DEC → emissão da declaração.

Prazo para Concessão



A declaração ficará disponível ao usuário em até 5 dias úteis

Forma de Comunicação



Presencial, via e-mail ou pelo telefone (98) 3272 8066

Requisitos e documentos necessários



O demandante deverá:

- Ter participado de evento executado pela DEC;
- Informar nome completo, CPF, função desempenhada e evento em que atuou;
- Apresentar documento de identificação (original ou cópia).

SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SCOM

SOLICITAÇÃO DE DECLARAÇÕES E CERTIFICADOS DE PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA PET

Solicitação de certificados de participação no programa PET-UFMA

Público Alvo



Discentes e Docentes

Forma de Atendimento



Eletrônica: O recebimento e envio de demandas por e-mail

Forma de Acesso



Por meio de solicitação para o e-mail: dipes@ufma.br (programa PET)

Etapas para Processamento



Solicitação pelo próprio discente ou docente para o e-mail: dipes@ufma.br ;

Prazo para Concessão



em até 15 dias úteis

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do e-mail

Requisitos e documentos necessários



Informar na solicitação: o nome completo do discente; CPF; Matrícula; Curso; e e-mail.

PRÓ-REITORIA DE ENSINO - PROEN

SOLICITAÇÃO DE DECLARAÇÕES E CERTIFICADOS DE PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA PIBID

Solicitação de certificados de participação no programa PIBID-UFMA

Público Alvo



Discentes e Docentes

Forma de Atendimento



Eletrônica: O recebimento e envio de demandas por e-mail

Forma de Acesso



Por meio de solicitação para o e-mail: pibid@ufma.br

Etapas para Processamento



Solicitação pelo próprio discente ou docente para o e-mail: pibid@ufma.br

Prazo para Concessão



em até 15 dias úteis

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do e-mail

Requisitos e documentos necessários



Informar na solicitação: o nome completo do discente; CPF; Matrícula; Curso; e e-mail.

PRÓ-REITORIA DE ENSINO - PROEN

SOLICITAÇÃO DE DECLARAÇÕES E CERTIFICADOS DE PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA RESIDÊNCIA PEDAGÓGICA

Solicitação de certificados de participação no programa RESIDÊNCIA PEDAGÓGICA;

Público Alvo



Discentes e Docentes

Forma de Atendimento



Eletrônica: O recebimento e envio de demandas por e-mail

Forma de Acesso



Por meio de solicitação para o e-mail: residenciapedagogica@ufma.br

Etapas para Processamento



Solicitação pelo próprio discente ou docente para o e-mail: residenciapedagogica@ufma.br ;

Prazo para Concessão



Em até 15 dias úteis

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do e-mail

Requisitos e documentos necessários



Informar na solicitação: o nome completo do discente; CPF; Matrícula; Curso; e e-mail.

PRÓ-REITORIA DE ENSINO - PROEN