

SOLICITAÇÃO DE FORMALIZAÇÃO DE CONVÊNIO DE ESTÁGIO

Analisar e emitir parecer sobre convênios para a realização de estágio.

Público Alvo



Instituições públicas e privadas, empresas públicas e privadas, profissionais liberais e agentes de integração.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Através de peticionamento no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da UFMA.

Etapas para Processamento



Solicitação ao DEPA (Divisão de Expediente Protocolo e Arquivo) de acesso ao SEI como usuário externo -> Abertura de processo de formalização de convênio, através do SEI -> atendimento da solicitação pela DIAP.

Prazo para Concessão



Em até 20 dias úteis.

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado por meio do SEI.

Requisitos e documentos necessários



O envio das documentações deve obedecer às especificidades de cada tipo de peticionamento de convênio (Instituições públicas e privadas, empresas públicas e privadas, profissionais liberais e agentes de integração) de acordo com as orientações disponibilizadas em: < <https://portalpadrao.ufma.br/proen/estudante/estagio/convenios-de-estagio/formalizar-novo-convenio-de-estagio>>.

PRÓ-REITORIA DE ENSINO - PROEN

INCLUSÃO DE DISCENTE EM SEGURO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO E ATIVIDADES PRÁTICAS

Solicitação de inclusão de alunos dos cursos de graduação, pós-graduação e atividades afins na relação de seguro de acidentes pessoais.

Público Alvo



Coordenadores de estágio e chefes de departamento.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de envio, ao e-mail seguro.estagio@ufma.br, de planilha com dados dos discentes.

Etapas para Processamento



Envio de planilha com dados dos discentes, ao e-mail: diap.proen@ufma.br -> Avaliação da solicitação pela DIAP -> Envio da relação de segurados à empresa seguradora.

Prazo para Concessão



Em até 3 dias úteis para o envio à seguradora, contudo, a inserção é feita mensalmente. Recebido a cada dia 17 e enviado dia 20 para a seguradora inserir o aluno na cobertura do mês seguinte.

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado por meio de solicitação enviada à DIAP através do e-mail: [<diap.proen@ufma.br>](mailto:diap.proen@ufma.br)

Requisitos e documentos necessários



As planilhas devem conter os seguintes dados dos discentes: nome completo, CPF, data de nascimento, sexo, período do estágio.

GESTÃO DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

Recebimento, registro e encaminhamento de documentação de discentes da graduação para assinatura pela coordenação de estágio.

Público Alvo



Coordenadores de estágio, discentes, concedentes de estágio.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de envio das solicitações ao e-mail diap.proen@ufma.br.

Etapas para Processamento



Envio de planilha de documentação ao e-mail: diap.proen@ufma.br -> Avaliação e registro no SIGAA da solicitação pela DIAP -> Envio da documentação para assinatura da coordenação de estágio -> Recebimento da documentação assinada pela coordenação de estágio -> Arquivamento da documentação -> Encaminhamento da documentação assinada ao solicitante.

Prazo para Concessão



Em até três dias úteis.

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado por meio de solicitação enviada à DIAP através do e-mail: [<seguro.estagio@ufma.br>](mailto:seguro.estagio@ufma.br).

Requisitos e documentos necessários



Os documentos (Termo de Compromisso, Plano de Atividades, Termos Aditivos, Termos Rescisórios e Relatórios de Atividades de estágio não- obrigatório) devem estar em formato PDF e as informações devem ser compatíveis com os modelos de documentações de estágio adotadas pela UFMA.

PRÓ-REITORIA DE ENSINO - PROEN

HOMOLOGAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE ANÁLISE ACADÊMICA PARA ESTÁGIO

Solicitação de análise e emissão de parecer sobre as condições de contratação de alunos para estágio.

Público Alvo



Empresas concedentes de estágio devidamente conveniadas com a UFMA.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de solicitação no portal das concedentes do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA).

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário no portal das concedentes -> Avaliação Técnica (DIAP) -> Avaliação do(a) coordenador(a) de estágio.

Prazo para Concessão



Em até dois dias úteis pela DIAP.
Em até três dias úteis pela coordenação de estágio.

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do portal das concedentes: sigaa.ufma.br

Requisitos e documentos necessários



A concedente deve estar conveniada com a UFMA e possuir acesso ao SIGAA por meio de login e senha, feitos no ato da formalização do convênio.

HOMOLOGAÇÃO DE OFERTA DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

Solicitação de homologação de pré-seleção de discentes para estágio não obrigatório.

Público Alvo



Empresas concedentes de estágio devidamente conveniadas com a UFMA e discentes da UFMA, devidamente matriculados.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do SIGAA.

Etapas para Processamento



Cadastro da oferta no portal das concedentes -> Homologação pela DIAP-> Inscrição dos discentes -> Homologação das inscrições pela coordenação de estágio -> A relação de inscritos homologada é enviada à concedente que cadastrou a vaga.

Prazo para Concessão



Em até dois dias úteis pela DIAP.
Em até três dias úteis pela coordenação de estágio.

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do portal das concedentes: sigaa.ufma.br

Requisitos e documentos necessários



Informar na solicitação a ser preenchida no portal de atendimento as seguintes informações: número de vagas, valor da bolsa e do auxílio transporte, horários de entrada, plano de atividades a serem desenvolvidas pelo estagiário e perfil desejado.

DÚVIDAS SOBRE PROCESSOS SELETIVOS DA UAB

Sanar dúvidas a respeito dos processos seletivos do Programa Universidade Aberta do Brasil - UAB.

Público Alvo



Comunidade externa e interna.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de solicitação no portal de atendimento.

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário no portal de atendimento ->
atendimento da solicitação pela Coordenação UAB ->
Envio da resposta ao solicitante.

Prazo para Concessão



Até 72 horas 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
- E-mail
- Número de telefone
- Número do edital
- Descrição da situação
- Número da inscrição (se houver)
- Descrição da situação

DÚVIDAS SOBRE VINCULAÇÃO DE BOLSISTAS UAB

Sanar dúvidas sobre vinculação de bolsistas no programa Universidade Aberta do Brasil.

Público Alvo



Público externo e servidores (professores e técnicos-administrativo).

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de solicitação no portal de atendimento.

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário no portal de atendimento ->
atendimento da solicitação pela Coordenação UAB ->
Envio da resposta ao solicitante.

Prazo para Concessão



Até 72 horas 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
- CPF
- E-mail
- Número do telefone
- Curso ao qual está vinculado
- Disciplina
- Descrição da situação

REALIZAÇÃO DE EVENTOS/FINANCIAMENTO/APOIO - UAB

Receber solicitações para realização de eventos, financiamento ou apoio do programa UAB.

Público Alvo



Público externo e servidores (Coordenadores de Polo, Professores e Técnicos Administrativos).

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de solicitação no portal de atendimento.

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário no portal de atendimento -> atendimento da solicitação pela Coordenação UAB -> Envio da resposta ao solicitante.

Prazo para Concessão



Até 72 horas 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
- E-mail
- CPF
- Número do Telefone
- Curso ao qual está vinculado (se houver)
- Polo (se houver)
- Descrição da situação

CALENDÁRIO ACADÊMICO - EAD

Informações referentes ao calendário acadêmico dos cursos de graduação e pós-graduação à distância.

Público Alvo



Discentes dos cursos de graduação e pós-graduação EAD.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de solicitação no portal de atendimento.

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário no portal de atendimento ->
Recebimento da solicitação pela divisão pedagógica ->
Resposta ao solicitante -> Encerramento da solicitação.

Prazo para Concessão



Até 72 horas 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:

- Curso
- Ano de ingresso
- Polo
- Tipo de disciplina: disciplina regular ou disciplina de reoferta
- Descrição da situação (escreva com o máximo de detalhes a sua situação ou problema. Se possível utilize prints e o passo a passo do que você fez antes de ocorrer o problema).

PROBLEMAS TÉCNICOS OU VISUALIZAÇÃO DE DISCIPLINAS, MATERIAIS, UNIDADES E ATIVIDADES NO AVA (DISCIPLINA REGULAR)

Informações e solicitações referentes ao acesso ou visualização de atividades. Atenção: para solicitações referentes aos prazos de atividades no Ambiente Virtual de Aprendizagem, verifique o formulário Prorrogação de Prazos das Atividades.

Público Alvo



Discentes dos cursos de graduação e pós-graduação EAD.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de solicitação no portal de atendimento.

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário no portal de atendimento
 -> Recebimento da solicitação pela divisão pedagógica
 -> Resposta ao solicitante
 -> Encerramento da solicitação.

Prazo para Concessão



Até 72 horas 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:

- Curso
- Ano de ingresso
- Polo
- Disciplina
- Tipo de disciplina: disciplina regular ou disciplina de reoferta
- Atividade

PROBLEMAS DE INSCRIÇÃO NA DISCIPLINA DE TCC - UAB

Esse formulário é voltado para problemas com inscrição na disciplina de TCC no AVA.

Público Alvo



Discentes da graduação EAD.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



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

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário no portal de atendimento -> Recebimento pela divisão pedagógica -> Encaminha para o Administrador AVA -> Envia resposta ao solicitante -> Encerra o chamado.

Prazo para Concessão



Em até 3 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
- E-MAIL
- MATRÍCULA
- CURSO
- POLO
- ANO E PERÍODO DE INGRESSO
- ANO E SEMESTRE DE INÍCIO DO TCC
- ORIENTADOR
- DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO
- ANEXAR DOCUMENTAÇÃO

ATUALIZAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS - SIGAA - UAB

Atualização de dados cadastrais no sistema acadêmico SIGAA, tais como: nome do aluno, estado civil, etc.

Público Alvo



Discentes dos cursos de graduação e pós-graduação à distância.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



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

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário no portal de atendimento -> Atendimento da solicitação pelo administrador acadêmico ->Envio da resposta ao solicitante ->Encerramento da solicitação.

Prazo para Concessão



Em até 72 horas 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 aluno
- Matrícula
- Curso
- Descrição da situação
- Anexar documentação (RG/CERTIDÃO DE CASAMENTO)

CADASTRO DE DISCIPLINAS - SIGAA - UAB

Ocorrências referentes às disciplinas ausentes do semestre (oferta regular) ou reoferta no sistema SIGAA.

Público Alvo



Discentes dos cursos de graduação e pós-graduação à distância.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



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

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário no portal de atendimento -> Atendimento da solicitação pelo administrador acadêmico -> Envio da resposta ao solicitante -> Encerramento da solicitação.

Prazo para Concessão



Em até 72 horas 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 aluno
- Matrícula
- Curso
- Polo
- Ano de ingresso
- Semestre: REGULAR ou REOFERTA
- Nome da disciplina
- Componente curricular
- Descrição da situação

MATRÍCULA (OFERTA REGULAR E REOFERTA) - NO SISTEMA SIGAA - UAB

Realização de matrículas em disciplinas ofertadas no semestre regular ou reofertas – SIGAA.

Público Alvo



Alunos dos cursos de graduação/DTED.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



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

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário no portal de atendimento -> Atendimento da solicitação pelo administrador acadêmico -> Envio da resposta ao solicitante -> Encerramento da solicitação.

Prazo para Concessão



Em até 72 horas 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 aluno
- Matrícula
- Curso
- Polo
- Ano de ingresso
- Nome da disciplina
- Componente Curricular
- Disciplina ausente
- Semestre da ausência da disciplina
- Descrição da situação

DIFICULDADES DE INSCRIÇÃO NO SISTEMA DE SELETIVOS PARA EDITAIS UAB

Sanar dúvidas ou problemas no sistema de seletivos relacionados à inscrição para editais de seleção da UAB.

Público Alvo



Docentes e técnicos com vínculo institucional e comunidade externa.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



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

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário no portal de atendimento -> 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 do portal de atendimento.

Requisitos e documentos necessários



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

- NOME COMPLETO
- E-MAIL
- CPF
- DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO*

RECUPERAÇÃO DE LOGIN E SENHA (AVA, SIGAA, SELETIVOS) - UAB

Suporte técnico quanto à recuperação de login, senha e acesso nos sistemas da DTED.

Público Alvo



Discentes dos cursos de graduação e pós-graduação EAD.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



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

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário no portal de atendimento -> 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 do portal de atendimento.

Requisitos e documentos necessários



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

- NOME COMPLETO
- E-MAIL
- CPF
- MATRÍCULA
- CURSO
- POLO
- ANO DE INGRESSO
- DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO

TCC - PROBLEMAS PARA SUBMETER ARQUIVOS - UAB

Problemas para adicionar arquivos relacionados com o TCC no sistema.

*Esse formulário serve apenas para análise técnica, descreva a situação para análise de problemas por parte do tecnológico.

*Atenção aos tamanhos de arquivo, ao anexar, não deverão ultrapassar 50 mb.

Público Alvo



Discentes da graduação EAD.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



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

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário no portal de atendimento -> 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 do portal de atendimento.

Requisitos e documentos necessários



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

- NOME COMPLETO
- E-MAIL
- MATRÍCULA
- CURSO
- POLO
- ORIENTADOR
- DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO
- ANEXAR DOCUMENTAÇÃO

ESTÁGIO - UAB

Solicitação de informações acerca de Estágio.

Público Alvo



Discentes da graduação EAD.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



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

Etapas para Processamento



- Solicitação do usuário no portal de atendimento
- > Atendimento da solicitação pela secretaria acadêmica
 - > Envio para a coordenação do curso
 - > Coordenador Analisa o pedido
 - > Coordenador faz a devolutiva para o aluno
 - > Encerramento da demanda.

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 ALUNO:
- CPF
- MATRÍCULA
- CURSO
- POLO
- DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO
- ANEXAR DOCUMENTAÇÃO DA JUSTIFICATIVA: Histórico, Declaração de Vínculo, Comprovação de Matrícula

CORREÇÃO DE NOTAS DE ATIVIDADES – AVA E SIGAA - UAB

Revisão, correção ou ausência de notas das atividades avaliativas no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) e no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA).

Público Alvo



Discentes dos cursos de graduação e pós-graduação EAD.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



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

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário no portal de atendimento
 -> Atendimento da solicitação pela secretaria acadêmica
 -> Conferência das notas no AVA ou SIGAA
 -> Encaminha o chamado para a coordenação do curso
 -> Coordenador analisa o pedido, corrige a nota ou solicita ao professor do curso
 -> Coordenador responde ao solicitante
 -> Encerramento da demanda.

Prazo para Concessão



Em até 10 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:

- SELECIONE A PLATAFORMA: AVA OU SIGAA
- NOME COMPLETO
- MATRÍCULA
- CPF
- CURSO
- POLO
- DISCIPLINA
- COMPONENTE CURRICULAR
- PROFESSOR (A)
- DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO

EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DE ESTUDANTE – ENADE - UAB

Solicitação de informações relacionadas ao Exame Nacional de Desempenho de Estudante – ENADE.

Público Alvo



Discentes dos cursos de graduação EAD.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



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

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário no portal de atendimento -> atendimento da solicitação pela secretaria acadêmica -> Envio para a coordenação do curso -> Coordenador faz a devolutiva para o aluno-> Encerramento da demanda.

Prazo para Concessão



Em até 3 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 ALUNO:
- MATRÍCULA
- CPF
- CURSO
- POLO
- ANO DE INGRESSO
- DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO
- DOCUMENTOS PARA ANEXAR: ○ MENSAGEM DO SITE DO ENADE (se houver)

ENCONTROS PRESENCIAIS - UAB

Solicitação de informações acerca de encontros presenciais e/ou justificativa de ausência. Atenção: Para justificar a ausência, será necessário anexar o atestado médico ou declaração de adventista.

Público Alvo



Discentes dos cursos de graduação e pós-graduação EAD.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



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

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário no portal de atendimento -> Atendimento da solicitação pelo Coordenador do curso -> Coordenador faz a devolutiva ao aluno -> Encerramento da demanda.

Prazo para Concessão



Em até 3 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 ALUNO:
- MATRÍCULA
- CPF
- CURSO
- POLO
- DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO
- Anexar documentação de comprovação (Declaração) * (Não deve ser obrigatório) *Declaração de adventista Ou atestado médico

DISCIPLINA DE REOFERTA - UAB

Informações/solicitações referentes à oferta e/ou inscrição em disciplinas de reoferta.

Público Alvo



Discentes dos cursos de graduação e pós-graduação EAD.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



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

Etapas para Processamento



- Solicitação do usuário no portal de atendimento
- > Recebimento da solicitação pela secretaria acadêmica
 - > Pode solucionar, envia resposta ao solicitante
 - > Não pode solucionar, encaminha para divisão pedagógica
 - > Divisão pedagógica envia resposta ao solicitante
 - > Encerramento da solicitação.

Prazo para Concessão



Em até 72 horas 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:

- Curso
- Ano de ingresso
- Polo
- Título da Disciplina de reoferta
- Descrição da situação

PROFESSORES FORMADORES - UAB

Ocorrências relacionadas aos professores formadores.

Público Alvo



Discentes dos cursos de graduação e pós-graduação EAD.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



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

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário no portal de atendimento
-> Recebimento da solicitação pela secretaria do curso
-> Resposta ao solicitante
-> Encerramento da solicitação.

Prazo para Concessão



Em até 72 horas 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:

- Curso
- Ano de ingresso
- Polo
- Disciplina regular
- Descrição da situação

MUDANÇA DE POLO - UAB

Assuntos relacionados à transferência entre Polos UAB.

Público Alvo



Discentes dos cursos de graduação e pós-graduação EAD.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



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

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário no portal de atendimento -> atendimento da solicitação pelo coordenador do curso -> Emissão do parecer pelo coordenador -> Envio para a coordenação uab -> Coordenador uab analisa o pedido, verifica se tem vaga no Polo para transferência e emite parecer -> Encaminha para a Coordenação de Curso, para realização da troca no SIGAA -> Coordenador faz a devolutiva para o aluno -> Encerramento da demanda.

Prazo para Concessão



Em até 10 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 ALUNO:
- CPF
- MATRÍCULA
- CURSO
- POLO DE ORIGEM
- POLO DE TRANSFERÊNCIA
- DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO

PRORROGAÇÃO DE PRAZO DAS ATIVIDADES - UAB

Solicitação de prorrogação de prazo das atividades.

OBS: a solicitação deve ser justificada com documento comprobatório (ex. declaração, atestado médico), às quais serão analisadas pela Coordenação de Curso.

Público Alvo



Discentes dos cursos de graduação e pós-graduação EAD.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



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

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário no portal de atendimentos>atendimento da solicitação da secretaria acadêmica>encaminha para o coordenador do curso>coordenador analisa o pedido e emite o parecer>encaminha para coordenação pedagógica>encaminha para a secretaria acadêmica para devolutiva ao aluno>encerramento da demanda.

Prazo para Concessão



Em até 3 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 ALUNO:
- CPF
- MATRÍCULA
- CURSO
- POLO
- DISCIPLINA
- ATIVIDADE A SER PRORROGADA
- DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO (DECLARAÇÃO)

EXERCÍCIO DOMICILIAR - UAB

Abertura do requerimento para Exercício domiciliar. Exercícios domiciliares são exercícios atribuídos ao estudante, para situações em que é necessário afastamento das atividades acadêmicas, de forma a evitar a perda de conteúdo durante suas ausências às aulas. Atenção: Antes de abrir esse chamado, leia atentamente a orientação para Exercício Domiciliar, disponível no link: <https://portalpadrao.ufma.br/dted/documentos/requerimentos/requerimentos>.

Público Alvo



Discentes dos cursos de graduação EAD.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



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

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário no portal de atendimento -> Atendimento da solicitação pela secretaria acadêmica -> Conferência da documentação -> Encaminha o chamado para a coordenação do curso -> Coordenador analisa o pedido e emite parecer -> Coordenador responde ao solicitante -> Encerramento da demanda.

Prazo para Concessão



Em até 10 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
- MATRÍCULA
- CPF
- CURSO
- POLO
- DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO
- DOCUMENTOS PARA ANEXAR:

☐ Formulário de requerimento ☐ Laudo médico para a gestante e o portador de afecções (Se houver) ☐ Documento oficial de guarda para o adotante (Se houver).

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS - UAB

O aproveitamento de estudos libera o aluno de disciplinas do currículo de seu curso atual por equivalência com disciplinas cursadas com aprovação, em nível de Graduação ou Pós-Graduação, na UFMA ou em outras Instituições de Ensino Superior.

Atenção: Antes de abrir esse chamado, leia atentamente a orientação para Aproveitamento de Estudos, disponível no link:

<https://portalpadrao.ufma.br/dted/documentos/requerimentos/requerimentos>

Público Alvo



Discentes dos cursos de graduação e pós-graduação EAD.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de solicitação no portal de atendimento que se encontra no seguinte endereço:

<http://atendimento.dted.ufma.br>

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário no portal de atendimento

- > Atendimento da solicitação pela secretaria acadêmica
- > Conferência da documentação
- > Encaminha o chamado para a coordenação do curso
- > Coordenador analisa o pedido e emite parecer
- > Responde ao solicitante
- > Inclui a disciplina no histórico
- > Encerramento da demanda.

Prazo para Concessão



Em até 10 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 ALUNO:
- MATRÍCULA
- CPF
- E-MAIL
- CURSO
- ANO DA OFERTA
- POLO
- DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO
- ANEXAR DOCUMENTO DE COMPROVAÇÃO
- ☐ Formulário de Requerimento ☐ Histórico acadêmico ☐ Ementa da disciplina que cursou ☐ Comprovação de autorização ou reconhecimento do curso, quando realizado no Brasil ☐ Quando realizado no exterior, Documento emitido por órgão competente do país de origem, que comprove seu estudo em curso de graduação de Instituição de Ensino Superior (IES) (Se houver).

SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA NA EDUCAÇÃO -STED

DISCIPLINA DE TCC - UAB

Informações de inscrição, orientação, cronograma e demais solicitações referentes à disciplina de TCC.

Obs: esse formulário também é voltado para problemas e dificuldades com orientador, como: comunicação com o(a) orientador(a) e saber quem é o(a) orientador(a).

Público Alvo



Discentes dos cursos de graduação EAD.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



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

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário no portal de atendimento
-> Recebimento pela secretaria acadêmica
-> Envio da Resposta ao solicitante
-> Encerramento da solicitação.

Prazo para Concessão



Em até 3 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
- E-MAIL
- MATRÍCULA
- CURSO
- POLO
- ORIENTADOR *Não obrigatório
- DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO

TUTORIA - UAB

Ocorrências relacionadas à Tutoria.

Público Alvo



Discentes dos cursos de graduação EAD.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



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

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário no portal de atendimento -> Atendimento da solicitação pelo administrador acadêmico -> Envio da resposta ao solicitante -> Encerramento da solicitação.

Prazo para Concessão



Em até 72 horas 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 aluno;
- Curso;
- Ano e período de ingresso;
- Polo;
- Nome do tutor;
- Descrição.

CADASTRO/RENOVAÇÃO DE MONITORES

Cadastrar ou renovar a participação de monitores em projetos de ensino de monitoria no SIGAA.

Público Alvo



Docentes: Coordenador(a) do projeto.

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>
- Envio de e-mail: monitoria1875@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(a) próprio(a) usuário(a) por meio do portal de atendimento.

Requisitos e documentos necessários



Informar na solicitação os seguintes dados

- **Tipo de Operação:** Cadastro ou Renovação
- Nome do Coordenador do Projeto
- Nome do Projeto
- Nome do Discente
- Nome do Professor Orientador
- Disciplina (nome e código)

Em caso de **Renovação**, informar também:

- Classificação e nota do discente no seletivo
- Data de início e fim da monitoria

PRÓ-REITORIA DE ENSINO - PROEN

INCLUSÃO DE DISCIPLINA/DOCENTE EM PROJETO DE MONITORIA

Inclusão de disciplina e/ou docente no projeto de ensino de monitoria.

Público Alvo



Docentes (Coordenador do Projeto).

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
- Envio de e-mail: monitoria1875@ufma.br

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário 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 ou e-mail, conforme a forma de acesso da solicitação.

Requisitos e documentos necessários



Informar na solicitação os seguintes dados:

- Tipo de Operação: INCLUSÃO DE DOCENTE ou INCLUSÃO DE DISCIPLINA
- Nome completo do Coordenador do Projeto (Docente)
- Nome do projeto
- Código e Nome da Disciplina
- Nome do Professor Orientador
- Plano de Atividades da Disciplina no formato de texto, em anexo (Em caso do tipo de operação, Inclusão de Disciplina).

SUORTE AO PREENCHIMENTO DO RELATÓRIO DE MONITORIA

Auxiliar os docentes e discentes em caso de problemas técnicos no preenchimento do relatório de monitoria.

Público Alvo



Docentes (envolvidos no projeto) e Discentes (envolvidos no projeto).

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>
- Envio de e-mail: monitoria.proen@ufma.br

Etapas para Processamento



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

Prazo para Concessão



Em caso de dúvidas, até 3 dias úteis.
Em caso de problema no sistema, prazo 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 a forma de acesso da solicitação.

Requisitos e documentos necessários



Informar na solicitação os seguintes dados:

- Tipo de Relatório: RELATÓRIO DO MONITOR OU RELATÓRIO DO PROJETO
- Nome completo do Coordenador do Projeto
- Nome do projeto
- Nome do monitor (SOMENTE EM CASO DE TIPO DE RELATÓRIO DO MONITOR)
- Descrição do suporte.
- Print de tela demonstrativa da dúvida ou problema (em anexo).

PRÓ-REITORIA DE ENSINO - PROEN

SUORTE NA SUBMISSÃO DE PROJETOS DE MONITORIA

Auxiliar os docentes em dúvidas e na solução de problemas durante a submissão de projetos de ensino de monitoria no período estabelecido em edital da PROEN.

Público Alvo



Docentes e Técnicos-Administrativos.

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>
- Envio de e-mail: monitoria.proen@ufma.br

Etapas para Processamento



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

Prazo para Concessão



Em caso de dúvidas, até 3 dias úteis.

Em caso de problema no sistema, prazo 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 a forma de acesso da solicitação.

Requisitos e documentos necessários



Informar na solicitação os seguintes dados:

- Tipo do Suporte: SUBMISSÃO DE PROJETO OU AUTORIZAÇÃO DE PROJETO.
- Descrição do suporte.
- Print de tela demonstrativa da dúvida ou problema.
- Nome do projeto.
- Nome completo do docente que submeteu o projeto.
- Subunidade do docente que está realizando a submissão do projeto no SIGAA.

PRÓ-REITORIA DE ENSINO - PROEN

SUPORTE NA SELEÇÃO DE MONITORES

Auxiliar os docentes em dúvidas e na solução de problemas durante a seleção de monitores de projetos de ensino de monitoria no período estabelecido em edital da PROEN, nos procedimentos no SIGAA.

Público Alvo



Docentes (Coordenador do Projeto).

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>
- Envio de e-mail: monitoria.proen@ufma.br

Etapas para Processamento



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

Prazo para Concessão



Em caso de dúvidas, até 3 dias úteis.

Em caso de problema no sistema, prazo 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 a forma de acesso da solicitação.

Requisitos e documentos necessários



Informar na solicitação os seguintes dados:

- Tipo do Suporte: CADASTRO DO SELETIVO, CADASTRO DO RESULTADO/CONVOCAÇÃO ou AUMENTO DE VAGAS
- Nome do Coordenador do Projeto
- Nome do Projeto
- Nome do Seletivo ou Disciplina
- Descrição do suporte
- Número de vagas que deve ser ofertado no seletivo (no caso do tipo de suporte fizer referência a aumento de vagas)
- Print de tela demonstrativa da dúvida ou problema (em anexo)

SUORTE NO PREENCHIMENTO DO PID

Orientar os docentes no preenchimento do Plano Individual Docente (PID) e auxiliá-los em suas possíveis dúvidas durante o período de preenchimento estabelecido no calendário acadêmico.

Público Alvo



Docentes.

Forma de Atendimento



Eletrônica e presencial.

Forma de Acesso



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

Etapas para Processamento



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

Prazo para Concessão



Em caso de dúvidas, até 2 dias úteis.

Em caso de problema no sistema, prazo até 3 dias úteis.

Forma de Comunicação



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

Requisitos e documentos necessários



Informar na solicitação os seguintes dados:

- Nome completo do docente
- Descrição do suporte
- Print de tela demonstrativa da dúvida ou problema (em anexo)
- Unidade de Lotação

PRÓ-REITORIA DE ENSINO - PROEN

SUORTE SOBRE A AVALIAÇÃO DOCENTE

Orientar os docentes quanto às avaliações discentes no SIGAA em relação a emissão de relatórios, entre outras questões.

Público Alvo



Docentes.

Forma de Atendimento



Eletrônica e presencial.

Forma de Acesso



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

Etapas para Processamento



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

Prazo para Concessão



Em caso de dúvidas, até 2 dias úteis.
Em caso de problema no sistema, prazo até 4 dias úteis.

Forma de Comunicação



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

Requisitos e documentos necessários



Informar na solicitação os seguintes dados:

- Nome Completo
- Subunidade Acadêmica
- Print da tela mostrando o problema, se for o caso.

INCLUSÃO DE COMPONENTE CURRICULAR OPTATIVO EM CURRÍCULOS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

Inserção de disciplinas ou atividades optativas no currículo dos cursos de graduação desde que aprovada em Colegiado de Curso.

Público Alvo



Coordenadores de Curso.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de abertura de processo no portal <https://sei.ufma.br/>.

Etapas para Processamento



Abertura do processo -> Colegiado do Curso -> Conselho da Unidade Acadêmica -> GAB/PROEN -> DIDEG -> DIPEC, para análise, e encaminhamento para execução da inclusão (DIOAC).

Prazo para Concessão



Em até 10 dias úteis.

Forma de Comunicação



O acompanhamento via processo SEI.

Requisitos e documentos necessários



Informar na solicitação a ser preenchida no SEI as seguintes informações: Nome do Curso de Graduação; Modalidade: presencial ou a distância; Grau: Bacharelado ou Licenciatura; Local de Oferta/Campus; Código SIGAA do Currículo; Ata do Colegiado de Curso com aprovação da inserção da disciplina optativa; Ementa; Referências Bibliográficas (Básica e Complementar) e Programa da Disciplina.

ALTERAÇÃO DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELA OFERTA DO COMPONENTE CURRICULAR

Alteração da Unidade Responsável pela oferta do componente curricular mediante anuência de ambas as partes.

Público Alvo



Coordenadores de Curso.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de abertura de processo no portal <https://sei.ufma.br/>.

Etapas para Processamento



Abertura do processo -> Colegiado do Curso -> Conselho da Unidade Acadêmica -> GAB/PROEN -> DIDEG -> DIPEC, para análise, e encaminhamento para execução da inclusão (DIOAC).

Prazo para Concessão



Em até 10 dias úteis.

Forma de Comunicação



O acompanhamento via processo SEI.

Requisitos e documentos necessários



Informar na solicitação a ser preenchida no SEI as seguintes informações: Nome do Curso de Graduação, Modalidade: presencial ou a distância, Grau: Bacharelado ou Licenciatura, Local de Oferta/Campus, Código SIGAA do Currículo, Nome do Componente Curricular, Anuência das Subunidades Acadêmicas envolvidas (a que era responsável e que passa a ser), Ata do Colegiado de Curso com a aprovação da alteração.

PRÓ-REITORIA DE ENSINO - PROEN

EXTINÇÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO

Procedimentos a serem executados, para que um curso de graduação possa deixar de ser ofertado regularmente.

Público Alvo



Coordenadores de Curso ou Diretor de Centro.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de abertura de processo no portal <https://sei.ufma.br/>
Abertura do processo -> Colegiado ao qual o curso está vinculado -> Conselho da Unidade Acadêmica -> GAB/PROEN -> DIDEG -> DIPEC, para análise, parecer e minuta da extinção do curso de graduação.

Etapas para Processamento



Abertura do Processo -> Levantamento de Informações (DIOAC)
> Análise, Parecer e Minuta (DIPEC) -> Anuência do Conselho (CONSEPE) -> Informar ao MEC.

Prazo para Concessão



90 dias úteis.

Forma de Comunicação



O acompanhamento via processo SEI.

Requisitos e documentos necessários



Para Abertura do Processo:

Justificativa para o pedido de extinção do curso, fundamentada em diagnóstico acerca do desempenho do curso nos últimos anos e os aspectos que tornaram inviável a oferta do curso na perspectiva educacional, institucional e econômica; Comprovante de que não há alunos ativos no curso de graduação (verificar junto ao DIOAC); Último Edital; Análise e aprovação do Colegiado do Curso; Análise e aprovação do Conselho de Centro ou equivalente.

Para Atendimento:

Resolução CONSEPE, extinguindo o curso de graduação. Termo de Compromisso para Solicitação de Extinção de Curso Superior, assinado pelo dirigente máximo da IES, com firma reconhecida.

PRÓ-REITORIA DE ENSINO - PROEN

criação de curso de graduação

Procedimentos a serem executados, para que um curso de graduação possa ser ofertado regularmente.

Público Alvo



Presidente da Comissão da Criação de Curso.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de abertura de processo no portal <https://sei.ufma.br/>
Abertura do processo -> Colegiado do Curso -> Conselho da Unidade Acadêmica -> GAB/PROEN -> DIDEG -> DIPEC, para análise, parecer e minuta da criação do curso de graduação.

Etapas para Processamento



Abertura do Processo -> Instrução do Processo (Unidades/Subunidades Acadêmicas) -> Análise, Parecer e Minuta (PROEN) -> Anuência do Conselho (CONSEPE) -> Informar ao MEC.

Prazo para Concessão



120 dias úteis.

Forma de Comunicação



O acompanhamento via processo SEI.

Requisitos e documentos necessários



• Para Abertura do Processo:

Verificar se a proposta de criação do curso consta no Plano de Desenvolvimento Institucional- PDI;

A proposta de criação do curso deve contemplar os seguintes critérios de análise:

I - relevância acadêmico científica;

II - contribuição para a consolidação da educação superior em nível de graduação;

III - colaboração para a inserção social da Universidade;

IV- sintonia com as demandas do mundo do trabalho; e

V- disponibilidade de código de vaga e de recursos que garantam as condições objetivas de funcionamento do curso.

Observar o trâmite descrito no Art. 4o da Resolução CONSEPE Nº 1892/2019.

• Para Atendimento:

Aprovação do Conselho Universitário - CONSEPE e emissão da Resolução CONSEPE.

PRÓ-REITORIA DE ENSINO - PROEN

ALTERAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO DOS PROJETOS PEDAGÓGICOS DE CURSOS

Procedimentos a serem executados, para alteração e reestruturação dos Projetos Pedagógicos de Curso.

Público Alvo



Coordenador de Curso.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de abertura de processo no portal <https://sei.ufma.br/>
Abertura do processo -> Colegiado ao qual o curso está vinculado
-> Conselho da Unidade Acadêmica -> GAB/PROEN -> DIDEG -> DIPEC, para análise, parecer e minuta da alteração/reestruturação do projeto pedagógico do curso de graduação.

Etapas para Processamento



Abertura do Processo -> Instrução do Processo (Unidades/Subunidades Acadêmicas) -> Análise, Parecer e Minuta (PROEN) -> Anuência do Conselho (CONSEPE) -> Informar ao MEC.

Prazo para Concessão



120 dias úteis.

Forma de Comunicação



O acompanhamento via processo SEI.

Requisitos e documentos necessários



Para Abertura do Processo:

Inserção do Projeto Pedagógico de Curso, contemplando os elementos descritos no Art. 3º, Parágrafo Único, da Resolução CONSEPE Nº 1892/2019;

Observar o trâmite descrito no Art. 5º da Resolução CONSEPE Nº 1892/2019.

Para Atendimento:

Aprovação do Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão- CONSEPE e emissão da Resolução CONSEPE.

ASSESSORIA SOBRE A BASE NORMATIVA INTERNA DA UFMA E LEGISLAÇÃO NACIONAL QUE FUNDAMENTAM OS PROJETOS PEDAGÓGICOS DOS CURSO DE GRADUAÇÃO

Assessorar os cursos de graduação na interpretação da base normativa interna da UFMA e da legislação nacional utilizadas para fundamentar os projetos pedagógicos de curso.

Público Alvo



Coordenadores de Curso.

Forma de Atendimento



Eletrônica/Presencial.

Forma de Acesso



Por meio de contato presencial ou eletrônico.

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário por meio de contato presencial ou eletrônico.

Prazo para Concessão



Em até 15 dias úteis para agendamento de reuniões, ou de imediato quando se tratar de questões mais simples.

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio da comunicação eletrônica ou presencial.

Requisitos e documentos necessários



Não existe.

ALTERAÇÃO DE TURMAS FORA DO PRAZO

Solicitação de alteração de turmas de graduação fora do prazo do calendário.

Público Alvo



Coordenadores de Curso

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>

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:

- Tipos de Mudança: 1. Mudança de data e horário 2. Mudança ou inclusão de docentes 3. Quantidade de vagas;
- Justificativa;
- Qual o código da turma;
- Código do componente;
- Semestre letivo.

PRÓ-REITORIA DE ENSINO - PROEN

CADASTRO/EXCLUSÃO DE TURMAS FORA DO PRAZO

Solicitação de abertura/exclusão de turmas a serem ofertadas no período letivo vigente quando não solicitadas e/ou atendidas nos prazos estipulados no Calendário Acadêmico.

Público Alvo



Coordenadores(a) de Curso.

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>

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:

Exclusão de turma - informar código e nome do componente, código da turma e justificativa assinada pela autoridade competente.

Abertura de turma - informar código e nome do componente, código da turma, número de vagas reservadas para veteranos e ingressantes, semestre letivo, horários e professor(a) responsável, anexar lista de alunos (código de matrícula e nome completo).

PRÓ-REITORIA DE ENSINO - PROEN

TRANCAMENTO/DESTRANCAMENTO DE PROGRAMA FORA DO PRAZO

Solicitação de trancamento ou destrancamento de matrícula de curso fora dos prazos estipulados no Calendário Acadêmico, mediante justificativa.

Público Alvo



Coordenadores(as) de Curso.
O discente deverá fazer a solicitação na Coordenação do seu curso.

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>

Etapas para Processamento



Solicitação do(a) usuário(a) no portal de atendimento → autorização do Gabinete → 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:

- Tipo de operação: trancamento ou destrancamento;
- Código de matrícula do discente;
- Justificativa para o trancamento ou destrancamento; e
- Parecer do Colegiado do Curso.

INSCRIÇÃO/CANCELAMENTO EM COMPONENTE CURRICULAR FORA DO PRAZO

Solicitação de inscrição ou cancelamento de inscrição em disciplina fora do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico e autorizado pela Coordenação do curso.

Público Alvo



Coordenadores(a) de Curso.
O discente deverá fazer a solicitação na Coordenação do seu curso.

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>

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:

- Tipo de operação: inscrição ou cancelamento;
- Código de matrícula do(a) discente;
- Justificativa para o cancelamento; e
- Documento que comprove a justificativa (por exemplo, laudo médico, comprovante de emprego/estágio, etc).

Os componentes curriculares e as turmas devem ser informados em função do tipo de operação, ou seja, se a operação for de inscrição os componentes inseridos no formulário gerarão inscrições para o discente e se a operação for de cancelamento os componentes gerarão cancelamentos para o discente. Desta maneira, em uma requisição não devem ter turmas para inscrever e cancelar ao mesmo tempo.

TRANSFERÊNCIA DE DISCENTE ENTRE TURMAS

Solicitações, das Coordenações de Curso, para transferência de alunos(as) de uma turma para outra turma no período letivo em andamento.

Público Alvo



Coordenadores(as) de Curso.
O discente deverá fazer a solicitação na Coordenação do seu curso.

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>

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:

- **Turma de origem:** turma (código da turma), componente curricular (código e nome) e semestre letivo;
- **Turma de destino:** turma (código da turma), componente curricular (código e nome) e semestre letivo;
- **Discentes a serem transferidos(a):** lista dos(a) discentes a serem transferidos(a) da turma de origem para turma de destino (nome e código da matrícula);
- **Justificativa:** motivo da transferência;
- Documento que comprove a justificativa (por exemplo, laudo médico, comprovante de emprego/estágio, etc).

PRÓ-REITORIA DE ENSINO - PROEN

EQUIVALÊNCIAS ENTRE COMPONENTES CURRICULARES

Solicitações das coordenações de cursos de equivalências de componentes curriculares.

Público Alvo



Coordenadores(as) de Curso.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Abertura de Processo SEI

Etapas para Processamento



Encaminhamento de Processo SEI pela Coordenação de Curso → Avaliação Técnica (DIPEC) → Execução do Cadastro (DIOAC).

Prazo para Concessão



Em até 5 dias úteis.

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo(a) coordenador(a) de curso no seu portal do SIGAA. Conforme a demanda seja encaminhada por Processo SEI também será respondida pelo mesmo canal.

Requisitos e documentos necessários



Informar nome e código do(a) discente.

PRÓ-REITORIA DE ENSINO - PROEN

CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO EM TCC

Solicitações das coordenações de cursos de cancelamento de inscrição em TCC do período vigente ou anterior, mediante justificativa.

Público Alvo



Coordenadores(as) de Curso.
O discente deverá fazer a solicitação na Coordenação do seu curso.

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>

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



1. Justificativa para o cancelamento de inscrição;
2. Semestre letivo da transação;
3. Código de matrícula e nome do discente;
4. Código e nome do componente a ser cancelado.

ALTERAÇÃO DE ORIENTADOR NO COMPONENTE E RETIFICAÇÃO DE TÍTULO DE TCC

Solicitação de alteração de orientador e retificação de título em TCC (Trabalho de Conclusão de Curso).

Público Alvo



Coordenadores(a) de Curso.
O discente deverá fazer a solicitação na Coordenação do seu curso.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de Processo SEI.

Etapas para Processamento



Solicitação da Coordenação de Curso, via SEI --> 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 pelo SEI.

Requisitos e documentos necessários



1. Código de matrícula e nome do discente;
2. Código e nome do componente a ser alterado;
3. Nome do orientador e título do TCC corretos;
4. Ata de defesa do TCC, para os casos de retificação do título do TCC;
5. Ata de defesa do TCC ou parecer do colegiado, para os casos de alteração de orientador.

PRÓ-REITORIA DE ENSINO - PROEN

CÁLCULO DO NÚMERO DE CRÉDITOS

Cálculo discente no SIGAA, para atualização de histórico discente. Cálculo do número de créditos, tomando por base o número de horas/aula cumpridas, dispensada qualquer adaptação.

Público Alvo



Coordenadores(as) de Curso.
O discente deverá fazer a solicitação na Coordenação do seu curso.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de Processo SEI.

Etapas para Processamento



Encaminhamento de Processo SEI pela Coordenação de Curso→
Atendimento da solicitação pela unidade responsável.

Prazo para Concessão



Em até 5 dias úteis.

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo(a) coordenador(a) de curso no seu portal do SIGAA. Conforme a demanda seja encaminhada por Processo SEI também será respondida pelo mesmo canal.

Requisitos e documentos necessários



Informar nome e código do(a) discente.

PRÓ-REITORIA DE ENSINO - PROEN

ALTERAÇÃO DE PERFIL INICIAL DO ALUNO

Mudar o perfil inicial do aluno, conforme projeto de curso. Esta alteração poderá ser solicitada pelo estudante que obtiver aproveitamento de componentes curriculares nos cursos de graduação regulares, desde que tenha sido integralizada pelo menos 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária obrigatória do nível pretendido, assim como dos níveis precedentes.

Público Alvo



Coordenadores(as) de Curso.
O discente deverá solicitar à Coordenação do seu curso (via SIGAA, na opção atendimento ao aluno).

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de Processo SEI.

Etapas para Processamento



Solicitação do discente à Coordenação de Curso →
Encaminhamento de Processo SEI pela Coordenação de Curso →
Atendimento da solicitação pela unidade responsável.

Prazo para Concessão



Em até 5 dias úteis.

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo(a) coordenador(a) de curso no seu portal do SIGAA. Conforme a demanda seja encaminhada por Processo SEI também será respondida pelo mesmo canal.

Requisitos e documentos necessários



Inserção dos documentos contidos no art. 6º da Instrução Normativa Nº 03/2024 – PROEN:

- Cópia da solicitação inicial no SIGAA;
- Termo assinado pelo discente, informando ciência das condicionalidades apresentadas no Art. 3º;
- Despacho assinado pela coordenação de curso informando o deferimento da alteração de perfil inicial)

criação de curso, matriz, estrutura curricular

Solicitação de registro no sistema acadêmico de novos cursos ou de atualização em cursos existentes. Criação e atualização de matriz curricular. Criação e atualização de estruturas curriculares.

Público Alvo



Coordenadores(a) de Curso.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Processo SEI encaminhado à DIOAC.

Etapas para Processamento



Após aprovação de Resoluções de criação de curso, aprovação de Projetos e estruturas curriculares, encaminhar processo pela plataforma SEI à DIOAC.

Prazo para Concessão



Em até 30 dias úteis.

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo Coordenador do curso, via SEI.

Requisitos e documentos necessários



Aprovação das respectivas portarias e/ou resoluções.

PRÓ-REITORIA DE ENSINO - PROEN

SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA EX OFFÍCIO

Análise de pedidos de transferência interna ou externa, em caráter ex officio, com base na Resolução 1.892/2019 CONSEPE

Público Alvo



Servidores públicos federais e estaduais e seus dependentes, conforme previsão legal.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de Processo SEI → DIOAC. Para o peticionamento, o usuário externo deverá se cadastrar em Acesso Externo ao SEI/UFMA.

Etapas para Processamento



Análise documental prévia pelo setor; parecer favorável ou desfavorável da Pró - Reitoria de Ensino.

Prazo para Concessão



Em até 15 dias úteis.

Forma de Comunicação



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

Requisitos e documentos necessários



Requisitos elencados nos artigos 14 e 17 da Resolução 1.892/2019 – CONSEPE.

PRÓ-REITORIA DE ENSINO - PROEN

PEDIDO DE COLAÇÃO DE GRAU ESPECIAL

Permite a solicitação de uma colação de grau fora das previstas em calendário acadêmico para discentes de cursos de graduação.

Público Alvo



Coordenadores(a) de curso.

O discente deverá fazer a solicitação na Coordenação do seu curso.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



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

Etapas para Processamento



Solicitação do(a) usuário(a) no SEI -> Análise da documentação -> Emissão de Portaria Gabinete -> Colação.

Prazo para Concessão



Em até 5 dias úteis.

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo(a) próprio(a) usuário(a) pelo SEI.

Requisitos e documentos necessários



Informar na solicitação as seguintes informações dos discentes que irão Colar Grau:

- Matrícula do(a) discente;
- CPF e RG;
- Nome;
- Status do(a) discente; e
- O critério para colação de grau especial, conforme Resolução CONSEP 1874/2019.
- Documento de comprovação para colação.

Documentos que devem ser anexados para cada discente:

- Histórico; -RG; -CPF; -Nada consta da Biblioteca;
- Documento de comprovação para colação.

PRÓ-REITORIA DE ENSINO - PROEN

INFORMAÇÕES SOBRE OS PROCESSOS SELETIVOS DE TRANSFERÊNCIA INTERNA/EXTERNA/ADMISSÃO DE GRADUADO

Solicitação de informação sobre todas as etapas dos Processos Seletivos de Transferência Interna, Transferência Externa e Admissão de Graduado.

Público Alvo



Discentes, comunidade externa.

Forma de Atendimento



Eletrônica e presencial.

Forma de Acesso



Por meio de solicitação no e-mail de atendimento: ingresso@ufma.br
Por meio de atendimento presencial ou telefônico através do número (98) 3272-8738 (das 09h às 12h/ 14h às 17h).

Etapas para Processamento



Solicitação de informação via e-mail -> atendimento da solicitação pela unidade responsável.
Atendimento telefônico exclusivo nos horários estipulados e presencial de acordo com o horário de funcionamento da unidade.

Prazo para Concessão



Em até 2 dias úteis.

Forma de Comunicação



O acompanhamento da solicitação poderá ser realizado pelo próprio usuário ao acessar o seu e-mail.

Requisitos e documentos necessários



Informar na solicitação: nome e edição do seletivo que deseja informações.

PRÓ-REITORIA DE ENSINO - PROEN

TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA EXTERNA (UFMA PARA OUTRA IES)

Registro de encerramento do vínculo do(a) discente com a UFMA para dar entrada em um novo vínculo em outra IES.

Público Alvo



Discente.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de Processo SEI. A IES externa deverá notificar a UFMA - via canais institucionais da UFMA ou quando o peticionamento é iniciado pelo discente, deverá se cadastrar em Acesso Externo ao SEI/UFMA.

Etapas para Processamento



Notificados pela IES Externa → solicitação de manifestação de interesse do(a) discente → atendimento da transferência → abertura de processo para notificação da Coordenação

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



- Recebimento da declaração de vaga emitida pela IES externa;
- Manifestação de interesse da vaga pelo(a) discente.

PRÓ-REITORIA DE ENSINO - PROEN

ATUALIZAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS

Atualização de dados cadastrais dos(as) discentes, quando necessário, referentes aos seguintes dados: nome civil, estado civil, nome do pai, nome da mãe. Esta opção também é disponibilizada para atualização de login e e-mail, em caso de homologação do nome social.

Público Alvo



Discente.

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>

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário 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: Código de matrícula e nome do discente; Enumeração dos dados para alteração; Apresentação de documentação comprobatória.



POR EXEMPLO

Documento de identificação com foto, certidão de casamento, atestado de óbito ou certidão de reconhecimento de paternidade.

DOCUMENTAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO IN LOCO

Realizar juntada de documentação relacionada ao curso de graduação (atos normativos) necessária para avaliação in loco.

Público Alvo



Coordenação de Curso.

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>

Etapas para Processamento



Solicitação do(a) usuário(a) no portal de atendimento → Execução da orientação.

Prazo para Concessão



Em até 10 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: Nome do Curso de Graduação, Modalidade: presencial ou a distância Grau: Bacharelado ou Licenciatura, Local de Oferta/Campus e data da avaliação. Solicitar os documentos relacionados abaixo:

- Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação Presencial e a Distância
- PDI
- PPI
- Regimento Geral da UFMA
- Estatuto da UFMA
- Últimos atos autorizativos do curso
- Relatórios anteriores do INEP

PRÓ-REITORIA DE ENSINO - PROEN

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E ACOMPANHAMENTO DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO

Acompanhar e traçar metas para o desenvolvimento dos programas de pós-graduação (PPG) e das ações de educação continuada e assessorar coordenadores, comissões e grupos de trabalho em procedimentos administrativos e no desenvolvimento de programas e projetos dos cursos de pós-graduação.

Público Alvo



Coordenadores dos cursos stricto sensu e lato sensu.

Forma de Atendimento



Eletrônico.

Forma de Acesso



Por meio do e-mail ageufma.dpg@ufma.br

Etapas para Processamento



Solicitação do suporte pelo coordenador, reuniões, discussões e proposições de alterações de normativas.

Prazo para Concessão



Contínuo.

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo email ageufma.dpg@ufma.br, por meio de telefone 3272-8720 e por meio de reuniões virtuais, presenciais ou híbridas.

Requisitos e documentos necessários



Informar a demanda e solicitar as ações desta diretoria.

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

ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS INSTITUCIONAIS PARA A PÓS-GRADUAÇÃO

Analisar e acompanhar projetos institucionais para incremento da PG.

Público Alvo



Docentes dos cursos de Pós-Graduação da UFMA.

Forma de Atendimento



Eletrônico.

Forma de Acesso



Por email ageufma.dpg@ufma.br e outros meios de discussão eletrônicos ou presenciais.

Etapas para Processamento



Analisar o projeto, acompanhar sua construção e seu desenvolvimento na instituição, por meio de processo SEI ou e-mail.

Prazo para Concessão



Contínuo.

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado por meio de reuniões periódicas e por meio de acompanhamento de relatórios enviados pelos interessados.

Requisitos e documentos necessários



Chamadas nacionais e locais de fomento.

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

SUORTE AO SIGAA MÓDULO LATO SENSU

Solicitação de suporte ao SIGAA módulo lato sensu para o Portal Coordenação lato sensu.

Público Alvo



Coordenação dos cursos lato sensu.

Forma de Atendimento



Eletrônico.

Forma de Acesso



E-mail ageufma.dcls@ufma.br

Etapas para Processamento



Solicitação do suporte pelo Secretario do curso/vice-coordenador
→ atendimento da solicitação pela Divisão de Cursos Lato Sensu
- DCLS.

Prazo para Concessão



Em até 2 dias úteis ou mais de 2 dias úteis, se a solicitação não puder ser resolvida pela DCLS que encaminhará a demanda para a AGETIC.

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pela coordenação pelo email ageufma.dcls@ufma.br

Requisitos e documentos necessários



Informar na solicitação a dificuldade ou problema encontrado no Portal Coordenação lato sensu. E, se possível, enviar o print da tela.

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

ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS SOBRE CURSOS LATO SENSU

Solicitação de relatórios ou informações sobre os cursos lato sensu.

Público Alvo



Comunidade interna ou externa.

Forma de Atendimento



Eletrônico.

Forma de Acesso



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

Etapas para Processamento



Solicitação do relatório ou informações sobre os cursos lato sensu → atendimento da solicitação pela DCLS.

Prazo para Concessão



Em até 15 dias úteis.

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo interessado pelo e-mail ageufma.dcls@ufma.br.

Requisitos e documentos necessários



Informar na solicitação qual ou quais informações o interessado deseja saber sobre os cursos lato sensu.

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

ANÁLISE DE PROJETOS DE CRIAÇÃO DE CURSOS LATO SENSU

Analisar projetos de criação de cursos lato sensu.

Público Alvo



Docentes efetivos da UFMA.

Forma de Atendimento



Por meio do SIGAA.

Forma de Acesso



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

Etapas para Processamento



Submeter o projeto de curso lato sensu no SIGAA → análise documental e técnica do projeto pela Divisão de Cursos Lato Sensu - DCLS.

Prazo para Concessão



Em até 15 dias úteis para a 1ª análise e até 05 dias úteis para as demais análises.

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo interessado no SIGAA ou pelo email ageufma.dcls@ufma.br.

Requisitos e documentos necessários



Além do preenchimento das informações do projeto de curso lato sensu SEI e, depois, no SIGAA, deverão ser anexados: Projeto Pedagógico do Curso, Declaração de liberação de docentes da UFMA, Termo de compromisso de docentes externos, sem ônus para a UFMA (em caso de cursos gratuitos) e Planilha orçamentária (em caso de cursos não gratuitos).

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

ANÁLISE DE EDITAIS DE SELEÇÃO DE INGRESSO E SUAS RETIFICAÇÕES PARA CURSOS LATO SENSU

Verificar se as exigências contidas nos editais estão condizentes com o estabelecido na legislação em vigor que disciplina a matéria.

Público Alvo



Coordenadores dos cursos lato sensu.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



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

Etapas para Processamento



A coordenação encaminha o edital por e-mail à Divisão de Cursos Lato Sensu - DCLS, esta divisão, após análise, devolve o edital com as devidas orientações/sugestões à coordenação para considerações e ajustes, posteriormente ocorre a publicação na página da AGEUFMA.

Prazo para Concessão



20 dias úteis.

Forma de Comunicação



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

Requisitos e documentos necessários



O curso deve ter resolução CONSEPE e estar aprovado no SIGAA.

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

PUBLICAÇÃO DE RESULTADO DE EDITAIS DE CURSOS LATO SENSU

Após envio do resultado pela coordenação verificamos a data do documento e prazo estabelecido no edital para realizarmos a publicação na página da AGEUFMA.

Público Alvo



Comunidade interna ou externa.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Página da AGEUFMA no endereço:
<https://portais.ufma.br/PortalProReitoria/ageufma>

Etapas para Processamento



A coordenação encaminha o resultado do processo seletivo por e-mail à DCLS, que faz a publicação na página da AGEUFMA.

Prazo para Concessão



1 dia.

Forma de Comunicação



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

Requisitos e documentos necessários



A coordenação deve encaminhar o resultado em papel timbrado em formato PDF e deve atender às datas estabelecidas no cronograma do edital de seleção.

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

GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DO SIGAA STRICTO SENSU

Trata-se da prestação de orientação e atendimento de demandas do sistema acadêmico dos Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu.

Público Alvo



Coordenadorias dos Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu.

Forma de Atendimento



Eletrônica e presencial.

Forma de Acesso



- Por e-mail (ageufma.dcss@ufma.br);
- Presencial: Prédio CEB-VELHO, corredor da AGEUFMA: a ser agendado via email. Remoto: via Google meet, a ser agendado via email.

Etapas para Processamento



Atendimento via e-mail: Coordenadoria encaminha a demanda via e-mail; a Divisão de Cursos Stricto Sensu - DCSS analisa e executa a demanda. Atendimento remoto ou presencial; a Coordenadoria agenda o atendimento via e-mail; a DCSS realiza o atendimento de forma remota ou presencial.

Prazo para Concessão



Até 7 dias úteis. Se necessário, será encaminhado à AGETIC via abertura de chamado. Nesse caso, o prazo final dependerá da AGETIC.

Forma de Comunicação



Via email.

Requisitos e documentos necessários



Solicitação formalizada via e-mail. Caso necessário, documentação específica.

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

ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO

Envolve a prestação de orientação a coordenadorias sobre o preenchimento da Coleta Capes na Plataforma Sucupira, bem como acompanhamento e análise dos relatórios submetidos.

Público Alvo



Coordenadorias dos Programas de Pós-Graduação.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por e-mail (ageufma.dcss@ufma.br) e/ou via Plataforma Sucupira.

Etapas para Processamento



Prestação de orientação: Coordenadoria solicita a demanda via e-mail; Acompanhamento e análise dos relatórios da Coleta CAPES; Coordenadoria preenche o relatório via Plataforma Sucupira e submete à AGEUFMA; Diretoria de Pós-Graduação - DPG e a Divisão de Cursos Stricto Sensu - DCSS realizam a análise e acompanhamento dos relatórios.

Prazo para Concessão



Até 15 dias úteis (salvo em casos de acúmulo de demanda).

Forma de Comunicação



Via e-mail.

Requisitos e documentos necessários



Solicitação de orientação formalizada via e-mail; Relatório preenchido e submetido na Plataforma Sucupira.

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

GESTÃO DE PROCESSOS DE EMISSÃO DE PORTARIA E CADASTRO DA COORDENADORIA DE PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO

Trata-se do acompanhamento dos processos de solicitação de portaria para exercício da coordenadoria dos programas, pelo período de 2 anos, prorrogáveis por mais 2 anos, em caso de reeleição, ou pro-tempore, em caso adversos. Também envolve o procedimento de cadastro da substituição da coordenadoria nos sistemas SIGAA e Plataforma Sucupira.

Público Alvo



Coordenadores/as e Subcoordenadores/as dos Programas de Pós-Graduação.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Via SEI.

Etapas para Processamento



Coordenadoria cadastra o processo no SEI!, anexando a Ata do Colegiado na qual o resultado da eleição foi homologado, e envia para a DCSS; DCSS encaminha o processo ao Gabinete da Reitoria, à PROGEP e à AGETIC para emissão da portaria, cadastro nos sistemas e demais encaminhamentos; DCSS realiza o cadastro da coordenadoria no SIGAA e Plataforma Sucupira.

Prazo para Concessão



- Emissão da Portaria - A depender da Reitoria e demais setores responsáveis.
- Cadastro da coordenadoria no SIGAA e Plataforma Sucupira - Até 3 dias úteis.

Forma de Comunicação



Via SEI.

Requisitos e documentos necessários



Ata do Colegiado do Programa homologando o resultado da eleição.

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

ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS SELETIVOS PARA INGRESSO DE NOVOS DISCENTES

Envolve a prestação de orientação sobre procedimentos e normas que regem os processos seletivos de discentes stricto sensu, bem como a revisão final da minuta, publicação do edital de seleção, suas notas de alteração e resultados, no SIGAA e na Página da AGEUFMA.

Público Alvo



Coordenadorias ou comissões de seleção dos Programas de Pós-Graduação.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Etapas para Processamento



- Orientações sobre processo seletivo discente: Coordenadoria ou comissão de seleção envia o pedido de orientação por e-mail; DCSS procede à análise do pedido e encaminha resposta.
- Publicação de edital: Coordenadoria abre processo no SEI! solicitando à Procuradoria Federal (PF/UFMA) a análise jurídica da minuta do edital de seleção; Coordenadoria encaminha à DCSS, via e-mail, em PDF, o processo SEI! da análise do edital aprovado pela PF/UFMA, bem como a minuta final do edital em versão editável; Coordenadoria cadastra o processo seletivo e o questionário de inscrição no SIGAA; DCSS realiza revisão final do edital; DCSS publica o processo seletivo no SIGAA e o edital na página da AGEUFMA.
- Publicação de nota de alteração do edital ou resultado: Coordenadoria encaminha à DCSS, via e-mail, o arquivo da nota de alteração do edital e o edital alterado; ou resultado em versão editável; DCSS realiza a publicação da nota ou resultado no SIGAA e/ou página da AGEUFMA.

Forma de Acesso



Via e-mail (ageufma.dcss@ufma.br).

Prazo para Concessão



- Análise e publicação de editais - Até 45 dias corridos.
- Prestação de orientações sobre procedimentos e normas, análise e publicação de notas referentes a editais – até 5 dias úteis.
- Publicação de resultados de editais – Até 1 dia útil.

Forma de Comunicação



Via e-mail

Requisitos e documentos necessários



Aprovação do edital pela Procuradoria Federal junto à UFMA (PF/UFMA), via processo SEI!; Utilização dos modelos propostos na Instrução Normativa específica da AGEUFMA vigente para os arquivos do edital, nota de alteração ou resultado.

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

PUBLICAÇÃO DAS CHAMADAS INTERNAS DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU PARA CREDENCIAMENTO DE NOVOS DOCENTES

Trata-se da publicação das chamadas internas para credenciamento de novos docentes, na página da AGEUFMA.

Público Alvo



Coordenadorias dos Programas de Pós-Graduação.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Via e-mail (ageufma.dcss@ufma.br).

Etapas para Processamento



Recebimento do pedido de publicação via e-mail e realização da publicação na página da AGEUFMA.

Prazo para Concessão



Até 2 dias úteis.

Forma de Comunicação



Via e-mail.

Requisitos e documentos necessários



Anexar a minuta da chamada interna em PDF no e-mail de solicitação.

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

PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE PROMOÇÃO DA POLÍTICA DE INCLUSÃO SOCIAL NA PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU

Envolve a pesquisa sobre legislação e o apoio a iniciativas relacionadas a ações afirmativas e outras políticas de inclusão social em diálogo com outros setores da UFMA.

Público Alvo



Potenciais candidatos/as a políticas de inclusão social na pós-graduação stricto sensu; coordenadorias de programas stricto sensu.

Forma de Atendimento



Eletrônica ou presencial.

Forma de Acesso



- Por e-mail (ageufma.dcss@ufma.br);
- Presencial: Prédio CEB-VELHO, corredor da AGEUFMA: a ser agendado via email. De forma remota: via Google meet, a ser agendado via e-mail.

Etapas para Processamento



Orientações aos programas stricto sensu sobre normas e procedimentos referentes a políticas de inclusão social; Participação em reuniões e grupos de trabalho referentes ao tema; Solicitação de perícia médica junto ao setor responsável em caso de pessoas com deficiência aprovadas em processo seletivo discente.

Prazo para Concessão



Variável.

Forma de Comunicação



Via e-mail.

Requisitos e documentos necessários



A normativa AGEUFMA sobre a temática está em fase de elaboração.

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

ELABORAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE CHAMADA INTERNA PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS DE CURSOS NOVOS (APCN) DE MESTRADO E DOUTORADO

Envolve a criação de chamada interna, estabelecimento de prazos e procedimentos para avaliação interna das propostas de criação de novos cursos de mestrado e doutorado, em conformidade com as normas da CAPES e Calendário da Diretoria de Avaliação da CAPES; e a divulgação aos docentes dos campi da UFMA interessados na submissão de APCN.

Público Alvo



Docentes de todos os campi.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Via e-mail (ageufma.dcss@ufma.br).

Etapas para Processamento



DAV/CAPES lança o calendário anual; DCSS e DPG elaboram e publicam a chamada interna; Proponente envia a proposta para aprovação da unidade acadêmica; DPG recebe as propostas, confere os documentos necessários e envia a proposta para avaliação interna pela CAPGPI; DPG retorna o parecer do/a avaliador/a ao/à proponente; DPG recebe a proposta com atendimento das adequações solicitadas pelo/a avaliador/a interno e a envia à Câmara de Pós-Graduação e CONSEPE para aprovação.

Prazo para Concessão



De acordo com o calendário DAV/CAPES.

Forma de Comunicação



Via SEI para a DCSS.

Requisitos e documentos necessários



Proposta de acordo com as normas da CAPES e do documento da área de avaliação do APCN.

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

LEVANTAMENTO DE DADOS, ATUALIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES E ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS REFERENTES À PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU DA UFMA

Envolve a realização de levantamento periódico de dados relativos à pós-graduação stricto sensu da UFMA, em articulação com instâncias internas e externas; a prestação de acesso à informação nos sítios eletrônicos e ambientes midiáticos do setor, bem como sob demanda; a elaboração de relatórios e a colaboração no planejamento de metas e no relatório anual de gestão da DPG/AGEUFMA.

Público Alvo



Programas de pós-graduação, demais setores e instituições interessados e público externo interessado.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Via e-mail (ageufma.dcss@ufma.br).

Etapas para Processamento



Elaboração e manutenção de bancos de dados, textos e tutoriais sobre processos referentes à pós-graduação stricto sensu; Elaboração de relatórios e pareceres sob demanda; Solicitação através do e-mail institucional ageufma.dcss@ufma.br; Envio da demanda através do e-mail.

Prazo para Concessão



15 dias (a depender da demanda).

Forma de Comunicação



Via e-mail.

Requisitos e documentos necessários



Atendimento das normas referentes ao acesso à informação, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados.

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

INSTRUÇÃO SOBRE PREENCHIMENTO DE PLANILHAS DO RECURSO PROAP AOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO DA UFMA

Solicitação de envio das instruções sobre preenchimento de planilhas do recurso PROAP aos Programas de Pós-Graduação acadêmicos stricto sensu da UFMA.

Público Alvo



Programas de Pós-Graduação acadêmicos stricto sensu da UFMA.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Solicitação de informação sobre recursos PROAP para o e-mail institucional ageufma.bolsas@ufma.br, com os informativos recebidos pela CAPES, para envio de instrução legal e com dúvidas sobre o preenchimento das planilhas de distribuição dos recursos.

Etapas para Processamento



Solicitação dos Programas de Pós-Graduação com dúvidas sobre o recurso PROAP -> envio de instruções legais e detalhamento sobre preenchimento correto das planilhas de distribuição do recurso PROAP para os Programas de Pós-Graduação ou sugestão de encaminhamento ao setor competente.

Prazo para Concessão



Em até 5 dias úteis.

Forma de Comunicação



Confirmação do recebimento do e-mail e resolução de dúvidas ou sugestão de encaminhamento para setor competente.

Requisitos e documentos necessários



Solicitação dos Programas de Pós-Graduação acadêmicos stricto sensu da UFMA para o e-mail institucional ageufma.bolsas@ufma.br

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

CONSTITUIÇÃO DE COMISSÕES DE HETEROIDENTIFICAÇÃO E VALIDAÇÃO DE COTISTAS

Constituição de Comissão de Heteroidentificação para Validação de Autodeclaração de candidatos Pretos e Pardos dos Curso de Graduação, cursos do Ead, Cursos de Pós-Graduação e processos seletivos do Colégio Universitário e concurso da UFMA. Comissão de avaliação candidatos Quilombola e Indígenas nos cursos de Graduação e Pós-graduação; Comissão de Avaliação-Validação dos candidatos Pessoas Trans no cursos de Pós -Graduação.

Público Alvo



Pró-reitorias de Graduação
Pró-reitoria de Gestão de Pessoas
Pró-reitoria AGEUFMA - Programas de Pós-graduação
Colégio Universitário

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Informações por email (didaaf@ufma.br); Ofício via SEI.

Etapas para Processamento



Abertura de processo no SEI. Encaminhamento para DIDAAF/Reitoria >
Resposta da Unidade no mesmo processo > agendamento de reunião para ajustes.

Prazo para Concessão



Demandas da Comissões de Avaliação e Heteroidentificação - de 3 a 5 dias úteis para o retorno da solicitação;
Solicitações de questões de rotinas - de 1 a 3 dias.

Forma de Comunicação



Email (didaaf@ufma.br)

Requisitos e documentos necessários



Para trabalho da Comissão de Avaliação e Heteroidentificação, a Unidade demandante deverá fazer a solicitação com antecedência e encaminhar o Edital de seleção.

SOLICITAÇÃO DE PUBLICAÇÃO DE EDITAIS DE SELEÇÃO DE DISCENTES DOS PROGRAMAS PET E PIBID

Solicitação de publicação de editais de seleção de estudantes para participarem dos programas PET e PIBID.

Público Alvo



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) ; pibid@ufma.br (programa PIBID);

Etapas para Processamento



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

Prazo para Concessão



em até 5 dias úteis

Forma de Comunicação



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

Requisitos e documentos necessários



Nome do curso ou grupo e minuta do edital.

PRÓ-REITORIA DE ENSINO - PROEN

SOLICITAÇÃO DE PUBLICAÇÃO DE EDITAIS DE SELEÇÃO DE PROFESSOR(A) SUPERVISOR DO PROGRAMA PIBID

Solicitação de publicação de editais de seleção de professores-supervisores da Educação Básica que participam do programa PIBID-UFMA

Público Alvo



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 (programa PIBID);

Etapas para Processamento



Solicitação pelo docente para o e-mail: pibid@ufma.br;

Prazo para Concessão



em até 5 dias úteis

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do email.

Requisitos e documentos necessários



Nome do curso ou grupo e minuta do edital.

PRÓ-REITORIA DE ENSINO - PROEN

SOLICITAÇÃO DE PUBLICAÇÃO DE EDITAIS DE CONVOCAÇÃO DE DISCENTES DOS PROGRAMA PIBID

Solicitação de publicação de editais de convocação de estudantes, aprovados em processos seletivos, para participarem do programa PIBID.

Público Alvo



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 (programa PIBID);

Etapas para Processamento



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

Prazo para Concessão



em até 5 dias úteis

Forma de Comunicação



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

Requisitos e documentos necessários



Nome do curso ou grupo e minuta do edital.

PRÓ-REITORIA DE ENSINO - PROEN

SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO DOS DISCENTES NO PROGRAMA PET

Após a aprovação nos editais de seleção do programa, para que os discentes sejam inseridos no programa PET é necessário que o professor-Tutor envie à DIPES, o Termo de Compromisso para que seja formulada a ata de homologação.

Público Alvo



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 5 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 as seguintes informações: Nome completo do discente, nome do curso ou grupo, e anexar o Termo de compromisso em PDF.

PRÓ-REITORIA DE ENSINO - PROEN

SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO DOS DISCENTES NO PROGRAMA PIBID

Após a aprovação nos editais de seleção do programa, para que os discentes sejam inseridos no programa PIBID é necessário que o professor-Coordenador de Área envie ao PIBID, a solicitação de substituição dos discentes-bolsistas do programa.

Público Alvo



Docentes

Forma de Atendimento



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

Forma de Acesso



Por meio de solicitação para o email: pibid@ufma.br (programa PIBID);

Etapas para Processamento



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

Prazo para Concessão



em até 5 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 as seguintes informações: Nome completo do discente, nome do curso ou grupo, e anexar o Termo de compromisso em PDF.

PRÓ-REITORIA DE ENSINO - PROEN

ALTERAÇÃO DE DADOS PESSOAIS DOS BOLSISTAS DOS PROGRAMAS PET E PIBID

Alteração de dados pessoais nos sistemas SCBA, PLATAFORMA PAULO FREIRE e SIGPET , que os docentes e discentes não pode efetuar, tais como: nome do aluno, nome da mãe, e-mail, dados bancários, etc.

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) ; pibid@ufma.br (programa PIBID);

Etapas para Processamento



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

Prazo para Concessão



em até 5 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 as seguintes informações: Nome completo do discente; CPF; Matrícula; Curso; e e- mail.

PRÓ-REITORIA DE ENSINO - PROEN