

# Funcionamento e procedimentos da SECRETARIA DOS PROGRAMAS DE PÓS GRADUAÇÃO DO ICH

## Secretaria dos Programas de Pós-Graduação do ICH

A **Secretaria Unificada dos Programas de Pós-Graduação do ICH**, localiza-se no 3º andar do Bloco A, sala 01 do Instituto de Ciências Humanas e presta suporte administrativo e acadêmico para os programas de pós-graduação em:

- 1) Ciência da Religião (Mestrado e Doutorado) <http://www.ufjf.br/ppcir>
- 2) Ciências Sociais (Mestrado e Doutorado) <http://www.ufjf.br/ppgcsso>
- 3) Filosofia (Mestrado) <http://www.ufjf.br/filosofia>
- 4) Geografia (Mestrado) <http://www.ufjf.br/ppgeografia>
- 5) História (Mestrado e Doutorado) <http://www.ufjf.br/ppghistoria>
- 6) Psicologia (Mestrado e Doutorado) <http://www.ufjf.br/ppgpsicologia>

### **Horário de funcionamento**

07 às 19h

### **Contatos**

E-mail: [posgraduacao.ich@ufjf.edu.br](mailto:posgraduacao.ich@ufjf.edu.br)

Telefones: (32) 2102-6321

### **Equipe**

Amanda Prado

Bruno Goulart Cunha

Camila de Carvalho Silva

Cibelle Matias Neve

Imaculada Conceição Valentim

Marcelo da Costa

Nilcimara Bertolino e Araújo

Sandro de Oliveira Otaviano

## SUMÁRIO

<b>1. Processo Seletivo</b>	<b>04</b>
<b>2. Matrículas</b>	<b>04</b>
<b>3. Declarações</b>	<b>05</b>
<b>4. Bolsas</b>	<b>06</b>
<b>5. Auxílio Financeiro</b>	<b>07</b>
<b>6. Defesas</b>	<b>08</b>
<b>7. Plataforma Sucupira</b>	<b>09</b>
<b>8. Outros</b>	<b>09</b>
<b>9. Considerações Gerais</b>	<b>12</b>

## 1 – PROCESSO SELETIVO

### 1. 1 - ATRIBUIÇÕES DAS COORDENAÇÕES:

- Abertura dos Editais;
- Abertura no Siga para as Inscrições (Somente 02 arquivos);
- Conferência e Homologação
- Envio dos resultados do processo para publicação no site
- Confeção, impressão e fiscalização das provas

### 1. 2 - ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA

- Abertura e arquivamento do processo seletivo (conforme normas da PROPP);
- Divulgação no Site;
- Recebimento e organização da documentação dos candidatos pelo SIGA;
- Publicação dos resultados no site (homologação e outros);
- Encaminhamento da documentação dos aprovados para o CDARA e matrícula.

### OBSERVAÇÕES

- As inscrições poderão ser pelo SIGA ou entregues na recepção em envelope lacrado constando o nome da(o) candidata(o), o programa de pós-graduação e sua opção de linha de pesquisa. Os documentos não serão conferidos no ato da inscrição;
- A documentação no SIGA deverá ser em 02 arquivos (**Arquivo 01** - RG, GRU e Diploma/**Arquivo 02** - Projeto);
- Os Editais, se possível, deverão ser abertos em datas diferenciadas entre os programas.

## 2 – MATRICULAS/DISCIPLINAS

### 2. 1 - ATRIBUIÇÕES DAS COORDENAÇÕES E PROFESSORES:

- Programação (horários) das disciplinas do semestre que serão oferecidas (encaminhar para a secretaria); A programação deverá ser apresentada com as disciplinas que estão na grade do curso (em nenhuma hipótese as disciplinas poderão ser nomeadas com nomes fictícios que não estejam na grade do curso);
- Lançamento das notas das disciplinas pelos professores responsáveis da mesma;
- Análise e aprovação dos pedidos de disciplina isolada solicitado pelos candidatos;
- Encaminhamento do estagiário de Pós-Doc (*pagina 10 – Procedimentos*)

## 2. 2 - ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA

- Abertura de turmas no SIGA;  
(serão abertas turmas únicas para as disciplinas de qualificações, defesas, orientação e seminários)
- Lançamentos de notas das disciplinas orientação (após defesa);
- Abertura de processos para aproveitamento de créditos, equivalências;
- Divulgação do calendário (horários) das disciplinas no site e solicitação das salas para as aulas;
- Abertura e encaminhamento de disciplinas isoladas para a CDARA.
- Encaminhar a retificação de notas para a CDARA
- Abertura de processo Pós-Doc (pagina 10 – procedimentos)

## 2. 3 - ATRIBUIÇÕES DOS ALUNOS

- Solicitar em formulário próprio, o aproveitamentos de Créditos das disciplinas para abertura de processos na recepção da secretaria;
- Preenchimento do formulário de matrícula no semestre através do *Google docs*;
- Visitar periodicamente o Site para se manterem informados.

## OBSERVAÇÕES

- Criação de disciplina será feito pelo departamento pelo formulário da UFJF CD-01 e encaminhado ao CDARA pela secretaria do ICH e comunicado a secretaria de pós para a inserção da mesma no site.
- MATRICULAS – serão feitas pelo *Google docs*;
- Todos as informações estão no site e serão atualizadas constantemente.

## 3 – DECLARAÇÕES E E-MAILS

### 3. 1 - ATRIBUIÇÕES DAS COORDENAÇÕES:

- As declaração (\***Especiais**) deverão ser assinadas pela coordenação e repassadas para a recepção da secretaria;
- Receber, selecionar e repassar os e-mails do programa para a secretaria.

### 3. 2 - ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA:

- Atender aos emails da coordenação e outros;
- Receber e encaminhar a coordenação as declarações e pedidos;
- Receber os pedidos dos alunos;
- Atender e prestar quaisquer tipo de esclarecimento.

### **3.3 - ATRIBUIÇÕES DA CENTRAL DE ATENDIMENTO E SIGA:**

- Emissão de declaração de matrículas (Central de Atendimentos);
- Certidão de conclusão e históricos (Central de Atendimentos);
- Comprovante eletrônico de matrícula (direto no SIGA);
- Histórico, com declaração de aprovação de suficiência em língua estrangeira (direto no SIGA);

### **3.4 - ATRIBUIÇÕES DOS ALUNOS:**

- Entregar sua solicitação e pedidos na recepção da secretaria;
- Solicitar declarações nos devidos setores conforme acima;
- Todas as pedidos deverão ser solicitados em tempo hábil e diretamente na recepção da secretaria.

### **OBSERVAÇÕES**

- Os modelos de declarações serão disponibilizadas no site e o aluno deverá preencher, entregar na secretaria para que seja assinada pela coordenação;
- \* **Declarações Especiais** – Proquali, Declaração para Abertura de Contas e outras.
- Casos não relacionados acima, deverão ser levados a secretaria para atendimento.

## **4 – BOLSAS**

### **4.1 - ATRIBUIÇÕES DAS COORDENAÇÕES:**

- Criação e abertura de edital de bolsas (segundo critérios de cada programa);
- Acompanhamento do processo junto a comissão de bolsa;
- Relação final do processo para divulgação (informar candidatos por bolsa e tempo da bolsa - formulário próprio);
- Controle das bolsas;
- Assinar os formulários de bolsistas para o envio a PROPP
- Atentar e atender as datas estabelecidas pela PROPP.

### **4.2 - ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA:**

- Divulgação do edital e ou processo de bolsa conforme programa;
- Solicitação da documentação para implementação das bolsas e envio dos formulários para os candidatos de acordo com as bolsas;
- Recebimento da documentação, conferência e encaminhamento para a PROPP, obedecendo as datas por ela estabelecidas;

#### **4. 3 - ATRIBUIÇÕES DOS ALUNOS:**

- Entregar a documentação devidamente preenchida e assinada na recepção da secretaria dentro do prazo estabelecida para a implementação da bolsa;
- Entrega dos relatórios de bolsistas quando solicitados pelos programas.

#### **OBSERVAÇÕES**

- Os modelos de formulários estão disponibilizados no site e o aluno deverá preencher, assinar e entregar na secretaria para que seja assinado pela coordenação de cada programa;
- O prazo de no mínimo 15 dias, deve ser respeitado para a implantação das bolsas conforme prazo estabelecido pela PROPP.

### **5 – AUXILIO FINANCEIRO (ALUNO E ESTRANGEIRO)**

#### **5. 1 - ATRIBUIÇÕES DAS COORDENAÇÕES:**

- Encaminhar para a secretaria as demandas do programa, bem como valores do auxílio;
- Conferir e assinar os processos par o envio a COESF;

#### **5. 2 - ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA:**

- Recebimento da demanda do programa,
- Recebimento da documentação do solicitante e conferência;
- Abertura do processo e encaminhamento a COESF;
- Finalização do processo.

#### **5. 3 - ATRIBUIÇÕES DOS ALUNOS:**

- Entregar a documentação devidamente preenchida na recepção da secretaria dentro do prazo mínimo de 30 dias antes do Evento para abertura do processo;
- Prestação de contas até 05 dias após o Evento.
- **Atentar as Considerações Gerais para abertura do processo** (*pagina 11 – Procedimentos*)

#### **OBSERVAÇÕES**

- Todos os pedidos devem ser entregues no prazo mínimo de 30 dias antes do Evento

- Os alunos que não fizerem a prestação de contas no prazo de 05 dias estarão sujeitos a devolução do dinheiro a UFJF;
- Procedimento para **Auxílio para Estrangeiro** (*pagina 11 – Procedimentos*)

## 6 – DEFESAS E QUALIFICAÇÕES

### 6. 1 - ATRIBUIÇÕES DAS COORDENAÇÕES E PROFESSORES:

- Encaminhar para a secretaria defesas e qualificações agendadas para marcação de sala e confecção do material para o dia da defesa;
- Todo material deverá ser encaminhado nos formulários devidamente preenchidos e assinados para abertura da SCDP;
- Encaminhar para a secretaria a prorrogação dos prazos solicitados pelos alunos e aprovados pelo colegiado.

### 6. 2 - ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA:

- Receber a programação e documentação das defesas, devidamente preenchidas e assinadas;
- Envio da cópia da dissertação via correio para os membros das bancas (caso seja necessário);
- Abertura de SCDP e envio do nº. da SCDP para o controle da coordenação de cada programa;
- Marcação das salas para as defesas no ICH;
- Confecção do material da defesa (atas e outros);
- Recebimento do material pós-defesa, abertura do processo de homologação e envio para PROPP para liberação do diploma.

### 6. 3 - ATRIBUIÇÕES DOS ALUNOS:

- Entregar a documentação devidamente preenchida e assinada pela coordenação e pelo orientador (a) na recepção da secretaria dentro do prazo mínimo de 30 dias antes do defesa;
- A dissertação a ser enviada para os membros da banca (Caso seja necessário), deverá ser entregue na recepção da secretaria em envelope pardo e já endereçada ao destinatário;
- **Atentar as Considerações Gerais para abertura do processo de homologação** (*pagina 11 Procedimentos*)

## OBSERVAÇÕES

- Todos os pedidos devem ser solicitados no prazo mínimo de 30 dias antes da defesa;
- Todos os formulários estão disponíveis no site da secretaria.



## **7 – PLATAFORMA SUCUPIRA**

### **7. 1 - ATRIBUIÇÕES DAS COORDENAÇÕES E PROFESSORES:**

- Preenchimento e atualização dos *Curriculum Lattes* até o mês de dezembro do ano anterior;
- Preenchimento (coordenador do programa) junto com o secretário responsável.

### **7. 2 - ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA:**

- Preenchimento junto com a coordenação do programa;

### **OBSERVAÇÕES**

- Cada programa terá um secretário para o preenchimento da Plataforma;
- Serão mantidos os secretários atuais de cada programa para o abastecimento e preenchimento da Plataforma Sucupira.

## **8 – OUTROS**

### **8. 1 - ATRIBUIÇÕES DAS COORDENAÇÕES E PROFESSORES:**

- Habilitação para acesso ao SIGA dos secretários para o desenvolvimento das demandas dos programas;
- Envio das demandas e notícias para atualização e abastecimento dos sites

### **8. 2 - ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA:**

- Envio de correspondências (as correspondências deverão ser entregue na recepção da secretaria em envelope e já endereçada ao destinatário);
- Recebimento de processos, distribuição e encaminhamento dos mesmos;
- Atendimento geral ao público;
- Atualização dos sites;
- Padronização dos formulários e procedimentos;

### **8. 3 - ATRIBUIÇÕES DOS ALUNOS:**

- Todos os pedidos e solicitações deverão ser encaminhados a recepção da secretaria;
- Todos os formulários devem ser assinados e devidamente preenchidos para serem entregues na recepção da secretaria.

### **OBSERVAÇÕES**

- Todos os pedidos devem obedecer os prazos estipulados

- Todos os formulários estão disponíveis no site da secretaria.

## 9 – CONSIDERAÇÕES GERAIS

### 9. 1 – ATRIBUIÇÕES E HORÁRIOS DOS RESPONSÁVEIS:

- Responsáveis pelo site: **Cibelle e Marcelo** - [posgraduacao.ich@ufjf.edu.br](mailto:posgraduacao.ich@ufjf.edu.br)
- SCDP e auxílio financeiro: **Amanda, Cibelle, Marcelo e Nilcimara** - [scdp.posich@ufjf.edu.br](mailto:scdp.posich@ufjf.edu.br) / [auxiliofinanceiro.posich@ufjf.edu.br](mailto:auxiliofinanceiro.posich@ufjf.edu.br)
- Defesas e matrículas: **Camila e Sandro** - [defesas.posich@ufjf.edu.br](mailto:defesas.posich@ufjf.edu.br)
- Bolsas: **Bruno e Nilcimara** - [bolsas.posich@ufjf.edu.br](mailto:bolsas.posich@ufjf.edu.br)
- Recepção: **Bruno e Imaculada** - [posgraduacao.ich@ufjf.edu.br](mailto:posgraduacao.ich@ufjf.edu.br)

### 9. 2 - CONTATOS:

- **Amanda:** 2012-3118
- **Bruno:**2102-6321
- **Camila:**2102-3113
- **Cibelle:**2102-6391
- **Imaculada:**2102-6321
- **Marcelo:**2102-3133
- **Nilcimara:** 2102-3103
- **Sandro:** 2102-3182

### 9. 3 - PROCEDIMENTOS:

#### 9.3.1 - POS-DOC

- **Cadastro Estagiário PósDoc – Documentos para o abertura de processo**
  - Requerimento de inscrição pelo candidato;
  - Carta do supervisor ao colegiado;
  - Carta de aprovação do colegiado;
  - 01 copia do diploma (frente e verso) do doutorado;
  - 01 copia do CPF, RG, certidão de nascimento ou casamento, título eleitoral e certidão de quitação eleitoral e certificado de reservista ou dispensa militar (se sexo masculino);
  - 01 cópia do projeto;
  - 01 cópia CV lattes;
  - Declaração de vínculo empregatício ou não (caso possua, documento de liberação de suas atividades ou explanação quanto à forma de compatibilização entre suas atividades a partir deste vínculo e as propostas no processo do pós-doc);
  - Documentação comprobatória expedida pela agência de fomento caso seja beneficiário de bolsa.
- **Finalização do pos doc – Certificado**
  - Carta de aprovação do colegiado;

- Carta de aprovação do supervisor;
- Projeto final;
- Ofício de encaminhamento da secretaria.

### **9.3.2 - AUXÍLIO FINANCEIRO PARA ALUNO**

- **Documentos para o abertura de processo**
  - Comprovante de participação/Carta de Aceite de trabalho;
  - Prospecto do Evento contendo: programação completa, localidade, período do evento e o valor da taxa de inscrição;
  - Tradução da documentação citada acima caso o evento seja em língua estrangeira;
  - comprovante de pagamento;
  - Resumo do trabalho em português.
  - Programação da visita técnica com dados específicos sobre a visita (local, data e motivo).
- **Para Prestação de contas – pós evento**
  - Bilhetes de passagens;
  - Comprovante de participação/Certificado;
  - Tradução da documentação citada acima caso o evento seja em língua estrangeira;
  - Relatório das atividades.

### **9.3.3 - AUXÍLIO FINANCEIRO PARA ESTRANGEIROS**

- **Documentos para o abertura de processo**
  - Prospecto do Evento contendo: programação completa, localidade, período do evento, cronograma;
  - Tradução da documentação citada acima caso o evento seja em língua estrangeira;
  - Justificativa e benefício para o programa;
  - Currículo lattes;
  - Passaporte;
  - Carta de aceite (email);
  - Atestado de capacidade  
(se for abrir SCDP: Termo de renúncia das passagens, diárias e seguro viagem).

### **9.3.4 - HOMOLOGAÇÃO - DIPLOMA**

- **Documentos para o abertura de processo**
  - 02 cópias da dissertação ou tese em capa dura nas normas exigidas;
  - 01 CD em PDF
  - Formulário - Termo Autorização Publicação de Teses Dissertações Eletrônicas

### **9.3.5 - SCDP**

- **SCDP - Internacional**
  - Formulário de Afastamento;
  - Carta de Aceite (original);
  - Carta de Aceite (tradução em português e assinado);
  - Convite (original),
  - Convite (tradução em português e assinado);

- Passagem/Voucher (Quando a passagem não for paga pela UFJF)
  - Termo de Renúncia (Quando não for solicitado diária e passagens pela UFJF);
  - Folder do Evento (original);
  - Folder do Evento (tradução em português e assinado);
  - Programação/Cronograma (original);
  - Programação/Cronograma (tradução em português e assinado);
  - Seguro Viagem
  - Outros
- 
- **SCDP - Nacional**
    - Formulário de Afastamento;
    - Programação/Cronograma;
    - Outros
    - Carta de Aceite;
    - Convite,
    - Passagem/Voucher (Quando a passagem não for paga pela UFJF)
    - Termo de Renúncia (Quando não for solicitado diária e passagens pela UFJF);
    - Folder do Evento;
- 
- **SCDP - CONVIDADO**
    - Formulário de Participação;
    - Programação/Cronograma;
    - Outros
    - Convite,
    - Termo de Renúncia (Quando não for solicitado diária e passagens pela UFJF);
    - Folder do Evento;

**Secretaria Unificada dos  
Programas de Pós-Graduação do ICH**

Juiz de Fora, 02 de maio de 2018.