

Informamos os procedimentos para atendimento de demandas da comunidade acadêmica.

A secretaria da pós-graduação está aberta para atendimentos de **segunda a sexta-feira, das 8h às 20h***, por e-mail, telefone ou presencialmente com agendamento prévio.

Para toda comunicação com a secretaria será considerada apenas a tratativa dada pelos canais oficiais de atendimento, tais sejam:

- Para toda a comunidade acadêmica:

1. E-mail institucional dos cursos

- a. A ser utilizado para **atendimentos simples** (que não exijam análise documental nem deliberação), **consultas** (apenas aquelas que não possam ser esclarecidas pela simples leitura de informações disponíveis no site do programa ou nas normas oficiais) e **solicitação de documentos** (exceto atestado de matrícula; histórico e conteúdo programático de disciplina cursada - todos disponíveis no portal de pós-graduação) ;
- b. Prazo para resposta: **24 horas úteis**, em situação de demanda regular; ou **3 dias úteis**, em situações de alta de demanda como, por exemplo, processos seletivos, período de matrícula, férias, licenças e afastamentos de servidor.
- c. Os pedidos de emissão de documentos que não possam ser obtidos no portal de pós-graduação serão atendidos em até 5 dias úteis.

- Para estudantes:

2. Portal de requerimentos da PROPP:

- a. A ser utilizado para requerimentos de **estudantes**, conforme lista de procedimentos disponível no site: <https://propp.ufms.br/requerimento-academico/>
- b. Excepcionalmente, os requerimentos não disponíveis no portal de requerimentos poderão ser formalizados por e-mail contendo:
 - i. *Assunto* com a descrição: "REQUERIMENTO ACADÊMICO - NOME DO ESTUDANTE".
 - ii. *Corpo do texto* com: 1. Nome, 2. RGA, 3. Orientador/a; 4. Pedido (exposto de forma objetiva); 5. Justificativa.
 - iii. *Anexo*, se for o caso, PDF único contendo a documentação pertinente para comprovar a justificativa.
- c. Os requerimentos devem ser protocolados com, no mínimo, 10 dias úteis de antecedência da data da reunião do colegiado, conforme calendário de reuniões a ser disponibilizado no site do programa.
- d. Os requerimentos serão atendidos em até 10 dias úteis a contar da apreciação pelo Colegiado de Curso.
- e. As demandas urgentes, que exigirem apreciação em período inferior, deverão ser acompanhadas de e-mail de justificativa da urgência enviado à secretaria com cópia para a coordenação. Nesse caso, em 48 horas, a coordenação enviará resposta sobre: emissão de decisão *ad referendum*; inclusão na pauta da próxima reunião ordinária; ou realização de reunião extraordinária para tratar da questão.

- Para docentes:

3. SEI - Sistema Eletrônico de Informações**

- a. A ser utilizado para requerimentos iniciados por **docentes** da UFMS, para atendimento de questões de interesse próprio ou de seus orientandos.
- b. Os requerimentos via SEI serão recebidos e despachados pela secretaria em até cinco dias úteis.
- c. Os pedidos direcionados ao Colegiado serão comunicados à presidência por e-mail, enviado via processo, para decisão, em 48 horas sobre: emissão de decisão *ad referendum*; inclusão na pauta da próxima reunião ordinária; ou realização de reunião extraordinária para tratar da questão.

3.1. Requerimentos de composição de bancas:

1. O requerimento deve ser formalizado, exclusivamente via SEI, por processo do tipo "Stricto Sensu: Bancas Examinadoras - Indicação e Atuação".
2. O requerimento que abre o processo deve estar assinado por todos os interessados (estudante e orientador).
3. Instruir o processo com:
 - a. Requerimento padrão do SEI;
 - b. Se a banca for por videoconferência e for aberta ao público, é necessário informar o link para disponibilização no site do programa;
 - c. Cadastro do membro externo;
 - d. Relatório de qualificação ou Dissertação/Tese.
 - e. Memorial descritivo, caso haja essa exigência no regulamento do curso.
4. O requerimento deve ser enviado à unidade do respectivo curso no SEI com, no mínimo, 30 dias de antecedência da data de realização da banca;
5. A secretaria avaliará apenas a existência dos documentos obrigatórios para a instrução, devolvendo os processos não corretamente instruídos
6. Cabe ao Colegiado ou à Coordenação a verificação da pertinência e validade dos documentos, bem como a conferência de cumprimento de requisitos para a banca de defesa ou qualificação.
7. Requerimentos enviados fora do prazo, exigindo a apreciação antes do prazo de 30 dias devem ser notificados por e-mail para a secretaria com cópia para a coordenação.

3.2. Requerimentos de desbloqueio de sistema:

1. O requerimento deve ser formalizado, exclusivamente via SEI, por processo do tipo "Stricto Sensu: Desbloqueio do Sigpos para registro".
2. O requerimento que abre o processo deve estar assinado pelo(s) docente(s) responsável(eis) pela disciplina.
3. Instruir o processo com um despacho por disciplina a ser desbloqueada, contendo:
 - a. Curso: Mestrado ou Doutorado
 - b. Título da disciplina:
 - c. Código da disciplina:
 - d. Semestre de oferta:
 - e. Ajuste necessário:
 - f. Justificativa:
4. O requerimento deve ser enviado à unidade do respectivo curso no SEI e será encaminhado pela secretaria em até 5 dias úteis da data de recebimento;

5. Nos casos que exijam apreciação em menos de 5 dias úteis, notificar a secretaria por e-mail, com cópia para a coordenação.
6. Após o desbloqueio, o docente será notificado para o lançamento por e-mail, preferencialmente enviado do próprio processo.

3.3. Requerimento de concessão/utilização de recursos:

1. O requerimento deve ser formalizado, exclusivamente via SEI, por processo do tipo “Finanças: Pagamento de ...” - *de acordo com a finalidade do processo.*
2. O requerimento que abre o processo deve estar assinado por todos os interessados.
3. Instruir o processo com:
 - a. Requerimento direcionado ao Colegiado, especificando:
 - i. Origem do recurso;
 - ii. Valor a ser utilizado;
 - iii. Finalidade;
 - iv. Justificativa;
 - v. Outros itens de acordo com as normas vigente à época do requerimento;
 - b. Outros documentos de acordo com as normas vigente à época do requerimento. *Sugerimos a consulta à DIGAC/PROPP (digac.propp@ufms.br) para confirmar os procedimentos e documentos necessários para cada tipo de pedido.*

3.4. Outros requerimentos que exijam deliberação de Colegiado:

1. O requerimento deve ser formalizado, exclusivamente via SEI.
2. O requerimento que abre o processo deve estar assinado por todos os interessados.
3. Para abertura e instrução, o tipo de processo e documentação necessária devem ser consultados no regulamento pertinente ou no menu “base de conhecimento” do SEI - não havendo disposição explícita no regulamento nem na base do SEI, o responsável pela abertura deve selecionar o tipo de processo mais próximo ao assunto do requerimento, anexando a documentação que julgar pertinente.

() Cada servidor da secretaria atua mais diretamente com dois ou mais cursos. No caso do mestrado em educação, eu, Ariel, sou o secretário titular e estarei presente da 12h às 20h.*

*(**) Processos abertos na unidade do curso que estejam sem movimentação pelo interessado há mais de 30 dias serão concluídos e arquivados.*

--

Atenciosamente,

SECRETARIA DE PÓS-GRADUAÇÃO

(67) 3509-3701 / (67) 3509-3763

Av. Ranulpho Marques Leal, 3484, Três Lagoas/MS – 79613-000

UFMS/CPTL/Unidade II/Bloco III