

A Secretaria Acadêmica de Pós-Graduação “*Stricto Sensu*” - SAPGS, no uso de suas atribuições, orienta:

**I - Quanto à Inscrição de alunos regulares:**

- a) Após resultado do Processo Seletivo de Mestrado e Doutorado dos alunos regulares, os programas devem encaminhar à SAPGS todos os documentos pessoais dos aprovados, sobretudo: *ficha de inscrição, 1 foto 3x4, cópia de RG, CPF, título de eleitor, certidão de nascimento, diploma de graduação e diploma de mestrado para os cursos de doutorado.*
- b) Os programas devem solicitar ao NTI a geração dos RAs dos aprovados.
- c) É de responsabilidade desta Secretaria criar pastas individuais dos alunos, acrescidas de RA, e guardar todos os documentos recebidos.

**II - Quanto à Inscrição de alunos especiais (disciplina isolada):**

- a) Após resultado do Processo Seletivo de Mestrado e Doutorado dos Alunos Especiais, os programas devem encaminhar a esta Secretaria todos os documentos pessoais dos aprovados.
- b) Os programas devem encaminhar uma lista dos aprovados ao NTI para a geração dos RAs contendo: Nome, Data de Nascimento, CPF e Disciplina a ser cursada.
- c) A matrícula dos alunos especiais é feita por esta Secretaria após cumprimentos dos itens B e C do item II.

**III - Quanto à matrícula semestral dos alunos:**

- a) A matrícula dos alunos regulares deverá ser realizada pelo acadêmico via Sistema online ([https://sistemas.uepg.br/producao/pro-reitorias/propesp/posgraduacao/stricto/matricula/matricula\\_abertura.php](https://sistemas.uepg.br/producao/pro-reitorias/propesp/posgraduacao/stricto/matricula/matricula_abertura.php)), em períodos definidos pela Coordenação e informados ao NTI.
- b) Cabe ao orientador verificar e aprovar a matrícula de seus orientandos.
- c) Por fim, o Coordenador deve verificar se os alunos encontram-se matriculados nas devidas disciplinas obrigatórias e optativas/eletivas no semestre e aprová-las, tendo em vista o cumprimento de todos os créditos necessários para a conclusão do curso.
- d) É de extrema importância que orientador e coordenador aprovem as matrículas no sistema nos prazos estabelecidos, para que o nome do aluno conste nas folhas dos Diários de Classe.

#### **IV - Quanto aos diários de classe:**

- a) É de responsabilidade desta Secretaria, após cumpridas todas as etapas do item III, encaminhar às Coordenações as capas dos Diários de Classe das disciplinas ofertadas no semestre.
- b) O Coordenador pode, a qualquer momento e havendo qualquer alteração, imprimir as folhas de frequência e de conteúdo.
- c) Cabe ao professor de cada disciplina preencher o diário, lançar os conceitos e frequências no Sistema e entregar o Diário de Classe à Coordenação.
- d) O Coordenador deve verificar e assinar os diários antes de entregá-los à SAPGS, obedecendo as datas de entrega.
- e) É imprescindível que os Diários de Classe sejam entregues em tempo hábil nesta Secretaria para que os Históricos sejam preenchidos sem que o aluno saia prejudicado.

#### **V- Quanto aos requerimentos:**

- a) Todas as solicitações deverão ser protocoladas, via **Protocolo Digital** da Instituição: <https://sisei.apps.uepg.br/protocolo-digital>
- b) Todos os processos referentes às atividades acadêmicas desempenhadas pelos alunos deverão ser encaminhados à SAPGS.
- c) Regime de Exercícios Domiciliares possui requerimento próprio (a ser solicitado pelo e-mail <sapgs@uepg.br>) e segue a RESOLUÇÃO CEPE No 043, DE 21 DE AGOSTO DE 2018.

#### **VI - Quanto ao cumprimento dos créditos:**

- a) É de responsabilidade da Coordenação, acompanhar o andamento dos alunos quanto ao cumprimento dos créditos necessários para a conclusão do curso.
- b) A SAPGS disponibiliza, sempre que solicitada, uma prévia do Histórico do aluno, solicitado pelo e-mail <sapgs@uepg.br>.
- c) Antes de qualificar/defender, a Coordenação deve conferir, de acordo com cada regulamento, se o aluno: cumpriu os Créditos obrigatórios/eletivos; Atividades Programadas, Núcleo de Atividades, Atividades Extras; Língua Estrangeira; Estágio Obrigatório para bolsista; Estágio de docência obrigatório e demais especificidades de cada curso.

#### **VII - Quanto à qualificação e à defesa:**

- a) A Coordenação deve sempre solicitar uma prévia do Histórico antes do aluno qualificar/defender.

b) Após a qualificação/defesa, a Coordenação deve encaminhar uma cópia da ata a SAPGS, para que o Histórico do aluno possa ser atualizado.

#### **VIII - Quanto à expedição do diploma:**

- a) Após o aluno entregar a Versão Definitiva da Dissertação/Tese, a Coordenação deve encaminhá-la à BIBLIOTECA DE UVARANAS acompanhada de ofício, de acordo com ORDEM DE SERVIÇO nº001/2015 - BICEN DE 30 de JULHO DE 2015. (<http://www.bicen-tede.uepg.br/Ordem%20de%20Servico%20BICEN.pdf>).
- b) Verificando-se a publicação da Dissertação/Tese ([http://bicen-tede.uepg.br/tde\\_busca/index.php](http://bicen-tede.uepg.br/tde_busca/index.php)), a Coordenação deve protocolar (via SEI) a ata de defesa com um ofício de encaminhamento para sua homologação na CPG.
- c) É de responsabilidade da SAPGS: montar o processo; averiguar débitos do mestrando e doutorando na Biblioteca da Instituição; verificar se Dissertação e Tese final foram publicadas na Página Digital da UEPG e encaminhar o processo à CPG.
- d) Somente após a reunião da CPG, esta Secretaria pode emitir documento de que o diploma está em vias de expedição.
- e) Após homologação pela CPG, é de responsabilidade da SAPGS confeccionar os Diplomas: Elaborar os textos de diplomas e conferir os dados pertinentes: dados pessoais; conferir portaria de reconhecimento de acordo com a data de defesa; conferir regimento dos programas de pós-graduação de acordo com a entrada do aluno no programa; conferir data de homologação pela CPG; conferir data de defesa; bem como nome do Coordenador do Mestrado e do Doutorado do Presidente da CPG e do Reitor em Exercício; as assinaturas da secretaria(o) que confeccionou o diploma, do Coordenador do Curso, Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação e do Reitor; fazer o registro final e avisar o aluno quando o diploma estiver pronto.

#### **XIX - Quanto à emissão de documentos pela SAPGS:**

- a) Históricos parciais poderão ser solicitados à SAPGS pelo e-mail <sapgs@uepg.br>
- b) Certidão de matrícula de alunos especiais deve ser solicitada junto a esta Secretaria;
- c) Certidão de matrícula de alunos regulares está disponível no Sistema e pode ser emitida pelo acadêmico online: <https://sistemas.uepg.br/producao/pro-reitorias/proresp/posgraduacao/stricto/indexDiscente.php>