



## **ORIENTAÇÕES PARA MATRÍCULA**

### **PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA – PPGSPDHC**

### **EDITAL DE INGRESSO - FLUXO CONTÍNUO**

#### **ATENÇÃO:**

- Não serão aceitos documentos em arquivo compactado - ZIP, RAR, etc. Todos os documentos deverão ser enviados para a Secretaria do PPGDHC anexados, no e-mail [mpspdhc@uerr.edu.br](mailto:mpspdhc@uerr.edu.br), em ARQUIVO ÚNICO, formato PDF, conforme orientações a seguir.

- **Todas as Assinaturas de Documentos deverão ser enviados de forma DIGITAL, pelo sistema GOV.br** (<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica>)

#### **Antes de enviar o e-mail com os documentos, confira:**

- A qualidade das cópias.

- Se não houve corte nas bordas dos documentos maiores como certidão de nascimento, pois é comum que, no escaneamento, as bordas do documento, margens e carimbos não apareçam.

- Se o órgão emissor localizado na frente do RG está legível. Não aceitamos documentos com cortes ou com baixa qualidade e legibilidade, embaçados, apagados ou escurecidos. Os estudantes que possuam documentos danificados, de forma que dificulte a leitura, deverão providenciar uma segunda via com antecedência.

Caso não possua scanner, sugerimos o uso do aplicativo Adobe Scan. As imagens devem ser obtidas em locais claros, com a câmera posicionada de forma paralela (não inclinada) ao documento, a fim de evitar que a cópia fique torta, escura ou ilegível na impressão dos documentos, que será realizada pelo setor.

Não recomendamos o uso diretamente da câmera do celular, sem o auxílio de um aplicativo próprio para escaneamento, pois as imagens obtidas diretamente da câmera ficam reduzidas e inclinadas, contendo áreas em branco devido ao flash ou luz do ambiente.

Após a conferência da documentação, caso esteja correta, enviaremos confirmação por e-mail, no prazo de até 5 dias úteis.

**Todos os documentos que não atendam às recomendações acima serão recusados.**

## COMO ENCAMINHAR OS DOCUMENTOS:

O aluno ingressante deverá criar **ARQUIVO ÚNICO** no formato PDF e nomeá-lo de acordo com as orientações a seguir, com a digitalização dos seguintes documentos originais (não serão aceitas digitalizações de cópias dos documentos):

### I) DOCUMENTOS PESSOAIS

- a) **RG / RNM** – Só será aceita Carteira Nacional de Habilitação (CNH), desde que tenha todos os dados necessários, como nacionalidade e outros contidos no **RG**.
- b) **CPF** (apenas se não constar no RG/RNM);
- c) **Certidão de Nascimento ou Casamento** (de acordo com o estado civil atual). Caso o documento não tenha sido emitido em Língua Portuguesa, deverá ser anexada tradução juramentada;
- d) **Certificado Militar**;
- e) **Comprovante de Votação** ou **Certidão de Quitação Eleitoral**;
- f) **Questionário**. O aluno deve responder ao questionário disponível no link: <https://docs.google.com/forms/d/1kyaepu8EdsDpXHUKUb31byJWjjIMhXIT0gVBk-Olzw/edit> – “CADASTRO NA CAPES (PLATAFORMA SUCUPIRA) - PPGSPDHC/UERR” e anexar o comprovante de confirmação de envio exibido ao final do preenchimento.

**Alunos estrangeiros deverão incluir os seguintes documentos no Arquivo:**

- g) **Visto de estudante**;
- h) **Passaporte**;
- i) **Seguro Saúde** com cláusula que contemple a expatriação de corpo. O documento pode ser de qualquer tipo: seguro saúde, seguro de vida, seguro viagem, ou qualquer outro que contenha essa cláusula.

### II) DOCUMENTOS ACADÊMICOS

- a) **Carta de Aceite do Orientador**, com assinatura digital;
- b) **Diploma(s)** (frente e verso) ou **Declaração de Conclusão de Curso de Graduação**, reconhecido pelo MEC. Caso ainda não tenha o Diploma, será aceito o **certificado e/ou declaração** de finalização do Curso de Graduação, devidamente assinado pela autoridade competente pela emissão do documento, e que tenha a data em que ocorreu a colação de grau.  
Em caso de candidato de nacionalidade brasileira com diploma expedido no exterior, deverá constar no diploma o Registo da Universidade em que foi convalidado no Brasil. Caso o documento não tenha sido emitido em Língua Portuguesa, deverá ser anexada tradução juramentada.  
No momento do pedido da qualificação o aluno deverá apresentar o Diploma devidamente registrado no MEC;
- c) **Histórico Escolar da Graduação**. Caso o documento não tenha sido emitido em Língua Portuguesa, deverá ser enviada tradução juramentada;
- d) **Termo de Confidencialidade e Responsabilidade** assinado por aluno (a) e orientador, de acordo com Modelo disponível;

### **III) PROJETO DE PESQUISA**

a) **PROJETO DE PESQUISA** com Escopo do Produto Anexado, escrito em consonância com seu orientador e que esteja vinculado à Área de Concentração do PPGSPDHC: “**DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA**” e também com a **Linha de Pesquisa** que o orientador está cadastrado no PPGSPDHC, com o protocolo de aprovação da **Comissão de Seleção do Programa de Pós-graduação (CSPG)**.

### **IV) FICHA DE PRÉ-MATRÍCULA.**

Para acesso ao preenchimento da ficha (veja modelo na página do PPGSPDHC), o candidato deverá encaminhar e-mail à secretaria/coordenação do programa do PPGSPDHC ([mppsdhc@uerr.edu.br](mailto:mppsdhc@uerr.edu.br)), com as informações abaixo e aguardar a confirmação da realização da pré-matrícula:

Nome completo

RG

CPF

Data de nascimento

Nome do orientador(a):

A Ficha de Matrícula só deverá ser preenchida e enviada, após o candidato receber confirmação da secretaria do PPGSPDHC, pelo e-mail: [mppsdhc@uerr.edu.br](mailto:mppsdhc@uerr.edu.br).

A ficha de matrícula deverá estar preenchida exatamente de acordo com os documentos, devidamente assinada pelo aluno(a) e orientador(a) e deverá conter as fotos (self colorida e com fundo claro) inseridas nos dois locais indicados.

Obs: Todos os documentos com assinaturas deve seguir o padrão de assinatura digital do governo federal: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica>

### **V) INFORMAÇÕES IMPORTANTES SOBRE A SECRETARIA DO PPGSPDHC**

- 1) A secretaria mantém arquivos atualizados constantemente com informações e orientações gerais com relação às solicitações/dúvidas mais comuns, disponíveis na página da UERR, no Link da PROPEI: <https://propei.uerr.edu.br/mppsdhc/>
- 2) **HORÁRIO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL:** de segunda a sexta-feira das 08:00 às 14:00 horas.

