



# Orientações aos discentes

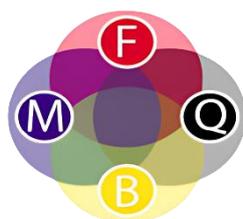
Nossa união está só começando, mas já temos certeza que ela renderá ótimos frutos.

Conte conosco neste início para tirar todas as dúvidas que surgirem. Estamos aqui para te auxiliar da melhor maneira possível!

Fique atento(a) ao seu e-mail, ele será nosso principal canal de comunicação.

Que possamos construir uma ótima história juntos(as).

## Bem-vindo(a) ao PPGEC!



PPGEC



---

## PROCEDIMENTOS AUXILIARES

---

Primeiramente, esclarecemos que este documento é apenas para auxiliar nos processos mais recorrentes no dia a dia deste Programa, não dispensando consultas em nosso site, nem nas normativas internas da UFRPE.

A **Resolução 497/2022 do CEPE/ UFRPE** é a norma vigente que rege os Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu Acadêmicos desta Universidade e o nosso Regimento Interno, as normativas internas do PPGEC. Dessa forma, é **imprescindível** que todos leiam esses documentos a fim de esclarecer possíveis dúvidas.

Abaixo, seguem alguns **procedimentos auxiliares**.

### **Para criação da senha de serviços integrados:**

O **UFRPE ID** é a nova ferramenta para obtenção do acesso aos serviços digitais disponibilizados pela UFRPE de maneira mais simples e eficiente. Os serviços incluem:

- E-mail institucional: acessível em <https://gmail.com>;
- SIGs (SIGAA, SIPAC e SIGRH): acessível em <https://sigs.ufrpe.br>;
- Polare: acessível em <https://polare.ufrpe.br>;
- Central de Serviços Digitais: acessível em <https://servicosdigitais.ufrpe.br>;
- Rede Wi-fi Eduroam;
- Periódico CAPES.

Para fazer o cadastro, acesse o site <https://id.digital.ufrpe.br/> e clique em "PRIMEIRO ACESSO" e, após, preencha as informações pessoas solicitadas.

Obs: é preciso verificar minuciosamente a escrita dos nomes, pois qualquer inconsistência pode gerar falha no cadastro.

Após a confirmação dos seus dados, crie uma senha com, pelo menos, 8 caracteres. Guarde bem essa senha, pois ela será utilizada serviços digitais disponibilizados pela UFRPE.

Na tela final é possível verificar:

- O login que foi criado (nome.sobrenome);
- Os sistemas que serão acessados usando o mesmo login e a mesma senha.

**Atenção!** É importante guardar o seu login!

- A utilização do e-mail institucional é realizada ao iniciar uma sessão fazendo login na conta do Google (GMAIL).



---

## CADASTROS

---

### **Para cadastro na Biblioteca**

O cadastro deve ser realizado de forma online através do site <sib.ufrpe.br>

O discente deve acessar “Serviços → Cadastro Online” e realizar o seu cadastro.

*Obs: a biometria apenas será realizada quando o aluno tiver o primeiro contato presencial com a biblioteca.*

As orientações do cadastro online estão disponíveis no site da biblioteca, em “Guia do Usuário”.

Caso não consiga realizar o primeiro acesso, o discente deve enviar e-mail para sua biblioteca com as seguintes informações: nome completo, CPF, data de nascimento e curso.

E-mail da Sede: [diretoria.bc@ufrpe.br](mailto:diretoria.bc@ufrpe.br)

### **Para cadastro no Restaurante Universitário (RU)**

Os discentes deverão se dirigir até a sala da Coordenadoria do Restaurante Universitário, localizada próximo a entrada do RU, portando comprovante de matrícula e documento com foto (ambos podem ser digitais) para registro da biometria em sistema.

- Para mais informações acesse o perfil oficial do RU no instagram: @progestiru

---

## MATRÍCULAS

---

### Como realizar matrícula no SIGAA

Para realizar a matrícula, o aluno deve acessar o Portal do Discente → Ensino → Matrícula On-line → Realizar Matrícula → Disciplinas.

Ao clicar em “Disciplinas”, será exibida uma lista com as turmas ofertadas.

O discente regular pode visualizar informações sobre a turma selecionada clicando no ícone em forma de lupa ou visualizar detalhes sobre o componente escolhido clicando em cima do nome do componente.

O discente pode selecionar as turmas em que deseja se matricular, devendo clicar no botão “Adicionar Turmas” (*Obs: caso o sistema detecte choque de horários nas turmas selecionadas será exibida uma mensagem de erro*).

Após selecionar a(s) turma(s) será exibida uma tela com o quadro de horários da(s) turma(s) selecionada(s).

Para finalizar é só clicar no botão **Confirmar Matrículas**.

*Obs: A matrícula só será efetivada após a validação do orientador(a).*

Os discentes podem gerar o comprovante de matrícula clicando no botão **Imprimir Comprovante**.

Os discentes podem ainda acompanhar as solicitações de matrícula acessando:

Matrícula On-Line → Ver Orientações de Matrícula

ou

Matrícula On-Line → Ver Resultado do Processamento

### Das matrículas e do trancamento de disciplinas

#### *Reajuste (acréscimo ou substituição) de disciplinas*

No período de rematrícula estabelecido no calendário acadêmico, o discente poderá, através do SIGAA, realizar acréscimo ou substituição de disciplinas.

#### *Trancamento de disciplina*

Os discentes que realizarem sua matrícula neste período NÃO precisam aguardar o período de rematrícula para realizar o trancamento de disciplinas. Esse procedimento pode ser realizado a qualquer momento através do menu Ensino > Trancamento de Matrícula > Trancar, desde que não tenha sido percorrido mais do que 25% da carga horária da disciplina. A solicitação do trancamento deverá ser aprovada pela coordenação do Programa ou pelo(a) orientador(a).

**ATENÇÃO!** A retirada de disciplinas da grade só poderá ser feita mediante trancamento antes de transcorrido 1/4 (um quarto) da carga horária total da disciplina.

### ***Aos veteranos***

A matrícula deve ser realizada em todos os semestres letivos até a data da sua defesa. Os discentes que concluíram os seus créditos deverão se matricular em “trabalho de dissertação/tese” e renovar esta atividade até a data da defesa, inclusive quando houver prorrogação de prazo. É possível que o SIGAA apresente um comportamento inesperado no momento da renovação da matrícula. Caso isso venha a ocorrer, pedimos que entrem em contato com a secretaria/coordenação.

### **Atestados e Declarações**

Ao acessar o SIGAA, no Portal do Discente → Ensino, os alunos podem emitir o atestado de matrícula ou ainda declaração de vínculo.

### **Trancamento de curso**

O **curso** poderá ser trancado, por até seis meses, desde que haja a concordância do orientador e aprovação do CCD, através de processo administrativo. O discente deverá encaminhar para o e-mail [processo@ufrpe.br](mailto:processo@ufrpe.br), a solicitação de abertura de processo, contendo o formulário de solicitação de trancamento, com a exposição de motivos, com sua assinatura e de seu/sua orientador(a). O discente deve observar a Resolução 497/2022 - CEPE/UFRPE, de 16 de setembro de 2022.

### **Do Estágio à Docência**

Os discentes devem se matricular em Estágio à docência conforme as Normas Internas do Programa (olhar Regimento Interno) e matriz curricular do curso.

Ao término da disciplina, o(a) professor(a) supervisor(a) deverá encaminhar o relatório do aluno e parecer, disponível em nosso site, contendo a nota do Estágio, para o e-mail da Coordenação do PPGEC, no prazo máximo de trinta dias (após a consolidação da disciplina).

---

## ABERTURA DE PROCESSOS

---

Os procedimentos listados abaixo também podem ser encontrados em nosso site em >> **O Programa >> Documentos >> Procedimentos.**

Os **formulários** devem ser baixados do site em >> **O Programa >> Documentos >> Formulários e Modelos** (também podem ser baixados em “procedimentos”).

### Abertura de processo para aproveitamento de crédito

Para solicitar aproveitamento de disciplinas, é necessário formalizar processo contendo os seguintes documentos: formulário, histórico/declaração, ementa da disciplina (no caso de disciplinas cursadas fora do PPGEC) e comprovante de recolhimento da GRU.

*Obs: O histórico e as ementas devem estar assinados e carimbados pelo órgão de origem.*

Para gerar a GRU para pagamento da taxa, o(a) solicitante deverá acessar o site <www.drca.ufrpe.br> → Gerar GRU, selecionar o serviço “Solicitação de dispensa de disciplina” e inserir a quantidade de disciplinas que deseja dispensar. Após isso, preencher Nome, CPF e gerar a GRU para pagamento.

Em caso de publicação de artigo científico, participação em comissão científica e/ou avaliadora ou atividades formativas de extensão, deverá ser anexada a comprovação/declaração da atividade.

Após juntada toda documentação, a abertura do processo deve ser solicitada através do e-mail [processo@ufrpe.br](mailto:processo@ufrpe.br).

### Abertura de processo para homologação de coorientação

Para solicitar homologação de coorientação, é necessário preenchimento do formulário de requerimento, que deve ser encaminhado solicitando abertura de processo através do e-mail [processo@ufrpe.br](mailto:processo@ufrpe.br).

### Abertura de processo para mudança de orientação

Para solicitar alteração de orientação, é necessário preenchimento do formulário de requerimento, que deve ser encaminhado solicitando abertura de processo através do e-mail [processo@ufrpe.br](mailto:processo@ufrpe.br).

### Abertura de processo para aproveitamento de proficiência

Para solicitar aproveitamento de proficiência, é necessário enviar e-mail para processo@ufrpe.br solicitando abertura de processo, contendo formulário e a comprovação da aprovação devidamente assinada por Instituição Pública de Ensino Superior.

No caso do Doutorado, pode ser preenchido um único formulário para as duas comprovações de aprovação em Língua Estrangeira.

### Abertura de processo para solicitação de prorrogação de qualificação

Para prorrogação de qualificação, é necessária a solicitação da abertura de processo através do e-mail processo@ufrpe.br, contendo formulário, documentos comprobatórios que fundamentam a solicitação e planejamento das atividades com previsão da qualificação.

*Obs: Para realização da qualificação, não é necessário abertura de processo. Neste caso, o único procedimento é o cadastro da banca examinadora no SIGAA pelo orientador.*

### Abertura de processo para solicitação de providências para defesa

Para realização da defesa, é necessária a solicitação da abertura de processo através do e-mail processo@ufrpe.br, contendo formulário, histórico escolar, comprovação de aprovação no exame de proficiência e na qualificação, e trabalho a ser defendido).

*Obs: o processo deve ser aberto com 30 dias de antecedência do prazo final.*

**Válido apenas para ingressantes a partir de 2025:**

- Para **homologação da defesa de doutorado**, é necessário anexar a comprovação de submissão de **dois artigos** para periódico em extrato qualis A (sendo um até a qualificação e outro antes da defesa).
- Para **homologação da defesa de mestrado**, é preciso anexar a comprovação da submissão de **um artigo** para periódico em extrato qualis A antes da defesa.

### **Abertura de processo para solicitação de prorrogação de defesa**

Para solicitação de prorrogação de defesa, é necessária a solicitação da abertura de processo através do e-mail [processo@ufrpe.br](mailto:processo@ufrpe.br), contendo a seguinte documentação: formulário, documentos que fundamentam a solicitação, histórico escolar contendo aprovação na qualificação e na(s) proficiência(s) e planejamento de atividades com previsão de defesa.

*Obs: o processo deve ser aberto com 30 dias de antecedência do prazo final*

#### **Observações Adicionais:**

Os discentes, que forem defender, precisam preencher a solicitação de providências para divulgação de defesa, preferencialmente com 15 dias de antecedência, com a finalidade de prepararmos a confecção do card para divulgação.

O arquivo pode ser enviado para o e-mail da coordenação, whatsapp da secretaria ou, ainda, para o instagram.

#### **Para bolsistas:**

Conforme portaria 206/2018 da CAPES, caso o(a) discente tenha sido bolsista da CAPES, deverá incluir nos agradecimentos do trabalho o seguinte texto: "O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Código de Financiamento 001"

### **ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS**

Os discentes podem acompanhar o seus processos abertos através do SIGAA em Outros >> Consultar Processos do Aluno.

---

## PROCEDIMENTOS PÓS-DEFESA

---

### Informações Gerais

No prazo de 60 dias, contados da data da defesa, o(a) discente deve enviar a versão final da dissertação/tese e os documentos obrigatórios exigidos para fins de titulação.

O envio desses documentos deve ser feito exclusivamente pelo SIGAA do(a) discente.

### Procedimentos para envio dos documentos por meio do SIGAA discente

Os procedimentos podem ser encontrados em nossa página ou diretamente através do link <[http://www.ppgec.ufrpe.br/sites/default/files/documentos/procedimentos\\_pos-defesa\\_-\\_versao\\_discente.pdf](http://www.ppgec.ufrpe.br/sites/default/files/documentos/procedimentos_pos-defesa_-_versao_discente.pdf)>.

Na 10ª etapa do procedimento a ser feito no SIGAA, os seguintes documentos deverão ser anexados:

- Nada consta obtido junto à Biblioteca Central;
- Recibo do depósito da dissertação/tese obtido junto à Biblioteca Central (enviado ao discente por e-mail na entrega da versão final);
- Certidão de quitação eleitoral atualizado;
- Arquivo .doc com resumo/abstract e palavras-chave/keywords do trabalho defendido.
- Comprovante do artigo submetido à revista qualificada A. Sendo 2 (dois) artigos no caso de doutorado (neste caso, os dois artigos precisam ser juntados em um único arquivo para inserção no SIGAA).

---

## RECURSO PROAP

---

Para solicitar recurso PROAP, o interessado deve enviar e-mail à coordenação do PPGEC ([coordenacao.ppgec@ufrpe.br](mailto:coordenacao.ppgec@ufrpe.br)), com cópia para o orientador, contendo os seguintes documentos e informações:

1. Formulário adequado ao pedido, devidamente preenchido.
2. Justificativa para efetuação da despesa.
3. Documentos indicados no item 5 do Manual de Orientação para Utilização dos Recursos PROAP/CAPES da UFRPE, disponível em O Programa > Documentos > Normas e Resoluções.

A solicitação deve ser providenciada dentro do prazo, pois há procedimentos que dependem de cotações orçamentárias e podem demorar algum tempo.

O discente também deve ter atenção ao prazo para utilização do recurso e prestação de contas do valor recebido.

*OBS: É de total responsabilidade do interessado, ter conhecimento do Manual do PROAP e da Portaria da CAPES que determina os critérios e limites para utilização do recurso (acessados em O Programa → Documentos → Normas e Resoluções → Recurso PROAP).*

*OBS<sup>2</sup>: Em período próximo à distribuição do recurso PROAP, a coordenação realiza uma reunião com todos os discentes para orientações sobre as solicitações.*

### **Prestação de contas - Utilização de recurso PROAP**

Logo após a utilização do recurso PROAP, o discente deve realizar a prestação de contas enviando para o e-mail [coordenacao.ppgec@ufrpe.br](mailto:coordenacao.ppgec@ufrpe.br) toda documentação necessária apontada no **item 5 do Manual do PROAP**.

O modelo de Relatório de Prestação de Contas também pode ser encontrado no site do PPGEC.

**Seguem abaixo algumas orientações pertinentes para prestação de contas. Reiteramos que primeiramente o aluno deve ir até o Manual do PROAP constante no site e identificar qual é a documentação necessária para prestação de contas. As orientações constantes abaixo são complementares/ auxiliares as informações que existem no Manual. Os itens a seguir são apenas apontamentos de problemas identificados nos últimos processos de prestação de contas.**

1. O relatório de utilização do recurso referente à prestação de contas deve vir assinado pelo aluno e orientador(a), faltando apenas a assinatura da coordenação.
2. O formulário junto com a documentação comprobatória deve ser enviado em PDF, num único arquivo.
3. Se, do montante total recebido, restar algum valor não utilizado, ou não comprovado, é necessário solicitar a emissão de GRU através do e-mail [coordenacao.ppgec@ufrpe.br](mailto:coordenacao.ppgec@ufrpe.br), enviando nome completo, CPF e o valor para restituição (o comprovante de pagamento deverá compor o processo de prestação de contas).
4. Para que haja alteração de qualquer item de consumo solicitado, é necessário justificativa e solicitação, via e-mail, da anuência do(a) orientador(a) e da Coordenação do Programa.

5. As compras, hospedagens, combustíveis pagos, precisam ser comprovados mediante emissão de nota fiscal (ou cupom fiscal) com CPF em nome do discente, não sendo aceitos recibos, notas de pedido, documentos auxiliares de venda ou comprovantes em nome de terceiros (mesmo que haja justificativa, não é permitido).

*OBS: a utilização de UBER pode ser comprovada mediante o recibo disponibilizado pela própria plataforma em nome do discente.*

6. Mesmo no caso de produto importado é necessário o invoice (documento semelhante à nota fiscal).
7. O manual do PROAP trata dos únicos casos que podem ser aceitos recibos, sem nota fiscal, a exemplo de barqueiro (e nesse caso terão que ser anexadas fotos do local da situação).
8. As notas fiscais, cupons fiscais emitidos precisam estar datados dentro do período de vigência do PROAP. Sendo assim, não deixem para realizar as compras no último dia de vigência, pois em alguns casos a NF só é emitida no dia seguinte.
9. O frete pago precisa constar na nota fiscal, caso contrário o frete não será considerado para fins de prestação de contas.
10. Retirem sempre cópia do cupom fiscal ou digitalizem após o recebimento, tendo em vista que muitas vezes o cupom fica rapidamente ilegível e, não sendo possível localizar as principais informações nele, será necessária a restituição do valor recebido.
11. Em caso de participação em eventos, é necessária a emissão de certificado, não sendo aceito apenas a confirmação de inscrição por e-mail ou outro meio (porém, junto ao certificado deve ser enviado a comprovação de pagamento da inscrição: recibo, e-mail...)
12. Relembramos que não pode haver compra de material permanente com recurso PROAP. Conforme Portaria 448/2002 da STN, considera-se material permanente todo aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos. A portaria dispõe ainda que na classificação da despesa serão adotados os seguintes parâmetros excludentes, tomados em conjunto, para a identificação do material permanente:

I - **Durabilidade**, quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

II - **Fragilidade**, cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

III - **Perecibilidade**, quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;

IV - **Incorporabilidade**, quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal; e

V - **Transformabilidade**, quando adquirido para fim de transformação.

Assim, caso haja alguma dúvida se o bem é permanente, encaminhem e-mail para coordenação a fim de que possamos sanar a dúvida junto aos setores competentes.

13. Nos casos dos processos de ressarcimento referentes à participação em eventos, é necessário enviar o certificado de participação.