

## Perguntas Frequentes sobre Assuntos Acadêmicos da Pós-Graduação

### I) Stricto sensu

- 1) Fui eleito coordenador de um Programa de Pós-Graduação, como devo proceder para obter a portaria de nomeação?
- 2) Como os dados de um novo curso aprovado pela CAPES serão cadastrados no SIGAA?
- 3) Quais são os trâmites para aprovação do Regimento interno do programa?
- 4) Quais são os trâmites para a coordenação realizar o credenciamento, descredenciamento e recondenciamento de docentes?
- 5) Como é realizada a criação de disciplinas no curso?
- 6) Como é realizada a criação de atividades acadêmicas no curso?
- 7) Como a coordenação solicita o trancamento da matrícula dos alunos no curso?
- 8) Como a coordenação solicita o desligamento dos alunos do programa de pós-graduação?
- 9) Como a discente deve solicitar a licença maternidade?
- 10) Como os alunos e docentes acessam o Portal de Periódicos da CAPES?
- 11) A qual unidade administrativa a coordenação deve solicitar a confecção das Portarias do Programa (Colegiado Executivo, Representação Discente, Defesa de Dissertação/Tese, Comissões, etc)?
- 12) Um aluno de um curso Stricto sensu pode ter matrícula simultânea em um curso Lato sensu?
- 13) Um aluno de um curso de Stricto sensu pode ter matrícula simultânea em um curso de Graduação ou em outro curso Stricto sensu?

### II) Lato sensu

- 1) Gostaria de oferecer um curso Lato sensu, em nível de especialização. Como devo proceder?
- 2) Após aprovação do relatório final do curso de especialização na Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação, a coordenação pode ofertar nova turma?
- 3) Gostaria de oferecer um curso Lato sensu, em nível de aperfeiçoamento ou atualização. Como devo proceder?

### III) Pós-Doutorado

- 1) Como o Programa de Pós-Graduação ou o Departamento cadastra o pós-doutorando junto à PROPPG?
- 2) Os programas de pós-graduação profissionais podem ter pós-doutorandos?
- 3) Como cadastrar o pós-doutorando que for bolsista do Programa Nacional de Pós-Doutorado (PNPD/CAPES)?

### I) Stricto sensu

### **1) Fui eleito coordenador de um Programa de Pós-Graduação, como devo proceder para obter a portaria de nomeação?**

As eleições para funções de direção, chefia e coordenação da UFRRJ são realizadas no SIGEleição. Os procedimentos para a formação do processo, realização das eleições e emissão da portaria de coordenador constam no Memorando Circular nº 210/2020 – PROPLADI, de 21/09/2020, e respectivos anexos (Roteiro e Fluxo do Processo de Votação Eleitoral no SIGEleição), enviado a todos os servidores. Caso a coordenação/secretaria não tenha estas informações, entre em contato com a Secretaria Acadêmica para enviarmos.

A Reitoria emitirá as Portarias de Coordenação e Vice-Coordenação e o programa deverá encaminhá-las à PROPPG para cadastramento do coordenador na Plataforma Sucupira da CAPES e no Portal do Coordenador Stricto sensu do SIGAA. A PROGEP cadastra o coordenador no SIPAC.

Com relação à Plataforma Sucupira, após cadastro do coordenador, a CAPES envia automaticamente um e-mail para o coordenador com as orientações para acesso à plataforma.

A Secretaria Acadêmica da PROPPG solicitará ao coordenador e vice-coordenador seus canais de contato (e-mail e telefone).

### **2) Como os dados de um novo curso aprovado pela CAPES serão cadastrados no SIGAA?**

A Secretaria Acadêmica da PROPPG vai solicitar os dados à coordenação para cadastrar o curso no SIGAA e informará a orientação necessária.

### **3) Quais são os trâmites para aprovação do Regimento interno do programa?**

O Regimento interno do programa e suas modificações devem ser aprovadas pelo Colegiado Pleno e o arquivo do regimento deverá ser enviado para análise da PROPPG. Após avaliação da Pró-Reitoria, a coordenação/secretaria deverá formar processo digital na Mesa Virtual do SIPAC (Formulário de Abertura - Assuntos Acadêmicos da Pós-Graduação) e, posteriormente, deverá anexar a minuta do regimento, ata do Colegiado do curso e ata do CONSUNI para envio à Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação. Em seguida, o processo será enviado ao CEPE para emissão da deliberação.

### **4) Quais são os trâmites para a coordenação realizar o credenciamento, descredenciamento e recondenciamento de docentes?**

Primeiramente, a coordenação deve realizar a leitura sobre o assunto no Regulamento Geral dos Programas de Pós-Graduação Stricto sensu vigente. Em caso de abertura de edital, este não precisa ser enviado à PROPPG para aprovação. No entanto, após realização da seleção dos docentes pelo PPG, a coordenação/secretaria deverá formar processo digital na Mesa Virtual do SIPAC (Formulário de Abertura - Assuntos Acadêmicos da Pós-Graduação) para homologação do resultado na Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação. Ao processo deverá ser anexado edital e/ou ata do Colegiado, quadro de notas, currículo lattes resumido dos docentes e demais informações pertinentes.

Após homologação, a coordenação poderá realizar as alterações no SIGAA (aba cadastros – corpo docente do programa – equipe de docentes do programa).

### **5) Como é realizada a criação de disciplinas no curso?**

A criação de disciplinas na pós-graduação é regulamentada pela Deliberação CEPE nº 69/2013, a coordenação deverá realizar a leitura deste documento. A Secretaria Acadêmica está à disposição para esclarecimentos.

Encaminhamos abaixo o trâmite para a criação de disciplinas permanentes:

- 1º) Abrir processo digital na Mesa Virtual do SIPAC (Formulário de Abertura - Assuntos Acadêmicos da Pós-Graduação), e posteriormente anexar os programas analíticos da(s) disciplina(s);
- 2º) Aprovar no Colegiado do programa, anexar ata ao processo;
- 3º) Aprovar no Departamento, que atribuirá os códigos às disciplinas, anexar ata ao processo;
- 4º) Aprovar no CONSUNI, anexar ata ao processo;
- 5º) Aprovar na Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação;
- 6º) Aprovar no CEPEA, que emitirá a Deliberação.

Após emissão da deliberação, a coordenação/secretaria deverá entrar em contato com a Secretaria Acadêmica para orientação quanto ao cadastro da disciplina no SIGAA.

As disciplinas temporárias (tópicos especiais) são aprovadas somente pelo Colegiado do programa.

### **6) Como é realizada a criação de atividades acadêmicas no curso?**

A criação de atividades na pós-graduação é aprovada somente pelo Colegiado do programa.

### **7) Como a coordenação solicita o trancamento da matrícula dos alunos no curso?**

A coordenação/secretaria do programa deverá formar processo digital na Mesa Virtual do SIPAC (Formulário de Abertura - Assuntos Acadêmicos da Pós-Graduação). Posteriormente, deverão ser anexados ao processo os seguintes documentos:

- Cópia da ata da reunião do colegiado, informando o período de trancamento;
- Parecer do Orientador;
- Solicitação do discente;
- Atestados, laudos e exames médicos que comprovem a situação médica do(a) discente, nos casos pertinentes. Estes documentos devem ser anexados ao processo como restritos.

O processo deverá ser encaminhado para a PROPPG cadastrar o trancamento no SIGAA.

As normas para o trancamento de matrícula constam no Regulamento Geral da Pós-Graduação *Stricto sensu*.

Quando o aluno retornar às atividades acadêmicas, a coordenação/secretaria deverá encaminhar o processo para a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, solicitando a reativação da matrícula.

Caso o discente venha a ser desligado do curso, a coordenação poderá utilizar o mesmo processo do trancamento. As instruções e documentos para solicitar o desligamento constam na pergunta seguinte.

### **8) Como a coordenação solicita o desligamento dos alunos do programa de pós-graduação?**

A) Desligamento de alunos que não são/foram bolsistas do Programa de Demanda Social da CAPES:

A coordenação/secretaria do programa deverá formar processo digital na Mesa Virtual do SIPAC (Formulário de Abertura - Assuntos Acadêmicos da Pós-Graduação). Posteriormente, deverão ser anexados ao processo os seguintes documentos:

- Cópia da ata da reunião do colegiado;
- Parecer do Orientador e/ou Solicitação do Discente;
- Atestados, laudos e exames médicos que comprovem a situação médica do(a) discente, nos casos pertinentes. Estes documentos devem ser anexados ao processo como restritos.

O processo deverá ser encaminhado para a PROPPG cadastrar o cancelamento de vínculo no SIGAA. O desligamento na Plataforma Sucupira é realizado pela coordenação.

B) Desligamento de alunos que são/foram bolsistas do Programa de Demanda Social da CAPES:

I. A coordenação do curso deverá dar ciência ao discente da Portaria nº 76, de 14/04/2010, que regulamenta o Programa DS/CAPES, com especial atenção ao artigo 13 (revogação da concessão), por meio de e-mail ou ofício enviado ao aluno através de carta registrada.

II. A coordenação/secretaria do programa deverá formar processo digital na Mesa Virtual do SIPAC (Formulário de Abertura - Assuntos Acadêmicos da Pós-Graduação). Posteriormente, deverão ser anexados ao processo os seguintes documentos:

- Cópia da ata da reunião do colegiado;
- Cópia do Termo de Compromisso do(a) ex-bolsista;
- Parecer do Orientador;
- Parecer conclusivo da Comissão de Bolsas CAPES instituído no PPG;
- Manifestação do(a) ex-discente sobre a não conclusão do curso. O ex-discente deverá informar se pretende retornar ao curso para defender. Caso o aluno não se manifeste, a coordenação deverá anexar ao processo o aviso de recebimento do ofício enviado, conforme item I, ou outro comprovante;
- Atestados, laudos e exames médicos que comprovem a situação médica do(a) discente, nos casos pertinentes. Estes documentos devem ser anexados ao processo como restritos.

Caso o aluno ainda seja bolsista, a coordenação deverá encaminhar o formulário de cancelamento da bolsa no período de abertura do SCBA.

Estes documentos serão enviados à CAPES pela PROPPG para análise e parecer. O desligamento na Plataforma Sucupira é realizado pela coordenação.

### **9) Como a discente deve solicitar a licença maternidade?**

A aluna gestante tem direito a mais 4 (quatro) meses de curso, acrescidos ao tempo máximo regulamentar de conclusão do curso por se tratar de licença prevista na Lei Federal nº 6202/1975. Para isto, a coordenação/secretaria deverá abrir processo na Mesa Virtual do SIPAC (Formulário de Abertura - Assuntos Acadêmicos da Pós-Graduação). Após sua formação, deverá ser anexado atestado médico para o Colegiado homologar a licença maternidade. O prazo de conclusão deve ser prorrogado no SIGAA pela coordenação/secretaria (aba aluno – vínculo – prorrogar prazo de conclusão). Caso a aluna decida trancar a matrícula no curso pelo mesmo período, a coordenação/secretaria deverá encaminhar o processo para a PROPPG, anexando a ata do colegiado.

As bolsistas ativas do Programa de Demanda Social da CAPES que tiveram bebê têm direito à prorrogação da bolsa por 4 (quatro) meses, de acordo com a Portaria CAPES nº 248, de 19/12/2011. Para cadastrarmos a licença no SCBA, a coordenação/secretaria deve enviar por e-mail à secretaria acadêmica a certidão de nascimento e a declaração de nascido vivo. Orientamos que, tão logo a bolsista tenha os documentos, encaminhe para a coordenação o mais breve possível.

**Com a publicação da [LEI Nº 14.925, DE 17 DE JULHO DE 2024](#) (que dispõe sobre a prorrogação dos prazos de conclusão de cursos ou de programas para estudantes e pesquisadores da educação superior, em virtude de parto, de nascimento de filho, de adoção ou de obtenção de guarda judicial para fins de adoção; e altera a Lei nº 13.536, de 15 de dezembro de 2017, para disciplinar a prorrogação dos prazos de vigência das bolsas de estudo), as bolsistas CAPES passaram a ter direito ao cadastramento de 6 meses de licença maternidade. Bolsistas que ainda estejam usufruindo da licença de 4 meses, podem ter mais dois meses de licença cadastrados para completar 6 meses e novos cadastros de licença maternidade podem ser realizados com o prazo de 6 meses.**

#### **10) Como os alunos e docentes acessam o Portal de Periódicos da CAPES?**

Primeiramente, os alunos e docentes devem ter um e-mail institucional. Para fazer este cadastro, eles devem acessar o link: <http://institucional.ufrj.br/recuperar-ou-criar-conta-de-e-mail/>

Após criação do e-mail institucional, o aluno ou docente deverá acessar o link: <https://cotic.ufrj.br/conheca-a-nova-forma-de-acessar-os-periodicos-da-capes/>, que contém a orientação para acesso ao Portal de Periódicos da CAPES. Em caso de dúvidas, entrem em contato com a COTIC ([cotic@ufrj.br](mailto:cotic@ufrj.br))

#### **11) A qual unidade administrativa a coordenação deve solicitar a confecção das Portarias do Programa (Colegiado Executivo, Representação Discente, Defesa de Dissertação/Tese, Comissões, etc)?**

À Direção do Instituto ao qual o Programa de Pós-Graduação é vinculado administrativamente em conformidade ao artigo 67, inciso XVIII, do Regulamento Geral da UFRRJ (Deliberação CONSU nº 15/2012 e suas modificações).

#### **12) Um aluno de um curso Stricto sensu pode ter matrícula simultânea em um curso Lato sensu?**

Sim, desde que os Orientadores e Colegiados dos cursos Stricto e Lato sensu autorizem. Se os discentes forem bolsistas DS/CAPES, a Comissão de Bolsas do PPG também deve autorizar em função da dedicação integral (art. 9º, inciso I, da Portaria CAPES nº 76/2010).

**13) Um aluno de um curso de Stricto sensu pode ter matrícula simultânea em um curso de Graduação ou em outro curso Stricto sensu?**

Não, o Regulamento dos Programas de Pós-Graduação Stricto sensu da UFRRJ veda a matrícula simultânea em um curso de graduação e um curso Stricto sensu ou em dois cursos Stricto sensu em instituições de ensino superior públicas ou privadas.

**II) Lato sensu**

**1) Gostaria de oferecer um curso Lato sensu, em nível de especialização. Como devo proceder?**

Primeiramente, o docente deverá realizar a leitura do Regulamento Geral dos Cursos de Pós-Graduação Lato sensu vigente. A criação deverá ser formalizada através de processo na Mesa Virtual do SIPAC (Formulário de Abertura - Assuntos Acadêmicos da Pós-Graduação) e aprovada nas devidas instâncias. Após emissão de deliberação pelo CEPE e CONSU, o coordenador do curso deverá cadastrá-lo no SIGAA, a Secretaria Acadêmica dará a orientação necessária. Em caso de dúvida, o docente deve entrar em contato com a PROPPG ([saproppg@ufrj.br](mailto:saproppg@ufrj.br) e [saproppgufrrj@gmail.com](mailto:saproppgufrrj@gmail.com)).

**2) Após aprovação do relatório final do curso de especialização na Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação, a coordenação pode ofertar nova turma?**

Sim, desde que não haja alteração no projeto de criação do curso, com exceção de atualização do programa e bibliografia de disciplinas e pela inclusão / substituição de docentes, e não haja pagamento de honorários para docentes e para o pessoal de apoio ou qualquer outra forma de financiamento externo. Atendidas estas exigências, o processo de criação da nova turma deverá ser aprovado no Departamento, no respectivo Conselho de Unidade, e na PROPPG, ouvida a Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação.

**3) Gostaria de oferecer um curso Lato sensu, em nível de aperfeiçoamento ou atualização. Como devo proceder?**

O Regulamento Geral dos Cursos de Pós-Graduação Lato sensu vigente e a Resolução CNE nº 1, de 06/04/2018, tratam exclusivamente dos cursos Lato sensu em nível de especialização. Os cursos Lato sensu em nível de aperfeiçoamento e atualização não são vinculados à PROPPG.

### **III) Pós-Doutorado**

#### **1) Como o Programa de Pós-Graduação ou o Departamento cadastra o pós-doutorando junto à PROPPG?**

Primeiramente, o programa/departamento deve realizar a leitura da Resolução PROPPG nº 001/2014. Para cadastrar o pós-doutorando na PROPPG, a coordenação/chefia do departamento deverá formar processo digital na Mesa Virtual do SIPAC (Formulário de Abertura - Assuntos Acadêmicos da Pós-Graduação). Posteriormente, deverá anexar ao processo a ata de aprovação do Colegiado do Programa ou do Departamento ao qual o pós-doutorando estará vinculado, ficha de cadastro devidamente preenchida e assinada, cópia do projeto, carta de aceite do supervisor, currículo lattes e diploma/certificado de conclusão de doutorado do pós-doutorando. Este processo deverá ser encaminhado para a PROPPG.

Ao final do pós-doutorado, o pós-doutorando deverá apresentar relatório final ao Colegiado para aprovação. O relatório e a ata do colegiado deverão ser encaminhados, via memorando eletrônico no SIPAC, para a PROPPG providenciar o certificado. O relatório deverá conter título do projeto, nome e CPF do pós-doc, nome do supervisor e período do pós-doutorado.

#### **2) Os programas de pós-graduação profissionais podem ter pós-doutorandos?**

Sim, o cadastro deverá ser realizado conforme resposta da questão anterior.

#### **3) Como cadastrar o pós-doutorando que for bolsista do Programa Nacional de Pós-Doutorado (PNPD/CAPES)?**

Neste momento, não é possível cadastrar novos bolsistas PNPD, somente é possível cancelar, prorrogar e alterar dados bancários dos bolsistas vigentes. Informações oficiais da CAPES serão repassadas às coordenações.