

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 recredenciamento 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 reconcredenciamento 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?

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), as bolsistas CAPES passaram a ter direito ao cadastramento de 6 meses de licença maternidade.

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.

Para cadastrarmos a licença no SCBA, a coordenação/secretaria deve enviar por e-mail à secretaria acadêmica a certidão de nascimento. Orientamos que, tão logo a bolsista tenha os documentos, encaminhe para a coordenação o mais breve possível.

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)

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 UFRJ (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 e saproppgufrj@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.