



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
CENTRO DE TECNOLOGIA E GEOCIÊNCIAS  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA CIVIL

Manual do(a) Estudante de  
Pós-graduação em Engenharia  
CÍVIL/CTG/UFPE.

Recife, agosto/2021





**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
**CENTRO DE TECNOLOGIA E GEOCIÊNCIAS**  
**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA CIVIL**

**Alfredo Macedo Gomes**

Reitor da Universidade Federal de Pernambuco

**Moacyr Cunha de Araújo Filho**

Vice-Reitor da Universidade Federal de Pernambuco

**Carol Virgínia Góis Leandro**

Pró-Reitora de Pós-Graduação da Universidade Federal de Pernambuco

**Leonardo Herszon Meira**

Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Engenharia Civil da  
Universidade Federal de Pernambuco

**Antônio Acacio de Melo Neto**

Vice-Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Engenharia Civil da  
Universidade Federal de Pernambuco

# 1. APRESENTAÇÃO

---

## 1.1. Conhecendo o Programa:

O Programa de Pós-Graduação em Engenharia Civil (PPGEC), criado em 1992, visa à formação de recursos humanos de alto nível para desempenhar papel significativo no desenvolvimento regional e nacional, através do aprimoramento e capacitação profissional de nível superior.

Ao longo destes últimos anos vários fatores contribuíram para a consolidação do PPGEC, tais como: a ampliação e qualificação do corpo docente; orientação de dissertações e teses; participação em bancas examinadoras, concursos, comissões de avaliação da Capes, CNPq e várias agências de fomento; conselhos editoriais de revistas técnicas; pesquisas multidisciplinares e interinstitucionais; consultorias; convênios; premiação de docentes; aquisição e desenvolvimento de equipamentos de laboratórios. Outro ponto de destaque é o crescimento de convênios e intercâmbios científicos com instituições de pesquisa e universidades do exterior. **Na última avaliação da Capes, o PPGEC obteve conceito 5.**



A pós-graduação em Engenharia Civil do Centro de Tecnologia e Geociências da UFPE é composta pelos cursos de mestrado e doutorado, com duração de 24 meses e 48 meses, respectivamente. Atualmente, possui sete áreas de concentração, sendo elas: Construção Civil; Estruturas; Geotecnia; Recursos Hídricos; Simulação e Gerenciamento de Reservatórios de Petróleo; Tecnologia Ambiental; e Transporte e Gestão das Infraestruturas Urbanas.

## 1.2. Coordenação:

### 1.2.1. Coordenador:

**Professor Leonardo Herszon Meira:**

Doutor em Engenharia Civil na área de Transportes e Gestão das Infraestruturas Urbanas pela UFPE (2013). Professor Permanente do Programa de Pós-Graduação em Engenharia Civil da UFPE desde 2015. Bolsista de produtividade Nível 2 do CNPq desde 2019 (<http://lattes.cnpq.br/9191737269930161>).

E-mail: [leonardo.meira@ufpe.br](mailto:leonardo.meira@ufpe.br)

### 1.2.2. Vice-Coordenador:

**Professor Antônio Acácio de Melo Neto:**

Doutor em Engenharia Civil pela Universidade de São Paulo (2007). Professor Associado com dedicação exclusiva na UFPE. (<http://buscatextual.cnpq.br/buscatextual/busca.do>)

E-mail: [antonio.meloneto@ufpe.br](mailto:antonio.meloneto@ufpe.br)



### 1.2.3. Coordenadores(as) por Área de Concentração:

ÁREA DE CONCENTRAÇÃO	DOCENTE	TITULAÇÃO	CONTATO
Construção Civil	Prof. Arnaldo Manoel Pereira Carneiro	Doutor em Engenharia Civil pela USP (1999).	arnaldo.carneiro@ufpe.br
Estruturas	Prof. Renato de Siqueira Mota	Doutor em Engenharia Civil pela UFPE (2015).	renato.motta@ufpe.br
Geotecnia	Prof <sup>a</sup> . Maria Odete Holanda Mariano	Doutora em Engenharia Civil pela UFPE (2008).	odete.mariano@ufpe.br
Recursos Hídricos	Prof. Anderson Luiz Ribeiro de Paiva	Doutor em Engenharia Civil pela UFPE (2009).	anderson.paiva@ufpe.br
Simulação e Gerenciamento de Reservatórios de Petróleo	Prof <sup>a</sup> . Silvana Maria Bastos Afonso da Silva	Doutora em Engenharia Civil pela University of Wales (1995).	silvana.asilva@ufpe.br
Tecnologia Ambiental	Prof <sup>a</sup> . Maria de Lourdes Florêncio dos Santos	Doutora em Ciências Agrícolas e Ambiental pela Universidade de Wageningen (1994).	flor.santos@ufpe.br
Transportes e Gestão das Infraestruturas Urbanas	Prof. Anísio Brasileiro de Freitas Dourado	Doutor em Transportes pela École Nationale des Ponts et Chaussées (1991).	anisio.brasileiro@ufpe.br

### 1.3. Corpo Docente:

DOCENTE	ÁREA DE ATUAÇÃO	CATEGORIA	CONTATO
Alfredo Ribeiro Neto	Recursos Hídricos	Permanente	alfredo.ribeiro@ufpe.br
Analice França Lima Amorim	Geotecnia	Colaborador	analice.amorim@ufpe.br
Anísio Brasileiro de Freitas Dourado	Transportes	Permanente	anisio.brasileiro@ufpe.br
Anderson Luiz Ribeiro de Paiva	Recursos Hídricos	Permanente	anderson.paiva@ufpe.br
Antonio Acácio de Melo Neto	Construção Civil	Permanente	antonio.meloneto@ufpe.br
Arnaldo Manoel Pereira Carneiro	Construção Civil	Permanente	arnaldo.carneiro@ufpe.br
Artur Paiva Coutinho	Recursos Hídricos	Colaborador	arthur.coutinho@ufpe.br
Bernardo Horowitz	Estruturas	Permanente	bernardo.horowitz@ufpe.br
Bruna Scandolara Magnus	Tecnol. Ambiental	Permanente	bruna.magnus@ufpe.br
Bruna Soares Fernandes	Tecnol. Ambiental	Colaborador	bruna.sfernandes@ufpe.br
Darlan Karlo Elisário de Carvalho	Petróleo	Permanente	darlan.ecarvalho@ufpe.br
Enilson Medeiros dos Santos	Transportes	Permanente	enilson.santos@ufpe.br
Igor Fernandes Gomes	Petróleo	Permanente	igor.fernandes@ufpe.br
Jaime Joaquim da Silva Pereira Cabral	Recursos Hídricos	Permanente	jaime.cabral@ufpe.br
José Almir Cirilo	Recursos Hídricos	Permanente	jose.cirilo@ufpe.br
José Antônio Barbosa	Petróleo	Colaborador	jose.antonio@ufpe.br
José Fernando Thomé Jucá	Geotecnia	Permanente	jukah@ufpe.br
José Roberto Gonçalves de Azevedo	Recursos Hídricos	Permanente	jose.azevedo@ufpe.br
Leidjane Maria Maciel de Oliveira	Recursos Hídricos	Colaborador	leidjane.oliveira@ufpe.br
Leise Kelli de Oliveira	Transportes	Colaborador	leise@etg.ufmg.br
Leonardo Herszon Meira	Transportes	Permanente	leonardo.meira@ufpe.br
Leonardo José do Nascimento Guimarães	Geotecnia	Permanente	leonardo.guimaraes@ufpe.br
Maria de Lourdes Florêncio dos Santos	Tecnol. Ambiental	Permanente	flor@ufpe.br
Maria do Carmo Martins Sobral	Tecnol. Ambiental	Permanente	maria.msobral@ufpe.br
Maria Leonor Alves Maia	Transportes	Permanente	maria.amaia@ufpe.br
Maria Odete Holanda Mariano	Geotecnia	Colaborador	odete.mariano@ufpe.br
Mario Takayuki Kato	Tecnol. Ambiental	Permanente	mario.kato@ufpe.br
Maurício Alves da Motta Sobrinho	Geotecnia	Permanente	mauricio.motta@ufpe.br
Maurício Oliveira de Andrade	Transportes	Permanente	mauricio.andrade@ufpe.br
Paulo Marcelo Vieira Ribeiro	Estruturas	Permanente	paulo.vribeiro@ufpe.br
Paulo Roberto Maciel Lyra	Petróleo	Permanente	paulo.lyra@ufpe.br
Rachel Perez Palha	Construção Civil	Permanente	rachel.palha@ufpe.br
Romilde Almeida de Oliveira	Estruturas	Colaborador	romildealmeida@gmail.com
Ramiro Brito Willmersdorf	Petróleo	Permanente	ramiro.willmersdorf@ufpe.br
Renato de Siqueira Motta	Estruturas	Colaborador	renato.motta@ufpe.br
Roberto Quental Coutinho	Geotecnia	Permanente	roberto.coutinho@ufpe.br
Sávia Gavazza dos Santos Pessoa	Tecnol. Ambiental	Permanente	savia.santos@ufpe.br
Silvana Maria Bastos Afonso da Silva	Estruturas	Permanente	silvana.asilva@ufpe.br
Sílvio Romero de Melo Ferreira	Geotecnia	Permanente	silvio.mferreira@ufpe.br
Suzana Maria Gico Lima Montenegro	Recursos Hídricos	Permanente	suzanam@ufpe.br
Sylvana Melo dos Santos	Recursos Hídricos	Permanente	sylvana.santos@ufpe.br
Tiago Ancelmo de C. Pires de Oliveira	Estruturas	Permanente	tiago.poliveira@ufpe.br
Viviane Adriano Falcão	Transportes	Permanente	viviane.afalcao@ufpe.br
Wanderli Rogério Moreira Leite	Tecnol. Ambiental	Permanente	wanderli.leite@ufpe.br

## 1.4. Estrutura Curricular:

Cada área de concentração possui sua própria estrutura curricular, contendo as disciplinas obrigatórias e eletivas, carga horária e o número de créditos de cada disciplina.

O Programa de Pós-Graduação em Engenharia Civil disponibiliza, em sua página na web (<https://ppgec.com.br/estrutura-curricular/>), arquivo contendo as estruturas curriculares de todas as áreas de concentração.

**Vale informar que o/a aluno/a deve seguir a estrutura curricular vigente, para sua área de concentração, no período que ingressou no Programa.**

Tomemos como exemplo um aluno que ingressou no Programa em março de 2017 para o mestrado na área de Petróleo, deve seguir a estrutura curricular vigente para a sua área que foi publicada em agosto de 2016. Portanto os ingressos em março de 2021 devem seguir a estrutura correspondente de suas áreas de concentração publicadas em março de 2021 quando foi atualizada as estruturas curriculares de todas as áreas de concentração do PPGECC.

## 1.5. Infraestrutura:

### 1.5.1. Salas de estudo:

No 6º andar do prédio administrativo do CTG temos salas de estudo, com ar-condicionado, armário para guardar objetos pessoais e escrivaninhas para uso individual dos aluno(a)s.

### 1.5.2. Sala de reuniões:

Não deve ser usada por aluno(a)s, apenas pela administração.

### 1.5.3. Auditório:

Onde são realizadas as defesas de dissertações e teses.

### 1.5.4. Salas de Aulas:

O Programa dispõe de duas salas de aula, com ar-condicionado.



## 1.6. Regimento Interno:

O Regimento Interno do Programa foi atualizado em 2021. Este documento foi baseado na Resolução nº 19/2020 - CEPE/UFPE, que estabelece normas para a criação, organização, funcionamento, avaliação e acompanhamento dos Programas de Pós-graduação *stricto sensu* (PPGs) na Universidade Federal de Pernambuco.

## 1.7. Página Oficial:

O Programa possui novo portal. Nele são disponibilizados documentos, manuais, legislações, formulários e qualquer outra informação que se julgue necessária ao conhecimento do público interno e externo.

É importante que o discente esteja atento as publicações. Acesse: <https://ppgec.com.br> e conheça!!

## 1.8. Redes Sociais:

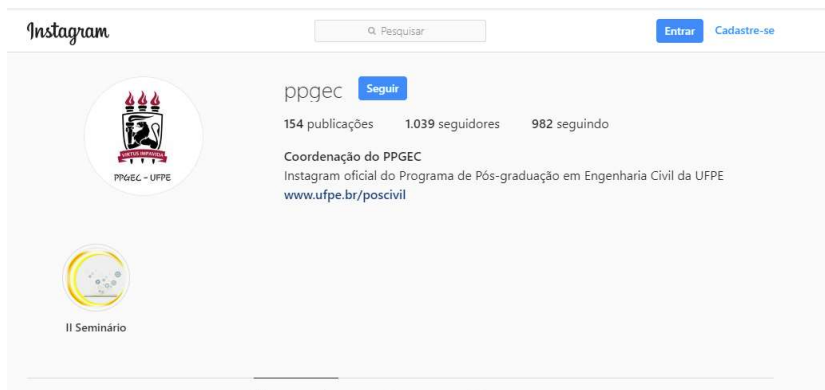
Temos contas oficiais no Instagram, no Twitter, no Facebook e no YouTube. Visitem-nos e acompanhem todas as notícias e novidades do PPGEC. Nossos endereços:

Instagram: @PPGEC

Twitter: @PPGEC\_UFPE

Facebook: @PPGEC.UFPE

YouTube: <https://www.youtube.com/channel/UCPVWK3iIndfpjYpvAoNGkpw>



## 2. SECRETARIA DO PROGRAMA

---

### 2.1. Equipe:

O setor, atualmente, é composto pelas seguintes servidoras e bolsista:

#### **Andrea Negromonte**

Assistente em Administração e Secretária do PPGEC

#### **Claudiana Araújo**

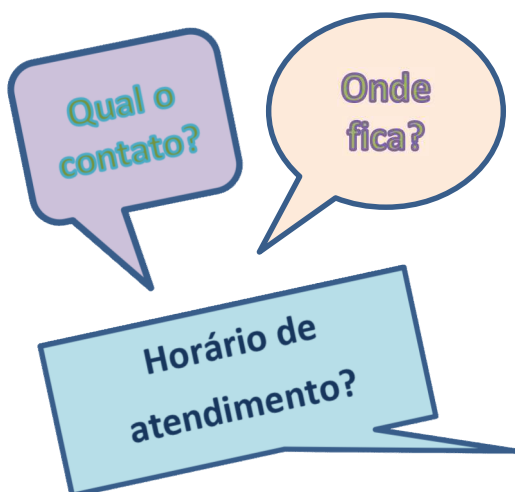
Assistente em Administração

#### **Juliana Henriques**

Assistente em Administração



### 2.2. Funcionamento:



A Secretaria do Programa funciona no sexto andar do Prédio Administrativo do Centro de Tecnologia e Geociências da UFPE.

O horário de funcionamento presencial da Secretaria é das 08 às 11 horas e das 14 às 16 horas.

Por conta da Pandemia do Covid-19, o horário de funcionamento remoto da Secretaria é das 08 às 17 horas, com intervalo de almoço.

Os telefones para contato são: (81) 2126-8977 ou (81) 2126-7923, este último por conta do trabalho remoto está funcionando como WhatsApp Business, exclusivo para atendimento ao aluno, somente para mensagem de texto e áudio (sendo atendido somente no horário de funcionamento da secretaria). O ramal 8977, por enquanto não está sendo utilizado, uma vez que os servidores estão trabalhando

### 2.3. Atribuições:

#### O que posso resolver com **Andrea**?

- Bancas: marcação e acompanhamento;
- Bolsas: Facepe (inclusão); Capes; CNPq (acompanhamento) e outras;
- Passagens: solicitação e acompanhamento;
- Inventário;
- Financeiro/Administrativo.

(ppgec.secretaria@ufpe.br - Telefone: 2126-8977 – temporariamente desativado)







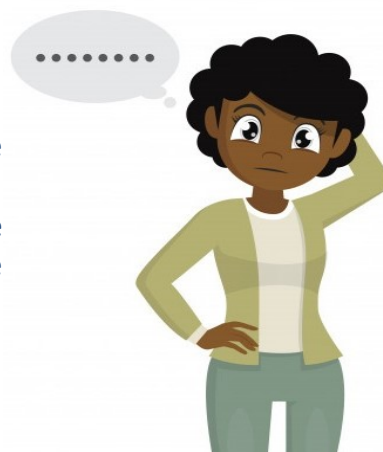
## O que resolvo com **Claudiana**?

- Seleção PPGEC (e-mail seleção funciona apenas no período de seleção);
- Seleção de Alunos Especiais;
- Cadastro e Manutenção da Plataforma Sucupira;
- Docentes: Seleção de docentes, cadastro nos sistemas, avaliações anuais, acompanhamento das comissões etc;
- Discentes: Egressos, externos e acompanhamento de planilha;
- Pós Doutorado: cadastro, acompanhamento, renovação e finalização;
- Manutenção da Página PPGEC/UFPE.  
([ppgec.selecao@ufpe.br](mailto:ppgec.selecao@ufpe.br))

## E com **Juliana**, o que posso resolver?

- Pré-Matrícula e Matrícula: cadastro e acompanhamento de discentes;
- Sistema SIGAA: oferta de disciplinas, notas, acompanhamento de Prazos de: trancamento, prorrogação, qualificação de doutorandos e rendimento acadêmico de Bolsista;
- Desligamentos;
- Revalidação de Créditos;
- Estágio de Docência.

([ppgec.atendimentoalunos@ufpe.br](mailto:ppgec.atendimentoalunos@ufpe.br) – Telefone: 2126-7923 - atendimento exclusivo no horário de funcionamento da secretaria)



# ATENÇÃO!!!!

**LEMBRAMOS QUE:** informações sobre horário de disciplinas, estrutura curricular, documentações, regimento entre outras, estão disponíveis no site.

O Sistema SIGAA emite documentos para os discentes com assinatura digital. A solicitação de outros documentos, não disponíveis no sistema SIGAA deve ser realizada, **EXCLUSIVAMENTE**, através dos e-mails utilizados pelas secretárias.

O **PRAZO PARA ENTREGA** de documentos pela Secretaria do PPGEC será de, no mínimo, 03 (três) dias úteis, a contar da data da solicitação. E documentos mais complexos 8 dias úteis.

**NÃO serão atendidas documentações de urgência!**

## 3. ATIVIDADES DO SEMESTRE

---

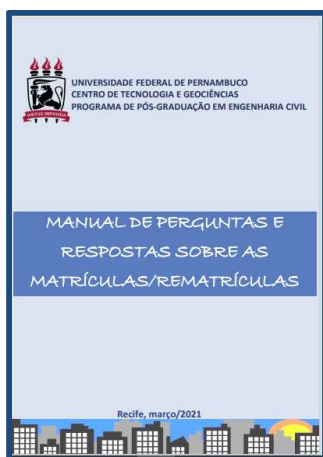
### 3.1. Processo Seletivo:

Ocorre pelo menos uma vez por ano. O edital de seleção é publicado sempre na página do Programa (<https://ppgec.com.br>), onde também ficam disponíveis os editais anteriores. Dúvidas sobre a seleção serão respondidas apenas por e-mail, cujo endereço está publicado no edital.

### 3.2. Pré-Matrícula:

Os candidatos aprovados no processo seletivo deverão preencher e enviar à Secretaria do Programa, no prazo estabelecido, formulário de pré-matrícula informando sobre seu interesse em participar do Programa. Os candidatos que não enviarem o formulário de pré-matrícula serão desclassificados do certame. Além disso, devem enviar a documentação exigida de forma online. A Secretaria deverá cadastrar os aluno(a)s no Sistema SIGAA preparando-os para a Matrícula.

### 3.3. Matrícula/Rematrícula:



Deve ser realizada **OBRIGATORIAMENTE** a cada semestre, tanto pelos aluno(a)s novatos, quanto pelos veteranos de acordo com o Cronograma disponibilizado pelo Programa. Os aluno(a)s que não efetuaram matrícula no período regular, poderão efetuar no período de Rematrícula. Após estes prazos, a ausência de matrícula será considerada abandono de curso e o discente será **DESLIGADO** do Programa.

Para maiores informações sobre matrículas e rematrículas, acesse nosso **MANUAL DE PERGUNTAS E RESPOSTAS SOBRE MATRÍCULAS/REMATRÍCULAS**, disponível no nosso website.

Desde 2021, as matrículas estão ocorrendo em 3 (três) períodos por semestre, chamados de **janelas de matrículas/rematrículas** que são divulgadas em nosso website.

O PPGEC escolheu como período oficial de matrícula a primeira janela de cada semestre, porém, **o discente regular** poderá acrescentar ou substituir disciplinas nas demais janelas de matrículas.

Portanto, **os discentes que queiram incluir ou substituir disciplinas devem fazer durante as janelas de matrículas subsequentes a oficial.**

Devido as possibilidades de matrículas em janelas periódicas, a PROPG orienta que os procedimentos de **“aluno(a)s ouvintes”** (quando o aluno(a) assiste a aula como ouvinte em um semestre e somente no próximo semestre esses alunos se matriculam e os professores lançam suas notas) **não é necessário e não devem ser realizados.**

Porém, para esses alunos que já sabem que irão se matricular nas próximas janelas de matrículas, talvez seja importante que eles já comecem a acompanhar as aulas das disciplinas que irão solicitar, para que não percam conteúdo. Para isto, sugerimos que os discentes entrem em contato com os docentes e demonstrem interesse em fazer a disciplina.

Por fim, no PPGEC, **o aluno é responsável pela renovação de matrícula.** Assim, é compromisso de cada um não perder os prazos, proceder à renovação e consultar o resultado, pois **a solicitação de matrícula não garante a vaga na disciplina.** É necessário verificar o resultado!

Vale lembrar que **não é obrigatório** que o docente permita que mais aluno(a)s se matriculem em suas disciplinas nas janelas de matrícula subsequentes às oficiais.

### 3.3.1. Aluno(a)s Especiais:

São considerados aluno(a)s especiais, aqueles que cursam disciplinas isoladas no Programa, de acordo com os requisitos estabelecidos pelo PPGEC em edital próprio, disponibilizado em nossa página. Estes alunos só podem se matricular nas janelas de março e agosto/2021, nas disciplinas que ofertaram vagas para aluno especial.

**Dúvidas sobre alunos especiais ou disciplinas isoladas, devem ser enviadas para o e-mail de Claudiana Araújo: [ppgec.selecao@ufpe.br](mailto:ppgec.selecao@ufpe.br).**

### 3.4. Cancelamento da Matrícula na Disciplina:

De acordo com o Regimento Interno do Programa, o cancelamento da matrícula na disciplina poderá ocorrer, até o período da segunda janela de matrícula definida pelo PPGEC. Porém, por meio da Resolução 05/2021 CEPE/UFPE, o cancelamento da matrícula na disciplina poderá, excepcionalmente ao previsto no Regimento do PPGEC, ocorrer a qualquer momento do respectivo semestre vigente, mediante aprovação do Colegiado do programa, por conta do período atípico de pandemia de Covid-19 que estamos vivenciando.



Realizado pelo discente no sistema SIGAA (tanto regulares quanto especiais) e homologado pela secretaria do Programa. Ver tutorial no Portal do Discente em

[https://manuaisdesistemas.ufpe.br/index.php/Categoria:Portal\\_do\\_Discente\\_](https://manuaisdesistemas.ufpe.br/index.php/Categoria:Portal_do_Discente_)

### 3.5. Cursar disciplinas em outra Instituição/Programa:

Para aluno(a)s cursarem disciplinas em outra Instituição **é preciso a permissão do orientador(a)** que, de acordo com a avaliação da ementa da disciplina do referido Programa, dará ou não o deferimento.

**Trâmite 1: outra Instituição:** o aluno(a) envia a ementa e a solicitação para o orientador(a). Se for deferido, envia para o e-mail da secretaria ([ppgec.atendimentoalunos@ufpe.br](mailto:ppgec.atendimentoalunos@ufpe.br)) a solicitação, assim como o deferimento do orientador(a). A secretaria emite um ofício solicitando a vaga para o aluno(a) se for preciso. O aluno(a) cuida da matrícula na Instituição e manda a confirmação da matrícula para a Secretaria.

Após o término da disciplina, o aluno(a) deve encaminhar a declaração de conclusão para que a Secretaria possa fazer o aproveitamento de crédito no SIGAA, após aprovação do Colegiado.

**Trâmite 2: outro Programa da UFPE:** a matrícula é realizada no Sistema SIGAA, devendo o(a) discente ter a permissão do(a) orientador(a) ou coordenador(a) de área (ingressante). A secretaria do Programa ofertante deve ser comunicada antecipadamente pelo aluno para que possa confirmar a aceitação com o professor ministrante da disciplina. A secretaria do PPGEC deve ser comunicada pelo orientador ou coordenador de área que o discente irá cursar a disciplina em outro programa da UFPE.

**Para ambos os casos, o aluno(a) só pode cursar 12 créditos fora do Programa. É o máximo permitido!**

**IMPORTANTE:** como a Secretaria irá fazer o ofício, o aluno(a) deve informar por e-mail: o programa que deseja cursar a disciplina, a disciplina, a carga horária, os créditos e o nome e contato do professor, além do contato para quem devemos enviar o ofício.

### 3.6. Frequências e Notas:

As frequências e notas devem ser lançadas no sistema SIGAA pelo docente responsável pela disciplina sempre ao final de cada semestre. Este procedimento é chamado de **Consolidação de**

**Turmas.** Após a consolidação de sua turma no sistema SIGAA, o aluno(a) poderá conferi-la em seu Histórico Escolar. Caso o aluno(a) não concorde com a nota ou perceba que a nota foi lançada de forma errada, ele deve entrar em contato com o docente e solicitar a revisão. Cabe ao docente analisar o pleito do(a) aluno(a) e solicitar à secretaria a mudança da nota do discente no sistema SIGAA.

As notas e frequências dos alunos que realizaram disciplinas em outros Programas, dentro da UFPE, são lançadas pelo Programa onde o discente realizou a disciplina diretamente no SigaA, caso a nota não seja lançada, o aluno deve entrar em contato com o referido Programa para solicitar. Casos de notas pendentes a muito tempo devem ser informados à Secretaria do PPGEc por e-mail.

### 3.6.1. Coeficiente de rendimento acadêmico:

Calculado automaticamente pelo SIGAA de acordo com as notas/conceitos obtidos pelo discente. Pode ser conferido pelo aluno(a) em seu Histórico Escolar, no campo Índice Acadêmico.

Este índice deve ser sempre superior a 2,5 em um mesmo período letivo. Se for abaixo disso o discente será desligado do Programa. Para que seu rendimento seja satisfatório, o discente deve sempre procurar obter conceitos entre A e B nas disciplinas de um mesmo semestre. O conceito "D", significa que o discente foi reprovado, diminuindo bastante o coeficiente de rendimento do aluno(a).

O método de cálculo está detalhado no Regimento Interno do Programa.

### 3.7. Aproveitamento de créditos:

De acordo com o nosso Regimento Interno, para integralizar a estrutura curricular tanto do mestrado como do doutorado serão necessários no mínimo 24 créditos em disciplinas. Cada crédito equivale a 15 horas-aula de disciplina.

Disciplinas cursadas no mestrado poderão ser aceitas para o doutorado até o limite máximo de 12 créditos, de acordo com o parecer do orientador(a) e homologação do Colegiado. Assim como, aluno(a)s que cursaram disciplinas isoladas do mestrado e ou doutorado podem aproveitá-las, seguindo a mesma regra.

#### **PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAR APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS:**

##### **1) Se fez mestrado no nosso Programa:**

- Preencher o formulário de solicitação de aproveitamento de créditos disponível em nosso website, com as disciplinas escolhidas pelo discente e pelo orientador(a), assiná-lo e enviá-lo para o e-mail da secretaria (ppgec.atendimentoalunos@ufpe.br), com cópia para Andrea Negromonte (ppgec.secretaria@ufpe.br). **No máximo, podem ser aproveitados 12 créditos com conceitos A ou B.** Não é necessário anexar histórico e ementas, pois temos em nossos arquivos.

##### **2) Se fez mestrado em outro programa da UFPE ou em outra Instituição (inclusive fora do país):**

- Preencher o formulário de solicitação de aproveitamento de créditos disponível em nosso website, com as disciplinas escolhidas pelo discente e pelo orientador(a) e assiná-lo.

- **No máximo podem ser aproveitados 12 créditos com conceitos A ou B.**

- Anexar histórico e ementas apenas das disciplinas escolhidas e que serão analisadas para dispensa, sob a supervisão do orientador(a);

- Após a escolha das disciplinas, enviar toda a documentação para o e-mail da Secretaria (ppgec.atendimentoalunos@ufpe.br), com cópia para Andrea Negromonte (ppgec.secretaria@ufpe.br).

##### **3) Se fez disciplinas isoladas de mestrado ou doutorado no nosso Programa:**

- Preencher o formulário de solicitação de aproveitamento de créditos disponível em nosso website, com as disciplinas escolhidas pelo discente e pelo orientador(a) e assiná-lo.

- **No máximo podem ser aproveitados 12 créditos com conceitos A ou B.**

- Anexar declaração com as notas apenas das disciplinas que cursou e que serão analisadas para dispensa, sob a supervisão do orientador(a);
- Após a escolha das disciplinas, enviar toda a documentação para o e-mail da Secretaria (ppgec.atendimentoalunos@ufpe.br), com cópia para Andrea Negromonte (ppgec.secretaria@ufpe.br).

**4) Se fez disciplinas isoladas de mestrado ou doutorado em outro Programa da UFPE ou em outra Instituição (inclusive fora do país):**

- Preencher o formulário de solicitação de aproveitamento de créditos disponível em nosso website, com as disciplinas escolhidas pelo discente e pelo orientador(a), assiná-lo.

**- No máximo podem ser aproveitados 12 créditos com conceitos A ou B.**

- Anexar declaração com notas e ementas apenas das disciplinas que cursou e que serão analisadas para dispensa, sob a supervisão do orientador(a);

- Após a escolha das disciplinas, enviar toda a documentação para o e-mail da Secretaria (ppgec.atendimentoalunos@ufpe.br), com cópia para Andrea Negromonte (ppgec.secretaria@ufpe.br).

**Todas as solicitações serão levadas para o Colegiado, caso sejam deferidas, a secretaria faz o aproveitamento das disciplinas no SIGAA.**

**IMPORTANTE:**

**Em relação ao aproveitamento de créditos vale informar que: O aluno pode aproveitar até o limite de 12 créditos, independente se são oriundos do mestrado, de disciplinas isoladas cursadas antes de entrar no mestrado ou doutorado, de disciplinas cursadas em outros cursos de Pós-graduação da UFPE ou em disciplinas cursadas em outras Instituições.**

**O LIMITE MÁXIMO SÃO 12 CRÉDITOS!!**

**Os demais créditos exigidos para a integralização do Programa devem ser cursados no próprio Programa de Pós-Graduação do discente!**

### 3.8. Prorrogação:

Com base no Regimento Interno do Programa, em casos especiais, devidamente comprovados e submetidos ao colegiado, é possível ao discente:

**- Solicitar prorrogação do curso por até 06 meses, para o mestrado e 12 meses para o doutorado.**

Com a Resolução 05/2021 CEPE/UFPE, existe a possibilidade de prorrogação do prazo para defesa da tese ou dissertação, que pode ser de 12 meses para o mestrado, além dos prazos regimentais, e de 18 meses para o doutorado, além dos prazos regimentais.

Vale informar que antes da Resolução 05/2021 CEPE/UFPE ser lançada, o que estava valendo durante o ano de 2020 era a Resolução 20/2020 CEPE/UFPE que possibilitava a prorrogação do prazo para defesa da tese ou dissertação, por 06 meses para o mestrado, além dos prazos regimentais, e por 06 meses para o doutorado, além dos prazos regimentais. As prorrogações de prazos contidos nas Resoluções 05/2021 e 20/2020 foram em virtude da pandemia do Covid-19.

Diante disso, os aluno(a)s que já solicitaram estes 06 meses da Resolução 20/2020 CEPE/UFPE só terão possibilidade de solicitarem mais 06 meses para o mestrado e 12 meses para o doutorado. Os aluno(a)s que nunca solicitaram prorrogação, deverão seguir na íntegra o que diz a resolução 05/2021 CEPE/UFPE.



#### **Pelo Regimento Interno do Programa:**

Mestrado: 24 meses + 6 meses prorrogação.

Doutorado: 48 meses + 12 meses prorrogação.

#### **Pela Resolução 05/2021 CEPE/UFPE:**

Mestrado: 24 meses + 6 meses prorrogação (pelo Regimento) + 12 meses Resolução 05/2021 (quem já pediu 6 meses pela resolução 20/2020, só terá direito a mais 6 meses) = ou seja 42 meses.

Doutorado: 48 meses + 12 meses prorrogação (pelo regimento) + 18 meses Resolução 05/2021 (quem já pediu 6 meses pela resolução 20/2020, só terá direito a mais 12 meses) = ou seja 78 meses.

O aluno deve se matricular normalmente no semestre que usufruirá da prorrogação para não perder o vínculo com o Programa.

**Ex:** Prazo regular do aluno finalizou em 31/07/2021. O aluno(a) irá prorrogar de 01 de agosto de 2021 a 31 de janeiro de 2022, deve realizar a matrícula na janela de matrícula de agosto (no início da prorrogação).

#### **COMO SOLICITAR?**

O(a) aluno(a) deverá encaminhar formulário de solicitação de “trancamento e prorrogação”, disponível em nosso website, devidamente assinado pelo aluno(a) e orientador(a) e com a justificativa. Caso o Discente não tenha orientador(a), deverá solicitar a assinatura do(a) Coordenador(a) de área para o e-mail da Secretaria do Programa (ppgec.atendimentoalunos@ufpe.br), com cópia para o e-mail de Andrea Negromonte (ppgec.secretaria@ufpe.br).

**OBS.:** Só serão aceitos documentos assinados pelo(a) Coordenador(a) de área, se o(a) discente não estiver no prazo para eleger um(a) orientador(a). Os prazos obrigatórios para indicar orientador estão contidos no item 3.12 desse manual.

### 3.9. Trancamento:

Com base no Regimento Interno do Programa, em casos devidamente justificados e com parecer de concordância do orientador(a), os aluno(a)s poderão requerer:



- Trancamento de matrícula por um período máximo de 06 meses, não sendo este período considerado para efeito de contabilização de prazo máximo exigido para a conclusão de respectivo curso.

## **BOLSISTAS NÃO PODEM REALIZAR TRANCAMENTO.**

### **COMO SOLICITAR?**

1) Por conta da pandemia, este procedimento poderá ser realizado a qualquer tempo, desde que dentro do semestre letivo e dentro do prazo do curso diretamente no sistema SIGAA pelo discente.

2) Além disso, o aluno(a) deverá encaminhar formulário de solicitação de “trancamento e prorrogação”, disponível em nosso website, devidamente assinado pelo aluno(a) e orientador(a). Caso o Discente não tenha orientador(a), deverá solicitar a assinatura do(a) Coordenador(a) de área para o e-mail da Secretaria do Programa (ppgec.atendimentoalunos@ufpe.br), com cópia para o e-mail de Andrea Negromonte (ppgec.secretaria@ufpe.br).

3) Ao final do período de trancamento, o aluno **DEVE** solicitar a Secretaria do Programa, através de e-mail, o retorno do trancamento no sistema, uma vez que esse procedimento não é automático no sigA.

4) Cabe **EXCLUSIVAMENTE** ao aluno(a) realizar os procedimentos de matrícula descritos no item 3.3 nos prazos estabelecidos. Após estes prazos, a ausência de matrícula será considerada abandono de curso e o discente será **DESLIGADO** do Programa.

**Ex:** Aluno(a) trancou de 01 de abril de 2021 a 30 de setembro de 2021, próximo ao dia 30/09/2021 deve entrar em contato com a secretaria por e-mail para solicitar o retorno do trancamento no sistema e na janela de matrícula subsequente, que no caso seria outubro/2021, realizar sua matrícula.

**OBS.:** Só serão aceitos documentos assinados pelo(a) Coordenador(a) de área, se o(a) discente não estiver no prazo para eleger um(a) orientador(a). Os prazos obrigatórios para indicar orientador estão contidos no item 3.12 desse manual.

Observe as regras de prorrogação e trancamento e lembre-se: Prorrogação e Trancamento são EXCEÇÕES e não regra. Depende de aprovação do Colegiado e do rendimento acadêmico do aluno

### **3.10. Extensão de prazo:**



De acordo com o nosso Resolução 19/2020 CEPE/UFPE:  
Art. 54 Além dos prazos estabelecidos, (...), poderão requerer extensão adicional de prazo, por um período de até seis meses, na forma a ser estabelecida no Regimento ou em Normativa Interna do PPG:

I - As estudantes em situação atual de gestação/maternidade comprovada através de declaração médica e/ou certidão de nascimento da criança recém-nascida;

II - Os estudantes em situação atual de paternidade, comprovada através de certidão de nascimento da criança recém-nascida;

III - As estudantes/os estudantes em situação atual legalmente comprovada de adoção ou guarda judicial de menor para fins de adoção.

Parágrafo único: o tempo adicional previsto no caput poderá ser requerido pela/pelo estudante a cada ocorrência de uma das situações definidas nos incisos I a III no decorrer do curso de pós-graduação stricto sensu.

## COMO SOLICITAR?

1) O(a) aluno(a) deverá encaminhar e-mail de solicitação de extensão de prazo para a Secretaria do Programa (ppgec.atendimentoalunos@ufpe.br), com cópia para o e-mail de Andrea Negromonte (ppgec.secretaria@ufpe.br). Deverá ser encaminhado anexos os documentos comprobatórios para esta finalidade conforme item II do artigo 54 da resolução.

**IMPORTANTE:** A solicitação deve ser realizada no mês do nascimento/adoção do filho, caso contrário o/a aluno(a) perderá direito a extensão do prazo. O/a aluno(a) deve se matricular normalmente no semestre que usufruirá da extensão de prazo para não perder o vínculo com o Programa.

### 3.11. Desligamento:

De acordo com o Regimento Interno do Programa, o(a) aluno(a) será desligado do programa de pós-graduação nas seguintes situações:

- Não defender dissertação ou tese dentro do prazo máximo de permanência no curso;
- Ser reprovado (conceito D) duas vezes em disciplinas;
- Obter rendimento acadêmico inferior a 2,5 em um mesmo período letivo;
- Não renovar sua matrícula a cada período letivo;
- No caso de prorrogação, não defender a dissertação ou a tese até o prazo final da prorrogação;
- Ter sido reprovado no exame de qualificação.
- Não depositar, no prazo de até 90 dias, a versão da dissertação ou tese posta em exigência pela Comissão de Avaliação.
- Abandonar o curso.

**OBS.:** Em qualquer uma dessas situações, o caso será encaminhado ao colegiado do Programa.

**Além disso, o aluno(a) pode requerer o desligamento a qualquer tempo.**

A solicitação será levada para o Colegiado e assim que for homologada pelo Colegiado, o discente será desligado do Programa.

Pela Resolução 19/2020 CEPE/UFPE, os(as) discentes desligados somente poderão voltar a se matricular após aprovação em novo processo de seleção e admissão, ainda, aos discentes desligados por mais de uma vez, fica vedado novo ingresso no mesmo curso.

**O aluno(a) bolsista que solicitar desligamento deverá devolver o valor que recebeu durante o curso ao órgão financiador.**

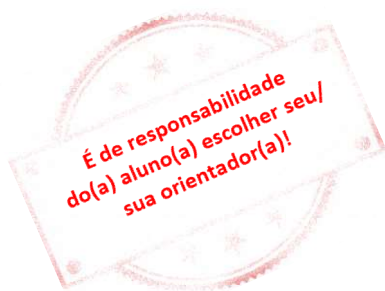
## COMO SOLICITAR?

- O discente deverá preencher o formulário de desligamento, disponível em nossa página, assiná-lo e enviá-lo para o e-mail da Secretaria do Programa (ppgec.atendimentoalunos@ufpe.br), com cópia para o e-mail de Andrea Negromonte (ppgec.secretaria@ufpe.br).





### 3.12. Indicação de Orientador(a)/Coorientador(a):



O(a) aluno(a) deverá escolher seu/sua **orientador(a)** (ou em caso especial o Orientador(a) é indicado pela Coordenação de área). O(a) aluno(a) deve entrar em contato com ele/ela e solicitar que oriente seu trabalho. Após aceite do(a) orientador(a), o(a) aluno(a) deverá solicitar o cadastramento no SIGAA:

- Preencher formulário de indicação de orientação, disponível em nosso website e enviá-lo, devidamente assinado pelo aluno(a) e orientador(a), para o e-mail de Andrea Negromonte: [ppgec.secretaria@ufpe.br](mailto:ppgec.secretaria@ufpe.br), com cópia para o e-mail da secretaria [ppgec.atendimentoalunos@ufpe.br](mailto:ppgec.atendimentoalunos@ufpe.br).

- A indicação será levada ao Colegiado e, se aprovada, será lançada no SIGAA.

Quanto ao **coorientador(a)**, o(a) aluno(a) deverá convidá-lo(la) em comum acordo com seu/sua orientador(a). Após aceite do(a) coorientador(a), o(a) aluno(a) deverá seguir os mesmos procedimentos utilizados para cadastramento do orientador(a) no SIGAA.

Para maiores informações de quem escolher para ser seu/sua orientador(a), o(a) aluno(a) deverá ler nosso Regimento Interno.

#### **PRAZOS:**

- Mestrandos devem indicar o(a) orientador(a) com até 06 meses, a contar da data de início do curso e o(a) coorientador(a) até 20 meses a contar da data de início do curso.
- Doutorandos devem indicar o(a) orientador(a) com até 06 meses, a contar da data de início do curso o(a) coorientador(a) até 42 meses a contar da data de início do curso.

**O(A) ALUNO(A) DEVE MANTER SEMPRE A COMUNICAÇÃO COM SEU/SUA ORIENTADOR(A) DE FORMA QUE ELE/ELA ESTEJA SEMPRE CIENTE DE SUAS DECISÕES/PLEITOS/DIFICULDADES.**

### 3.13. Estágio de docência:



A Resolução nº 26/2020, de 16 de dezembro de 2020, estabelece as normas de realização de Estágio de Docência para estudantes dos Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu (PPGs) na Universidade Federal de Pernambuco. Conforme versa o Art. 1º: O estágio de docência é parte integrante da formação do pós-graduando, objetivando a preparação para a docência, e a qualificação do ensino de graduação sendo **obrigatório para todos os bolsistas do**

**Social (DS) da CAPES** e opcional para os demais pós-graduandos, obedecendo aos seguintes critérios:

I - para o programa que possuir os dois níveis, mestrado e doutorado, a obrigatoriedade ficará restrita ao doutorado; e

II - para o programa que possuir apenas o nível de mestrado, a obrigatoriedade do estágio docência será transferida para o mestrado.

## COMO FAZER???

1) Geralmente antes do início do semestre letivo da graduação, a Secretaria do Programa é informada por ofício sobre a abertura do período de oferta de vagas para o Estágio de Docência. Esta informação é repassada aos professores da pós-graduação por e-mail.

2) Os professores da pós-graduação que tiverem interesse que seus aluno(a)s realizem o Estágio de Docência deverão solicitar por e-mail a secretaria da graduação de Engenharia Civil ([graduacao.engcivil@ufpe.br](mailto:graduacao.engcivil@ufpe.br)), assim como, ao do PPGEC ([ppgec.atendimentoalunos@ufpe.br](mailto:ppgec.atendimentoalunos@ufpe.br)), informando o nome completo do aluno(a), nível (se ME/DO), bolsista DS/capes (sim ou não), nome completo do(a) orientador(a), nome da disciplina para o estágio, carga horária e turma.

3) A Secretaria da graduação de Engenharia Civil, após a análise das solicitações, informará a secretaria do PPGEC as disciplinas que abrirão vagas para aceite de alunos(as) no Estágio de Docência, assim como disponibilizará a relação das disciplinas na página da PROPG (<https://www.ufpe.br/propg>), no banner “estágio na docência”;

4) Com a listagem das solicitações aceitas, a secretaria do PPGEC informará a PROPG e a secretaria da graduação a listagem de aluno(a)s(as) que farão o Estágio de Docência, assim como informará aos próprios aluno(a)s.

5) **Ao término do Estágio de Docência**, no final do semestre letivo da graduação, **o aluno(a) deverá enviar para o e-mail da Secretaria do PPGEC** ([ppgec.atendimentoalunos@ufpe.br](mailto:ppgec.atendimentoalunos@ufpe.br)) **o Relatório Estágio Docência, devidamente assinado, nos moldes exigidos pela PROPG**, disponível em sua página (<https://www.ufpe.br/propg>), no banner “estágio na docência”.

6) De posse dos relatórios, a secretaria do PPGEC encaminhará os arquivos para a PROPG e para a Pró-Reitoria da Graduação (PROGRAD). Somente após o aval da PROPG e PROGRAD que os(as) discentes podem receber suas declarações de comprovação de Estágio de Docência.

## IMPORTANTE SABER:

a) É possível solicitar Estágio de Docência em disciplinas de graduações que não de Engenharia Civil, porém o(a) aluno(a) deverá ter o aval de seu/sua orientador(a), assim como seguir os mesmos procedimentos detalhados nos itens acima, só que ao invés de mandar o e-mail para a secretaria da graduação de Engenharia Civil, deverá encaminhar e-mail para a secretaria da graduação que deseja realizar o estágio.

b) Alguns aluno(a)s por já terem ministrado aulas em disciplinas da graduação, poderão **solicitar dispensa da obrigatoriedade do Estágio de Docência**. Para isto deverá enviar e-mail para Andrea Negromonte ([ppgec.secretaria@ufpe.br](mailto:ppgec.secretaria@ufpe.br)) encaminhando a comprovação das aulas ministradas (documento que informe: nome do aluno(a), disciplina ministrada, período da disciplina, carga horária, tipo da graduação, dentre outras informações que se julguem necessárias) e solicitar a dispensa.

### FIQUE ATENTO!!

**Os relatórios que chegarem em desconformidades com o modelo exigido pela PROPG ao e-mail da secretaria do PPGEC serão devolvidos para correção. A secretaria do PPGEC NÃO irá corrigi-los, por isso, siga à risca o modelo disponibilizado pela PROPG.**

## 3.14. Exame de Qualificação:

Aluno(a)s(as) do Mestrado não fazem Exame de Qualificação.

No caso do(a)s aluno(a)s do Doutorado, o exame de qualificação deve ser realizado no período entre 18 e 30 meses após o início do curso. O aluno(a) só poderá defender a tese após decorrido 1 ano de aprovação no Exame de Qualificação.

A Normativa Interna nº 01/PPGEC/UFPE/2020, de 29 de junho de 2020, disponível em nosso website estabelece regras para o Exame de Qualificação, respeitadas as disposições da Resolução 11/2019 – CEPE/UFPE e do Regimento Interno do PPGEC.

O Exame de Qualificação constará de apresentação de texto escrito do projeto de pesquisa e sua defesa perante uma banca composta pelo orientador(a) e no mínimo outros dois professores, internos ou externos, ao Programa.

O envio do trabalho para a banca, bem como a marcação da data junto aos membros da banca é de responsabilidade do/a discente e orientador/a.

Poderá ser exigida uma prova escrita a critério da área de concentração.

Após aprovação no Exame de Qualificação o aluno(a) passará a ser considerado candidato ao doutorado.

**Não obtendo aprovação no Exame de Qualificação, o discente será desligado do Programa.**



**IMPORTANTE:** No momento, por causa da pandemia do Covid-19, o Colegiado do Programa decidiu congelar os prazos para o Exame de Qualificação. Porém, a qualquer momento pode-se entender que este prazo deve voltar a ser contado e o aluno(a) deverá realizar sua qualificação.

Contabilização do prazo: quando o prazo foi congelado, faltavam “X” meses para o(a) aluno(a) completar os 30 meses máximo exigidos para a qualificação, ao voltar a ser contado, o prazo que o aluno(a) terá será de “X” meses (Ex: prazo congelado em junho/2020 quando faltavam 03 meses para o aluno(a) qualificar (ou seja setembro/2020). Prazo descongelado em abril/2021, o aluno(a) voltará a ter 03 meses, ou seja, até julho/2021 para realizar sua qualificação.

**Diante disso, mesmo com o prazo congelado, o(a) aluno(a) que quiser qualificar poderá realizá-la. Inclusive, orientamos para que o aluno(a), que tiver condições, não aguarde o descongelamento do prazo.**

### **PROCEDIMENTO PARA REALIZAR A QUALIFICAÇÃO:**

- 1) Para qualificar é necessário que o aluno(a) já tenha concluído seus créditos.
  - 2) Se aluno(a) sabe que vai apresentar a qualificação no semestre, deve matricular-se conforme as disciplinas que constam na estrutura curricular dele(a) que tratam sobre a qualificação:
    - Estruturas e Construção Civil, Geotecnia e Tecnologia Ambiental e Recursos Hídricos devem se matricular na PEC927 – Seminário de Qualificação do Doutorado. Além da PEC897 - Atividade de Qualificação/Pré-Banca de Doutorado.
    - Petróleo deve se matricular na PEC1041 - Seminário de Qualificação do Doutorado. Além da PEC897 - Atividade de Qualificação/Pré-Banca de Doutorado.
    - Transportes usar a Atividade de Qualificação/pré-banca do próprio sistema SIGAA (PEC897 - Atividade de Qualificação/Pré-Banca de Doutorado).
  - 3) Enviar e-mail para Andrea Negromonte (ppgec.secretaria@ufpe.br) informando seu nome, área de concentração, ano de entrada, título da tese, nome dos participantes, data e hora da qualificação, tudo isso deve ter a ciência do orientador(a) **com no máximo 20 dias de antecedência da data da qualificação.**
  - 4) A secretaria cadastrará a banca no SigaA e divulgará entre os participantes.
- OBS.:** Caso o aluno(a) não tenha se matriculado nos componentes curriculares que tratam da qualificação, poderá apresentá-la mesmo assim!
- FIQUE ATENTO:** Só poderá qualificar o aluno que estiver com sua banca cadastrada no sigaa, por isso, respeite os prazos!

### 3.15. Defesas de dissertação e tese:

Deverão constituir-se em trabalho final da pesquisa, de caráter individual e inédito.

A Tese deverá refletir a importância de sua contribuição para a área de conhecimento e a sua originalidade.

A apresentação da dissertação ou tese, perante comissão examinadora, terá caráter público e será amplamente divulgada.

#### **PROCEDIMENTO PARA DEFESA DE DISSERTAÇÃO E TESE:**

1) Para defesa é necessário que o aluno(a) já tenha concluído seus créditos, se doutorando, é necessário ter qualificado, pelo menos 1 ano antes da defesa da tese.

2) Se o(a) aluno(a) sabe que vai defender a tese ou dissertação no semestre, deve matricular-se conforme as disciplinas que constam na estrutura curricular dele(a) que tratam sobre a defesa:

Para Dissertação:

- Matricular-se em Atividade de Dissertação do próprio sistema SIGAA: PEC898 - Dissertação De Mestrado). As Área de Tecnologia Ambiental e Recursos Hídricos por possuírem disciplina própria, para esta finalidade deve matricular-se também nas: PEC986- Seminário de qualificação de mestrado e PEC987- Seminário de Dissertação.

Para Tese:

- Matricular-se em atividade de Tese de Doutorado do próprio sistema SIGAA: PEC899- Tese de doutorado:

3) Enviar e-mail para Andrea Negromonte (ppgec.secretaria@ufpe.br) informando nome completo, área de concentração, ano de entrada, título da dissertação/tese, nome dos participantes, data e hora da defesa, local, tudo isso deve ter a ciência do orientador(a), **com no máximo 20 dias de antecedência da data da defesa.**

4) A secretaria cadastrará a banca no SigaA e divulgará entre os participantes.

**OBS.:** Caso o aluno(a) não tenha se matriculado nos componentes curriculares que tratam da defesa, poderá apresentá-la mesmo assim!

**FIQUE ATENTO:** Só podera defender o aluno que estiver com sua banca cadastrada no sigaA, por isso, respeite os prazos!

#### **FIQUE POR DENTRO!!**

**Do Regimento Interno do Programa e das Resoluções e Normativas que versam sobre qualificação e defesa de dissertação e tese, disponíveis em nosso website para informações mais específicas sobre o tema.**

### 3.16. Bolsas:

Na nossa página (<https://ppgec.com.br>) foi disponibilizada a **NORMATIVA INTERNA Nº 06/2020 PPGEC**, de 28 de dezembro de 2020, que estabelece critérios internos para alocação, concessão e manutenção de bolsas no âmbito do Programa respeitadas as disposições das legislações da CAPES e CNPq que versam sobre o tema.

Além disso, podemos informar que não há um número fixo de bolsas disponíveis para cada semestre. O Programa é constituído por sete áreas de concentração e as bolsas são distribuídas dentro de cada área seguindo critérios internos do curso. Geralmente são distribuídas bolsas da CAPES, CNPq e FACEPE.



## BOLSAS DE ESTUDOS: ENTENDA UM POUQUINHO!

### CNPq:

O CNPq mantinha um sistema de cotas, onde cada vez que um aluno(a) defendia ou completava o período máximo da bolsa era substituído por um novo aluno(a) novato. No entanto, este sistema não existe mais e as cotas atuais são obtidas através de editais. Então o número de bolsas que teremos e as condições dependem do resultado das chamadas do edital.

### CAPES:

A CAPES também tem um sistema de cotas e neste momento está sofrendo alterações e há portarias que alteram a distribuição das bolsas. Diante disso, à medida que surgirem as bolsas, o Programa convoca os candidatos.

### FACEPE:

Estas bolsas, diferente da CAPES e do CNPq, não são do Programa e sim, do orientador(a). É o orientador(a) que solicita através de edital próprio da FACEPE. Cada orientador(a) é livre para convocar qualquer aluno(a) novato que quiser sem que seja seguido a lista de classificação do processo seletivo, pois o aluno(a) terá que desenvolver o projeto do orientador(a).

### COMO VOU SABER SE TEREI DIREITO À BOLSA?

À medida que surgirem as bolsas da CAPES ou CNPQ a Coordenação entrará em contato inicialmente com o(a) Coordenador(a) da Área de Concentração e depois com o aluno(a) para as providências necessárias a implantação. Sobre as bolsas FACEPE, quando o resultado for publicado pela Agência, o(a) orientador(a) receberá um aviso em seu e-mail e indicará o(a) aluno(a) à Coordenação, que o (a) convocará para receber a bolsa.

**Os aprovados devem sempre ficar atentos aos seus e-mails, pois é por esse canal que a Coordenação fará toda e qualquer comunicação.**

### 3.16.1. Relatório FACEPE:

Bolsistas FACEPE devem enviar semestralmente, pelo portal AgilFAP (Ambiente de Gestão, de Informação e Logística – Fundação de Amparo à Pesquisa: <https://agil.facepe.br/>) relatório FACEPE.



### Como é? Como fazer?

- **Documento 1:** o orientador(a) entra na página do AgilFAP, preenche o relatório, imprime e assina.
- **Documento 2:** o aluno(a) entra na página do AgilFAP, preenche o relatório, imprime e assina.
- O aluno(a) deve juntar ambos os documentos, digitalizá-los em um único arquivo no formato PDF (máximo 2MB) e enviá-lo para o e-mail de Andrea Negromonte ([ppgec.secretaria@ufpe.br](mailto:ppgec.secretaria@ufpe.br)) apenas para que a Secretaria possa enviá-lo para FACEPE.

- Nos casos dos **aluno(a)s que têm emprego** (permitidos pela FACEPE desde que previstos no Edital e em concordância com orientador(a) e coordenador do Programa), o aluno(a), além dos documentos 1 e 2, precisará dos documentos 3 e 4:
- **Documento 3:** declaração da Instituição em que trabalha indicando carga horária devidamente assinada e em papel timbrado.
- **Documento 4:** declaração do orientador(a) assinada e em papel timbrado da UFPE indicando que está de acordo com o acúmulo do emprego e da bolsa (para quem precisar e solicitar, temos um modelo disponível – solicitar através do e-mail [ppgec.secretaria@ufpe.br](mailto:ppgec.secretaria@ufpe.br)).
- O aluno(a) deve juntar os quatro documentos, digitalizá-los em um único arquivo no formato PDF (máximo 2MB) e enviá-los para o e-mail de Andrea Negromonte ([ppgec.secretaria@ufpe.br](mailto:ppgec.secretaria@ufpe.br)) apenas para que a Secretaria possa enviá-lo para FACEPE - precisa ainda de uma declaração do Coordenador (**documento 5**) que a secretaria mesmo providencia.

**Vale informar que:**  
**O modelo do relatório está disponível no próprio edital (disponível no site da FACEPE).**

### **CHAMAMOS ATENÇÃO PARA:**

- O prazo do envio dos relatórios está no Termo de Outorga que cada aluno(a) recebeu, para alguns é janeiro e para outros fevereiro e que o envio com atraso acarreta o congelamento das mensalidades, conforme informado no próprio edital da FACEPE (**não é responsabilidade da Secretaria que o aluno(a) tenha sua mensalidade congelada devido à perda do prazo**).
- O sistema FACEPE só aceita o formato "arquivo único PDF máximo 2MB", portanto não é possível o envio de outra forma.

## **3.17. Para conclusão do curso de Mestrado ou Doutorado:**

Para obtenção do grau de Mestre ou Doutor, o discente deve:

- 1) Ter obtido número de créditos igual ou superior ao mínimo exigidos pelo Regimento Interno do Programa.
- 2) Ter rendimento acadêmico igual ou superior a 3 (três).
- 3) Ter atendido a exigência da realização do Estágio na docência para doutorandos com bolsa CAPES.
- 4) Ter sido aprovado no Exame de Qualificação, no caso do doutorado.
- 5) Ter atendido às exigências de publicação contidas no Regimento Interno do Programa.
- 6) Ter sido aprovado perante comissão examinadora de dissertação ou tese;
- 7) Ter atendido às demais exigências do Estatuto, Regimento Geral da Universidade, Resoluções do CEPE e Regimento Interno do Programa.

### **3.17.1. Publicação:**

A publicação é necessária para a defesa do Título de mestre ou doutor.

Na formação da Banca será exigida a publicação do(a) aluno(a), pois sem esta não será possível defender.

Detalhes da exigência da publicação devem ser obtidos no Regimento Interno do Programa.

### **3.17.2. Diploma:**



O diploma de Mestre ou Doutor será solicitado pelo Programa à PROPG, após comprovação pelo candidato, do cumprimento de todas as exigências do Programa e da Comissão Examinadora.

A expedição do diploma fica condicionada ao depósito na Biblioteca Central da UFPE da versão final da tese ou dissertação, no prazo máximo de **01 ano** após a respectiva defesa.

Esgotado o prazo, o discente não poderá solicitar o diploma via secretaria antes de solicitar o depósito por processo administrativo a PROPG, com risco de perder o título de Mestre ou Doutor.

OBS.: O prazo para os discentes bolsista depositarem a versão final da Dissertação/tese deve atender à exigência da Instituição de Fomento.

**PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DO DIPLOMA:**

**1)** Enviar e-mail para Andrea Negromonte (ppgec.secretaria@ufpe.br) com os recibos de entrega do trabalho de conclusão e do Nada Consta da Biblioteca, bem como demais documentos que serão solicitados.

**2)** O diploma, uma vez pronto, será entregue pela PROPG à Secretaria do Programa, que entrará em contato com o solicitante, através de e-mail. Diante disso, é importante que o(a) discente seus dados cadastrais (e-mail, telefone etc.) atualizados no SIGAA.

# 4. SERVIÇOS INTEGRADOS UFPE

## 4.1. UFPE ID:



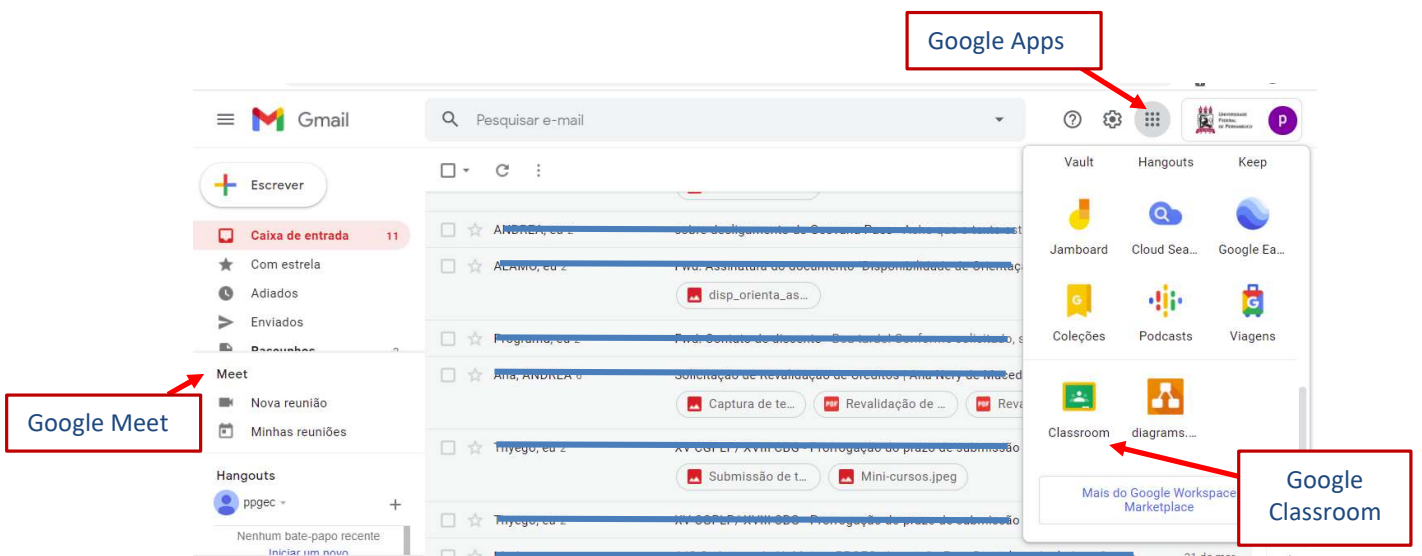
Registre ou acompanhe um chamado.

Para que os(as) aluno(a)s tenham acesso aos Serviços Integrados de Tecnologia da Informação disponibilizados pela UFPE, é necessário que ele/ela crie um e-mail institucional da UFPE. Para isto, disponibilizamos em nosso website um passo a passo de como criar o **UFPE ID**.

Sempre que o(a) aluno(a) tiver dificuldade com algum procedimento relativo à Tecnologia da Informação, deverá abrir um chamado na página da Central de Serviços de TIC (<https://sites.ufpe.br/cstic/>), no campo: “Registre ou acompanhe um chamado”, do lado superior direito da tela.

## 4.2. Aplicativos do Google:

Os(as) aluno(a)s que possuem o e-mail institucional da UFPE (Exemplo: [ppgec.atendimentoalunos@ufpe.br](mailto:ppgec.atendimentoalunos@ufpe.br)) podem fazer uso dos aplicativos disponibilizados pelo Google, como por exemplo o Meet (para reuniões) e o Classroom (para as aulas).





## INFORME IMPORTANTE SOBRE AS AULAS REMOTAS NO GOOGLE CLASSROOM:

Para ministrar as aulas remotas, os(as) docentes utilizam geralmente o Google Classroom. É de responsabilidade do professor criar as turmas e disponibilizar os conteúdos necessários para acompanhamento da disciplina pelos aluno(a)s. Após criar as turmas, o professor deve informar a seus/suas aluno(a)s(as) o código de acesso as aulas. Só poderá acessar as aulas e conteúdos os discentes que tiverem o e-mail institucional da UFPE. Caso o(a) discente não tenha recebido o código da disciplina, solicitamos que entre em contato com o professor responsável por e-mail e solicite o referido código. A secretaria não tem a possibilidade de incluir nenhum(a) discente nas aulas.

### 4.3. SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas da UFPE:

O SIGAA é Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas da UFPE. Nele, os(as) discentes internos(as) e externos(as) dos Programas de Pós-Graduação (PPG) Stricto Sensu da UFPE realizam as atividades rotineiras no sistema, como “Realizar Matrícula”, “Consultar a Turma Virtual dos componentes em que está matriculado (notas, plano de aula, frequência etc.)”, “Emissão de Documentos”, entre outras diversas funcionalidades que ao longo de sua vida acadêmica você poderá utilizar.

Durante a pré-matrícula a secretaria do Programa cadastra os(as) aluno(a)s(as) no sistema. Após esse cadastramento, o(a) aluno(a) deve realizar seu autocadastro (assim que for autorizado(a) pela secretaria) para que tenha acesso as funcionalidades do sistema. Para realizar o autocadastro, o(a) aluno(a) deve acessar o link: <https://sigaa.ufpe.br/sigaa/public/cadastro/discente.jsf>, e preencher seus dados. O cadastro só será validado se os dados digitados forem iguais aos dados informados no processo seletivo (pré-matrícula).

UFPE - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

#### CADASTRO DE DISCENTE

Para cadastrar-se no SIGAA é necessário preencher o formulário abaixo. O cadastro só será validado se os dados digitados forem *iguais aos dados informados no processo seletivo*.

DADOS DO DISCENTE	
Nível:	GRADUAÇÃO
<input type="checkbox"/> A pessoa é estrangeira e não possui CPF	
CPF:	<input type="text"/>
Nome Social:	<input type="text"/>
RG:	<input type="text"/>
Data de Nascimento:	<input type="text"/>
E-Mail:	<input type="text"/>
Ano/Semestre Inicial:	<input type="text"/> - <input type="text"/> (Ex.: 2006-2)
Usuário:	<input type="text"/>
Senha:	<input type="password"/>
Confirmar Senha:	<input type="password"/>
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

\* Campos de preenchimento obrigatório.

SIGAA | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2006-2021 - UFRN - sigaa01.ufpe.br.sigaa01 - v3.54.21.7

#### 4.3.1. Atestado de matrícula/Declarações de vínculo/Histórico Escolar:

Devem ser emitidos pelo(a) aluno(a) no próprio SIGAA, sem que haja a necessidade de se dirigir a secretaria do curso para solicitá-los.

Na impossibilidade da emissão desses documentos, entre em contato com a secretaria do seu curso por e-mail ([ppgec.atendimentoalunos@ufpe.br](mailto:ppgec.atendimentoalunos@ufpe.br)).

#### 4.3.1.1. Histórico Escolar:

Devem ser checados sempre pelo(a) aluno(a) no próprio SIGAA de forma que possam acompanhar seu coeficiente de rendimento; saber quando poderá solicitar prorrogação e/ou trancamento; ficar por dentro dos conceitos que lhe foram atribuídos nas disciplinas; conferir se seus aproveitamentos de créditos foram inseridos e ainda saber suas pendências!!

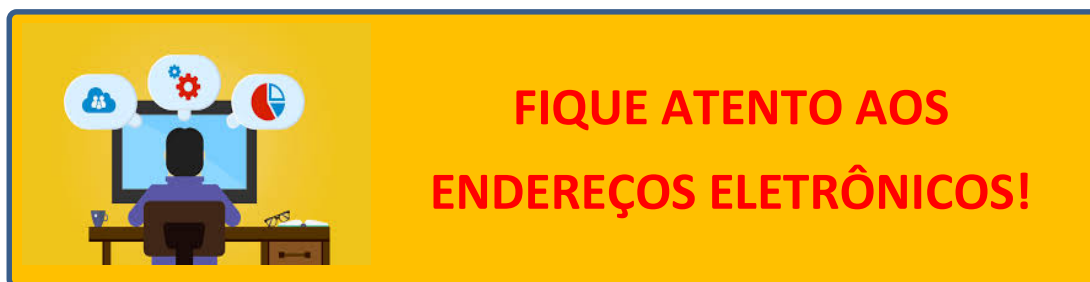
Para que o(a) aluno(a) entenda melhor seu histórico, foi criado o **Manual: Entenda seu Histórico**, disponível em nosso website.

Para saber mais sobre as funcionalidade do SIGAA e como utilizá-las, acesse o portal do discente (stricto sensu):

[https://manuaisdesistemas.ufpe.br/index.php/Categoria:Portal do Discente \(Stricto Sensu\)#Emisso.C3.A3o de Documentos](https://manuaisdesistemas.ufpe.br/index.php/Categoria:Portal do Discente (Stricto Sensu)#Emisso.C3.A3o de Documentos).

## 5. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

---



- Página do Programa de Engenharia Civil da UFPE (PPGEC/UFPE): <https://ppgec.com.br>.
- Pró-Reitoria de Pós-Graduação - PROPG da Universidade Federal de Pernambuco – UFPE (PROPG/UFPE): <https://www.ufpe.br/propg> – para modelo de relatório estágio na docência, legislações atualizadas, calendários diversos, bolsas, dentre outras informações relevantes.
- Pró-Reitoria para Graduação - PROGRAD da Universidade Federal de Pernambuco – UFPE (PROGRAD/UFPE): <https://www.ufpe.br/prograd>.
- A Biblioteca Central (BC) da UFPE: <https://www.ufpe.br/sib/biblioteca-central>.
- Portal do Discente (Stricto Sensu): [https://manuaisdesistemas.ufpe.br/index.php/Categoria:Portal\\_do\\_Discente\\_\(Stricto\\_Sensu\)](https://manuaisdesistemas.ufpe.br/index.php/Categoria:Portal_do_Discente_(Stricto_Sensu)). – Tutoriais sobre ferramentas e procedimentos do SIGAA.
- Superintendência de Tecnologia da Informação (STI): <https://sites.ufpe.br/cstic/>. – Para abertura de chamados de serviços de Tecnologia da Informação.
- Fundação de Amparo à Ciência e Tecnologia de Pernambuco (FACEPE): <http://www.facepe.br/>.
- Ambiente de Gestão, de Informação e Logística – Fundação de Amparo à Pesquisa (AgilFAP/ FACEPE): <https://agil.facepe.br/>. – Para envio do relatório FACEPE.
- Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq): <https://www.gov.br/cnpq/pt-br>.
- Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES): <https://www.gov.br/capes/pt-br>.



### RESOLUÇÕES E NORMATIVAS IMPORTANTES:

- Regimento Interno do Programa.
- Resolução nº 19/2020 – CEPE/UFPE, que estabelece normas para a criação, organização, funcionamento, avaliação e acompanhamento dos Programas de pós-Graduação *Stricto sensu* (PPGs) na Universidade Federal de Pernambuco.

- Resolução nº 26/2020, de 16/12/2020, que estabelece as normas de realização de Estágio de Docência para estudantes dos Programas de Pós-Graduação *Stricto sensu* (PPGs) na Universidade Federal de Pernambuco.
- Resolução nº 05/2021 CEPE/UFPE, de 19/03/2021, que estabelece as diretrizes das atividades acadêmicas da pós-graduação *stricto sensu*, no contexto da pandemia da COVID-19 e dá outras providências.

## 6. REFERÊNCIAS

---

- Resolução nº 19/2020 – CEPE/UFPE, que estabelece normas para a criação, organização, funcionamento, avaliação e acompanhamento dos Programas de pós-Graduação *Stricto sensu* (PPGs) na Universidade Federal de Pernambuco.
- Resolução nº 26/2020, de 16/12/2020, que estabelece as normas de realização de Estágio de Docência para estudantes dos Programas de Pós-Graduação *Stricto sensu* (PPGs) na Universidade Federal de Pernambuco.
- Resolução nº 05/2021 CEPE/UFPE, de 19/03/2021, que estabelece as diretrizes das atividades acadêmicas da pós-graduação *stricto sensu*, no contexto da pandemia da COVID-19 e dá outras providências.
- Regimento Interno do Programa.
- Manual do Estudante do PPGE.
- Apresentação da Aula Inaugural do PPGE (2021.1).
- Imagens: Google Imagens.