



DÚVIDAS FREQUENTES Para Alunos e Professores do PPGEC

Prezados alunos e professores, este documento foi elaborado para ajudá-los a sanar as dúvidas mais frequentes em relação aos procedimentos utilizados no PPGEC. A leitura deste documento deve ser acompanhada da leitura atenta das Resoluções e dos Regimentos do PPGEC e da UFSC, todos disponíveis no *site* do PPGEC.

1 – Fui selecionado para ingresso no Programa. O que devo fazer?

Resp. Você deve consultar o *site* do PPGEC para verificar a data de início da matrícula. A matrícula é realizada, obrigatoriamente, na primeira semana do início de cada trimestre. Deve imprimir a ficha de matrícula e coletar as assinaturas do orientador e dos professores das disciplinas que vai cursar. Para realizar a matrícula você deve levar à secretaria do PPGEC, além da ficha de matrícula devidamente assinada, todos os documentos indicados no Edital de Seleção. Na segunda semana ocorrem apenas eventuais ajustes como, por exemplo, exclusão ou inclusão de disciplina. Se você não realizar a matrícula na primeira semana, perderá a vaga.

Obs. 1: Será considerado sem matrícula o aluno que entregar a ficha de matrícula sem todas as assinaturas.

Obs. 2: A secretaria do PPGEC não coletará assinaturas na ficha de matrícula.

2 – Como faço a matrícula?

Resp. Você deve entrar no *site* do CAPG:

(https://sistemas.ufsc.br/login?service=https%3A%2F%2Fcapg.sistemas.ufsc.br%2Fj_spring_cas_security_check&userType=padrao&convertToUserType=alunoPosGraduacao&lockUserType=1) e fazer a matrícula *online*.

Em seguida, deve imprimir a ficha de matrícula e coletar as assinaturas dos professores das disciplinas que pretende cursar e também do seu orientador. Feito isso, entregue a ficha de matrícula na secretaria do PPGEC no prazo (até o final da primeira semana do trimestre).

Obs. 1: Será considerado sem matrícula o aluno que entregar a ficha de matrícula sem todas as assinaturas.

Obs. 2: A secretaria do PPGEC não coletará assinaturas na ficha de matrícula.

3 – Já sou aluno do Programa. Devo fazer matrícula?

Resp. Sim, você deve fazer matrícula a cada trimestre, mesmo depois de acabar de cursar as disciplinas. Você deve fazer a matrícula *online* e entregar na secretaria do PPGEC a ficha de matrícula impressa e assinada pelo orientador e pelos professores das disciplinas que cursará no trimestre; depois que você acabar de cursar as disciplinas a ficha deverá ser assinada apenas pelo orientador. Caso não faça isso, será considerado sem matrícula. Se isto ocorrer por dois trimestres consecutivos, será desligado do Programa sem aviso prévio.



Obs. 1: Será considerado sem matrícula o aluno que entregar a ficha de matrícula sem todas as assinaturas.

Obs. 2: A secretaria do PPGEC não coletará assinaturas na ficha de matrícula.

4 – Posso fazer a matrícula na segunda semana?

Resp. Não. Na segunda semana ocorrem apenas eventuais ajustes como, por exemplo, exclusão ou inclusão de disciplina. Se você é aluno que foi selecionado para ingresso no Programa e não realizar a matrícula na primeira semana, perderá a vaga. Se você já é aluno do Programa e não realizar a matrícula na primeira semana, será considerado sem matrícula. Se isto ocorrer por dois trimestres consecutivos, será desligado do Programa sem aviso prévio.

5 – Estou em prorrogação de prazo. Devo fazer matrícula?

Resp. Sim, você deve fazer matrícula a cada trimestre. Caso não faça isso, será considerado sem matrícula. Se isto ocorrer por dois trimestres consecutivos, será desligado do Programa sem aviso prévio.

Obs. 1: Será considerado sem matrícula o aluno que entregar a ficha de matrícula sem todas as assinaturas.

Obs. 2: A secretaria do PPGEC não coletará assinaturas na ficha de matrícula.

6 – Estou em trancamento. Devo fazer matrícula?

Resp. Não. No entanto, assim que acabar o período de trancamento, você deve fazer matrícula a cada trimestre.

Obs. 1: Será considerado sem matrícula o aluno que entregar a ficha de matrícula sem todas as assinaturas.

Obs. 2: A secretaria do PPGEC não coletará assinaturas na ficha de matrícula.

7 – Estou em licença maternidade ou licença saúde. Devo fazer matrícula?

Resp. Não. No entanto, assim que acabar o período de licença, você deve fazer matrícula a cada trimestre.

Obs. 1: Será considerado sem matrícula o aluno que entregar a ficha de matrícula sem todas as assinaturas.

Obs. 2: A secretaria do PPGEC não coletará assinaturas na ficha de matrícula.

8 – Como escolher quais disciplinas fazer?

Resp. Você deve conversar com o seu orientador e escolher as disciplinas de interesse. Alunos regulares do PPGEC que desejem cursar disciplinas de outros Programas devem utilizar o formulário do PPGEC, coletar a assinatura do professor da disciplina que pretende cursar e também a do orientador, e entregar o formulário na secretaria do PPGEC na semana de matrícula do PPGEC.

Obs.: o PPGEC só consegue matricular este aluno em disciplina de outro Programa no período de matrícula daquele Programa, mas o formulário deve ser entregue na secretaria do PPGEC na semana de matrícula do PPGEC.

9 – Onde encontro as Resoluções e os Regimentos?

Resp. Nos seguintes *sites*:

Resoluções e Regimento PPGEC: <http://ppgec.posgrad.ufsc.br/legislacao/>

Resoluções e Regimento UFSC: <http://propg.ufsc.br/legislacao-da-pos-graduacao/>



10 – Quando eu devo realizar o Exame de Qualificação?

Resp. Se você é mestrando, até o 14º mês após a entrada no PPGEC; se é doutorando, até o 24º mês após a entrada no PPGEC. Este prazo é aplicado sobre a data de matrícula que consta no seu histórico escolar.

Obs. 1: Para realizar o exame de qualificação, o aluno deve ter cursado todas as disciplinas necessárias e as notas devem estar registradas no seu histórico escolar.

Obs. 2: Aos professores do PPGEC é concedido prazo de até 10 dias após o término de cada trimestre para que entreguem as notas na secretaria do PPGEC.

Obs. 3: O aluno deve cobrar dos professores de outros Programas para que entreguem as notas na secretaria do PPGEC de forma a evitar atrasos no exame de qualificação.

11 – O que ocorre se eu não realizar o Exame de Qualificação no prazo indicado na questão 10?

Resp. Em caso de impossibilidade, você deve entregar na secretaria do PPGEC uma justificativa assinada por você e pelo seu orientador. Tal justificativa será analisada pelo Colegiado Delegado. Se a justificativa for aceita pelo Colegiado Delegado você poderá realizar o exame de qualificação num prazo máximo não superior a 18 meses após a admissão no Mestrado e num prazo máximo não superior a 36 meses após a admissão no Doutorado; se não cumprir estes prazos, terá sua matrícula automaticamente cancelada e será desligado do PPGEC. Se a justificativa não for aceita pelo Colegiado Delegado a sua matrícula automaticamente cancelada e você será desligado do PPGEC.

12 – Se eu não realizar o Exame de Qualificação no prazo indicado na questão 10 eu perco a bolsa?

Resp. Sim. Se você não realizar o Exame de Qualificação até o 14º mês após a entrada no Programa para mestrado e de até o 24º mês após a entrada no Programa para doutorado perde a bolsa. Este prazo é aplicado sobre a data de matrícula que consta no seu histórico escolar.

13 – Posso trancar o curso?

Resp. Você pode trancar matrícula no curso por até 12 meses, em trimestres letivos completos, sendo o mínimo um período letivo. O trancamento de matrícula poderá ser cancelado a qualquer momento, resguardado o período mínimo definido por trimestre letivo, ou a qualquer momento, para defesa de dissertação ou tese. Não se pode trancar a matrícula nas seguintes condições:

- No primeiro e no último trimestre letivo;
- Em período de prorrogação de prazo.

14 – Posso pedir prorrogação de prazo?

Resp. Você pode solicitar, em caráter de excepcionalidade, prorrogação de prazo regimental, observadas as seguintes condições:

- Por até 12 meses, para estudantes de doutorado;
- Por até 12 meses, DESCONTADO O PERÍODO DE TRANCAMENTO, para estudantes de MESTRADO;
- O pedido deve ser acompanhado da anuência do orientador;
- O pedido de prorrogação deve ser protocolado na secretaria do PPGEC no mínimo 90 dias antes de esgotar o prazo máximo regimental para conclusão do curso.

15 – Onde encontrar e quais os procedimentos para as atividades que devo realizar no período do curso?

Resp. Todos os procedimentos e formulários estão disponíveis no site do PPGEC de acordo com os itens abaixo. Você deve lê-los. Todas as solicitações são submetidas às reuniões do Colegiado



Delegado. Há prazos para entrega da sua solicitação na secretaria do PPGEC. O cronograma das reuniões, com os prazos a serem cumpridos, está no *site* do PPGEC e no mural na secretaria.

(a) Estágio de docência

Quem solicita? **Resp.** O aluno (com anuência do orientador).

Qual formulário você deve ler e preencher? **Resp.** Formulário 1 (disponível no *site* do PPGEC).

(b) Validação de disciplinas cursadas em outro Programa de Pós-Graduação

Quem solicita? **Resp.** O aluno (com anuência do orientador).

Qual formulário você deve ler e preencher? **Resp.** Formulário 2 (disponível no *site* do PPGEC).

Obs.: Poderão ser validadas somente disciplinas cursadas num período não superior a 10 anos anteriores à admissão no PPGEC, em Programas com conceito CAPES superior a 4 e com conceitos A e B (ou nota maior ou igual a 7,00) cursadas.

(c) Trancamento do curso

Quem solicita? **Resp.** O aluno (com anuência do orientador).

Qual formulário você deve ler e preencher? **Resp.** Formulário 3 (disponível no *site* do PPGEC).

(d) Prorrogação de prazo

Quem solicita? **Resp.** O aluno (com anuência do orientador).

Qual formulário você deve ler e preencher? **Resp.** Formulário 4 (disponível no *site* do PPGEC).

(e) Indicação de coorientador

Quem solicita? **Resp.** O professor (com anuência do aluno).

Qual formulário você deve ler e preencher? **Resp.** Formulário 5 (disponível no *site* do PPGEC).

Obs.: A solicitação deve ocorrer com a devida antecedência para que a análise pelo Colegiado ocorra antes do exame de qualificação. Após o exame de qualificação, pedidos de coorientação não serão analisados pelo Colegiado.

(f) Mudança de orientador quando ainda não há novo orientador

Quem solicita? **Resp.** O aluno (com anuência do orientador).

Qual formulário você deve ler e preencher? **Resp.** Formulário 6 (disponível no *site* do PPGEC).

(g) Mudança de orientador quando já há novo orientador indicado

Quem solicita? **Resp.** O aluno (com anuência dos orientadores atual e futuro).

Qual formulário você deve ler e preencher? **Resp.** Formulário 7 (disponível no *site* do PPGEC).

(h) Interrupção de orientação

Quem solicita? **Resp.** O professor (com anuência do aluno).

Qual formulário você deve ler e preencher? **Resp.** Formulário 8 (disponível no *site* do PPGEC).

(i) Pedido de Qualificação de Mestrado

Quem solicita? **Resp.** O aluno (com anuência do orientador).

Qual formulário você deve ler e preencher? **Resp.** Formulário 9 (disponível no *site* do PPGEC).

(j) Pedido de Defesa de Mestrado

Quem solicita? **Resp.** O aluno (com anuência do orientador).

Qual formulário você deve ler e preencher? **Resp.** Formulário 10 (disponível no *site* do PPGEC).



(k) Indicação de Parecerista Externo (apenas para doutorado)

Quem solicita? **Resp.** O professor.

Qual formulário você deve ler e preencher? **Resp.** Formulário 11 (disponível no *site* do PPGEC).

Obs.: Se o pedido for aprovado pelo Colegiado, o doutorando e seu orientador devem enviar o trabalho ao examinador externo, dando a ele prazo de 30 dias para emitir o parecer. O examinador deve ser instruído a enviar o parecer apenas para o PPGEC (ppgec@contato.ufsc.br e secretariappgec@hotmail.com) e para o orientador. Se o parecer for favorável à aprovação, o doutorando deve entregar na secretaria o pedido de qualificação indicado em (l).

(l) Pedido de Qualificação de Doutorado

Quem solicita? **Resp.** O aluno (com anuência do orientador).

Qual formulário você deve ler e preencher? **Resp.** Formulário 12 (disponível no *site* do PPGEC).

Obs.: Para agilizar o processo, a Coordenação recomenda que este pedido seja entregue na secretaria no mesmo dia em que você entregar o pedido (k). Dessa forma, assim que a Coordenação receber o parecer do examinador externo, o pedido de qualificação será incluído na pauta da próxima reunião de Colegiado.

(m) Pedido de Defesa de Doutorado

Quem solicita? **Resp.** O aluno (com anuência do orientador).

Qual formulário você deve ler e preencher? **Resp.** Formulário 13 (disponível no *site* do PPGEC).

16 – Como faço para saber o resultado da minha solicitação?

Resp. O resultado da sua solicitação será publicado na minuta da ata da reunião. Tal minuta será enviada por email para todos os membros do PPGEC alguns dias depois da reunião (geralmente, mas não obrigatoriamente, até a sexta-feira da mesma semana da reunião). Caso você não a receba, acesse-a via *site* do PPGEC. Caso você não consiga acessá-la via *site* do PPGEC, solicite-a ao seu orientador.

Obs.: A minuta da ata da reunião mais recente e as atas das reuniões ocorridas na gestão dos Professores Enedir Ghisi e Liseane Padilha Thives serão publicadas no *site* do PPGEC.

17 – Há prazo para realizar a defesa da minha dissertação de mestrado?

Resp. Sim. A defesa da sua dissertação deve ocorrer até o último dia do seu prazo regimental (estando ou não em prorrogação). Você deve observar que a dissertação deve ser entregue aos membros da banca com até 30 dias de antecedência da defesa.

Caso não seja possível realizar a defesa até o último dia do seu prazo regimental (estando ou não em prorrogação), é permitido que você entregue na secretaria do PPGEC até o último dia do seu prazo regimental a dissertação impressa (a quantidade de cópias deve ser igual à quantidade de membros da banca, mais uma para o orientador e mais uma que ficará arquivada no PPGEC). Todas as cópias serão carimbadas e assinadas pelo Coordenador do PPGEC para comprovar que a dissertação foi entregue dentro do prazo regimental. Você deverá entregar ao orientador e aos membros da banca as cópias carimbadas e assinadas. A defesa deverá ocorrer em até 30 dias a partir da data em que as cópias foram carimbadas e assinadas.

Caso não seja possível entregar a dissertação impressa na secretaria do PPGEC até o último dia do seu prazo regimental e/ou não seja possível realizar a defesa em até 30 dias a partir da data em que as cópias foram carimbadas e assinadas, você poderá solicitar à PROPG defesa fora de prazo de acordo com a Resolução Normativa 02/2017/CPG de 12 de julho de 2017. Caso você não cumpra



os prazos indicados na Resolução 02/2017/CPG, sua matrícula será cancelada e você será desligado do PPGEC.

18 – Há prazo para realizar a defesa da minha tese de doutorado?

Resp. Sim. A defesa da sua tese deve ocorrer até o último dia do seu prazo regimental (estando ou não em prorrogação). Você deve observar que a tese deve ser entregue aos membros da banca com até 30 dias de antecedência da defesa.

Caso não seja possível realizar a defesa até o último dia do seu prazo regimental (estando ou não em prorrogação), é permitido que você entregue na secretaria do PPGEC até o último dia do seu prazo regimental a tese impressa (a quantidade de cópias deve ser igual à quantidade de membros da banca, mais uma para o orientador e mais uma que ficará arquivada no PPGEC). Todas as cópias serão carimbadas e assinadas pelo Coordenador do PPGEC para comprovar que a tese foi entregue dentro do prazo regimental. Você deverá entregar ao orientador e aos membros da banca as cópias carimbadas e assinadas. A defesa deverá ocorrer em até 30 dias a partir da data em que as cópias foram carimbadas e assinadas.

Caso não seja possível entregar a tese impressa na secretaria do PPGEC até o último dia do seu prazo regimental e/ou não seja possível realizar a defesa em até 30 dias a partir da data em que as cópias foram carimbadas e assinadas, você poderá solicitar à PROPG defesa fora de prazo de acordo com a Resolução Normativa 02/2017/CPG de 12 de julho de 2017. Caso você não cumpra os prazos indicados na Resolução 02/2017/CPG, sua matrícula será cancelada e você será desligado do PPGEC.

19 – Qual é a publicação exigida para defender a minha tese de doutorado?

Resp. Aos alunos sob o Regimento de 2010 é exigida uma publicação ou aceite definitivo (sem correções) em periódico, conforme consta no Art. 48, § 2º “*Dos candidatos ao título de Doutor será exigido comprovante de aceitação de publicação de artigo científico, sobre o assunto de tese do doutorando, regulamentado em legislação específica do PPGEC e aprovada pelo Colegiado Pleno, sendo essa exigência condição para o lançamento de edital de defesa pública*”.

A legislação específica do Colegiado Pleno do PPGEC registrada na Ata da Reunião do Colegiado, sob Convocação nº 12/PPGEC/2012, realizada em 14 de dezembro de 2012, estabelece que: “... os membros do Colegiado solicitaram que constasse em ata o entendimento de que o artigo a ser publicado em periódico qualificado – Qualis A1, A2 e B1 como requisito para o pedido de defesa de doutorado não precisa ser necessariamente fruto da pesquisa da tese de doutorado, desde que o assunto seja da área da tese, publicado durante o período de realização do doutorado e em coautoria com o orientador. Um mesmo artigo não pode ser utilizado por mais de um doutorando para cumprir tal requisito”.

Aos alunos sob Regimento 2017, de acordo com Art. 46, §2º “*Para a aprovação da data de defesa, será exigido do candidato ao título de Doutor comprovante de aceite de publicação de 1 (um) artigo em periódico classificado como B1, ou superior, pelo Qualis/CAPES das Engenharias I, vigente na época da solicitação da defesa, com coautoria do orientador do PPGEC*”.

Conclui-se, portanto, que para solicitar defesa de tese de doutorado, o aluno, independente do regimento ao qual está vinculado, deverá ter publicado durante o período de realização do doutorado (ou ter carta de aceite definitivo, sem correções) pelo menos um artigo científico em



coautoria com o orientador do PPGEC. O periódico no qual o artigo foi publicado deve ter classificação A1 ou A2 ou B1 pelo Qualis/CAPES na área de Engenharias I.

20 – O que ocorre se meu artigo não for publicado até o meu prazo final?

Resp. Sua banca não será aprovada e, portanto, você não poderá defender a tese. Você poderá solicitar à PROPG defesa fora de prazo de acordo com a Resolução Normativa 02/2017/CPG de 12 de julho de 2017. Caso você não cumpra os prazos indicados na Resolução 02/2017/CPG, sua matrícula será cancelada e você será desligado do PPGEC.

21 – É obrigatório fazer exame de proficiência em língua estrangeira?

Resp. Sim. Para os alunos que irão se matricular no PPGEC a partir de janeiro de 2019 serão aceitos apenas o certificado TOEFL ITP (conforme recomendação do memorando Circular nº 32/2014/PROPG disponível em <http://propg.ufsc.br/files/2014/10/MemoCirc-32PROPG2014-Pontua%C3%A7%C3%A3o-do-TOEFL-para-equival%C3%A1ncia-com-a-profici%C3%A1ncia-em- ingl%C3%AAs.pdf>), ou TOEFL IBT, ou IELTS ou o certificado expedido pelo DLLE da UFSC. Para informações sobre o certificado TOEFL ITP acesse <http://idiomasemfronteiras.ufsc.br/>. Para informações sobre o certificado expedido pelo DLLE UFSC acesse <http://www.lle.cce.ufsc.br/>.

Obs. 1: O resultado do exame de proficiência deverá ser entregue na secretaria do PPGEC até o final do 1º ano de ingresso no PPGEC. Este prazo é aplicado sobre a data de matrícula que consta no seu histórico escolar.

Obs. 2: Alunos que precisam realizar exame de qualificação até o fim de dezembro de 2018 e alunos cujo prazo de 1 ano para realizar exame de proficiência já se esgotou necessitam regularizar sua situação no PPGEC até 30/11/2018.

Obs. 3: Alunos de mestrado devem realizar exame de proficiência em inglês. Alunos de doutorado devem realizar exame de proficiência em inglês e em outra língua (espanhol, francês ou alemão). Mestrados e doutorandos estrangeiros devem realizar exame de proficiência também em Língua Portuguesa.

22 – Como devo fazer busca para revisão de literatura e organizar meu trabalho de acordo com as normas da ABNT?

Resp. A Biblioteca Central (BU) da UFSC oferece regularmente diversos cursos. A BU e a UFSC disponibilizam gratuitamente acesso a *sites* de consulta de periódicos e de normas técnicas internacionais e nacionais.

- A busca de periódicos internacionais (portal CAPES) pode ser feita por meio do *site*: <http://www-periodicos-capes-gov-br.ez46.periodicos.capes.gov.br/>
- A busca de normas ABNT pode ser feita por meio do *site*: <https://www.abntcolecao.com.br/>

SUA EMPRESA: UFSC

SEU NOME DE USUÁRIO: UFSC-JAVA

SUA SENHA: UFSC-JAVA

- A busca de normas ASTM pode ser feita por meio do *site*: <https://www.astm.org/>
- Normas dos trabalhos por meio do *site*: <http://portal.bu.ufsc.br/normalizacao/>
- Acesso à rede *web* sem fio, ou *wireless*, por meio do *site*: <http://portal.bu.ufsc.br/servicos/wireless/>



Prof. Enedir Ghisi

Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Engenharia Civil

Prof^a Liseane Padilha Thives

Subcoordenadora do Programa de Pós-Graduação em Engenharia Civil

Publicado em 15 de outubro de 2018