

FAQ - PR2 (REUNIÃO DO DIA 21/07/2020)

1) Como proceder com os alunos que fizeram processo seletivo para o período letivo de 2020-2?

Os alunos que fizeram processo seletivo para ingressar no segundo período deverão ser matriculados no segundo período previsto no novo calendário.

Verificar Calendário com todos os atos acadêmicos no SIGA em:

Calendário Semestral

http://www.pr2.ufrj.br/pdfs/calendario_2020_semestral_covid

Calendário Bimestral

http://www.pr2.ufrj.br/pdfs/calendario_2020_bimestral_covid

Calendário Trimestral (Julho)

http://www.pr2.ufrj.br/pdfs/calendario_2020_trimestral_covid

Calendário Trimestral (Agosto/Alternativo)

http://www.pr2.ufrj.br/pdfs/calendario_2020_trimestral_alternativo_covid

2) Quando poderão ser lançadas as notas referentes às avaliações feitas no início do ano pelos cursos que deram continuidade às suas atividades de forma remota?

As notas deverão ser lançadas no sistema SIGA pelos próprios professores, porém somente ao final do novo primeiro período do novo calendário. Dentro do sistema, o início em março + o início em agosto farão parte do novo primeiro período.

3) O professor que realizou atividades durante o primeiro semestre de 2020 de maneira remota poderá dar novas disciplinas no primeiro período que irá se iniciar em agosto?

Sim, esse professor poderá dar aulas em outras e novas disciplinas, e da mesma forma, fará o lançamento das notas das novas atividades acadêmicas ao final do período previsto no novo calendário.

4) Como proceder com as turmas que foram previstas no primeiro semestre, tiveram alunos inscritos, mas não aconteceram de fato?

Cada programa poderá escolher entre três opções dentro do sistema sobre as turmas criadas:

1ª opção: Cancelar a turma (+ as inscrições) e começar todo o processo novamente, cadastrando uma nova previsão de turma, seguido de uma nova fase de inscrição dos alunos. Se a decisão for pela desativação das previsões de turmas, os programas deverão elaborar uma listagem com os códigos das disciplinas e das turmas e encaminhá-las à Divisão de Ensino da PR-2, diretamente para a diretora Gisele, através do e-mail gisele.pr2.ufri@gmail.com, que juntamente com Ricardo Storino, da equipe SIGA, providenciará a desativação das mesmas. Após a desativação, as secretarias deverão providenciar as novas previsões para atender ao novo período de Pedido de Inscrição em Disciplinas previsto no NOVO Calendário de 2020.

Observação 1): As turmas desativadas podem ser novamente ofertadas em novo formato.

Observação 2): O cancelamento de previsões de turmas é a principal opção para as turmas que não realizaram atividades, mas possuem inscrições de alunos, já que o SIGA não permite excluir turmas com alunos inscritos.

2ª opção: Reutilizar as previsões de turmas já cadastradas. A Divisão de Ensino reabrirá o período para trancamento de Pedido de Inscrição em Disciplinas para os alunos que optarem por não dar continuidade às mesmas. Tendo todas as inscrições nestas turmas trancadas, as próprias secretarias dos PPGs poderão alterá-las (Dia e hora/Local/Docente) no SIGA e disponibilizá-las para o novo período de inscrições. As unidades precisam fazer uma avaliação no que se refere apenas ao quantitativo na oferta de vagas, se serão ampliadas ou não.

3ª opção: Criar novas turmas e disciplinas. Para essa opção, basta realizar os procedimentos tradicionais (previsão de turma, inscrição dos alunos) dentro dos prazos do novo calendário.

5) Os Regulamentos dos programas podem ser modificados por meio de Resolução durante a Pandemia?

Não. Para qualquer alteração em regulamento é necessário levar a questão para o CEPG.

6) Os alunos que não quiserem, ou não puderem, realizar as disciplinas de forma remota podem aguardar o retorno das aulas presenciais sem prejuízo?

Sim, a Resolução CEPG nº 05/2020 determina que nenhum aluno pode ser prejudicado por não aderir às atividades remotas. Para esses alunos deve ser concedido o “Trancamento Justificado” (J) na inscrição que o aluno desejar. Resolução CEPG nº 05/2020

7) http://posgraduacao.ufrj.br/public/suporte/pr2/cepg/resolucaoCEPG/2020_05.pdf?1595625580

8) Os alunos bolsistas que não quiserem, ou não puderem realizar as disciplinas de forma remota podem aguardar o retorno das aulas presenciais sem prejuízo?

Sim, porém a coordenação do Programa precisa manter o status do aluno bolsista ATIVO, inscrevendo-os na disciplina de vínculo “Pesquisa de Dissertação/Tese” para evitar que os alunos sejam cancelados automaticamente pelo sistema.

9) Quando os processos de diploma poderão ser realizados pelo SEI?

A previsão é que esse recurso esteja disponibilizado a partir de Agosto, porém ainda sem uma data definida. Outros processos já estão em fase final de teste e entrarão em “produção” brevemente.

10) As eleições para troca de coordenação podem ocorrer durante a Pandemia?

Sim, as eleições podem ocorrer de forma remota.

11) O que fazer em relação à exigência do aluno ter que entregar dois exemplares em capa dura da sua Dissertação/Tese após a Defesa? Devemos enviar um exemplar da Dissertação/ Tese para a PR-2?

Não, a PR-2 não recebe exemplar de Dissertação/Tese. Quanto aos exemplares em capa dura, o assunto está em análise pelo CEPG e o SIBI será consultado sobre o assunto.

12) Como proceder quando alunos não conseguem se inscrever em disciplinas no SIGA?

Primeiro, a secretaria precisa verificar se ATIVARAM as previsões de turmas. Se tudo estiver correto e ainda assim não conseguem se inscrever, a secretaria deverá entrar em contato com a PR-2 através do e-mail gisele.pr2.ufri@gmail.com fornecendo, como exemplo, um DRE de aluno, além da identificação da turma e da disciplina para que possamos fazer um teste para verificar o problema.

13) Como proceder quando o secretário(a) não consegue realizar a matrícula ou a inscrição do aluno?

O secretário(a) deverá entrar em contato com a PR-2, com a Diretora Gisele no e-mail gisele.pr2.ufri@gmail.com para que seja verificado o tipo de perfil que foi concedido no SIGA e os possíveis motivos pelo qual não se consegue realizar a ação. O CPF do secretário deverá ser enviado, além do nome e códigos dos cursos.

14) As inscrições em disciplinas no novo calendário devem ser feitas pelas secretarias?

Desde que as unidades tenham realizado a Previsão de Turma, as inscrições podem ser feitas normalmente pelos próprios alunos. A PR-2 sempre sugere que os alunos realizem as suas próprias inscrições, pois dessa forma a concordância é automática. Sendo a secretaria a inscrever os alunos, essas inscrições precisarão ser concordadas conforme as datas do Calendário.

15) Poderão ser realizados novos processos seletivos (editais de seleção para o ME e DO)?

Sim, os processos seletivos podem ocorrer normalmente desde que as particularidades do momento estejam previstas no edital como, por exemplo, a realização de provas por via remota.

16) Como proceder com aluno que não realizou ainda a defesa de mestrado (por causa da pandemia), foi aprovado no Doutorado, mas sua matrícula está pendente no doutorado por ter uma matrícula ativa?

A Resolução CEPG 02/2020 prevê que, excepcionalmente, o presidente da banca poderá assinar por todos os membros da banca que participarem por videoconferência. O que poderá viabilizar a realização de alguns desses casos de defesa emergencial. De acordo com a Resolução CEPG 01/2006 “**Art. 35.** Não será autorizada a matrícula simultânea em mais de um curso de pós-graduação *stricto sensu* da Universidade Federal do Rio de Janeiro. **Parágrafo único.** O CEPG poderá autorizar a matrícula simultânea nos casos em que um aluno concluinte começar outro curso de mestrado ou doutorado”.

17) Como realizar cadastramento de disciplinas?

O cadastramento de disciplinas deve ser realizado pelos trâmites normais: as secretarias, ou coordenações, devem baixar os formulários de cadastro de turma e enviar por e-mail a PR-2. E-mail: gisele.pr2.ufrj@gmail.com CC leogarcez@pr2.ufrj.br

18) Como proceder com os processos de cotutela?

Os Processos de cotutela deverão ser escaneados e encaminhados, por e-mail, para a servidora Aleni da PR-2, para que sejam analisados e posteriormente encaminhados ao CEPG. E-mail: aleni@pr2.ufrj.br

19) A matrícula dos alunos que possuem bolsa conta a partir de março ou de julho/agosto?

Os alunos que foram inscritos e receberam bolsa em março passaram a ter vínculo a partir dessa data e devem, na medida do possível, manter alguma atividade acadêmica para evitar prejuízos maiores.

Para os alunos que foram inscritos em julho/agosto e receberem bolsa a partir dessa data, a referência de início do curso será julho/agosto. Observa-se que

a contagem dos prazos foi interrompida pela Resolução CEPG nº 03/2020. Para o sistema o primeiro período constará desde março, independente da sua extensão.

20) O aluno precisa passar por um processo formal de solicitação de prorrogação de prazo de defesa?

Não é necessário solicitar prorrogação para os alunos cujo prazo venceu durante o “período de excepcionalidade”, pois se entende que há amparo da Resolução CEPG nº 03/2020 que suspendeu da contagem dos prazos para a defesa de tese e dissertação.

21) Como é realizado o processo de matrícula nos cursos de pós Graduação da Universidade? (#Matrícula versus Inscrição)

A matrícula (ato que gera o DRE) é realizada quando o aluno ingressa em um curso de pós-graduação. A secretaria do programa insere todos os dados do aluno no sistema SIGA e este passa a existir oficialmente como discente da UFRJ. A matrícula pode ser realizada a qualquer momento não possuindo um prazo estipulado em calendário acadêmico para tal.

22) Como é feita a inscrição em disciplinas? (#Matrícula versus Inscrição)

Todo aluno matriculado deve estar inscrito em uma ou mais disciplinas (sejam elas teóricas, práticas ou de pesquisa) para que não seja cancelado automaticamente pelo sistema ao término do período. Diferentemente da matrícula, a inscrição em disciplinas deve ser realizada dentro do período estabelecido pelo calendário acadêmico. Os próprios alunos podem realizar as inscrições pelo SIGA ou solicitar a secretaria do curso que o faça por ele, em caso de algum impedimento.

23) Como as secretarias devem proceder quando há mudança no quadro do corpo docente e há necessidade de adaptação das disciplinas ao perfil dos novos professores? (# Alteração de Grade Curricular)

Desde que o não haja mudança no total da carga horária do curso, os códigos de disciplinas já presentes no sistema podem ser reaproveitados e reestruturados para os novos docentes. A coordenação ou as secretarias dos

programas precisam preencher os formulários de cadastro de disciplina e o de cadastro de currículo, disponíveis no site da PR-2. Em seguida, encaminhar os formulários à Divisão de Ensino solicitando as respectivas alterações. Destacamos que em todos os formulários deverá estar descrito até que ano/período aquela disciplina valeu com aquele nome, número de créditos, ementa e carga horária.

Caso as modificações alterem o total de carga horária do curso é necessário primeiro passar por aprovação do CEPG.

Formulário para cadastro ou alteração/modificação em disciplinas em:

http://www.pr2.ufrj.br/public/suporte/pr2/densino/req_cadastramento_disciplina.doc?1595882275

Cadastrar ou alterar o currículo do curso em:

<http://www.pr2.ufrj.br/public/suporte/pr2/densino/fcurriculo.pdf?1595882275>

24) Qual o procedimento para solicitação da carteira do estudante para alunos da Pós Graduação?

As carteiras de estudantes passaram a ser digitais. Para ter acesso à carteira, o aluno deverá fazer o download do aplicativo *Portal do Aluno UFRJ*. Para acessar o aplicativo os alunos deverão utilizar o mesmo login e senha já usados para acessar o SIGA via intranet. Cabe ressaltar que será necessário baixar a versão atualizada do aplicativo, pois a versão antiga não oferece o acesso a este novo serviço da Carteira Digital.

25) Qual o prazo limite para previsão de turma no sistema SIGA?

O prazo limite é até um dia antes do início do “Pedido de Inscrição em Disciplinas”. (Vide Calendários)

Compilação: Aline Nunes - PR-2/DE/SRA

Revisão: Gisele Tavares, Prof. José Luis Silveira e Prof Denise Freire