

Manual de Procedimentos Acadêmicos do Programa de Pós-Graduação em Planejamento e Uso de Recursos Renováveis (PPGPUR)

1. Apresentação

Este Manual tem como objetivo orientar os(as) estudantes do Programa de Pós-Graduação em Planejamento e Uso de Recursos Renováveis (PPGPUR), da Universidade Federal de São Carlos (UFSCar), quanto aos principais procedimentos acadêmicos, prazos e solicitações realizados ao longo do curso.

As informações aqui apresentadas possuem caráter orientativo e foram organizadas para facilitar o acesso às normas e às rotinas administrativas do Programa, contribuindo para uma trajetória acadêmica mais organizada e eficiente.

Este documento não substitui a legislação, os regimentos, as normas institucionais e as deliberações vigentes da UFSCar e do PPGPUR. Em caso de divergência, prevalecem os documentos oficiais.

2. Contatos e Atendimento

A Secretaria do PPGPUR presta atendimento aos(às) estudantes para esclarecimento de dúvidas e orientações sobre procedimentos acadêmicos e administrativos.

E-mail: ppgpur@ufscar.br

Telefone/WhatsApp: (15) 3229-8860

Horário de atendimento

Remoto

- Segunda a sexta-feira, das 8h às 12h (e-mail ou WhatsApp).

Presencial

- Segunda a sexta-feira, das 13h às 17h.

Local

Sala 1027 – Prédio CCTS – UFSCar Sorocaba.

Observação: Recomenda-se o agendamento prévio para atendimentos presenciais e retirada de documentos.

3. Calendário Acadêmico

O Calendário Acadêmico é divulgado semestralmente na página oficial do PPGPUR e estabelece os períodos destinados às matrículas, rematrículas, oferta de disciplinas, cancelamentos de disciplinas e digitação de notas.

Todos os prazos devem ser rigorosamente observados pelos(as) estudantes.

Disponível em:

<https://www.ppgpur.ufscar.br/pt-br/informacoes-academicas/calendario-academico>

4. Matrícula e Rematrícula

Matrícula

A matrícula dos(as) ingressantes deverá ser realizada nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

Os procedimentos serão divulgados pela Secretaria após a homologação do resultado do processo seletivo.

Rematrícula

A rematrícula é obrigatória para todos(as) os(as) estudantes regulares e deverá ser realizada a cada semestre letivo, nos períodos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

A não realização da rematrícula implicará desligamento do curso, conforme previsto no Regimento Interno do Programa.

5. Disciplinas e Integralização de Créditos

A relação de disciplinas do Programa e a oferta de cada semestre estão disponíveis na página oficial do PPGPUR.

Disciplinas

<https://www.ppgpur.ufscar.br/pt-br/informacoes-academicas/disciplinas>

Curso de Mestrado

Para conclusão do curso, o(a) estudante deverá integralizar, no mínimo, **35 créditos**, distribuídos da seguinte forma:

- **15 créditos** em disciplinas obrigatórias (PUR001 e PUR002);
- **20 créditos** em disciplinas optativas.

Curso de Doutorado

Para conclusão do curso, o(a) estudante deverá integralizar, no mínimo, **55 créditos**, distribuídos da seguinte forma:

- **25 créditos** em disciplinas obrigatórias (PUR001, PUR030, PUR031 e PUR042);
 - **30 créditos** em disciplinas optativas.
-

6. Trancamento do Curso

O trancamento do curso poderá ser solicitado apenas em situações excepcionais e devidamente justificadas.

A solicitação deverá ser acompanhada da documentação comprobatória pertinente, como atestado médico ou outro documento que demonstre a impossibilidade de continuidade das atividades acadêmicas.

Cada solicitação será analisada pela Comissão de Pós-Graduação (CPG), observando-se a regulamentação vigente.

7. Cancelamento de Disciplina

O cancelamento de disciplina poderá ser solicitado mediante preenchimento do formulário específico, desde que respeitado o prazo estabelecido no Calendário Acadêmico.

O formulário encontra-se disponível na página do Programa:

<https://www.ppgpur.ufscar.br/pt-br/informacoes-academicas/formularios>

8. Exame de Qualificação

O Exame de Qualificação deverá ser agendada pelo aluno e aceita pelo(a) orientador(a) diretamente no sistema ProPGWeb, observando os prazos regimentais e a documentação exigida pelo Programa.

As normas e orientações estão disponíveis na página do PPGPUR:

<https://www.ppgpur.ufscar.br/pt-br/informacoes-academicas/normas-e-regimentos>

9. Defesa de Dissertação ou Tese

A defesa deverá ser solicitada ser agendada pelo aluno e aceita pelo(a) orientador(a) diretamente no sistema ProPGWeb, observando os prazos regimentais e a documentação exigida pelo Programa.

A homologação da defesa ocorrerá após o cumprimento de todas as exigências acadêmicas e administrativas.

As normas e orientações sobre o novo fluxo de defesa estão disponíveis na página do programa:

<https://www.ppgpur.ufscar.br/pt-br/informacoes-academicas/normas-e-regimentos>

10. Solicitações Acadêmicas

10.1 Aproveitamento de créditos cursados como Aluno Especial

O(a) estudante regularmente matriculado(a) poderá solicitar o aproveitamento de créditos obtidos como aluno especial no próprio PPGPUR ou em outro Programa de Pós-Graduação, desde que:

- a disciplina tenha sido cursada nos últimos dois anos;
- haja anuência do(a) orientador(a).

A solicitação deverá ser acompanhada de:

- formulário específico;
- histórico ou certificado;
- ementa;
- bibliografia;
- carga horária;
- conceito ou nota;
- frequência.

Não será permitido o aproveitamento de créditos das disciplinas de Capacitação Docente.

10.2 Aproveitamento de créditos do Mestrado para o Doutorado

Poderá ser solicitado o aproveitamento de créditos do curso de Mestrado concluído há, no máximo, cinco anos.

O aproveitamento de disciplinas cursadas fora do PPGPUR está limitado a **40%** dos créditos exigidos pelo Programa.

Não poderão ser aproveitados créditos das disciplinas de Capacitação Docente.

10.3 Prorrogação de prazos regimentais

Os pedidos de prorrogação deverão ser encaminhados pelo(a) orientador(a) com antecedência mínima de **30 dias** da data limite prevista.

A solicitação deverá conter:

- justificativa;
- cronograma detalhado das atividades;
- previsão da nova data de defesa.

O(A) estudante deverá comparecer à reunião da Comissão de Pós-Graduação para apresentar a justificativa.

O não comparecimento implicará o indeferimento da solicitação.

Será permitida apenas uma prorrogação, por período máximo de dois meses.

Pedidos superiores a esse prazo deverão contar com a participação do(a) orientador(a) na reunião da Comissão.

11. Principais Prazos Regimentais

Os prazos regimentais deverão ser acompanhados pelo estudante através do sistema ProPGWeb.

- Integralização de créditos;
- Entrega do comprovante de Exame de Proficiência;
- Exame de Qualificação;
- Defesa de Dissertação;
- Defesa de Tese.

12. Bolsas de Estudos

As normas para distribuição, implementação e manutenção das bolsas estão estabelecidas na Norma Complementar nº 005, disponível na página do Programa.

A distribuição das bolsas considera:

- a classificação obtida no último processo seletivo vigente; e
- a ordem de prioridade definida pelo Programa.

Ordem de Prioridade

Prioridade 1

Estudantes com dedicação exclusiva ao curso, sem acúmulo de rendimentos.

Prioridade 2

Estudantes do Doutorado que já tenham recebido 36 meses de bolsa.

Prioridade 3

Estudantes que acumulam bolsa com atividade de docência.

Prioridade 4

Estudantes que acumulam bolsa com outra atividade profissional.

A concessão das bolsas depende da disponibilidade de cotas e do atendimento aos requisitos estabelecidos pelas agências de fomento, pela ProPG e pelo PPGPUR.

13. Observações Finais

É responsabilidade do(a) estudante acompanhar regularmente as publicações realizadas na página oficial do PPGPUR e em seu endereço eletrônico institucional.

Em caso de dúvidas, recomenda-se entrar em contato com a Secretaria do Programa antes do vencimento dos prazos acadêmicos.