

GUIA DO ALUNO DO PPGGeo

Primeiramente é importante ressaltar que, desde o início de 2023, a FURG implementou o sistema de **processo digital**, ou seja, a tramitação dos processos na FURG acontece via SEI.

Para gerar um processo no SEI é necessário **enviar a documentação via protocolo digital** (<https://protocolodigital.furg.br/>), após o envio será gerado um processo relativo a essa demanda e chegará no e-mail de quem criou o pedido um link para acompanhamento do processo. Nesse site (<https://portalsei.furg.br/>) é possível encontrar maiores informações sobre o SEI e o Protocolo Digital.

Além disso, hoje é possível realizar a assinatura de documentos de forma online, utilizando o serviço gratuito do gov.br que pode ser acessado aqui (<https://www.gov.br/pt-br/servicos/assinatura-eletronica>). A assinatura eletrônica é recomendada na FURG para a autenticação de todos os documentos, sendo uma forma de dar segurança para o assinante e para a instituição. Por isso, **peço que façam uso dessa ferramenta a partir de agora na assinatura de documentos**, inclusive os que serão enviados via Protocolo Digital. Nesse mesmo site que indiquei estão as instruções do uso da assinatura digital.

Lembro também da importância de ler o Regimento Geral dos Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu da FURG (https://conselhos.furg.br/arquivos/resolucao/COEPEA/2023/Pleno/Resolucao_84.pdf) e o Regimento Interno no PPG (https://ppggeografia.furg.br/images/Formularios/Regimento_revisado_080817.pdf) pois muitas vezes a dúvida de vocês está respondida neles.

Com essas explicações, passamos a elencar as **solicitações que devem ser feitas via Protocolo Digital**:

1. **Trancamento do mestrado**: o trancamento do mestrado é diferente da graduação, conforme o Regimento dos PPGs da FURG e o Regimento do PPGGeo. Nos mestrados **o trancamento é de até um semestre, mas esses 6 meses não são adicionados no fim**. Ao trancar não é possível fazer o pedido de prorrogação de prazo ao final, conforme os artigos dos Regimento que cito a seguir:

REGIMENTO GERAL DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO

STRICTO SENSU DA FURG:

CAPÍTULO X

DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA E DAS LICENÇAS

PARENTALIDADE E DOENÇA

Art. 37 O discente de curso de Pós-Graduação poderá, **mediante solicitação fundamentada, com a concordância do orientador** e a critério da coordenação do Programa, trancar matrícula por até um semestre para mestrado e/ou doutorado, sendo este computado no tempo de integralização do curso.

§ 1º Não será permitido o trancamento da matrícula no primeiro e no último semestre do curso.

Art. 40 Durante a vigência do trancamento de matrícula ou da licença, o discente não poderá cursar nenhuma disciplina de Pós-Graduação, solicitar auxílios, realizar mobilidade, efetuar exame de qualificação ou defender Dissertação ou Tese ou participar de demais atividades regulares do curso.

Art. 24 Os discentes terão como prazos para conclusão do curso os limites mínimo e máximo de 12 e 24 meses para mestrado e de 24 e 48 meses para doutorado, respectivamente.

§ 3º Não será permitida a prorrogação do prazo para conclusão da Tese ou Dissertação nos casos em que o discente já tenha usufruído de 6 meses de trancamento de matrícula.

Para realizar o pedido de trancamento do curso é necessário preencher o documento “**SOLICITAÇÃO DE TRANCAMENTO DO CURSO**” (disponível aqui <https://ppggeografia.furg.br/formularios-uteis>), assinar com a assinatura digital e solicitar a assinatura do orientador no mesmo documento. Após, protocolar via Protocolo Digital.

2. **Trancamento de disciplina:** A partir do primeiro semestre de 2024 o trancamento de disciplina (assim como a matrícula regular e a matrícula complementar) **será feito via sistemas.furg.br**, sendo necessário respeitar o prazo estabelecido em cada semestre para o trancamento.
3. **Desligamento do curso:** é necessário preencher o documento “**SOLICITAÇÃO DE DESLIGAMENTO DO CURSO**” que consta no site do PPG (<https://ppggeografia.furg.br/formularios-uteis>) e protocolar via Protocolo Digital.
4. **Prorrogação de prazo:** é necessário preencher o formulário que consta no site do PPG (<https://ppggeografia.furg.br/formularios-uteis>) e protocolar via Protocolo Digital.
5. **Troca de orientação:** é necessário preencher o formulário que consta no site do PPG (<https://ppggeografia.furg.br/formularios-uteis>) e

protocolar via Protocolo Digital.

6. **Pedido de co-orientação:** é necessário preencher o formulário que consta no site do PPG (<https://ppggeografia.furg.br/formularios-uteis>) e protocolar via Protocolo Digital
7. **Aproveitamento de créditos:** Fazer o pedido via Protocolo Digital, juntando o plano de ensino das disciplinas que deseja solicitar o aproveitamento e o histórico onde conste a nota/conceito.
8. **Liberação do estágio docência:** Protocolar declaração (pode ser escrita via word) declarando exercer a docência e anexar documento que comprove a atuação como docente via Protocolo Digital
9. **Envio da proficiência:** Deve ser encaminhado o certificado via protocolo digital. Após o registro da proficiência no histórico escolar o aluno será avisado por email pela secretaria.

Para os casos não tratados neste breve manual a opção segue sendo o envio via e-mail, mas em caso de dúvidas é possível entrar em contato pelo e-mail ou pelo telefone para esclarecimentos.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

A contagem do prazo para defesa da dissertação é responsabilidade do discente. A contagem é feita partindo da data de ingresso do aluno no mestrado, sendo o prazo regimental de 24 meses, com a possibilidade de solicitação justificada de prorrogação, conforme explicado acima, adicionando um prazo de até 6 meses para a conclusão. No caso de dúvida sobre a data de ingresso é possível solicitar para a secretaria via email a data inicial para que vocês sempre saibam seus prazos.

Após a defesa, **a expedição do diploma NÃO É AUTOMÁTICA**. Para que o diploma seja expedido é necessário que seja feito o AUTOARQUIVAMENTO da dissertação, por meio do sistemas.furg.br. Todo o procedimento é explicado pelo SiB e pode ser conferido nesse link: <https://biblioteca.furg.br/pt/recebimento-de-trabalhos-academicos/teses-e-dissertacoes>

Atenção aos prazos regimentais para a submissão da dissertação com as devidas correções.

Após a submissão do aluno, o texto ainda será aprovado pelo orientador e então pela coordenação. Caso seja necessário correções a Biblioteca entrará em contato com o aluno, então fiquem atentos. Não sendo necessário correções no envio será feito o pedido de diploma à PROPESP/DIPOSG. **O prazo para a expedição do diploma tem sido cerca de 3 meses, segundo a Diretoria de Pós-Graduação**. Nos casos em que se faz necessário alguma comprovação da conclusão, é possível enviar email para diposg@furg.br (após ser avisado que o pedido de diploma foi encaminhado), solicitando uma certidão de conclusão do mestrado.

Todos esses procedimentos demandam tempo, por isso é importante o cuidado com os prazos, principalmente quando há outros processos seletivos em vista, ou concursos que exijam a comprovação de conclusão do mestrado.

Em caso de dúvidas é possível entrar em contato com a secretaria via posgeografia@furg.br ou posgeografia.secretaria@furg.br.