



MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA PÓS-GRADUAÇÃO



Programa de Pós-Graduação em Computação

Última atualização 09/02/2024

Índice

[Onde solicitar? Acúmulo de rendimentos para bolsistas](#)

[Aproveitamento de disciplinas](#)

[Auxílio ao Estudante - PROAP](#)

[Bolsista DS - Parecer semestral](#)

[Cadastro de Coorientador](#)

[Emissão de Diploma](#)

[Entrega de Atas e Certificados](#)

[Matrícula](#)

[Pedido de Agendamento de Qualif./Defesa](#)

[Pedido de Cancelamento de Matrícula](#)

[Pedido de Prorrogação](#)

[Pedido de Trancamento](#) [Sugestões/Pedido de Informações](#) [Bônus: AVA](#)

[Informações úteis](#)

Onde solicitar?



The image shows a web browser window displaying the login page for the FURG system. The browser's address bar shows the URL `istemas.furg.br/aplicacoes/login/index.php`. The page header identifies the institution as "Universidade Federal do Rio Grande - FURG" and includes the tagline "Uma Universidade voltada para os ecossistemas costeiros e oceânicos". The main content area features the FURG logo and a login form with the following elements:

- Usuário:** A text input field. A tooltip provides instructions: "Servidor: informe o número SIAPE, sem os zeros à esquerda e sem o dígito verificador" and "Estudante: informe o número de matrícula".
- Senha:** A password input field.
- Esqueci minha senha:** A link for password recovery.
- Enviar:** A blue button to submit the login information.
- Endereço:** The IP address `2804:14d:4082:1c0d:348d:c1b6:9f28:c1f8` is displayed at the bottom of the form area.

At the bottom left of the page, the location is identified as "Local: Centro de Integração Cultural (CIC) - Campus Carreiros".

Acesse o Sistema pelo endereço:
<https://istemas.furg.br/>

Aluno, indique o seu número de matrícula no campo “Usuário”.

Quando for o primeiro acesso, a senha de acesso será o seu número de CPF.

Depois de realizado o primeiro acesso, será indicado que efetue a troca da senha.

Onde solicitar?

Depois de logado, vá até o campo “Solicitações”, no canto superior esquerdo do site.

No campo Unidade, selecione “Coord Cur de Mestrado em Engenharia de Computação”.



☆ Minhas Solicitações - Registrar

Unidade*

Tipo de Solicitação*

Visualizar solicitações

C3 - Centro de Ciências Computacionais
Campus Santa Vitória do Palmar
Centro Esportivo
Coord Cur de Mestrado em Engenharia de Computação
Coord Cur de PG em Educação
Coord Cur de PG em Educação Ambiental
Coord Cur de PG em Educação em Ciências: Química da Vida e Saúde

Onde solicitar?

Por fim, no campo “Tipo de Solicitação” selecione o assunto do que se trata a solicitação.

Se ALUNO: Agendamento de qualificação e defesa, Auxílio ao Estudante - PROAP, Cadastro de Coorientador, Depósito de documentos, Desligamento, Emissão de Diploma, Parecer Bolsista DS, Prorrogação do prazo para qualificação e defesa, Trancamento geral ou de disciplina, Troca de Orientação.

Se PROFESSOR: Criar ou excluir disciplina, Oferta de disciplina.

GERAL: Texto Livre.

☆ Minhas Solicitações - Registrar

Unidade*

Coord Cur de Mestrado em Engenharia de

Tipo de Solicitação*

Visualizar solicitações

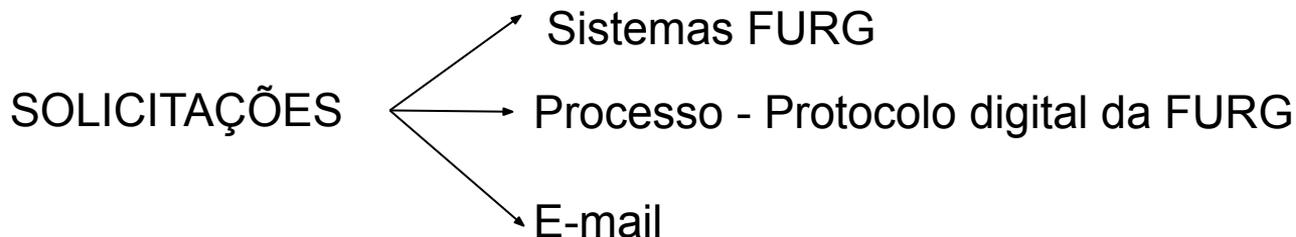
Agendamento de qualificação e defesa
Auxílio ao Estudante - PROAP
Cadastro de Coorientador
Criação ou Exclusão de Disciplinas
Depósito de documentos
Emissão de Diploma

Onde solicitar?

Mas atenção, nem todas as solicitações são realizadas via Sistemas FURG.

Por isso, busque aqui no Manual qual a instrução para a realização do pedido.

Se também não constar aqui, entre em contato com a Secretaria (por e-mail ou pela opção “Sugestões/Pedidos de Informações” no Sistemas FURG).



Acúmulo de rendimentos para bolsistas

Estudantes já contemplados com bolsa, tendo a possibilidade de um novo rendimento, devem encaminhar solicitação para análise.

Aproveitamento de disciplinas

Trata-se da solicitação de **aproveitamento de disciplinas** cursadas no PPGComp ou em outro programa de pós-graduação, seja da FURG ou de outra Instituição de Ensino Superior (IES). Este pedido deve ser feito **exclusivamente** pelo Protocolo Digital da FURG. Confira o passo-a-passo:

1. Acesse <https://www.gov.br/pt-br/servicos/protocolar-documentos-junto-a-universidade-federal-do-rio-grande-furg>;
2. Clique no botão “Iniciar”;
3. Faça login com sua conta gov.br;
4. Na Etapa 1 de 3 do formulário, no campo “Tipo de Solicitação”, selecionar “Protocolar documentos juntos a FURG”;
5. Clique em “Prosseguir para o passo 2”;
6. Na Etapa 2 de 3 do formulário, no campo “Tipo de Documento”, selecionar “Documento”;
7. Se foram cursadas disciplinas na FURG, anexar (importar) o histórico;
8. Se foram cursadas disciplinas em outra IES, anexar (importar) o histórico e a(s) ementa(s) da(s) disciplina(s);
9. Depois de importar, clique em “Adicionar dados na tabela”;
10. Em “Complementação do Protocolo Anterior”, selecione a opção “Não”;
11. No campo “Informações Complementares”, preencha o seguinte texto: **Eu, Nome Completo, Matrícula 00000, aluno regular do curso de Mestrado em Engenharia de Computação, solicito o aproveitamento das disciplinas a seguir relacionadas: 1234 - Disciplina 1; 5678 - Disciplina 2; etc.**
12. Clique em “Prosseguir para o passo 3”;
13. Confira os dados e assinale a caixa de seleção “Concordo com o termo”;
14. Clique em “Enviar solicitação e baixar recibo”.

Pronto, seu pedido foi realizado e será tramitado para análise da Coordenação do PPGComp.

Auxílio ao Estudante PROAP

Regras específicas: é responsabilidade do solicitante a leitura das normas a seguir, as quais apresentam as informações necessárias sobre formulários, prazos e prestação de contas.

[Portaria 156 de 2014 da CAPES](#)

[Manual de Procedimentos do PROAP](#)

[Normas Internas do PPGComp](#)

Solicitação de Auxílio ao Estudante (leia com atenção o item 6 do Manual disponibilizado acima)

O valor deve ser utilizado apenas para pagamento de hospedagem, alimentação e transporte urbano para que o aluno participe de saídas de campo, eventos científicos e mobilidade nacional ou internacional. Será concedido o valor de até R\$ 320,00 (trezentos e vinte reais) por dia de afastamento. O pagamento será feito na conta-corrente do aluno. A entrega do pedido deve ser realizada com antecedência mínima de 30 dias da data do evento. No pedido, anexar o [formulário](#), a programação do evento e o comprovante de submissão ou aceite do trabalho, se houver. Além disso, o discente deverá preencher o [Cadastro de Pessoa Física](#) solicitado pela FAURG.

O auxílio financeiro ao estudante **não** prevê o pagamento de inscrição. Caso deseje solicitar, o aluno deve encaminhar o comprovante de aceite, o valor e a data limite para pagamento ao e-mail secretaria.ppgcomp@furg.br. Maiores instruções serão encaminhadas ao solicitante. **Todos os pedidos dependem de autorização da Coordenação.**

Entrega de Relatório

O estudante contemplado com o auxílio deverá, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a conclusão das atividades, encaminhar o [Relatório de Atividades](#) e os comprovantes (certificado de participação, comprovantes de transporte, hospedagem, alimentação e o que mais houver). Os comprovantes deverão estar em nome do aluno.

Bolsista DS

A [Norma Interna para Distribuição de Bolsa](#) do PPGComp, exige que o bolsista CAPES DS possua parecer favorável do Orientador referente ao período que recebeu bolsa.

No formulário disponível no Sistemas FURG, o aluno deverá informar o nome do Orientador e do Coorientador (se houver) e o período analisado no parecer (por exemplo: de março a julho de 2021, ou seja, 1º semestre de 2021). Além disso, o aluno deverá descrever as atividades realizadas no Mestrado durante esse período.

Depois de registrar a solicitação, a Secretaria receberá o pedido e encaminhará para análise do Orientador. O docente, então, indicará se é Favorável ou Desfavorável e apresentará a justificativa da decisão.

Por fim, a solicitação é encaminhada para a Comissão de Bolsas que, em reunião, irá analisar o parecer.

Cadastro de Coorientador

O PPGComp não exige coorientação. No entanto, é comum que Aluno e Orientador entendam que a participação de um Coorientador se faça necessária no desenvolvimento da Dissertação.

A coorientação pode ser realizada por um Docente e/ou Pesquisador da FURG ou de outra IES, do Brasil ou do Exterior.

Para cadastrá-lo, basta informar o Nome Completo e a Instituição a que se vincula. Quando for realizado o cadastro, tanto Orientador quanto Coorientador já devem estar cientes e de acordo.

Apenas DOUTORES podem atuar como coorientador.

Emissão de Diploma

Para que seja feita a solicitação do diploma de Mestre em Engenharia de Computação, basta preencher a solicitação e o anexar os seguintes documentos digitalizados:

- Ata da Defesa, indicado aprovação;
- Versão final da dissertação (com a [ficha catalográfica](#) e folha de assinaturas);
- Certificado/comprovante de proficiência em língua inglesa.

Outros requisitos:

Mínimo de créditos integralizados (24 CR); Aprovação nas disciplinas obrigatórias do curso;

Depósito da Dissertação na BDTD, conforme [Manual de Autoarquivamento](#).

Atas e Certificados

No decorrer do curso, o aluno deve apresentar alguns documentos, tais como:

- Ata de Participação em banca (ouvinte);  Necessário para apresentação Comissão Bolsas DS
 - Ata de Qualificação;  Necessário para Agendamento da Defesa
 - Ata de Defesa;
 - Comprovante de Proficiência em Língua Inglesa;
 - Conceito em Estágio Docente.
- 
- Necessários para Emissão do diploma

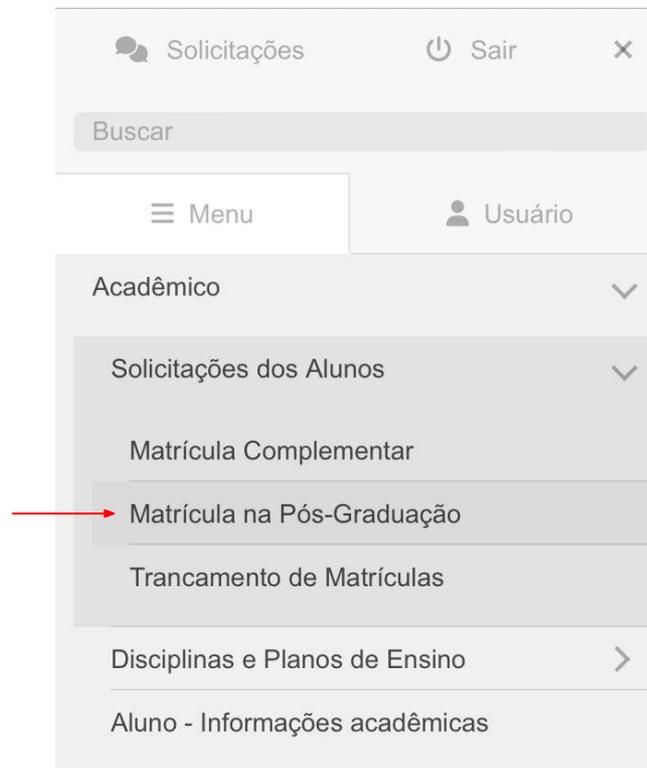
Portanto, o aluno pode efetuar o depósito de tais documentos no transcorrer do curso.

Quem fizer, estará desabonado da obrigação de apresentá-los no momento das solicitações acima descritas.

Matrícula

Aluno regular é aquele que possui vínculo com o Programa, apto a realizar todas as atividades referentes ao Mestrado em Engenharia de Computação.

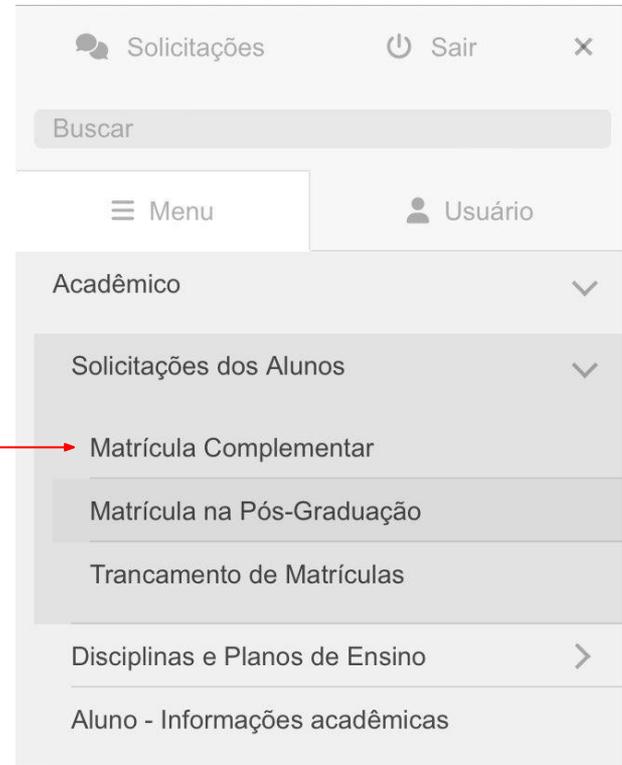
A matrícula deverá ser requerida semestralmente, dentro do prazo estabelecido pela Coordenação do PPGComp via Sistemas FURG (imagem ao lado). O orientador deve estar ciente das disciplinas a serem cursadas pelo aluno.



Matrícula

Matrícula complementar: ocorre quando um aluno do PPGComp deseja cursar disciplina de outro PPG e vice-versa, dentro da FURG. O pedido deve ser via Sistemas FURG, conforme imagem ao lado. Nesse caso, o interessado não precisa participar de edital de seleção de alunos especiais.

O Aluno especial é aquele matriculado apenas em disciplina(s) isolada(s) do Programa de Pós-Graduação, não possuindo, portanto, vínculo com qualquer programa de pós-graduação da FURG. O edital de seleção dispõe sobre o prazo para matrícula dos aprovados.



Pedido de agendamento de Qualif./Defesa

O agendamento deve ser realizado com antecedência mínima de 15 dias da data da defesa ou qualificação. Na solicitação, deverá constar a banca examinadora, a ser composta por, no mínimo, três membros, sendo eles:

- a) o orientador (que preside a banca);
- b) um docente da FURG;
- c) um examinador externo à FURG.

A aprovação na Qualificação é um dos requisitos para a Defesa.

Quando presencial, a reserva de sala é feita pela Secretaria. Quando virtual, fica a cargo do Aluno e de seu Orientador informar o link da webconferência.

A Coordenação do PPGComp recomenda que a apresentação seja de 30 a 45 minutos. No entanto, fica a cargo do Orientador definir o tempo de apresentação. Exige-se que as perguntas da banca sejam realizadas em tempo igual ou maior ao tempo da apresentação.

Pedido de Cancelamento de matrícula

É a solicitação cabível quando o aluno deseja cancelar a matrícula, ou seja, não ter mais vínculo com o PPGComp.

Depois de cancelada a matrícula, só passa a ser aluno se fizer o processo seletivo novamente e for aprovado.

Pedido de trancamento

É permitido ao estudante solicitar trancamento, desde que:

- o aluno não esteja no primeiro ou no último semestre do curso;
- seja pelo Orientador e pela Coordenação autorizado pela

Pode ser GERAL (aplicável a todas as disciplinas do semestre) ou DE DISCIPLINA (aplicável a uma disciplina específica).

Não suspende o prazo para conclusão do curso.

Pedido de Prorrogação de Prazo

Se o aluno NÃO defendeu no prazo de 24 meses a contar também do mês de ingresso no curso, deverá solicitar prorrogação do prazo.

O pedido deve ser feito com antecedência mínima de 1 mês do mês-fim e poderá prorrogar o prazo por até 3 meses (as opções são de 1, 2 ou 3 meses).

São admitidas, no máximo, 2 prorrogações de até 3 meses cada. O pedido deve ser justificado e contar com a anuência do orientador.

Segundo o Novo Regimento

Sugestões e Pedidos de informações

Possui alguma sugestão?

Deseja solicitar algo que não está listado e também não é realizado via Processo?

Aqui é o lugar!

Bônus: AVA



The image shows the login interface for the AVA (Ambiente Virtual de Aprendizagem) at FURG. At the top left is the FURG logo, which consists of a stylized 'U' shape in red and yellow, followed by the text 'FURG' in large bold letters and 'UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE' in smaller letters below it. Below the logo are two input fields: the first is labeled 'Identificação de usuário' and the second is labeled 'Senha'. To the right of the first input field is a link that says 'Esqueceu o seu usuário ou senha?'. Below the 'Senha' field is a checkbox labeled 'Lembrar identificação de usuário'. At the bottom of the form is a red button with the text 'Acessar'. To the right of the input fields, there is a message: 'O uso de Cookies deve ser permitido no seu navegador' followed by a small circular icon with a question mark.

AVA FURG é o Ambiente Virtual de Aprendizagem da FURG.

Acesse o Sistema pelo endereço:
<https://ava.furg.br/>

Aluno, indique o seu número de matrícula no campo “Usuário”.

Quando for o primeiro acesso, a senha de acesso será o seu número de CPF.

Bônus: AVA

The screenshot shows the AVA FURG dashboard. On the left is a sidebar menu with the following items: 'Painel' (highlighted in red), 'Página inicial do site', 'Calendário', 'Meus cursos', 'COVID-19: ações de saúde e segurança no contexto da FURG', 'Conheça o AVA FURG', and 'Perguntas frequentes'. The main content area is divided into two sections. The top section, 'Cursos acessados recentemente', contains two cards: 'AVA Formação Conheça o AVA FURG' and 'AVA Formação Perguntas frequentes'. The bottom section, 'Resumo dos cursos', includes a filter dropdown set to 'Todos (exceto removidos da visualização)', a sort dropdown set to 'Nome do curso', and a view toggle set to 'Cartão'. Below these are two cards: 'AVA Formação Acessibilidade' and 'AVA Formação CANAIS DE ATENDIMENTO'.

Depois de logar, é apresentada a relação dos Cursos aos quais você está vinculado.

Importante: o aluno só constará como vinculado à disciplina depois que estiver matriculado e realizar o primeiro acesso na plataforma.

- [Manual do AVA](#)

- [FAQ](#)

Informações Úteis

Canais de comunicação da Secretaria do PPGCOMP

E-mail: secretaria.ppgcomp@furg.br

Telefone: (53) 3293-5105

Facebook: /ppgcomp.furg

Solicitações que dependem de Abertura de Processo no Protocolo Geral da FURG:

[Aproveitamento de estudos](#)
[RED - Regime de Exercícios Domiciliares](#)
[Revisão de Prova](#)
[Segunda chamada](#)

Documentos importantes: [PROPESP](#)
[PPGCOMP](#)

