



SECRETARIA ACADÊMICA

Programa de Pós-graduação em Engenharia Elétrica e de Computação
(PPgEEC)

CONTATOS

Localização: Sala 204 do prédio PGTEC

Rua das Engenharias - Lagoa Nova, Natal - RN, 59077-080 ([clique aqui para saber como chegar ao local](#))

Horário de atendimento: 12h às 20h30m (**online**: segunda a sexta-feira / **presencial**: terças e quintas-feiras)

E-mail Secretaria: ppgeec@ct.ufrn.br

WhatsApp: (84) 99193-6238 (informações/esclarecimentos de dúvidas)

- Ao realizar contato com a Secretaria, sempre informar o nome completo e nº da matrícula ou CPF;
- Tempo médio de resposta de 01 dia útil, **podendo sofrer variação** conforme volume de demandas do momento, especialmente em períodos mais críticos, como início e fim de semestre letivo, momentos de cadastro de novos discentes, elevado número de demandas financeiras, pois a secretaria do programa dispõe de apenas 01 servidor para realizar todos os atendimentos (WhatsApp, E-mail, presencial e forms) e executar os procedimentos (os quais exigem concentração);
- Ao enviar mensagem, aguardar resposta e **não** efetuar reenvio ou duplicidade do contato por meio de outros canais (e-mail, WhatsApp, forms), pois isso atrapalha o atendimento das demandas e impacta no tempo de resposta, visto que, em regra geral, os atendimentos acontecem respeitando a ordem cronológica de recebimento das mensagens/solicitações (da mais antiga à mais recente).

COORDENAÇÃO

Coordenador: prof. Antonio Campos

Localização: Laboratório LANCE do prédio nPITI ([clique aqui para saber como chegar ao local](#))

Atendimento presencial: mediante agendamento diretamente com o coordenador (via e-mail).

E-mail Coordenador: coord.ppgeec@ct.ufrn.br

SOLICITAÇÕES

Plataforma para solicitações/requerimentos: <https://forms.ufrn.br/posct>

- Selecionar o Programa correto (Programa de Pós-graduação em Engenharia Elétrica e de Computação - PPgEEC).

Obs: não confundir com o Programa de Pós-graduação em Energia Elétrica - MPPE;

- As respostas às solicitações acontecem via e-mail informado no requerimento;
- Tempo médio de resposta: 03 dias úteis, **podendo sofrer variação** conforme volume de demandas do momento, especialmente em períodos mais críticos, como início e fim de semestre letivo, momentos de cadastro de novos discentes, elevado número de demandas financeiras.

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

- **Aproveitamento/incorporação de DISCIPLINA**: solicitar diretamente no Sigaa, conforme manual disponível no site do PPgEEC (*documentos -> formulários -> aproveitamento de estudos*);

Obs: após requerimento no Sigaa, a Secretaria abrirá processo no Sipac e submeterá ao orientador, para relatoria em reunião do Colegiado. Após decisão do colegiado, a secretaria comunicará ao discente via e-mail.

- **Aproveitamento/incorporação de ATIVIDADE** (exame de proficiência em língua estrangeira, estágio à docência): solicitar via forms (<https://forms.ufrn.br/posct>) e anexar comprovante (declaração/certificado para aproveitamento de exame de proficiência; histórico escolar/declaração em caso de aproveitamento de estágio à docência).

MATRÍCULA E CONSOLIDAÇÃO DE ATIVIDADES

- **Estágio à docência:** a solicitação de matrícula no componente (atividade) deve ser feita pelo discente diretamente no Sigaa (no período programado de matrícula) ou via forms (fora do período de matrícula). A consolidação da atividade no histórico acadêmico do discente é feita automaticamente pela secretaria, ao final do semestre, após a conclusão do estágio, submissão do relatório final pelo discente (diretamente no Sigaa e dentro do prazo estabelecido) e aprovação do relatório pela coordenação (também via Sigaa);

Obs₁: para realizar o Estágio à Docência, o discente precisa já ter cursado ou cursar concomitantemente a disciplina **Docência no Ensino Superior**;

Obs₂: a solicitação de matrícula na disciplina de **Docência no Ensino Superior** deve ser feita pelo discente diretamente no Sigaa (no período programado de matrícula);

Obs₃: o PPGEEC **não oferta em todos os semestres** a disciplina Docência no Ensino Superior (Metodologia do Ensino Superior), com isso, a depender da situação acadêmica e prazos disponíveis, às vezes torna-se necessário o aluno solicitar matrícula na referida disciplina ofertada por outro programa de pós-graduação da UFRN.

Obs₄: o discente deve cadastrar o plano do estágio à docência (início do estágio) e o relatório final (ao final do estágio) **diretamente no sigaa**, ambos nos prazos estabelecidos pela Coordenação Pedagógica da PPG, amplamente divulgados no calendário geral da UFRN e também em destaque no site do PPGEEC a cada semestre.

MATRÍCULA E CONSOLIDAÇÃO DE ATIVIDADES

- **Exame de Proficiência em língua estrangeira:** a consolidação é feita pela secretaria mediante solicitação do discente via forms (<https://forms.ufrn.br/posct>) e apresentação do comprovante (certificado ou declaração);
- **Exame de Qualificação (dissertação/tese):** a solicitação de matrícula no componente (atividade) deve ser feita pelo discente diretamente no Sigaa (no período programado de matrícula) ou via forms (fora do período de matrícula, em casos excepcionais). A consolidação da atividade no histórico acadêmico do discente é feita automaticamente pela secretaria, após envio da ata da banca pelo orientador e assinatura do documento por todos os membros e discente;
- **Defesa (dissertação/tese):** a matrícula no componente (atividade) costuma ser efetuada automaticamente pela secretaria, logo após o registro de consolidação do exame de qualificação. A consolidação da atividade no histórico acadêmico do discente também é feita automaticamente pela secretaria, após envio da ata da banca pelo orientador e assinatura do documento por todos os membros e discente.

AUXÍLIO FINANCEIRO AO ESTUDANTE

- Auxílio concedido aos estudantes, mediante disponibilidade orçamentária e aprovação da coordenação, para custear as principais despesas de participação em eventos científicos/acadêmicos (taxa de inscrição, publicação de artigo/trabalho, passagem, alimentação, hospedagem);
- Instruções para requerimento e documentação necessária disponíveis no site do PPgEEC: *documentos -> formulários -> auxílio financeiro ao estudante.*

AUXÍLIO FINANCEIRO AO PESQUISADOR

- Auxílio concedido exclusivamente ao docente/técnico-administrativo efetivo da UFRN, mediante disponibilidade orçamentária e aprovação da coordenação, para **pagamento de taxas de publicação em periódico científico nacional e internacional indexado**, o qual será realizado por meio de Auxílio Financeiro ao Pesquisador, no valor da taxa de publicação cobrada pelo periódico, limitado aos valores máximos constantes do Anexo I da Instrução Normativa IN nº 7/2024 - PPG, de 14 de junho de 2024.
- Instruções para requerimento e documentação necessária disponíveis no site do PPgEEC: *documentos -> formulários -> Auxílio Financeiro ao Pesquisador - Pagamento taxas publicação de artigos.*

SITE OFICIAL PPGEEC

Site: <https://posgraduacao.ufrn.br/ppgeec>

Orientamos sempre acompanhar as informações do site, especialmente as guias NOTÍCIAS e DOCUMENTOS, principalmente, antes de realizar contato com a secretaria/coordenação para solicitação e/ou esclarecimento de dúvida, pois buscamos sempre manter esse canal de informação atualizado.

