

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
CENTRO DE TECNOLOGIA  
SECRETARIA INTEGRADA DE PÓS-GRADUAÇÃO**

**ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÕES À SIPG**

Este documento tem por finalidade orientar os discentes e os docentes do programa acerca das solicitações atendidas pela Secretaria Integrada. Nele, estão descritos os procedimentos necessários a cada demanda.

Todas as solicitações deverão ser enviadas pelo endereço <http://sistemas.sgp.ufrn.br/posct>, contendo as informações e os documentos necessários. A comunicação entre a secretaria e o interessado se dará por e-mail, logo após o recebimento da solicitação.

Os documentos necessários podem ser encontrados no site do programa no caminho: Documentos > Formulários. Para mais informações sobre as solicitações, sugere-se consulta ao Regimento do programa, encontrado na aba Documentos, no site.

Em caso de dúvidas ou informações sobre demandas já abertas, sugerimos que entrem em contato pelos telefones da secretaria (3342-2265, ramal 615, 99474-6685 ou 99193-6096), preferencialmente pelo whatsapp.

## **TIPOS DE SOLICITAÇÕES**

### **1. Prorrogação de prazo de curso (qualificação e defesa)**

- O discente deverá enviar o *histórico* e o *requerimento* à secretaria. Neste, deverão conter as informações que justifiquem o pedido de prorrogação, como o motivo e o cronograma de atividades.
- A secretaria irá cadastrar os documentos no SIPAC e solicitar *as assinaturas do discente e do seu orientador* no requerimento.
- Após todos assinarem, o processo será encaminhado para análise da coordenação/colegiado.
- Em caso de parecer favorável, a prorrogação será consolidada no SIGAA.
  - ❖ *Lembramos que, a prorrogação no sistema se dará apenas para prorrogações de defesa. Para qualificação não haverá registro no sistema, apenas ciência por parte da coordenação.*

### **2. Cancelamento de vínculo**

- O aluno deverá enviar o requerimento que justifique o cancelamento de vínculo à secretaria.
- A secretaria irá cadastrar o documento no SIPAC e solicitar *a assinatura do discente* no documento.
- Após assinatura do aluno, o processo será encaminhado para análise da coordenação/colegiado.
- Em caso de parecer favorável, o vínculo será cancelado.

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**CENTRO DE TECNOLOGIA**  
**SECRETARIA INTEGRADA DE PÓS-GRADUAÇÃO**

**3. Aproveitamento de disciplinas**

- O discente deverá enviar o *histórico* e as *ementas* que comprovem as disciplinas cursadas, além do *requerimento*, o qual deverá descrever para quais disciplinas do programa deseja-se o aproveitamento.
- A secretaria irá cadastrar os documentos no SIPAC e solicitar a *assinatura do discente* no documento.
- Após assinatura do aluno, o processo será encaminhado para análise da coordenação/colegiado.
- Em caso de parecer favorável, as disciplinas serão devidamente registradas no SIGAA.
  - ❖ *De acordo com o Regimento, só é possível realizar aproveitamento de disciplinas cursadas até 36 meses antes da solicitação. Caso ultrapasse esse tempo, o pedido será indeferido.*

**4. Exame de proficiência**

- O aluno deverá enviar o certificado do exame de proficiência à secretaria. A nota mínima para o aceite precisa ser igual a 7,0.
- A secretaria irá cadastrar o processo no SIPAC e, logo em seguida, encaminhá-lo para análise da coordenação/colegiado.
- Em caso de parecer favorável, a atividade de proficiência será consolidada/validada no SIGAA.

**5. Mudança de orientador**

- O discente deverá enviar o *requerimento* que justifique a mudança de orientação à secretaria.
- A secretaria irá cadastrar o documento no SIPAC e solicitar *as assinaturas dos orientadores (o atual e o novo) e do discente* no documento.
- Após todos assinarem, o processo será encaminhado para análise da coordenação/colegiado.
- Em caso de parecer favorável, o novo orientador será cadastrado no SIGAA.

**6. Inclusão de coorientador**

**Docentes internos ao programa**

- O discente deverá enviar o *requerimento* que justifique a inclusão do coorientador à secretaria.
- A secretaria irá cadastrar o documento no SIPAC e solicitar *as assinaturas do discente e do seu orientador* no documento.

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**CENTRO DE TECNOLOGIA**  
**SECRETARIA INTEGRADA DE PÓS-GRADUAÇÃO**

- Após todos assinarem, o processo será encaminhado para ciência da coordenação e o docente será incluído como coorientador do discente no SIGAA.

**Docentes externos ao programa**

- O discente deverá enviar o *requerimento* que justifique a inclusão do coorientador à secretaria.
- A secretaria irá cadastrar o documento no SIPAC e solicitar *as assinaturas do discente e do seu orientador* no documento.
- Após todos assinarem, o processo será encaminhado para análise da coordenação/colegiado.
- Em caso de parecer favorável, o docente será incluído como coorientador do discente no SIGAA.
  - ❖ *Se o professor não tiver cadastro no SIGAA, será necessário o envio do documento “Cadastro de docente externo” devidamente preenchido, o qual pode ser encontrado no site do programa (Documentos > Formulários). Após a inclusão do professor, pela PPg, a secretaria irá cadastrá-lo como coorientador.*

**7. Cadastro de bancas**

- O orientador irá cadastrar a banca no SIGAA, sendo necessário que o aluno esteja matriculado na atividade correspondente (qualificação ou defesa). Lembramos que, o próprio aluno pode se matricular no período de matrículas, mas, caso precise se matricular em um período diferente, é preciso que solicite à secretaria.
- Após o cadastro da banca, o orientador ou o aluno deverá solicitar a documentação necessária (ata e declarações de participação dos membros da banca) à secretaria.
- Ao atender a demanda, a secretaria enviará a documentação pedida e o manual de assinante externo, para que os membros que ainda não têm cadastro no SIPAC possam se cadastrar e assinar a ata eletronicamente.
- Após o evento, é necessário que o orientador retorne a ata devidamente preenchida para que a secretaria a cadastre no SIPAC e solicite *as assinaturas dos examinadores e do discente*.
  - ❖ *Caso o examinador externo tenha dificuldade em realizar o cadastro, sugere-se que ele assine pelo GOV.BR e só depois a ata seja encaminhada à secretaria para cadastro no SIPAC e solicitação das demais assinaturas.*