



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA AGRÍCOLA
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA AGRÍCOLA



Manual do estudante

PPGEA-UFC



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA AGRÍCOLA
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA AGRÍCOLA

IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

Programa de Pós-Graduação em Engenharia Agrícola (Mestrado e Doutorado Acadêmicos)

Grande Área Capes: Ciências Agrárias

Área Capes: Engenharia Agrícola

Centro de Ciências Agrárias

Bloco 804, Departamento de Eng. Agrícola - Campus do Pici - Fortaleza - Ceará Cep: 60.455-760

Telefone: (85) 3366-9756

Web: <https://ppgea.ufc.br/>

E-mail: ppgeainforma@ufc.br

Whatsapp: 33669756

Instagram: <https://www.instagram.com/ppgeaufc>

Facebook: <https://www.facebook.com/PosgraduacaoEmEngenhariaAgricolaUfc/>

Avaliação da CAPES - Nota 5 (Avaliação Quadrienal 2013-2016)

Coordenação Gestão 2021-2023

Coordenador: Prof. Dr. Alexsandro Oliveira da Silva

Vice-Coodenador: Prof. Dr. Fernando Bezerra Lopes

Representante da Área de Concentração de Engenharia de Sistemas Agrícolas: Prof. Dr. José Antônio Delfino Barbosa Filho

Representante da Área de Concentração de Irrigação e Drenagem: Prof. Dr. Claudivan Feitosa de Lacerda

Representante da Área de Concentração de Manejo e Conservação de Bacias Hidrográficas no Semiárido: Profa. Dra. Isabel Cristina da Silva Araújo

Equipe da secretaria

Manoel Rodrigues da Silva (Jacó) - Assistente em Administração

Ivna Karla Magalhães - Assistente em Administração



Qual o objetivo deste Manual do Estudante?

Este manual reúne informações básicas sobre o funcionamento e os procedimentos do PPGEA. A Coordenação recomenda sua leitura em conjunto ao regimento interno do programa e à resolução nº 17/CEPE, de 4 de dezembro de 2015. O objetivo do Manual é facilitar o desempenho dos discentes, detalhando alguns procedimentos administrativos para o bom andamento das atividades. Caso ainda persistam dúvida, contatar-nos por meio dos nossos meios de comunicação: ppgeainforma@ufc.br e whatsapp: 33669756.

1. Como realizar a matrícula?

As matrículas são realizadas no início de cada semestre, conforme o Calendário Universitário da UFC. O procedimento é realizado de forma totalmente virtual, por meio do SIGAA (<https://si3.ufc.br/sigaa>). Os alunos regulares deverão realizar a matrícula em **todos os semestres**, enquanto estiverem com vínculo ativo no Programa. O aluno que não realizar a matrícula no período indicado no calendário acadêmico, em, pelo menos, um componente curricular no semestre vigente, terá cancelado seu vínculo com o PPGEA.

É dever do aluno conferir no Calendário Universitário as datas do período de matrícula, ajuste e trancamento, atentando-se aos prazos. Para as matrículas dos alunos regulares, exige-se a homologação do orientador. Dessa forma, é importante a comunicação estudante-orientador, a fim de que este último seja informado da realização da matrícula pelo estudante e realize o processo de homologação.

Caso o aluno solicite matrícula em componente de outro PPG aconselhamos que entre em contato diretamente com o PPG de destino e verifique se há exigência de alguma aprovação prévia do professor da disciplina, pois além da homologação do pedido de matrícula pelo seu respectivo orientador é necessário que haja a homologação pelo PPG de destino. Dessa forma, é importante que o estudante contate o outro PPG e faça todas as certificações sobre o seu processo de matrícula.

1.2 O que devo fazer se perder o período de matrícula?

É dever do aluno a estrita observância às datas do Calendário Acadêmico. Em caso de não realização de matrícula no período determinado o aluno deverá aguardar o período de ajuste de matrícula para fazer a inclusão de componentes curriculares.

1.3 Período de ajuste de matrícula

O ajuste de matrícula é o período no qual é possível que o estudante realize alterações em sua matrícula, incluindo ou excluindo componentes curriculares por meio do sistema acadêmico SIGAA. Assim como na matrícula curricular, no período de ajuste, os alunos solicitam matrícula nas disciplinas, as quais, após o processamento, terão status de “matriculadas” ou “indeferidas”. O período de ajuste de matrícula é definido pelo Calendário Acadêmico da UFC e ocorre geralmente algumas semanas após o período regular de matrícula. Para adicionar disciplinas exige-se a homologação do orientador. Assim, é necessário que o estudante além de solicitar a matrícula no sigaa, informe o respectivo orientador, a fim de que este possa realizar a homologação.



1.4 É possível trancar a matrícula em componente curricular?

É permitido ao aluno trancar matrícula em componente curricular durante o **período estabelecido no Calendário Universitário**, exigindo-se para tanto a homologação do orientador.

1.5 Posso trancar o meu curso?

Somente será permitido o trancamento do curso por **motivo de doença ou de licença-maternidade**, devidamente autorizado pelo médico perito do serviço médico da UFC, não sendo computado o período de trancamento para efeito de tempo de vínculo acadêmico.

1.6 O que ocorre se houver reprovação em alguma disciplina o que acontece?

O aluno com uma reprovação em qualquer componente curricular terá direito a uma nova oportunidade. Contudo, será desligado aquele que for reprovado duas vezes em qualquer componente curricular; reprovado, uma vez, em duas disciplinas distintas, e se reprovado em dissertação ou tese.

2. Afastamento em razão de gestação ou adoção de filho

Estudantes gestantes possuem duas alternativas:

a) Realizar o trancamento total de matrícula ou solicitar o regime especial

Nessa hipótese, a estudante deverá reportar-se ao serviço médico da UFC, por meio da Coordenadoria de Perícia e Assistência ao Servidor – CPASE (Endereço: Av. da Universidade, 2536 – Benfica – Fortaleza – CE/ telefone: (85) 3366 7780 /E-mail: cpase.progep@ufc.br). O perito decidirá se a aluna terá direito ao trancamento total de matrícula ou regime especial. No trancamento total, o período determinado pelo perito é trancado e a aluna terá direito a 6 meses de prorrogação de prazo para defesa. No Regime Especial a aluna terá direito a condições diferenciadas de avaliação e frequência, no período determinado pelo perito. O regime especial é tratado no âmbito da coordenação e NÃO prorroga o prazo de defesa.

b) Licença-maternidade prevista na resolução 16/2017 do CEPE

A licença-maternidade será concedida pelo período máximo de 4 (quatro) meses a partir da data do nascimento ou da adoção. Nesse caso, a estudante deve enviar à secretaria a certidão de nascimento. A estudante terá 4 meses de trancamento de curso e extensão do prazo. O prazo é contado a partir da data do nascimento do filho/data da adoção e não da entrega dos documentos na secretaria.

3. Quais os prazos importantes do PPGEA?

3.1 Qualificação

a) Mestrado:

Os estudantes de mestrado deverão se submeter ao exame de qualificação (defesa do projeto de dissertação), no máximo até oito meses após o início do mestrado. Para marcar a banca, o estudante deve, inicialmente, procurar o respectivo professor orientador, a fim de que definam os membros que irão compor a banca de avaliação. Realizada essa definição, deve-se acessar o site do PPGEA (ppgea.ufc.br), na aba documentos e formulários e buscar o formulário para cadastramento de qualificação de mestrado. Após, deve-se preenchê-lo e enviá-lo para o e-mail da secretaria (ppgeainforma@ufc.br), juntamente com o trabalho. É importante que esse procedimento seja



realizado com **antecedência mínima de 15 dias** da data prevista para realização da banca. A banca será registrada no SIGAA e será enviado um e-mail de confirmação. Após a qualificação, é imprescindível que a ata seja entregue à coordenação.

b) Doutorado: Os estudantes de doutorado deverão se submeter ao exame de qualificação (defesa do projeto de tese), no máximo até 36 meses após o início do doutorado. Para marcar a banca, o estudante deve, inicialmente, procurar o respectivo professor orientador, a fim de que definam os membros que irão compor a banca de avaliação. Realizada essa definição, deve-se enviar o artigo referente à tese para os membros da banca. Envie-o também para a coordenação (ppgeainforma@ufc.br), juntamente com o formulário disponível no site do PPGEA (ppgea.ufc.br), para cadastramento de qualificação de doutorado. A documentação deve ser enviada com **antecedência mínima de 45 dias** da data de realização da banca. A banca será registrada no SIGAA e será enviado um e-mail de confirmação. Em até 15 dias do envio do artigo, os membros da banca enviarão as perguntas relativas ao artigo e/ou a tese ao discente. Em até 21 dias do recebimento das perguntas, o estudante deve entregar as respostas aos membros da banca. A defesa deverá ser realizada nos 7 dias seguintes à apresentação das respostas. A banca realizará considerações e sugestões acerca do artigo. Após a qualificação, é imprescindível que a ata seja entregue à coordenação.

3.2 Projeto de tese

O componente curricular de projeto de tese deve ser cumprido **até o terceiro semestre** do curso de doutorado, por meio do envio à coordenação (ppgeainforma@ufc.br) do arquivo em formato pdf do referido projeto, acompanhado do parecer do orientador.

3.3 Defesa

a) Mestrado: A duração máxima do curso de mestrado é de 24 (vinte e quatro) meses, com acréscimo de até 3 (três) meses, conforme previsão regimental. Para solicitar a prorrogação, é necessário enviar solicitação por escrito, assinada pelo estudante e pelo orientador, para a coordenação do PPGEA (ppgeainforma@ufc.br), informando a justificativa e um novo cronograma, incluindo os três meses adicionais. A coordenação reunir-se-á para decidir a pertinência da prorrogação e informar da decisão à PRPPG. Esse procedimento deve ser realizado pelo menos 02 meses antes do prazo final.

b) Doutorado: A duração máxima do curso de doutorado é de 48 (quarenta e oito) meses, com acréscimo de até 6 (seis) meses, conforme previsão regimental. Para solicitar a prorrogação, é necessário enviar solicitação por escrito, assinada pelo estudante e pelo orientador, para a coordenação do PPGEA (ppgeainforma@ufc.br), informando a justificativa e um novo cronograma, incluindo os seis meses adicionais. A coordenação reunir-se-á para decidir a pertinência da prorrogação e informar da decisão à PRPPG. Esse procedimento deve ser realizado pelo menos 02 meses antes do prazo final.

4. Estrutura curricular

a) Mestrado: Para conclusão do curso de mestrado, deve-se obter, no mínimo 30 créditos, dos quais 6 (seis) correspondentes à atividade da dissertação; distribuídos entre 18 créditos em atividades disciplinares (disciplinas obrigatórias e optativas); 1 crédito de Proficiência; 1 crédito de Qualificação; 4 créditos de Estágio de Docência, 6 créditos para a elaboração e Defesa da Dissertação



b) Doutorado: Para conclusão do curso de doutorado, deve-se obter, no mínimo 60 (sessenta) créditos, dos quais 12 (doze) correspondentes à atividade da tese; distribuídos entre 36 créditos em atividades disciplinares (disciplinas obrigatórias e optativas); 1 crédito de proficiência; 1 crédito de Qualificação; 2 créditos de Projeto de Tese; 8 créditos de Estágio a Docência (II e III), 12 créditos para elaboração e Defesa de Tese.

*O crédito é uma unidade de controle pedagógico que, na UFC, equivale a 16 horas-aula. Assim, se uma disciplina tem quatro créditos, ela deverá ter 64 horas-aula. Normalmente, essas 64 horas-aula podem ser divididas em aulas semanais de quatro horas. Mas também é possível haver disciplinas em módulos contínuos.

*No histórico escolar do discente, é possível verificar as disciplinas obrigatórias na área de concentração do aluno

* A ementa das disciplinas está disponível na página do PPGEA, na aba “Disciplinas”

5. Proficiência

a) Mestrado

No curso de mestrado, é exigido do estudante a comprovação da proficiência em língua inglesa. A secretaria do PPGEA não tem gerência sobre o exame de proficiência, que é realizado pela Casa de Cultura Britânica (<https://casasdeculturaestrangeira.ufc.br/pt/casa-de-cultura-britanica/exame-de-proficiencia-em-lingua-inglesa-eplli/>), devendo o estudante atentar-se ao calendário divulgado pela respectiva casa de cultura e realizar sua inscrição no exame. Após a obtenção da declaração de proficiência, o estudante deve entregá-la à coordenação, a fim de que seja possível consolidar no SIGAA o registro do cumprimento dessa atividade.

b) Doutorado

No curso de doutorado, são exigidas do estudante a comprovação da proficiência em duas línguas estrangeiras, sendo uma delas a língua inglesa. A secretaria do PPGEA não tem gerência sobre os exames de proficiência, que são realizados pelas Casas de Cultura (Britânica: <https://casasdeculturaestrangeira.ufc.br/pt/casa-de-cultura-britanica/exame-de-proficiencia-em-lingua-inglesa-eplli/> Hispânica: <https://casasdeculturaestrangeira.ufc.br/pt/casa-de-cultura-hispanica/exame-de-proficiencia-leitora-em-lingua-espanhola-eplle/>), devendo o estudante atentar-se ao calendário divulgado pelas respectivas casas de cultura e realizar sua inscrição no exame. Após a obtenção das declarações de proficiência, o estudante deve entregá-las juntas à coordenação, a fim de que seja possível consolidar no SIGAA o registro do cumprimento dessa atividade.

6. Aproveitamento

É possível, no curso de doutorado o aproveitamento de créditos/de disciplinas cursadas no mestrado. Para tanto, o estudante deve enviar a solicitação de aproveitamento (há modelo disponível no site do PPGEA) para o e-mail ppgeainforma@ufc.br, juntamente com o histórico de mestrado e as ementas das disciplinas (caso o mestrado NÃO tenha sido concluído no PPGEA) indicando as disciplinas que o estudante deseja realizar o aproveitamento. A solicitação só deve ser enviada após a conclusão do primeiro semestre do curso de doutorado. Algumas observações importantes:



1. A solicitação é analisada pelo orientador do discente e após será apreciada pela coordenação do PPGEA.
2. A proficiência não pode ser aproveitada por essa via. Caso deseje aproveitar a proficiência obtida no mestrado - desde que dentro da validade constante na declaração - o estudante deve enviar à coordenação a respectiva declaração, acompanhada da declaração de proficiência na segunda língua, uma vez que o curso de doutorado do PPGEA exige a proficiência em duas línguas estrangeiras.

7. Marcação da banca de defesa

a) Mestrado

Os procedimentos de defesas de dissertações serão iniciados com o envio ao CTD (ctd.ppgea@ufc.br), com prazo de pelo menos 30 dias antes da defesa, dos seguintes documentos:

- a) Histórico escolar atualizado;
- b) Formulário de proposta (Formato Word) de composição da banca de defesa, incluindo titulares, suplentes e demais informações requeridas, conforme modelo disponível na página do PPGEA;
- c) Cópia de um artigo extraído do trabalho de dissertação e declaração do orientador de que o mesmo será submetido para periódico com qualis A1 a A4 ou com indicadores equivalentes (JCR), no prazo de até 90 dias após a defesa;
- d) No caso de trabalhos de dissertação que envolvam registro de propriedade intelectual, o artigo poderá ser substituído pela cópia do Processo SEI (incluindo os anexos não sigilosos) enviado para a Coordenadoria de Inovação Tecnológica da UFC, no qual é solicitado o depósito do pedido de patente ao INPI;

§1º Todos os documentos devem ser enviados para o email do CTD (ctd.ppgea@ufc.br), com cópia para o email do orientador.

§2º O comprovante de submissão do artigo pode ser composto por um ou mais documentos, incluindo email, declaração ou documento extraído do Sistema utilizado pelo periódico, devendo aparecer em pelo menos um desses documentos os nomes de todos os autores do artigo, sendo obrigatório ter o nome do orientador.

Após a obtenção do parecer favorável do CTD, deverá ser encaminhado à Coordenação do Programa (ppgeainforma@ufc.br), até 15 (quinze) dias antes da data da defesa, pelo estudante ou o orientador, os seguintes documentos:

- a) Parecer do CTD
- b) Formulário (formato Word) para marcação de defesa da dissertação, conforme modelo disponível na página do PPGEA.
- c) Arquivo PDF da versão da dissertação para defesa.

b) Doutorado

Os procedimentos de defesas de teses serão iniciados com o envio ao CTD (ctd.ppgea@ufc.br), com prazo de pelo menos 30 dias antes da defesa, dos seguintes documentos:

- a) Histórico escolar atualizado;



- b) Formulário de proposta (Formato Word) de composição da banca de defesa, incluindo titulares, suplentes e demais informações requeridas, conforme modelo disponível na página do PPGEA;
- c) Cópia de artigo publicado ou cópia de artigo e comprovante de submissão para periódico com qualis A1 a A4 ou com indicadores equivalentes (JCR), devendo referido artigo ser parte do trabalho da tese.
- d) No caso de trabalhos de tese que envolvam registro de propriedade intelectual, o artigo poderá ser substituído pela cópia do Processo SEI (incluindo os anexos não sigilosos) enviado para a Coordenadoria de Inovação Tecnológica da UFC, no qual é solicitado o depósito do pedido de patente ao INPI;

§1º Todos os documentos devem ser enviados para o email do CTD (ctd.ppgea@ufc.br), com cópia para o email do orientador.

§2º O comprovante de submissão do artigo pode ser composto por um ou mais documentos, incluindo email, declaração ou documento extraído do Sistema utilizado pelo periódico, devendo aparecer em pelo menos um desses documentos os nomes de todos os autores do artigo, sendo obrigatório ter o nome do orientador.

Após a obtenção do parecer favorável do CTD, deverá ser encaminhado à Coordenação do Programa (ppgeainforma@ufc.br), até 15 (quinze) dias antes da data da defesa, pelo estudante ou o orientador, os seguintes documentos:

- a) Parecer do CTD
- b) Formulário (formato Word) para marcação de defesa da dissertação, conforme modelo disponível na página do PPGEA.
- c) Arquivo PDF da versão da tese para defesa.

8. Solicitação de diploma

a) Mestrado

Antes de solicitar o diploma, é necessário que a dissertação esteja no repositório institucional da UFC. Dessa forma, é necessário enviar para o e-mail do PPGEA (ppgeainforma@ufc.br) a versão final da dissertação, após as alterações sugeridas pela banca, bem como a declaração do orientador de que as alterações sugeridas pela banca foram realizadas e o Termo de autorização de disponibilização da dissertação no Repositório Institucional. (Ambos os formulários estão disponíveis no site do PPGEA). A secretaria enviará a dissertação ao repositório e a equipe da biblioteca avaliará se há necessidade de correções acerca da normalização do trabalho. Somente após a disponibilização do trabalho no repositório é que será enviada a documentação referente à solicitação do diploma. O requerimento e a documentação necessária estão elencadas no formulário disponível no site do PPGEA.

b) Doutorado

Antes de solicitar o diploma, é necessário que a tese esteja no repositório institucional da UFC. Dessa forma, é necessário enviar para o e-mail do PPGEA (ppgeainforma@ufc.br) a versão final da tese, após as alterações sugeridas pela banca, bem como a declaração do orientador de que as alterações sugeridas pela banca foram realizadas e o Termo de autorização de disponibilização da tese no Repositório Institucional. (Ambos os formulários estão disponíveis no site do PPGEA). A secretaria enviará a tese ao repositório e a equipe da biblioteca avaliará se há necessidade de correções acerca da normalização do trabalho. Somente após a disponibilização do trabalho no



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA AGRÍCOLA
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA AGRÍCOLA

repositório é que será enviada a documentação referente à solicitação do diploma. O requerimento e a documentação necessária estão elencadas no formulário disponível no site do PPGA.