MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES
INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS ESPACIAIS

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

Nesse manual são descritos os procedimentos para solicitar:

- E-mail institucional e wi-fi
- Solicitação de Crachá de acesso ao INPE
- Declaração de atividades acadêmicas
- Histórico acadêmico
- Histórico acadêmico em inglês
- Trancamento de disciplina
- Aproveitamento de créditos de disciplina
- Registro de estágio de docência (estudantes de doutorado bolsistas CAPES)
- Inclusão de 2º/3º orientador
- Matrícula em Estudo Orientado
- Exame de língua inglesa
- Modelo para dispensa do Curso de Boas Práticas de Laboratório
- Trancamento de período
- Desligamento do curso (solicitado pelo estudante)

Qualquer dúvida, por favor, entre em contato com o Serviço de Pós-Graduação (SEPGR): posgraduacao@inpe.br

SIGLAS:
CPG – Conselho de Pós-Graduação
PPG – Programa de Pós-Graduação
SEPGR – Serviço de Pós-Graduação

---

## E-mail institucional e wi-fi

Procedimento: O estudante que for solicitar e-mail institucional ou aceso ao wi-fi deve preencher o termo de compromisso no computador (não serão aceitos termos preenchidos a mão) conforme ***modelo,*** e enviar por e-mail para Carol Andrade (carol.andrade@inpe.br). Não é possível fazer solicitação conjunta de e-mail e wi-fi, visto que o estudante só pode pedir wi-fi depois que estiver com o e-mail institucional habilitado.

Após preencher e enviar o formulário para solicitar o e-mail institucional, aguarde receber um e-mail do Helpdesk (conferir no Spam - helpdesk@inpe.br) com o e-mail institucional, senha e procedimentos a executar na Intranet (para acessar a Intranet precisa estar fisicamente no INPE) ou, se não puder ir ao INPE, entrar em contato com o Helpdesk por telefone (12 3208-7878), para que o Helpdesk possa orientar e acompanhar o procedimento por acesso remoto.

Obs.: O helpdesk envia um PDF explicando como instalar o Thunderbird para futuro acesso ao e-mail institucional, mas esse é um procedimento opcional, pois o mesmo pode ser feito através do endereço wmail.inpe.br.

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES
INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS ESPACIAIS

Instruções para o preenchimento do termo de compromisso (não serão aceitos termos incompletos ou preenchidos incorretamente):

**Nome** completo do estudante (não serão aceitos nomes abreviados).
**CPF** do estudante.
**Ramal**: pode deixar em branco.
**Unidade**: SEPGR e o Programa de Pós-Graduação (ex. SEPGR-GES, SEPGR-SER, SEPGER-ETE).
**Prédio**: Colocar número de celular pessoal.
**Vínculo do usuário**: Aluno de Pós-Graduação.
**Motivo do preenchimento**: "Novo E-mail" ou "Wi-fi". Se for wi-fi, é preciso colocar o numero do MAC do notebook. Em "Outro" colocar o endereço de e-mail pessoal.
**Data e Assinatura do estudante:** preencher a data, não é preciso assinar.
**Autorização Titular da Unidade**: deixar em branco.

---

## Solicitação de crachá de acesso ao INPE

Procedimento: O estudante deve seguir as instruções abaixo e encaminhar o formulário (preenchido e assinado) e a foto 3x4 para seu orientador, que deverá conferir os documentos (formulário+foto) e enviar para o SEPGR (posgraduacao@inpe.br) dar encaminhamento ao processo.

Para o estudante acessar o formulário "Ficha de Identificação para Confecção de Crachá de Alunos e Bolsistas", não é necessário ter o login institucional.

1. Acesse o **sistema de Formulários da Intranet** e localize Ficha de Identificação para Confecção de Crachá de Alunos e Bolsistas ou **clique aqui.**
2. Preencha todos os campos e clique no botão Imprimir Ficha de Identificação para Confecção de Crachá de Alunos e Bolsistas.
3 . O formulário preenchido deve ser impresso e assinado pelo Aluno.
4. Após assinar o formulário o Aluno deverá enviar o documento digitalizado por e-mail para o seu Orientador para dar andamento ao pedido.

Após o recebimento do formulário Ficha de Identificação para Confecção de Crachá de Alunos e Bolsistas assinado, o SEPGR deverá iniciar novo processo no SEI do tipo "PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO", com nível de acesso Público.
1. O processo deve ser elaborado e encaminhado pelo SEI (Sistema Eletrônico de Informações).
2. O processo deve conter os seguintes documentos:
- Memorando solicitando o crachá assinado pelo orientador;
- Formulário Ficha de Identificação para Confecção de Crachá de Alunos e Bolsistas assinado;
- Foto 3x4 (ver instruções de como a foto deve ser na Ficha de Identificação para Confecção de Crachá de Alunos e Bolsistas);
3. O memorando deve ser destinado ao Grupo de Credenciamento (GCRED)/Serviço de Infraestrutura Administrativa (SEIEA) e deve conter a assinatura do orientador do aluno;
4. Após a montagem do processo no SEI, para as solicitações de crachás para os alunos que são bolsistas, o processo deve ser encaminhado para DIFPD. Processos enviados para outras áreas serão devolvidos à área de origem. Se o aluno não for bolsista, não encaminhar o processo para DIFPD, encaminhar direto para GCRED.
5. O solicitante deve verificar toda documentação e assinar o memorando antes de encaminhar para a DIFPD;
6. A DIFPD fará a análise e dará ciência nos documentos antes de encaminhar à GCRED. Processos incompletos ou em desacordo com as orientações acima serão devolvidos.
7. Após a análise e ciência da DIFPD, o processo será encaminhado à GCRED para confecção do crachá.
8. Qualquer dúvida sobre o procedimento de solicitação de crachá, gentileza enviar e-mail para gcred@inpe.br
9. **O crachá deverá ser retirado no prédio da Administração, sala 19 (SEIEA), após comunicação do GCRED por e-mail informando que o crachá foi impresso**.

---

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES
INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS ESPACIAIS

## Declaração de atividades acadêmicas

Informações necessárias:
-Nome e registro completo do estudante.
-Nome do programa de pós-graduação e nível (curso de mestrado ou de doutorado).
-Tipo de declaração (de matrícula, de matrícula com previsão de defesa, de bolsa, etc.).
-No caso de pedido de declaração de bolsa, informar a agência de fomento (ex. CNPq, CAPES), vigência e valor (informações que serão conferidas pelos SEPGR).

Procedimento: O estudante envia o pedido por e-mail para o SEPGR (posgraduacao@inpe.br).

---

## Histórico acadêmico

Informações necessárias:
-Nome e registro completo do estudante.
-Nome do programa de pós-graduação e nível (curso de mestrado ou de doutorado). Se não for estudante regular do INPE, informar que é histórico de disciplina isolada.
OBS.: Para estudante regular que for solicitar histórico que não seja referente ao curso que está cursando atualmente (por exemplo, estudante de doutorado que quer histórico do mestrado ou de disciplina isolada realizada anteriormente), é preciso especificar qual histórico deseja.

Procedimento: O estudante envia o pedido por e-mail para o SEPGR (posgraduacao@inpe.br).

---

## Histórico acadêmico em inglês

Documentos necessários:
-Histórico acadêmico traduzido para o inglês (estudante deve consultar o nome nas disciplinas no catálogo em inglês).
-Histórico acadêmico em português (para conferência da tradução).

Procedimento: O estudante traduz o seu histórico acadêmico para o inglês, envia o histórico em inglês e em português por e-mail para o coordenador de seu PPG, que vai conferir a tradução e encaminhar para o SEPGR (posgraduacao@inpe.br) providenciar a assinatura do documento.

---

## Trancamento de disciplina

Informações necessárias:
-Nome e registro completo do estudante.
-Sigla e nome da disciplina.
-Justificativa para o trancamento.

=> O pedido tem que respeitar as datas estabelecidas no Calendário Acadêmico
=> Precisa da aprovação do conselho do PPG.

Procedimento: O estudante envia a solicitação com todos os dados necessários, por e-mail, para o coordenador do PPG, com cópia para o orientador. O coordenador verifica a solicitação, informa ao estudante se aprova ou não, e em caso de aprovação envia para o SEPGR (posgraduacao@inpe.br) registrar o trancamento.

---

## Aproveitamento de créditos de disciplina

Informações e documentos necessários:
-Nome e registro completo do estudante.
-Nome da disciplina que será aproveitada com o número de créditos.

-Histórico ou certificado que comprova que o estudante fez a disciplina no INPE ou em outra instituição.

=> Precisa da aprovação do conselho do PPG.

Procedimento: O estudante prepara os documentos, envia por e-mail para o coordenador do seu PPG, que passa para aprovação do conselho do PPG, e em caso de aprovação, o coordenador encaminha a solicitação para o SEPGR (posgraduacao@inpe.br) registrar o aproveitamento de créditos.

IMPORTANTE: É preciso ficar atento às especificações do Regimento atual da PG em relação a prazo para solicitar aproveitamento de créditos.

---

## Registro de estágio de docência (estudantes de doutorado bolsistas CAPES)

Documento necessário:
-Certificado/declaração do estágio de docência realizado com as seguintes informações: nome completo do estudante, nome da disciplina/PPG/Instituição, duração do estágio (semestre e ou carga horária).

=> Precisa da aprovação do conselho do PPG.

Procedimento: O estudante envia o certificado/declaração de estágio de docência por e-mail para o coordenador do seu PPG, que passa para aprovação do conselho do PPG, e em caso de aprovação, o coordenador encaminha para o SEPGR (posgraduacao@inpe.br) registrar a realização do estágio.

IMPORTANTE: Os estudantes de doutorado que tiverem bolsa da CAPES (não importa a duração da bolsa) são obrigados a realizar estágio de docência, e devem respeitar as regras estabelecidas dependendo do tipo de bolsa que possui, se do programa de Demanda Social (DS) ou do PROEX (essa informação consta do termo de compromisso que o estudante assina para a implementação da bolsa). **Por favor, ver o Memorando n 12346/2021/INPE anexado no final deste manual.**

---

## Inclusão de 2º/3º orientador

Informações necessárias:
-Nome e registro completo do estudante.
-Justificativa sucinta para inclusão do 2º/3º orientador.
-Dados do orientador a ser incluído
Para incluir orientador que é docente do PPG - Nome e CPF (número do passaporte, no caso de orientador estrangeiro).
Para incluir orientador que não é docente do PPG, que possui CPF – Nome, CPF, instituição e e-mail institucional.
Para incluir orientador que não é docente do PPG, e que não possui CPF (estrangeiro) – Nome, número do passaporte, instituição, e-mail institucional, data de nascimento, sexo, nacionalidade, país do passaporte, ano de conclusão do doutorado, instituição e país onde realizou o doutorado.

OBS: Mandar para o SEPGR somente o nome e CPG (número do passaporte no caso de estrangeiro) do orientador a ser incluído, as demais informações são necessárias somente para o coordenador do PPG cadastrar o orientador na Plataforma Sucupira. IMPORTANTE: Nem todo PPG permite ter 3 orientadores (verificar regimento).

=> Precisa da aprovação do conselho do PPG.

Procedimento: O estudante envia a solicitação com todos os dados necessários, por e-mail, para o coordenador do PPG, com cópia para o seu orientador e para o 2º/3º orientador que deseja incluir. O coordenador deverá consultar o conselho do PPG, e, caso a solicitação seja aprovada, o coordenador encaminha para o SEPGR (posgraduacao@inpe.br) registrar o novo orientador.

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES
INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS ESPACIAIS

---

## Matrícula em Estudo Orientado

Para o estudante que for fazer Estudo Orientado, preencher o **formulário de Estudo Orientado** junto com o seu orientador, e enviar o formulário preenchido e assinado para o SEPGR (posgraduacao@inpe.br) na época de matrícula.

---

## Exame de língua inglesa

Cabe ao coordenador do PPG organizar o exame.

Procedimento: O coordenador do PPG envia, por e-mail, para o SEPGR (posgraduacao@inpe.br), a lista dos estudantes aprovados no exame, a lista deve conter nome e registro completo de cada estudante.

---

## Modelo para dispensa do Curso de Boas Práticas de Laboratório

Procedimento: O orientador de pesquisa do estudante, caso julgue desnecessária a participação de seu orientado neste Curso, deverá enviar mensagem por e-mail para o SEPGR (posgraduacao@inpe.br), com cópia para o estudante e o Coordenador do PPG, declarando: "Eu, (nome), docente do Programa de Pós-Graduação em (nome do programa), declaro que o meu orientado (nome completo do estudante), está dispensado de realizar o Curso de Boas Práticas de Laboratório. Assumo responsabilidade pelo correto uso dos equipamentos disponíveis nas instalações do INPE que o estudante venha a ter acesso". No caso de estudante ainda sem orientador de pesquisa, o Coordenador do PPG é quem poderá dar a autorização de dispensa do curso.

---

## Trancamento de período

Informações e documentos necessários:
-Preencher as informações solicitadas no **formulário Pedido de Trancamento de Período**. No caso de pedido por motivo de licença maternidade, preencher o **formulário Pedido de Trancamento de Período – Licença Maternidade**.
-Se for pedido de trancamento por motivo de saúde, o estudante deve apresentar atestado/laudo médico com assinatura do médico, código CID, com data recente.
-Se for pedido de trancamento por motivo de licença maternidade, a estudante deve apresentar atestado médico e cópia da certidão de nascimento da criança.

=> Só é permitido trancar o período atual (não existe trancamento retroativo ou futuro)
=> Precisa da aprovação do Conselho do PPG e do Conselho de Pós-Graduação (CPG).

Procedimento: O estudante prepara os documentos, envia por e-mail para o coordenador do PPG, que consulta o conselho do PPG. Caso o pedido seja aprovado pelo conselho do PPG, o mesmo será enviado para Edleusa (edleusa.ferreira@inpe.br) e para Carol (carol.andrade@inpe.br) para ser avaliado pelo CPG. Somente se aprovado pelo conselho do PPG e pelo CPG é que o período poderá ser trancado.

IMPORTANTE: O estudante que tiver bolsa e for solicitar trancamento precisa estar ciente das regras da agência de fomento. No caso da CAPES, por exemplo, a bolsa obrigatoriamente terá que ser cancelada ou suspensa (dependendo do caso) enquanto o estudante estiver com a matrícula do curso trancada. O cancelamento ou suspensão da bolsa não se aplica para pedidos por motivo de licença maternidade.

---

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES
INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS ESPACIAIS

## Desligamento do Curso (solicitado pelo estudante)

Informações necessárias:
-Nome e registro completo do estudante.
-Informar se é bolsista/agência de fomento.
-Justificativa para o pedido de desligamento.

=> A solicitação de desligamento pode ser feita a qualquer momento do curso.

Procedimento: O estudante envia o pedido, por e-mail, para o coordenador do PPG, que encaminha para a Carol Andrade (carol.andrade@inpe.br) e a Edleusa Ferreira (edleusa.ferreira@inpe.br) registrarem o desligamento.

---

**Atualizado em 16/05/2022**

**INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS ESPACIAIS**
Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais
Coordenação de Ensino, Pesquisa e Extensão
Divisão de Pós-Graduação

Memorando nº 12346/2021/INPE

São José dos Campos, 18 de novembro de 2021

Ao Serviço de Pós Graduação

Assunto: **Estágio de Docência de Alunos de Doutorado Bolsistas da CAPES**

Para cumprimento das normas estabelecidas pela CAPES, nos cursos de doutorado oferecidos pelos Programas de Pós-Graduação do INPE, todo aluno que usufruir de bolsa de doutorado da CAPES deverá realizar estágio de docência respeitando o determinado na PORTARIA N. 76 DE 14 DE ABRIL DE 2010 - referente ao Programa de Demanda Social (DS), e na PORTARIA N. 34 DE 30 DE MAIO DE 2006 - referente ao PROEX. Com base nessas portarias, fica determinado:

Para alunos de doutorado com bolsa do PROEX, deverá ser respeitada a duração mínima do estágio de docência de um semestre ou de 30h.

Para alunos de doutorado com bolsa DS, deverá ser respeitada a duração mínima do estágio de docência de dois semestres ou de 60h, sendo a duração máxima de três semestres ou 90h.

Atenciosamente,

Dra. Ieda Del'Arco Sanches
Presidente do Conselho de Pós Graduação/CPG

Dr. Silvio Manea
Coordenador da PGETE

Dra. Livia Ribeiro Alves
Vice Coordenadora da PGGES

Dr. Rafael Duarte Coelho dos Santos
Coordenador da PGCAP

Dra. Claudia Vilega Rodrigues
Coordenadora da PGAST

Dra. Laura de Simone Borma
Coordenadora da PGCST

Dra. Chou Sin Chan
Coordenadora da PGMET

Documento assinado eletronicamente por **Ieda Del Arco Sanches**, **Chefe da Divisão de Pós-Graduação**, em 18/11/2021, às 10:38 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por **Cláudia Vilega Rodrigues**, **Pesquisadora**, em 19/11/2021, às 11:01 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por **Rafael Duarte Coelho dos Santos**, **Tecnologista**, em 19/11/2021, às 13:25 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por **Laura de Simone Borma**, **Pesquisadora**, em 22/11/2021, às 09:27 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por **Silvio Manea**, **Tecnologista**, em 22/11/2021, às 10:38 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por **Chou Sin Chan**, **Pesquisadora**, em 22/11/2021, às 19:21 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por **Livia Ribeiro Alves**, **Pesquisadora**, em 23/11/2021, às 08:51 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mctic.gov.br/verifica.html, informando o código verificador **8567170** e o código CRC **E58DF8DD**.

**Referência:** Processo nº 01340.008130/2021-35 SEI-INPE nº 8567170