

Dúvidas frequentes devido à pandemia do Covid-19

Programa de pós-graduação em Ecologia e Recursos Naturais

PPGERN

1. BOLSAS e AUXÍLIOS

1.1. Qual o panorama atual das bolsas? Qual é a disponibilidade das bolsas?

Resposta:

Todos os ingressantes no edital de 2020 foram contemplados com bolsas (governo informou que houve um erro técnico ao devolver as bolsas que haviam sido recolhidas pós Portaria 34 da Capes).

1.2. Serão prorrogadas as bolsas dada a atual situação causada pelo COVID 19?

Resposta:

- A) **Bolsas da FAPESP:** obedecerão o publicado pela mesma. Poderão ser prorrogadas em dois meses, com necessidade de solicitação de mudança junto à agência de financiamento (veja [aqui](#)).
- B) **Bolsas CNPq e CAPES:** não serão prorrogadas (prazo de vigência de até 24 ou 48 meses)

1.3. O dinheiro pedido para auxílios, antes de começar a quarentena, é possível recebê-lo? Algum posicionamento ou informação?

Resposta:

Os processos já foram encaminhados pela secretaria e aguardam respostas. Prazo em torno de 30 dias para legalização. Prazo de pagamento do auxílio de 30 a 200 dias.

2. DEFESAS e QUALIFICAÇÕES

***ATENÇÃO*:** A portaria nº 36 de 19 de março de 2020 da CAPES ([veja aqui](#)) suspendeu as defesas presenciais por 60 dias. Desta forma, por ora, sem outras orientações, estão suspensas as defesas presenciais que deveriam ocorrer até meados de maio.

TODOS os pedidos de prorrogação de prazos que não estão dentro do período disposto na portaria, devem apresentar justificativa detalhada, devendo ser apresentados os motivos pelos quais a pandemia atrasou a defesa ou qualificação.

2.1. Qualificações e defesas que eram para acontecer nos meses de *Abril* e *Mai*o. Qual será o procedimento?

Resposta:

De acordo com decisão da CPG na reunião de abril (15/04/2020), quem deveria qualificar/defender no período a que se refere a Portaria da 36 da CAPES (19 de março a 18 de maio) deverá entrar com a documentação na reunião de **maio**. O mesmo prazo deverá ser cumprido para quem tem prazo de defesa até 27 de junho (10 dias após a reunião de junho).

Desta forma, na reunião de maio, os alunos deverão entrar com a documentação para:

A) Agendar a defesa/qualificação remotamente (ver instruções no ANEXO 1 e documentação no ANEXO 2), OU

B) solicitar prorrogação do prazo com justificativa detalhada.

Embora a portaria 36 da capes tenha suspenso as defesas presenciais apenas até meados de maio, não recomendamos que as defesas e qualificações presenciais já sejam agendadas na próxima reunião (ou seja, para ocorrerem nos meses de maio ou junho).

A CPG sugere fortemente que as qualificações sejam realizadas remotamente, desde que estejam dentro dos requerimentos e prazos estipulados.

Obs: No ANEXO 2 constam os requerimentos para defesa e qualificações estabelecidos pelo PPGERN.

2.2. Defesas que irão acontecer em Junho, devem incluir documentação em Maio?

Resposta:

Sim. A portaria CAPES suspendeu defesas presenciais por 60 dias após sua publicação (em 19 de março de 2020), desta forma, por ora, os prazos para defesas e qualificações que deveriam ocorrer em junho, continuam mantidos. Caso haja extensão do prazo pela CAPES a **CPG emitirá novas recomendações**.

2.3 Quando serão realizadas as reuniões da CPG, para incluir documentação? Serão mantidas as datas estabelecidas?

Resposta:

Sim serão mantidas as datas.

Maio:	Entrada de documentos-08/05/2020 Data da Reunião-13/05/2020
Junho:	Entrada de documentos-10/06/2020 Data da reunião-17/06/2020
Julho:	Entrada de documentos-10/07/2020 Data da reunião-15/07/2020

2.4. O programa está pensando em realizar as qualificações e defesas de modo alternativo? Que modo?

Resposta:

Sim, como descrito no item 2.1, é recomendado que qualificações e defesas sejam feitas de modo remoto (cumprindo os prazos), entretanto a secretaria não propiciará **nenhuma forma de auxílio técnico**, devendo o aluno ser responsável por realizá-lá. No ANEXO 1, encontram-se algumas instruções para realização da defesa/qualificação remotamente, e no ANEXO 2 a documentação necessária e forma de envio. A documentação deverá ser enviada por e-mail.

3. DISCIPLINAS

3.1. Como ficarão as disciplinas nesse momento? Entramos em contato individualmente com os professores?

Resposta:

A secretaria está consultando docentes para viabilizar o oferecimento de disciplinas online. Os alunos serão informados caso haja novidades neste tópico.

3.2 Será possível realizar aulas por plataformas? Online?

Resposta:

Não existe uma previsão. Dependerá da disponibilidade dos professores e as disciplinas que poderão ser oferecidas. Disciplinas específicas requerem uma carga teórico/prática para ser realizadas, e portanto estão se avaliando as possibilidades.

3.3. Está previsto permitir qualificação com créditos ainda por fazer; ou alternativas estão sendo pensadas? (Ex: disciplinas EAD, abatimento de créditos, prolongamento de prazos etc)?

Resposta:

Não está previsto permitir qualificação sem a totalização dos créditos, a modificação desse item regimental acarretaria em possíveis irregularidades adiante.

Professores estão sendo consultados para oferecimento de disciplinas de forma alternativas, entretanto as mesmas devem acontecer no PROGRAMA (não haverá abatimento de créditos feitos em cursos extras, etc).

O prorrogamento de prazos para cumprimento de créditos já está previsto.

4. PROJETOS DE PESQUISA

4.1. As pessoas que ingressaram em Março de 2020 devem cumprir com os prazos normais?

Resposta:

A data para entrega do plano de pesquisa dos alunos ingressantes 2020 se mantém: **06/05/2020**.

ANEXO 1 - Instruções para a realização de exame de qualificação ou defesa remotamente durante o período de isolamento social.

Leiam com **atenção** as instruções abaixo, assistam aos vídeos. Estamos todos nos adaptando e aprendendo. Precisamos da colaboração de todos para que os processos possam ser retomados dentro do possível.

I. Plataformas para realização da qualificação/defesa

Algumas plataformas permitem realização de reuniões remotas com compartilhamento de tela para apresentação (exemplo: hangouts, hangouts meet, skype, entre outros). No entanto, alguns podem ser pagos ou ter limitação de tempo e participantes. **É importante que a plataforma permita a gravação da defesa ou qualificação**

Nós recomendamos o uso do **hangouts meet** pois permite agendamento de reuniões e gravação, que é armazenada no google drive. Essa plataforma está disponível para quem tem e-mail institucional da UFSCar e já migrou para o GSuite Google ([veja aqui como solicitar o e-mail ou fazer a migração](#)) e é possível a participação de até 250 pessoas.

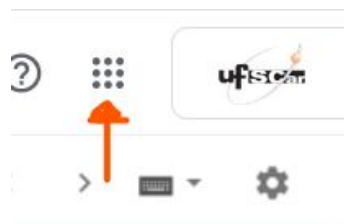
Neste [vídeo da TV UFSCar](#) há uma breve explicação sobre a migração de e-mail e o hangouts meet (embora não mencione agendamento de reunião, diferente do que explicamos abaixo).

De qualquer forma, sugerimos que testem a plataforma escolhida antes da defesa/qualificação.

II. Uso do Hangouts meet

A. agendando o evento

- a) No seu e-mail institucional, no canto direito superior, abra os aplicativos do google (símbolo com 9 pontos, como mostra a figura



- b) Abra o aplicativo “Calendar” (ou *calendário* ou *agenda*).
- c) Clique no *dia e hora da defesa/qualificação* para criar um evento.
- d) Após a criação do evento, você pode dar nome ao evento e, clicando sobre o horário, editar horário para todo o tempo da defesa.
- e) Clique em “*adicionar local ou videoconferência*”.
Depois, “*adicionar conferência*”. O aplicativo vai gerar um link para a videoconferência.
- f) Clique em “*adicionar convidados*” para adicionar os e-mail do aluno e da banca.
(é permitido o convite de pessoas sem e-mail da instituição)

- g) Copie o link da reunião para enviar para outros convidados (por e-mail, whatsapp, etc) que queriam assistir à apresentação.

ANEXO 1 - continuação

- h) *Salve* o evento.
- i) Em caso de dúvidas, ajuda para o hangouts meet [aqui](#). Há vários tutoriais na internet, como [este vídeo](#) que mostra como criar uma reunião instantaneamente ou como agendar uma reunião.

***** Observações importantes:**

- A banca também pode ser convidada por meio do link copiado. No entanto, qualquer convidado que entre pelo link, só poderá entrar com a permissão do organizador (quem cria o evento), o que pode dificultar o início da apresentação.
- Uma vez que o organizador precisa aceitar a participação de quem entra pelo envio posterior do link, sugerimos que, ao enviar o link, solicitem que as pessoas entrem antes da hora marcada para a apresentação. Além disso, que, exceto aluno e banca, desabilitem seus microfones para não interferirem na apresentação. De qualquer forma, o organizador também pode desabilitar microfones.
- O acesso pode ser feito pelo computador (abre apenas uma página do navegador) ou pelo celular (pode ser necessário instalar o aplicativo hangouts do google).

B. Durante a apresentação

- a) **** Testem o uso da plataforma antes da apresentação!****
- b) Para acessar o link da reunião novamente, pode ir ao calendário e clicar na reunião marcada. Ou no e-mail recebido para o agendamento da reunião ou no link enviado por outro canal.
- c) O organizador **deve registrar (gravar) a defesa/qualificação**. Para isso, durante a reunião, clicar nos 3 pontos do lado inferior direito da tela e clicar em “gravar reunião”
- d) O aluno, para iniciar a apresentação, deve clicar em “*apresentar agora*”, no canto inferior direito da tela e compartilhar tela inteira.

***** Observação importante:**

- É recomendado que os membros da banca tenham um outro canal de comunicação rápida (ex. whatsapp) com o organizador para avisar caso sejam desconectados e não consigam reconectar.

ANEXO 2 - Documentação necessária e forma de envio.

I. Documentos necessários

Os documentos necessários para a qualificação e defesa permanecem os mesmos que seriam enviados impressos, mas deverão ser enviados por e-mail, como descrito na seção 2 deste anexo. Abaixo está o link com a documentação necessária para cada caso :

- a) [Qualificação de mestrado](#)
- b) [Qualificação de doutorado](#)
- c) [Defesa de mestrado](#)
- d) [Defesa de doutorado](#)

Formulários citados nos links acima ([aqui](#)).

- Os prazos continuam os mesmos descritos na documentação.
- O exemplar da qualificação/dissertação/tese deve ser enviado diretamente para a banca em prazo e formato (digital ou impresso) a ser combinado com os membros.

II. Envio da documentação para a secretaria do PPGERN

A documentação deverá ser enviada para o e-mail ppgern@ufscar.br seguindo as instruções abaixo:

- a) A documentação deve ser enviada com prazo de pelo menos 3 dias úteis antes da data prevista para a entrega de documentos da CPG. NÃO serão aceitas documentações enviadas com tempo inferior.
- b) o **título do e-mail** deve seguir o seguinte padrão (podendo não ser considerado caso não esteja neste formato):

EVENTO__nível_mês da reunião_Primeiro e último nome do aluno

sendo o evento “qualificação” ou “defesa”, e o nível “mestrado” ou doutorado”

Ex: QUALIFICAÇÃO_mestrado_abril_Fulano_Tal

****** Esse formato é apenas para envio dos documentos. Não para dúvidas******

- c) Para a defesa/qualificação, o(a) presidente da banca receberá por e-mail a documentação a ser preenchida.

III. Retorno da documentação ao PPGERN após defesa

- a) O(A) presidente deverá preencher a documentação após discussão com os demais membros da banca e retorná-la preenchida e escaneada para os e-mails: ppgern@ufscar.br e fjasa@ufscar.br
- b) A documentação original deverá ser guardada pelo(a) presidente para envio ao PPGERN após normalização da situação.