

Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM

Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação - PRPPG

# MANUAL COORDENADOR DE PÓS-GRADUAÇÃO



**Diamantina**

**Janeiro de 2019**

*Prezados Coordenadores,*

*O presente manual foi elaborado com o objetivo de auxiliar as coordenações dos programas de pós-graduação da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM na execução dos procedimentos relacionados à gestão acadêmica dos programas de pós-graduação.*

*Lembramos que as informações presentes neste manual não substituem as estabelecidas em resoluções dos conselhos superiores, CONSEPE e CONSU da UFVJM.*

*A Diretoria de Pós-graduação estará à disposição para auxiliar na resolução de fatos intempestivos.*

*Teresa Cristina Vale - Diretora de Pós-Graduação*

*Murilo Xavier Oliveira - Pró-reitor PRPPG*

## **Apresentação**

A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG) da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri tem como missão promover a pesquisa científica e gerenciar o ensino de pós-graduação da UFVJM. Seu objetivo principal é fomentar a pesquisa e o ensino de pós-graduação, estabelecendo um patamar de qualidade, inserção regional e internacionalização.

A PRPPG é constituída pela Diretoria de Pós-graduação e pela Diretoria de pesquisa. A Diretoria de Pós-graduação tem o objetivo de deliberar sobre os assuntos relacionados aos programas de pós-graduação *lato e stricto sensu*. A Diretoria de Pesquisa da PRPPG tem como objetivos incentivar as iniciativas de pesquisa na instituição, buscar condições para o desenvolvimento de pesquisas, incentivar a formação de grupos de pesquisa, coordenar os Programas de Iniciação Científica, juntamente com a Comissão de Iniciação Científica Institucional e estabelecer uma política de apoio à pesquisa junto aos órgãos financiadores de projetos de pesquisa.

### **História da pós-graduação na UFVJM**

A pós-graduação da FAFEOD/UFVJM iniciou-se em 1994, com o curso de Odontologia, área de concentração em Estomatologia, que funcionou até 2001. A partir de 2006, a instituição voltou a oferecer curso de pós-graduação com o programa de Produção Vegetal. Atualmente, a universidade oferece 23 programas *stricto sensu*, com 14 cursos de mestrado acadêmico, 8 de mestrados profissionais e 7 de doutorado.

Os cursos de mestrado e doutorado são considerados como representativos na produção de conhecimentos, potencializando o crescimento das pós-graduações e proporcionando visibilidade na área do conhecimento, qualificando profissionais das áreas de ensino, gestão, pesquisa e inovando e consolidando novas tecnologias.

Por conseguinte, a UFVJM está vivendo o tempo de construção de uma nova cultura na expectativa de que ela dê respostas condizentes ao status alcançado, que aponte seu papel no novo cenário do século XXI, o que significa dar respostas à altura de seu compromisso com a difusão e a construção do conhecimento, com a formação do cidadão para que exerça suas responsabilidades sociais, políticas, culturais e éticas.

Virgínia Batista  
Chefe de Gestão Acadêmica

## **SUMÁRIO**

RESOLUÇÃO CONSEPE Nº. 17, 2018	5
SISTEMA DE GESTÃO ACADÊMICA	20
1. Cadastrar o currículo	20
2. Cadastro do tipo de disciplina (uma única vez)	24
3. Cadastro de disciplinas	24
4. Inclusão de disciplinas na grade (sempre que criar uma disciplina ou alterar o currículo)	27
5. Cadastro de Plano de oferta de disciplinas (Todo início semestre)	28
6. Cadastro do Plano de Ensino	31
7. Lançamento de notas e fechamento de turmas	31
8. As demais informações referentes à	32
9. Aprovação e autorização da defesa	32
10. Disciplinas isoladas	35
11. Recursos Financeiros	35
12. Pedido de diárias	37
13. Plataforma Sucupira	38
14. Dicas	40
EQUIPE PRPPG - 2019	41

# RESOLUÇÃO CONSEPE N.º 17, 2018

**É importante destacar alguns pontos do Regulamento Geral dos Cursos de Pós-graduação (Resolução Consepe N.º 17, 2018) com algumas observações pertinentes ao assunto deste Manual.**

## **Das disposições preliminares**

**Art. 4º** O Mestrado e o Doutorado terão duração mínima de 12 (doze) e 24 (vinte e quatro) meses e máxima de 24 (vinte e quatro) e 48 (quarenta e oito) meses, respectivamente, contados a partir da data da primeira matrícula do discente no Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*.

Parágrafo único. Por recomendação do orientador e com a aprovação do Colegiado do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, poderá ser concedida dilação do prazo definido no *caput* por até 06(seis) meses, podendo ser prorrogado 01(uma) única vez por igual período.

**Art. 5º** Caberá ao Colegiado do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* definir o seu Regimento Interno, que regulamentará o funcionamento dos cursos de mestrado e doutorado, devendo o Conselho de Pesquisa e Pós-graduação – CPPG/UFVJM homologar o mesmo e as alterações necessárias.

## **Dos órgãos colegiados**

**Art. 7º** O colegiado do programa será composto por:

I – 01 (um) Coordenador, docente permanente, como membro nato que exercerá a função de presidente e com voto comum e de qualidade;

II – 01 (um) Vice Coordenador, docente permanente, como membro nato que exercerá a função de vice-presidente;

III – no mínimo 04 (quatro) representantes docentes permanentes do Programa de Pós-graduação *Stricto Sensu*;

IV – 01 (um) representante discente do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*.

§1º Os representantes descritos nos itens III e IV serão eleitos entre seus pares.

§2º Haverá apenas um Colegiado para cada Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*,

ainda que ofereça os cursos de Mestrado e Doutorado.

§3º A eleição de todos os membros, exceto o representante discente, se dará em uma mesma data.

§4º A critério do Colegiado do Programa, poderá fazer parte do mesmo o servidor técnico-administrativo, assumindo ou não, as funções de secretário (a) do Programa de Pós-graduação *Stricto Sensu*.

**Art. 8º** No caso de vacância do cargo de Coordenador, durante a primeira metade do mandato, assumirá o Vice-coordenador que, no prazo máximo de sessenta dias, a contar da data da vacância, promoverá nova eleição para o cargo.

§1º Caso a vacância ocorra durante a segunda metade do mandato, o Vice-coordenador assumirá e completará o mandato.

§2º No caso de vacância dos cargos de Coordenador e Vice-coordenador, a qualquer tempo, assumirá o decano do colegiado de curso que, no prazo máximo de sessenta dias, a contar da data da vacância, promoverá nova eleição para o cargo.

§3º Nos casos previstos no *caput*, o mandato dos substitutos eleitos será o período complementar ao mandato dos demais membros do Colegiado.

**Art. 9º** Nas eleições será observado o seguinte:

I – salvo nos casos previstos no Estatuto ou no Regimento Geral do UFVJM, caberá ao presidente, cujo mandato se encerra, nomear comissão eleitoral que convocará as eleições com antecedência mínima de 15 (quinze) dias em primeira chamada e 03 (três) dias em segunda;

II – salvo nos casos previstos no Estatuto ou no Regimento Geral da UFVJM, as eleições serão feitas por votação secreta;

III – nas eleições, bem como nas simples indicações ou designações de nomes, serão considerados eleitos, indicados ou designados, os candidatos mais votados, salvo disposição expressa na regulamentação da constituição de colegiado;

IV – nas eleições de representantes em órgãos colegiados serão eleitos os respectivos suplentes, com mandatos vinculados aos dos efetivos.

**Art. 10** Salvo disposição em contrário, cada representante docente ou técnico administrativo e suplente, que não seja membro nato será eleito com mandato de 02 (dois) anos, permitida uma única reeleição.(adaptado)

**Art. 11** Salvo disposição em contrário, cada representante discente e suplente, será eleito com mandato de 01 (um) ano, permitida uma única reeleição. (adaptado)

### **Do funcionamento dos colegiados**

**Art. 13** Ressalvados os casos expressamente mencionados no Estatuto e no Regimento Geral da UFVJM, os Colegiados dos Programas de Pós-graduação *Stricto Sensu* funcionarão com a presença da maioria absoluta de seus membros.

§1º Entende-se por maioria absoluta qualquer número inteiro imediatamente superior à metade do total dos membros do órgão colegiado.

§2º A ausência de determinada classe de representantes não impedirá o funcionamento do colegiado.

§3º Na apuração do quorum serão computadas apenas as representações e os cargos efetivamente preenchidos.

§4º Quaisquer que sejam sua natureza e duração, as férias, as licenças e os afastamentos temporários impedem a participação de membros dos colegiados nas respectivas reuniões.

### **Das atribuições dos colegiados**

**Art. 17** São atribuições do Colegiado de Curso:

I – coordenar as atividades didáticas, acadêmicas, científicas e administrativas pertinentes ao Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*;

II – propor alterações no Regimento Interno do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, submetendo-as, após aprovação, à homologação do CPPG/UFVJM;

III – estabelecer os critérios específicos para credenciamento e descredenciamento de docentes do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*;

IV – estabelecer os critérios específicos de seleção de candidatos e o número de vagas, bem como, nomear a Comissão Julgadora que conduzirá o processo seletivo;

V – nomear Comissão de Bolsas de acordo com a legislação vigente;

VI – definir as linhas de pesquisa de atuação do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*;

VII – definir o currículo do(s) curso(s) e as suas alterações;

VIII – decidir sobre o aproveitamento de créditos obtidos em outros Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, enviando os requerimentos deferidos à PRPPG para os devidos lançamentos no histórico acadêmico;

IX – decidir sobre a solicitação de dilação de prazo de conclusão do curso, de acordo com as normas estabelecidas pela UFVJM e pelo Regimento Interno do programa;

X – estabelecer normas para a mudança direta de nível, submetendo-as, após aprovação,

à homologação do CPPG/UFVJM;

XI – aprovar o plano de aplicação dos recursos financeiros alocados ao Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*;

XII – propor os convênios de interesse para as atividades do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, que deverá ser tramitado nas instâncias administrativas superiores;

XIII – realizar o planejamento estratégico com definição de metas para melhoria do conceito CAPES, expansão do programa, ou a sua manutenção, no caso de o programa ter o conceito máximo;

XIV – julgar, em grau recursal, as decisões da Coordenação do Programa de Pós-graduação *Stricto Sensu*;

XV – aprovar as normas internas do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, submetendo-as à homologação do CPPG/UFVJM;

XIX – deliberar sobre outras matérias que lhe sejam atribuídas por lei, ou pelo Estatuto da UFVJM, na esfera de sua competência.

§1º Outras atribuições e competências dos colegiados poderão ser definidas no seu Regimento Interno, respeitada a legislação vigente, o Estatuto e o Regimento Geral da UFVJM e esta Resolução.

§2º Das decisões do colegiado caberá recurso, em primeira instância, ao CPPG/UFVJM e, posteriormente, ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFVJM, sem prejuízo de outras instâncias.

### **Da Coordenação do Programa de Pós-graduação *Stricto Sensu***

**Art. 19** A Coordenação do Programa de Pós-graduação *Stricto Sensu* será exercida por um Coordenador e um Vice-coordenador, com titulação de doutor, escolhidos dentre os docentes permanentes do Programa de Pós-graduação *Stricto Sensu*.

**Art. 20** São atribuições das Coordenações dos Programas de Pós-graduação *Stricto Sensu*:

I – cumprir e fazer cumprir as deliberações do Colegiado do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, bem como as deliberações da PRPPG e do CPPG/UFVJM;

**Obs.:** *Participar das reuniões do CPPG sempre que convocado e em caso de impedimento, comunicar ao vice-coordenador para representá-lo (suplente).*

- II – aprovar os membros para constituição das bancas examinadoras de defesa de dissertação, de trabalho de conclusão ou de tese;
- III – fazer cumprir o Regimento Interno do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*;
- IV – convocar e presidir as reuniões do colegiado do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*;
- V – zelar pela representatividade do colegiado do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, de acordo com o Regimento Interno;
- VI – representar o Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, sempre que se fizer necessário;
- VII – submeter ao CPPG/UFVJM os assuntos que requeiram análise dos órgãos superiores;
- VIII – encaminhar ao CPPG/UFVJM as propostas de alterações curriculares aprovadas pelo colegiado;
- IX – responsabilizar-se pelos bens patrimoniais vinculados ao Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*;
- X – gerir os recursos financeiros alocados no Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, de acordo com o plano de aplicação determinado pelo colegiado deste;
- XI – solicitar aos docentes do curso, a cada semestre letivo, a oferta das disciplinas e demais atividades didático-acadêmicas;
- XII – dar conhecimento às instâncias superiores nos casos de transgressão disciplinar docente e, ou discente; e
- XIII – desempenhar as demais atribuições inerentes à sua função, determinadas em lei ou pelo Estatuto e Regimento Geral da UFVJM, na esfera de sua competência, bem como aquelas determinadas pelo Colegiado do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*.

Parágrafo único. Nas faltas ou impedimentos eventuais do coordenador, suas atribuições serão exercidas pelo vice-coordenador e, na falta deste, pelo decano do Colegiado.

#### **Da comissão de bolsas**

**Art. 21** Cada Programa de Pós-graduação *Stricto Sensu* terá uma Comissão de Bolsas, será composto por, no mínimo, 03(três) docentes, que deverão fazer parte do quadro permanente do Programa de Pós-graduação *Stricto Sensu*.

**Art. 22** São atribuições da Comissão de Bolsas:

I – propor os critérios para alocação, substituição e suspensão de bolsas a serem aprovados pelo Colegiado do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*.

II – divulgar com antecedência, junto ao corpo docente e discente, os critérios vigentes para alocação de bolsas;

III – avaliar o desempenho acadêmico dos bolsistas e propor as concessões, substituições e suspensões de bolsas, conforme os critérios estabelecidos pela comissão.

**Art. 23**[...]

Parágrafo Único: Das decisões da Comissão de Bolsas cabe recurso perante o Colegiado do Programa e instâncias administrativas superiores.

***Obs.:** O discente bolsista que abandonar o curso deverá restituir ao erário os valores referentes às bolsas recebidas, devidamente corrigidos de acordo com os índices oficiais, conforme processo administrativo que lhe resguardará o contraditório e a ampla defesa.*

### **Do regimento interno**

**Art. 24** Cada Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* será regido por um Regimento Interno, constituído por normas comuns definidas pelo CPPG/UFVJM para todos os programas e por normas específicas definidas pelo Colegiado do mesmo.

**Art. 25** O Regimento Interno será elaborado e aprovado pelo Colegiado do Programa e, em seguida, encaminhado à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação para parecer técnico e posterior homologação do CPPG/UFVJM.

Parágrafo único. Eventuais alterações do Regimento Interno deverão seguir a mesma tramitação disposta no *caput*.

**Art. 26** Nenhuma norma específica definida no Regimento Interno poderá contrariar a legislação específica, o Estatuto e o Regimento Geral da UFVJM, esta Resolução e sua legislação complementar.

### **Do credenciamento, recredenciamento e descredenciamento de docentes**

**Art. 32** Os critérios para credenciamento, recredenciamento e descredenciamento de docentes serão estabelecidos pelo Regimento Interno de cada Programa de Pós-graduação

*Stricto Sensu* e aprovado pela CPPG/UFVJM.

### **Da seleção de candidatos aos programas de Pós-graduação *Stricto Sensu***

**Art. 37** [...]

§1º A seleção será realizada por comissão julgadora designada exclusivamente para essa finalidade, composta por docentes vinculados ao programa.

§2º O docente firmará declaração de não suspeição fundada no não impedimento de participação como membro da comissão julgadora no processo seletivo em face de não haver candidato inscrito no processo que seja seu parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, enteado, cônjuge ou companheiro, ou tiver sido, bem como, que possua amizade íntima ou inimizade declarada.

**Art. 38** À Comissão de Julgadora compete:

I – promover a seleção dos candidatos inscritos seguindo fielmente os critérios determinados no edital específico;

III – atender às solicitações de vistas e recursos;

IV – encaminhar à PRPPG, para publicação, o resultado de todas as etapas, bem como o resultado final do certame;

### **Da matrícula e do regime didático**

**Art. 39** A matrícula para ingresso nos Programas de Pós-graduação *Stricto Sensu* ocorrerá em data fixada pelo calendário da PRPPG, conforme especificado no edital do processo seletivo correspondente.

(...)

§2º A matrícula direta no doutorado ou mudança de nível do mestrado para o doutorado será apreciada pelo Colegiado do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, respeitada a legislação vigente.

**Obs.:** *Após a matrícula, é responsabilidade do coordenador lançar na Plataforma Sucupira os dados dos alunos*

**Art. 40** [...]

§2º A matrícula na disciplina Pesquisa Orientada é obrigatória em todos os períodos letivos. Somente será registrada no histórico final a última matrícula na referida disciplina com a atribuição do conceito S (satisfatório) resultante da defesa da tese ou

dissertação.

**Art. 41** O discente poderá solicitar o trancamento de sua matrícula por uma única vez e pelo prazo de um período letivo.

Parágrafo único. O pedido motivado de trancamento de matrícula, com a aprovação do orientador e do colegiado do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, deverá ser encaminhado à PRPPG para registro no histórico acadêmico.

**Art. 43** O cancelamento de matrícula em disciplina será permitido somente nos casos em que a Coordenação do Programa de Pós-graduação *Stricto Sensu* solicitar oficialmente à PRPPG.

§1º O discente não poderá cancelar todas as disciplinas em que efetuou matrícula no semestre vigente.

§2º O cancelamento de matrícula em disciplina só poderá ser concedido uma vez para cada disciplina.

§3º Os procedimentos e requisitos necessários para a efetuação de cancelamento de matrícula em disciplina deverá ser regulamentado no Regimento Interno do Programa de Pós-graduação *Stricto Sensu*.

**Art. 44** As disciplinas serão representadas por códigos, sendo estes determinados pela união de três letras maiúsculas acompanhadas por três algarismos entre 500 e 999 de acordo com o conteúdo e enfoque do programa analítico do respectivo curso.

§1º As letras que antecedem os algarismos deverão ser as mesmas em cada Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* e deverão, de preferência, fazer referência ao nome do mesmo.

§2º Disciplinas oferecidas por outros Programas de Pós-graduação *Stricto Sensu* permanecerão com código de origem.

**Art. 45** O sistema de avaliação nas disciplinas será o de conceito, conforme tabela abaixo:

Nota-conceito	Conceito	Equivalência de notas*
Aprovado	A	90 – 100
Aprovado	B	75 – 89,9
Aprovado	C	60 – 74,9
Reprovado	R	00 – 59,9
Incompleto	I	Não pertinente

Satisfatório	S	Não pertinente
--------------	---	----------------

\* = nota estabelecida em porcentagem do aproveitamento.

§1º Será atribuído o conceito **I** (incompleto) à disciplina de pesquisa orientada, cuja matrícula for efetuada no decorrer do curso. Esse conceito será suprimido do histórico final, quando será registrado conceito **S**(satisfatório) resultante da defesa da tese ou dissertação.

§2 O conceito **S** (satisfatório) será atribuído ao discente que cumprir satisfatoriamente os requisitos relacionados a disciplinas obrigatórias no Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* que não são computadas para fins de totalização de créditos.

**Art. 46** Ao término de cada período letivo será calculado o coeficiente de rendimento, a partir da soma do número de créditos de cada disciplina, multiplicado pelos valores 3, 2 e 1, atribuídos aos conceitos A, B e C, respectivamente, e dividido pelo número total de créditos das respectivas disciplinas.

Parágrafo único. Para o cálculo do coeficiente de rendimento, o valor será representado com uma casa decimal, que será arredondada para o algarismo imediatamente superior, caso a segunda casa decimal seja igual ou superior a 5 (cinco).

**Art. 47** O discente que obtiver conceito **R** numa disciplina oferecida pelo Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* deverá repeti-la, sendo que esse conceito será suprimido do histórico final, quando será registrado o último conceito obtido.

**Art. 48** Os créditos de disciplinas com conceitos **R**, **I** ou **S** não serão computados, na contagem de créditos mínimos exigidos para a integralização do curso.

**Art. 49** Será reprovado, para todos os efeitos previstos neste Regimento, o discente que não alcançar frequência de, no mínimo, 75% em cada disciplina cursada.

**Art. 50** Será desligado do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* o discente que se enquadrar em, pelo menos, uma das situações especificadas a seguir:

I – não obtiver coeficiente de rendimento mínimo definido no Regimento Interno do Programas de Pós-graduação *Stricto Sensu*.

II – obtiver 02 (dois) conceitos **R** em qualquer disciplina da Pós-Graduação *Stricto Sensu*;

III – não completar todos os requisitos exigidos pelo Programa de Pós-graduação *Stricto Sensu*;

IV – a pedido do discente, devidamente justificado e com ciência do orientador.

§1º Caso o Programa de Pós-graduação *Stricto Sensu* não estabeleça o coeficiente mínimo de rendimento ele será equivalente a 1,0 (um);

§2º O orientador poderá submeter pedido motivado de desligamento do discente à apreciação do colegiado do Programa de Pós-graduação *Stricto Sensu*, sendo resguardado ao discente o direito ao contraditório e ampla defesa.

### **Da Orientação e Coorientação Do Discente**

**Art.52** [...]

Parágrafo único. Membro externo ao programa ou à instituição poderá atuar como orientador ou coorientador, desde que haja regulamentação no Regimento Interno do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* e que todos os registros sejam devidamente realizados junto à coordenação do Programa de Pós-graduação *Stricto Sensu*.

**Art. 55** A relação orientando/orientador deverá cumprir determinação da CAPES, considerados todos os Programas de Pós-graduação *Stricto Sensu* dos quais o docente participar como permanente.

**Art. 56** Até 06 meses do término do prazo normal do curso, o discente poderá requerer mudança do orientador.

Parágrafo único. A mudança de orientador de que trata o *caput* só será permitida quando devidamente justificada, com o aval do orientador anterior e a critério do Colegiado do Programa em função da disponibilidade e aceite de novo orientador.

### **Da Estrutura Acadêmica**

**Art. 57** A estrutura acadêmica dos Programas de Pós-graduação *Stricto Sensu* é constituída por disciplinas, distribuídas conforme a classificação em:

I – disciplinas obrigatórias, aquelas vinculadas diretamente à área de concentração do curso;

II – disciplinas não obrigatórias, aquelas ofertadas pelo Programa de Pós-graduação *Stricto Sensu* e que não se vinculam diretamente à área de concentração;

III – disciplinas de domínio conexo, aquelas que permitem ampliar a formação e propiciar a integração do conhecimento teórico com outras linhas de pesquisa relacionadas ao objeto de estudo e que estão vinculadas a outros Programas de Pós-graduação *Stricto Sensu*.

**Art. 60** A coordenação dos Programas de Pós-graduação *Stricto Sensu* organizará a

oferta de disciplinas em cada período letivo, de acordo com o calendário da PRPPG.

**Art. 61** Cada crédito corresponde a 15 horas de atividades práticas e, ou teóricas.

**Art. 63** Os discentes regularmente matriculados nos Programas de Pós-graduação *Stricto Sensu* e que possuírem bolsas de estudo e pesquisa estarão obrigados a cumprir o Estágio Docência com o objetivo de se aperfeiçoarem para o exercício da docência em nível do ensino superior.

§1º Para o mestrado será exigido, no mínimo, o curso da disciplina Estágio em Docência em um período letivo e para o doutorado em dois períodos letivos, devendo a carga horária máxima do estágio docência ser de 4 horas semanais.

§2º As atividades relacionadas com o Estágio Docência, regulamentadas pelo Colegiado dos Programas de Pós-graduação *Stricto Sensu*, deverão obedecer à legislação pertinente.

**Art. 64** Será admitido, a critério do docente responsável pela disciplina, o uso de língua estrangeira nas atividades acadêmicas.

#### **Da comprovação de suficiência ou proficiência em idioma estrangeiro**

**Art. 65** O discente deverá comprovar suficiência ou proficiência em idioma estrangeiro, por meio das seguintes alternativas:

I – para as seleções de candidatos que prevejam a realização de prova de idioma estrangeiro como etapa seletiva, será considerada a aprovação na mesma, conforme previsão editalícia;

II – matrícula e aprovação em disciplina de idioma estrangeiro ofertada pelo próprio programa ou por outros programas da UFVJM, desde que atendam às normas do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*;

III – apresentação de comprovante de suficiência ou proficiência em idioma estrangeiro reconhecido pelo Colegiado do Programa de Pós-graduação *Stricto Sensu*.

§1º A critério do Colegiado do Programa, os discentes estrangeiros deverão comprovar suficiência ou proficiência em Língua Portuguesa.

§2º Caberá às coordenações dos Programas de Pós-graduação *Stricto Sensu* registrar os dados referentes ao idioma estrangeiro no E-CAMPUS.

#### **Do aproveitamento de créditos**

**Art. 66** Considerar-se-á aproveitamento de créditos:

I – a equivalência de disciplinas já cursadas anteriormente pelo discente com as

disciplinas da Estrutura Acadêmica do Programa;

II – a aceitação de créditos relativos a disciplinas já cursadas anteriormente pelo discente, mas que não fazem parte da estrutura curricular do Programa.

§1º Entende-se por disciplina já cursada aquela ofertada por Programa de Pós-graduação *Stricto Sensu* reconhecido pela Capes, na qual o discente se matriculou-se e obteve aprovação.

§2º Serão, obrigatoriamente, registrados no histórico acadêmico a sigla do Programa e da IES, se for o caso, nos quais o discente cursou a(s) disciplina(s) objeto de aproveitamento, sendo os créditos da(s) mesma(s) considerados no cômputo do coeficiente de rendimento do discente.

§3º Os critérios para análise dos requerimentos de aproveitamento de créditos, bem como, o número máximo de créditos passíveis de serem aproveitados, serão definidos pelo Colegiado dos Programas de Pós-graduação *Stricto Sensu* em seu Regimento Interno.

**Art. 67** Quando do aproveitamento de créditos, serão observadas as normas, contagem de crédito e atribuição de conceito que vigorarem para as disciplinas ofertadas pelos Programas de Pós-graduação *Stricto Sensu* da UFVJM.

**Art. 68** Poderão ser aproveitados créditos de disciplinas de Pós-graduação *Stricto Sensu*, cursadas na UFVJM ou em outras IES, por meio de equivalência ou não, desde que aprovadas pelo orientador, com subsequente aprovação do Colegiado do Programa de Pós-graduação *Stricto Sensu*.

§1º Será permitido o aproveitamento de créditos em disciplinas cursadas na UFVJM ou em outras IES consideradas equivalentes às da área de concentração ou do domínio conexo, quando observada compatibilidade mínima de 75% da carga horária e do conteúdo programático.

§2º Será permitido o aproveitamento de créditos em disciplinas cursadas na UFVJM ou em outras IES, quando o conteúdo programático da mesma for considerado adequado à linha de pesquisa de desenvolvimento do projeto de pesquisa do discente.

### **Do Projeto de Pesquisa**

**Art. 69** O projeto de pesquisa a ser desenvolvido pelo discente deverá ser aprovado pelo Colegiado do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* e registrado junto à Diretoria de Pesquisa (DIRPE) da PRPPG.

Parágrafo único. O registro do projeto de pesquisa deverá ocorrer, no máximo, até a renovação de matrícula para o terceiro semestre do curso de mestrado e até o quarto semestre para o curso de doutorado; ou a critério do programa, desde que, estabelecido em Regimento Interno.

**Art. 71** A banca do Exame de Qualificação será designada pelo Colegiado do respectivo programa e será constituída por, no mínimo, três membros e um suplente.

### **Do exame de qualificação**

**Art. 71** [...]

§1º A banca do Exame de Qualificação será presidida pelo orientador e na sua ausência, o Colegiado do Programa de Pós-graduação *Stricto Sensu* designará novo presidente.

§2º O discente reprovado poderá se submeter a um segundo Exame de Qualificação, dentro do prazo estipulado pela banca de Exame da Qualificação ou pelo Colegiado do Programa de Pós-graduação *Stricto Sensu*, sendo que este prazo não poderá ultrapassar seis meses da realização do primeiro.

**Art. 72** As normas específicas para a submissão do discente ao exame de qualificação, bem como o seu formato, serão definidos no Regimento Interno do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*.

### **Do Trabalho de Conclusão do Curso**

**Art.74** [...]

§2º A critério do Colegiado do Programa de Pós-graduação *Stricto Sensu*, mediante solicitação formal apresentada pelo discente e com anuência de seu orientador, poderá ocorrer a elaboração e apresentação da dissertação ou da tese em idioma estrangeiro.

§3º A dissertação ou a tese redigida em idioma estrangeiro deverá incluir, ao início do volume, resumo em língua vernácula, que evidencie os objetivos da obra, os métodos utilizados no seu desenvolvimento, o núcleo da mesma e as conclusões obtidas, destacando o que é apresentado em cada capítulo redigido.

**Art. 75** Para submeter-se à defesa final da tese de doutorado, além de ter integralizado os créditos em disciplinas, conforme esta Resolução e Regimento Interno do respectivo Programa de Pós-graduação *Stricto Sensu*, o discente deverá ter sido aprovado em Exame de Qualificação.

**Art. 76** A dissertação de mestrado acadêmico, ou o trabalho de conclusão do mestrado profissional será defendida perante uma Banca Examinadora composta por, no mínimo, 3 (três) membros, sendo pelo menos 1 (um) membro externo ao respectivo Programa de Pós-graduação *Stricto Sensu*, todos doutores.

Parágrafo único. A Banca Examinadora para a defesa de dissertação de mestrado acadêmico, ou para a defesa do trabalho de conclusão do mestrado profissional, proposta pelo orientador do discente e aprovada pelo Colegiado do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, terá, no mínimo, 2 (dois) membros suplentes, sendo 1 (um) deles externo ao Programa de Pós-graduação *Stricto Sensu*.

**Art. 77** A tese de doutorado acadêmico ou profissional será defendida perante uma Banca Examinadora composta por, no mínimo, 4 (quatro) membros, sendo pelo menos 2 (dois) membros externos ao Programa de Pós-graduação *Stricto Sensu* e destes pelo menos 1 (um) externo à UFVJM, todos doutores.

Parágrafo único. A Banca Examinadora para a defesa de tese, proposta pelo orientador do discente e aprovada pelo Colegiado do Programa de Pós-graduação *Stricto Sensu*, terá, no mínimo, 2 (dois) membros suplentes externos ao respectivo programa e destes pelo menos 01 (um) externo à UFVJM.

**(Da defesa remota)**

**Art. 79** [...]

§2º A sessão de defesa de tese, dissertação ou trabalho de conclusão do curso não requererá a presença física dos avaliadores e do discente em um mesmo local, podendo ser usados recursos tecnológicos para a comunicação em tempo real.

§3º O presidente da Banca Examinadora deverá atestar, obrigatoriamente, que a defesa foi realizada através de videoconferência, citando o nome do examinador ausente espacialmente, porém, presente remotamente na ata de defesa.

§4º Na hipótese do parágrafo anterior, o presidente, que, na condição de servidor público, goza de fé pública, deverá, além de atestar e assinar a ata de defesa no campo indicado com seu nome, assinar também, no espaço reservado para o examinador ausente.

§5º É vedada participação por videoconferência para o presidente da Banca Examinadora.

**Art. 80** Somente estará apto a submeter-se à defesa pública trabalho de conclusão de curso o discente que tiver alcançado as seguintes condições:

I – completar o número mínimo de créditos e coeficiente de rendimento exigidos por

essa Resolução e pelo Regimento Interno do Curso;

II – ter comprovado suficiência ou proficiência em língua estrangeira, conforme determinado nessa Resolução;

III – ter sido aprovado em Exame de Qualificação, conforme determinado nessa Resolução.

**Art. 81** A versão final do trabalho de conclusão do curso, elaborada e aprovada conforme as instruções vigentes, e devidamente ratificada pelo orientador e coordenação do Programa de Pós-graduação *Stricto Sensu*, deverá ser entregue à PRPPG, juntamente aos demais documentos exigidos, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, após a data da defesa.

### **Dos Discentes Não Vinculados**

**Art. 85** Os Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* oferecidos pela UFVJM poderão aceitar discentes não vinculados, com interesse em aperfeiçoar seus conhecimentos, sem, contudo, necessariamente visarem à obtenção de título.

**Art. 86** O interessado (a) em matricular-se como discente não-vinculado deverá cumprir os procedimentos e prazos definidos pela PRPPG.

Parágrafo único. A PRPPG divulgará em seu sítio o calendário, a documentação exigida bem como os demais procedimentos necessários para efetivação de matrícula como discente não-vinculado.

**Art. 87** A admissão do discente não vinculado terá validade para um período letivo.

Parágrafo único: O discente não vinculado poderá se inscrever no máximo em duas disciplinas por período letivo.

**Art. 88** O discente não vinculado poderá, respeitando-se as datas estabelecidas no calendário da PRPPG, solicitar o cancelamento da matrícula na disciplina.

**Obs.:** *Em caso de substituição (férias, licenças médicas) encaminhar à PROGEP, Formulário de Substituição devidamente preenchido e assinado. Disponível em: <http://www.ufvjm.edu.br/rh/formularios.html>*

*Além das atribuições elencadas no regulamento, ao assumir a coordenação de um programa de pós-graduação os coordenadores deverão encaminhar ofícios, indicando*

*a composição do colegiado (conforme art. 7º, Capítulo I, do Título II da Resolução 17, de 26/04/2018) e da comissão de bolsas (conforme Resolução nº 15, de 14/07/2016) ao Pró-reitor de Pesquisa e Pós-graduação para expedição de portarias.*

*Cabe ao coordenador o repasse de informações aos docentes e discentes do programa e as ações seguintes no sistema de gestão acadêmica, e-campus:*

# SISTEMA DE GESTÃO ACADÊMICA

## *E- CAMPUS*

Na implantação do programa OU quando houver alteração no currículo, como alteração de número de créditos ou inclusão de disciplinas, o coordenador deverá:

### 1. Cadastrar o currículo

Para o e-campus, o currículo representa a grade de um curso em uma determinada vigência.

O coordenador deverá acessar no e-campus:

#### ➤ E-campus::Ensino::Disciplina::Currículo

Preencher de acordo com os dados da proposta do programa, ou alterações encaminhadas e aprovadas pelo Conselho de Pesquisa e Pós-graduação – CPPG.

Obs.: se for inclusão de uma disciplina, poderá ser incluída na grade do programa, sem que seja necessário a criação de um novo currículo.

#### a. Programa de Mestrado

Currículo

Curso:

Currículo:  Não utilize o caracter "/"!

Ano início:  Ano de vigência do currículo

Sem. início:  Semestre de vigência do currículo

Horas aula:  Total de horas aula do currículo

Créditos:  Total de créditos do currículo

Min. conc.:  Prazo mínimo (em períodos) para conclusão **\*Conforme**  
regulamento

Max. conc.:  Prazo máximo (em períodos) para conclusão **\*Conforme**  
regulamento

Ideal conc.:  Prazo ideal (em períodos) para conclusão

Min. cred.:  Mínimo de créditos para matrícula

Max. cred.:  Máximo de créditos para matrícula

Max. tranc.:  Máximo de trancamentos **\*Conforme regulamento**

Max. tranc. cons.:  Máximo de trancamentos consecutivos **\*Conforme**  
regulamento

Max. canc. disc.:  Máximo de cancelamentos de disciplina

Homologação: 

Observação: 

**Gravar**

## **b. Programa de Doutorado**

Currículo

Curso:

Currículo:  Não utilize o caracter "/"!

Ano início:  Ano de vigência do currículo

Sem. início:  Semestre de vigência do currículo

Horas aula:  Total de horas aula do currículo

Créditos:  Total de créditos do currículo

Min. conc.:  Prazo mínimo (em períodos) para conclusão **\*Conforme regulamento**

Max. conc.:  Prazo máximo (em períodos) para conclusão **\*Conforme regulamento**

Ideal conc.:  Prazo ideal (em períodos) para conclusão

Min. cred.:  Mínimo de créditos para matrícula

Max. cred.:  Máximo de créditos para matrícula

Max. tranc.:  Máximo de trancamentos **\*Conforme regulamento**

Max. tranc. cons.:  Máximo de trancamentos consecutivos **\*Conforme regulamento**

Max. canc. disc.:  Máximo de cancelamentos de disciplina

Homologação:

Observação:

- **Gravar**

### **c. Curso de Especialização/Residência**

Currículo

Curso:

Currículo:  Não utilize o caracter "/"!

Ano início:  Ano de vigência do currículo

Sem. início:  Semestre de vigência do currículo

Horas aula:  Total de horas aula do currículo ( 5.760- Residência)

Créditos:  Total de créditos do currículo

Min. conc.:  Prazo mínimo (em períodos) para conclusão **\*Conforme  
regulamento**

Max. conc.:  Prazo máximo (em períodos) para conclusão **\*Conforme  
regulamento**

Ideal conc.:  Prazo ideal (em períodos) para conclusão

Min. cred.:  Mínimo de créditos para matrícula

Max. cred.:  Máximo de créditos para matrícula

Max. tranc.:  Máximo de trancamentos **\*Conforme regulamento**

Max. tranc. cons.:  Máximo de trancamentos consecutivos **\*Conforme  
regulamento**

Max. canc. disc.:  Máximo de cancelamentos de disciplina

Homologação: 

Observação: 

- **Gravar**

## 2. Cadastro do tipo de disciplina (uma única vez)

O coordenador cadastra os tipos de disciplinas a serem ofertadas pelo programa, conforme art.57, do regulamento geral dos programas de Pós-graduação:

“Art. 57 A estrutura acadêmica dos Programas de Pós-graduação *Stricto Sensu* é constituída por disciplinas, distribuídas conforme a classificação em:

I – **disciplinas obrigatórias**, aquelas vinculadas diretamente à área de concentração do curso;

II – **disciplinas não obrigatórias**, aquelas ofertadas pelo Programa de Pós-graduação *Stricto Sensu* e que não se vinculam diretamente à área de concentração;

III – **disciplinas de domínio conexo**, aquelas que permitem ampliar a formação e propiciar a integração do conhecimento teórico com outras linhas de pesquisa relacionadas ao objeto de estudo e que estão vinculadas a outros Programas de Pós-graduação *Stricto Sensu*.”

### ➤ **e-campus::ensino::Tipo de disciplinas**

#### Tipos de disciplina

Curso/Currículo:

DOUTORADO EM QUÍMICA - PPGMQUI-D (DOUTORADO) - 2014

Listar

[Novo tipo de disciplina](#)

## 3. Cadastro de disciplinas

### ➤ **e-campus::ensino::disciplinas**

Escolhe o departamento e clica em Nova disciplina.

Consulta Início > Ensino > Disciplina > Consulta

---

Consulta de disciplinas -

Departamento:

Disciplina:

[Nova disciplina](#)

Cadastro Início > Ensino > Disciplina > Cadastro

---

Disciplinas -

Crédito/Horas Totais:

Escolha se a disciplina é de Crédito ou Horas Totais

“**Art. 44** As disciplinas serão representadas por códigos, sendo estes determinados pela união de três letras maiúsculas acompanhadas por três algarismos entre 500 e 999 de acordo com o conteúdo e enfoque do programa analítico do respectivo curso.

§1º As letras que antecedem os algarismos deverão ser as mesmas em cada Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* e deverão, de preferência, fazer referência ao nome do mesmo.

§2º Disciplinas oferecidas por outros Programas de Pós-graduação *Stricto Sensu* permanecerão com código de origem.”

**Cod. Disciplina:**

**Nome:**

**Crédito:**

**Horas Totais:**

**Nota/Conceito:**

--Selecione--

**Nota Parcial:**

--Selecione--

**Trabalho Conclusão:**

--Selecione--  Coloque SIM, somente se a disciplina for de conclusão

**Ativa:**

Não

**Oferta a distância (20%):**

Não

**Aulas Teóricas:**Quantidade de aulas teóricas semanais

**Aulas Práticas:**Quantidade de aulas práticas semanais

**Aulas Estágio:**Quantidade de aulas de estágio semanais

**Departamento:**

--Selecione--

**Mínimo para Aprovação:**  \* Ou porcentagem definida pelo programa

**Horário Livre:**

--Selecione--

Determina na a pré-matrícula irá permitir matricular em outra disciplina nesse mesmo horário.

**Graduação:**

Sim

**Atividade Complementar:**

--Selecione--

Atividades Acadêmico-Científico-Culturais

**PCC:**

Não

Prática como Componente Curricular

**Estágio:**

--Selecione--  SIM, somente se for disciplina de estágio

Informa se é uma disciplina de Estágio Curricular Supervisionado.

**Seguro de alunos:**

Não  Todos os alunos são segurados.

Determina se irá incluir os alunos matriculados no relatório de seguro de alunos da PROACE.

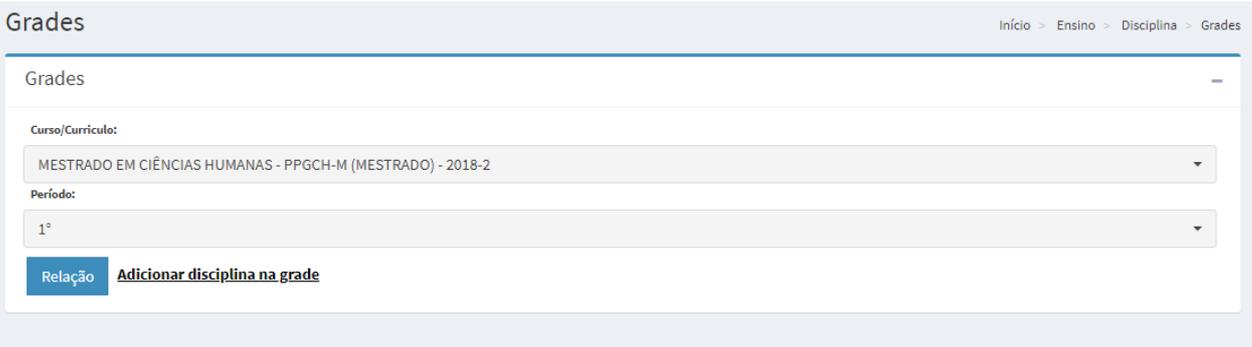
- **Gravar**

#### **4. Inclusão de disciplinas na grade (sempre que criar uma disciplina ou alterar o currículo)**

Após a criação de disciplinas, o coordenador deverá incluí-las na grade.

#### **➤ e-campus::Ensino::Disciplina::Grade**

Marca o curso, período, e clica em adicionar disciplinas na grade.



Seleciona todas as disciplinas de seu programa/curso e acrescenta na grade do currículo vigente, e escolhe os demais itens.

Lembrando que todas para todas as disciplinas, coloca-se SIM para “Avalia Plano de Ensino” (pois é essa função que possibilita o coordenador consultar o plano de Ensino inserido pelos docentes).

#### **Importante:**

Se ocorrer alguma alteração em número de créditos futuramente, é necessário abrir um novo currículo, adicionando todas as disciplinas já existentes, acrescentando a que teve o número de créditos alterados. Não se pode alterar os créditos em um currículo, se já houve algum aluno que cursou a disciplina.

As etapas anteriores só serão feitas novamente se houver alguma alteração.

A seguinte, todo início de semestre em data prevista pelo calendário.

## **5. Cadastro de Plano de oferta de disciplinas (Todo início semestre)**

O plano de oferta de disciplinas define quais as turmas serão oferecidas a cada período/semestre letivo, define professores, horários e locais de aula.

Todo início de semestre em data divulgada no calendário acadêmico da pós-graduação, o coordenador deverá abrir o plano de oferta de disciplinas, que serão as disciplinas disponibilizadas para que o discente faça a matrícula.

### **➤ e-campus::Ensino::Turmas::Plano de Ofertas de Disciplinas**

Plano De Oferta De Disciplinas

Atenção

[Tutorial do Plano de Ofertas de Disciplinas.](#)

---

Plano De Oferta De Disciplinas

**ATENÇÃO**

Deixe somente uma alternativa selecionada. Curso ou Departamento, mas NUNCA ambos.

Curso:  
--Selecione--

Departamento:  
--Selecione--

Ano/Semestre:  
2018/2

**Definir Turmas**   **Definir Horários**

Nessa tela, escolhe o programa, não é necessário escolher o departamento. E clica em Definir turmas.

Escolhe-se a disciplina dentre as cadastradas, a turma A,B,C...

Se for disciplina de Pesquisa Orientada, abre-se uma turma para cada docente-orientador e mesmo sendo essa disciplina cadastrada como 0 (zero) crédito para o docente ela contará 60 h/a (4 créditos), portanto no campo destinado a carga horária, lança-se 60 h/a.

Se a disciplina for ofertada no *moodle*, essa opção deverá ser marcada também.

Total de Vagas:

Informe o total de vagas oferecidas na turma

Informe o total de vagas oferecidas na turma

Participa pré-matrícula:

Sim

Turma ficará disponível para os alunos durante a pré-matrícula

Na tela acima coloque número de vagas abertas para essa turma e marque com **NÃO**, o período para pré-matrícula.

Na tela abaixo, informe número de vagas igual ao aberto anteriormente e informe o SIAPE do docente no último quadro – Professor de outro departamento. Se a carga horária for dividida, informa um número de horas redondo e siape professor e adiciona, depois o siape do outro e o restante da carga horária e adiciona.

Reserva preferencial por curso

Vagas	Adicionar	Vagas por Curso
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Curso	Modificar	
--Selecione--	Remover	

Dica

Caso o professor responsável ainda não esteja definido ou não possua cadastro, deixe o valor em branco. Essa opção ficará disponível durante todo o semestre, mesmo após o término do período de Plano de Oferta de Disciplinas.

## Professor

Horas-Aula (Semestral)	Adicionar	Professores
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Professor	Modificar	
Nenhum cadastrado	Remover	

## Professor de outro departamento

Horas-Aula (Semestral)

Adicionar

SIAPE do Professor

Modificar

Remover

**OBS.:** 1. Caso não ocorra nenhuma matrícula em turma aberta no Plano de Oferta, fazer o cancelamento da mesma:

➤ **e-campus:ensino:turmas:cancelamento de turmas**

Cancelamento de Turmas Início > Ensino > Turmas > Cancelamento de Turmas

---

Cancelamento de Turma -

Disciplina	Turma	Ano	Semestre	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>

2. Caso algum aluno tenha se matriculado em uma disciplina incorretamente, o coordenador poderá cancelar a disciplina.

➤ **E-campus:ensino:matrícula:matrícula padrão: nº matrícula do aluno:selecionar aluno: quadro de Matrícula**

Padrão

---

Selecionar Aluno

Matricula:

Ano/Semestre:

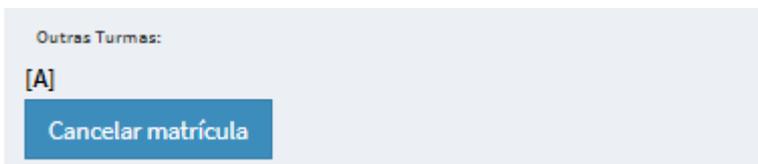


Clica na matrícula a ser cancelada na parte inferior da tela:

Matrículas em 2018/2

Turma	Disciplina	Tipo	Docentes	Vagas
<a href="#">PES502 A</a>	FORMAÇÃO PROFISSIONAL EM SAÚDE	OBRIGATÓRIA	Wellington De Oliveira	15
<a href="#">PES506 A</a>	METODOLOGIA QUANTITATIVA	OBRIGATÓRIA	Ivy Scorzi Cazelli Pires	15
<a href="#">PES507 A</a>	METODOLOGIA QUALITATIVA	OBRIGATÓRIA	Diogo Neves Pereira	15
<a href="#">PES599 P</a>	PESQUISA ORIENTADA	OBRIGATÓRIA	Paulo Afranio Sant'anna	5

E vai em cancelar matrícula



## **6. Cadastro do Plano de Ensino**

Após a abertura do Plano de ofertas pelos coordenadores, os docentes responsáveis pelas disciplinas deverão ser comunicados para cadastrar o Plano de ensino que definirá para uma disciplina em um determinado período letivo os objetivos, ementa, conteúdo, avaliações, bibliografia básica e bibliografia complementar.

➤ **E-campus::Ensino::Turmas::Cadastro de Plano de Ensinos**

## **7. Lançamento de notas e fechamento de turmas**

O professor responsável pela disciplina realiza o lançamento das notas, frequências dos alunos e fechamento de turmas até a data divulgada no Calendário Acadêmico.

- **e-campus::Ensino::Minhas Turmas.**

**Importante:** Todo semestre o discente precisa estar matriculado em Pesquisa Orientada, portanto até o 3º semestre o docente lança conceito I- incompleto para essa disciplina, até a defesa, no quarto semestre (ou no último, caso tenha havido prorrogação) lança-se S – satisfatório, tão logo o aluno tenha cumprido todos os requisitos e esteja pronto para a defesa.

## **8. As demais informações referentes à**

- Aproveitamento de crédito
- Trancamento de matrícula
- Dilação de prazo para defesa
- Regime Especial de Estudos
- Retificação de Conceito

Encontram-se divulgadas em nossa *home page*.

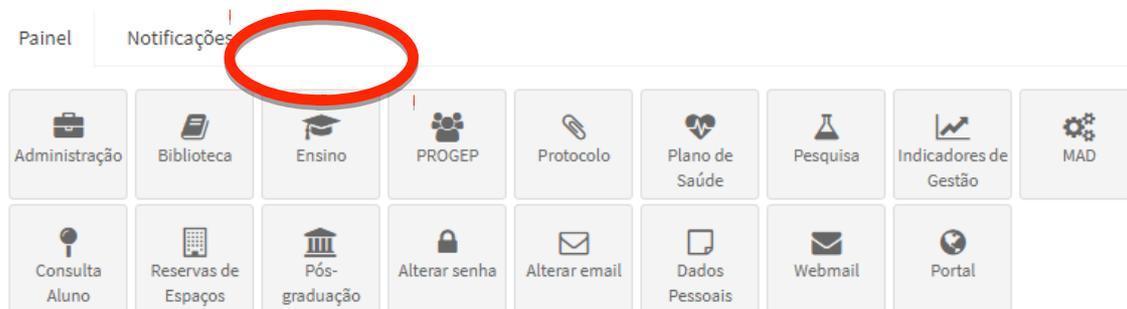
Os formulários a serem utilizados, os procedimentos operacionais padrões e fluxogramas estão divulgados na Página da [PRPPG](#).

## **9. Aprovação e autorização da defesa**

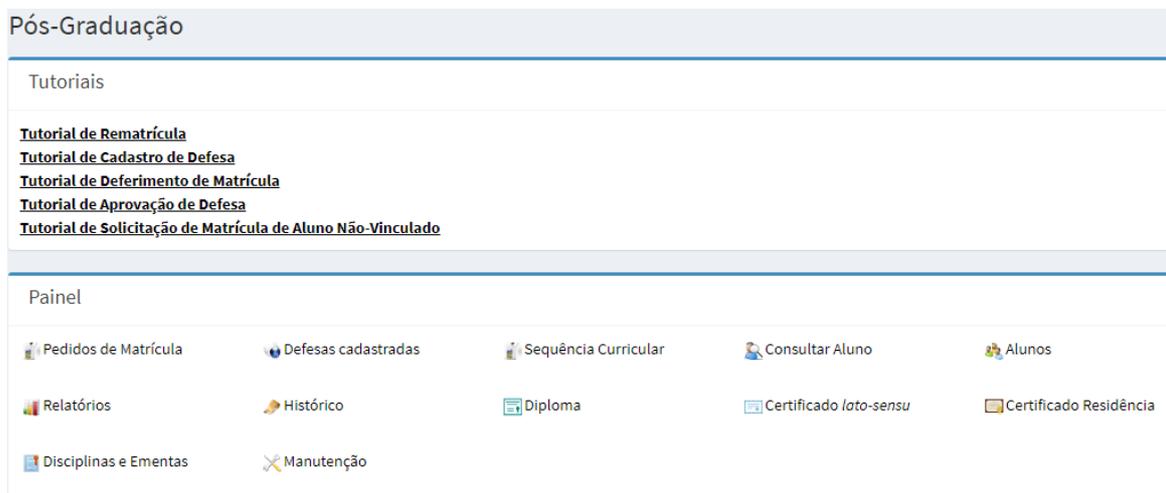
Duas ações são necessárias para permitir a realização da defesa pelo discente: aprovação do docente orientador e autorização pelo coordenador do programa.

Após o discente concluir a inserção de dados da defesa de tese ou dissertação no e-campus, o docente orientador deverá aprovar a defesa, e logo em seguida o coordenador do programa deverá autorizar a defesa.

Para realizar tais procedimentos, após acessar o e-campus, entrar no menu “Pós-Graduação” (mesmo procedimento para Orientador ou Coordenador)



Em seguida, no menu “Defesas Cadastradas”:



## Defesas

### Defesas a serem autorizadas no programa

Departamento:  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS HUMANAS - PPGCH-M

**Defesas do programa**

Ação	Discente	Data da Defesa	Local
  	TAYNARA RIBEIRO PESSÓA	31/08/2017 14:08	Laboratório de Turismo - FIH
  	NICELE APARECIDA DE LIMA	31/07/2018 15:07	Centro de Humanidades, Campus JK
  	THAÍSA DAYANNE ALMEIDA MACEDO	30/06/2017 14:06	Rodovia MGT 367 - Km 583, 5000 - Alto da Jacuba, Diamantina - MG, 39100-000
  	LAÍS NAIARA ALVES FERREIRA	27/04/2018 14:04	Sala de Reuniões do BHU, Centro de Humanidades

**Dados da Defesa da Acadêmica**

**Matricula:**  **Nome:** LAÍS NAIARA ALVES FERREIRA  
**Título:** EXPERIÊNCIA DE ECONOMIA SOLIDÁRIA: Um estudo de caso sobre a Associação dos Catadores de Materiais Recicláveis de Diamantina  
**Data :** 27/04/2018 **Hora:** 14:00:00  
**Área de Concentração:** Política, Cultura e Sociedade  
**Local:** Sala de Reuniões do BHU, Centro de Humanidades  
**Presidente:** ADRIANA GOMES DE PAIVA (Doutor - UFMG)  
**Membro:** LILIAN SIMONE GODOY FONSECA (Doutor - UFMG)  
**Membro externo ao programa:** ERINALDO BARBOSA DA SILVA (Mestre - UFMG)  
**Suplente:** MARCOS ROGERIO CINTRA (Doutor - UFMG)  
**Suplente de externo ao programa:** KÁTIA HONÓRIO DO NASCIMENTO (Doutor - UFMG)

**Situação:** Defendida

**Ata da dissertação defendida**

[Para ver a Ata anexa, clique aqui](#)

Tanto a aprovação (feita pelo docente/orientador) quanto a autorização (feita pelo coordenador do programa) são acionadas no mesmo botão verde na lista de ações da relação de defesas.

Ação	Discente	Data da Defesa	Local	Status
  	ALESSANDRA GERALDA SOARES DIAS	14/02/2017 09:02	Local a definir	Defendida
  	LUCIANA LACERDA DE CARVALHO	13/07/2018 14:07	Pavilhão de auditórios	Autorizada pelo programa
  	ROBSON GOMES DE BRITO	13/04/2018 14:04	UFVJM	Autorizada pelo programa
  	MARINA LINDSAY DOS SANTOS	11/05/2018 09:05	Local da defesa	Lançada
  	MARGARETI FERREIRA DE SOUSA COSTA	07/04/2018 09:04	Local da defesa	Lançada
  	ALBÉR CARLOS ALVES SANTOS	06/05/2018 09:05	Local da defesa	Cancelada
  	CLAUDIA ELIZABETH BARACHO CRUZ	05/09/2016 14:09	Auditório 207	Autorizada pelo programa
  	WALDICLEIDE DE FRANÇA SANTOS GONÇALVES	05/08/2016 14:08	UFVJM- Campus JK, Pavilhão de Auditórios (Auditório 102)	Defendida
  	SOPHIA ANDRADE COELHO	05/04/2018 14:04	Sala 34, Auditório Prédio Sistemas	Defendida
  	NICELE APARECIDA DE LIMA	04/07/2018 09:07	Local da defesa	Cancelada
  	DUANNE ANTUNES BOMFIM	01/09/2017 14:09	Auditório 104 - Pavilhão de Auditórios - Campus JK - UFMG - Diamantina MG	Defendida

### Defesas presididas pelo docente

**Defesas que o docente é o presidente**

Ação	Discente	Data da Defesa	Local	Status
  	ROBSON GOMES DE BRITO	13/04/2018 14:04	UFVJM	Autorizada pelo programa
  	WALDICLEIDE DE FRANÇA SANTOS GONÇALVES	05/08/2016 14:08	UFVJM- Campus JK, Pavilhão de Auditórios (Auditório 102)	Defendida

**ATENÇÃO:** apenas as defesas com situação “Lançadas” podem ser devolvidas ou aprovadas pelo orientador. Da mesma forma, somente defesas “Aprovadas” podem ser devolvidas ou autorizadas pela coordenação do curso.

O prazo de 20 dias para agendamento da defesa também deve ser cumprido pelo orientador, ao aprovar o registro de defesa cadastrado pelo discente.

Ícones em tons de cinza indicam que o registro está em uma situação que não permite edição.

Ícone	Ação
	Abre a opção de devolver o registro da defesa para correção do discente. É necessário informar o motivo da devolução.
	Abre a opção de aprovar / autorizar o registro de defesa. A ação deve ser confirmada.
+	Mostra os detalhes de uma defesa
-	Esconde os detalhes de uma defesa

## **10. Disciplinas isoladas**

Para oferta de Disciplinas Isoladas à alunos não regulares dos programas de Pós-graduação, será divulgado Edital de Chamada Pública de acordo com o Calendário Acadêmico da PRPPG.

Ao coordenador cabe encaminhar à secretaria da Pós-graduação após o cadastramento do plano de ofertas e indicação dos docentes responsáveis, relação das vagas em disciplinas a serem ofertadas.

## **11. Recursos Financeiros**

### **Recurso PRPPG destinado aos PPG's (acadêmicos e profissionais):**

Anualmente a PRPPG distribui aos PPG's recurso de custeio e capital. A PRPPG solicitará PROPLAN, de ofício, a criação uma Unidade Orçamentária para descentralização dos recursos para cada PPG. Logo após, a coordenação do PPG deverá informar à PROPLAN a distribuição por elementos das despesas/rubrica (almoxarifado, compra consumo, compra permanente, diária servidor\*, diária colaborador, passagens aéreas, despesas com locomoção/combustível, prestação de serviços de pessoa jurídica, entre outras). Esta etapa é importante, pois estas informações serão lançadas no SIGA. É de responsabilidade da coordenação fazer e aprovar as requisições no SIGA. Havendo a necessidade de compra ou prestação de serviços, deverá ser observado o Calendário de Compras disponibilizado pela PROAD. A gestão deste recurso é feita totalmente pela coordenação do PPG.

O Procedimento Operacional Padrão para este atividade é o *02.1.2 - Gestão do Programa de Apoio a Pós-Graduação - PROAP (CAPES)*, disponível no site da PRPPG.

A Assessoria Administrativa e Acadêmica informará aos PPG's os prazos e/ou qualquer outra informação adicional.

Contato: Jean Carlo Laughton – VoIP 6866 – [posgrad@ufvjm.edu.br](mailto:posgrad@ufvjm.edu.br)

*\*vide procedimentos para solicitação de diárias e passagem aérea em no tópico específico*

### **Recurso PROAP/CAPES destinado aos PPG's acadêmicos:**

Anualmente a CAPES informa, de ofício, o valor do recurso de custeio concedido para cada PPG. O recurso é descentralizado através do Plano de Trabalho Institucional (PTI). A PRPPG comunicará aos PPGs e solicitará a distribuição do recurso por atividades e por elementos das despesas/rubricas para que seja elaborado PTI e encaminhado à

CAPES para descentralização dos recursos. Esta etapa exige prazo e contamos com a colaboração de todos PPGs para o envio das informações, lembrando que o recurso de todos PPGs estão em único TED (Termo de Execução Descentralizada). Logo, o não atendimento de um PPG implica em prejuízo para todos PPGs. Havendo a necessidade de compra ou prestação de serviços, deverá ser observado o Calendário de Compras disponibilizado pela PROAD. A gestão deste recurso é feita pela coordenação do PPG juntamente com a PRPPG. Para cada atividade deverá ser informado os valores por elementos das despesas/rubricas.

Atividades a serem custeadas: a) manutenção de equipamentos; b) manutenção e funcionamento de laboratório de ensino e pesquisa; c) serviços e taxas relacionados à importação; d) participação em cursos e treinamentos em técnicas de laboratório e utilização de equipamentos; e) produção, revisão, tradução, editoração, confecção e publicação de conteúdos científico-acadêmicos e de divulgação das atividades desenvolvidas no âmbito dos PPGs; f) manutenção do acervo de periódicos, desde que não contemplados no Portal de Periódicos da CAPES; g) apoio à realização de eventos científico-acadêmicos no país; h) participação de professores, pesquisadores e alunos em atividades e científico-acadêmicos no país e no exterior; i) participação de convidados externos em atividades científico-acadêmicas no país; j) participação de professores, pesquisadores e alunos em atividades de intercâmbio e parcerias entre PPGs e instituições formalmente associados; k) participação de alunos em cursos ou disciplinas em outro PPG, desde que estejam relacionados às suas dissertações e teses; e l) aquisição e manutenção de tecnologias em informática e da informação caracterizadas como custeio, conforme disposto no artigo 6º.

Elementos de despesa permitidos: a) material de consumo; b) serviços de terceiros (pessoa jurídica); c) serviços de terceiros (pessoa física); d) diárias\*; e) passagens e despesas com locomoção; f) auxílio financeiro a estudante; e g) auxílio financeiro a pesquisador.

O Procedimento Operacional Padrão para esta atividade é o *04.1.2 – Descentralização do recurso Financeiro da PRPPG*, disponível no site da PRPPG.

A Assessoria Administrativa e Acadêmica informará aos PPGs os prazos e/ou qualquer outra informação adicional.

Contato: Jean Carlo Laughton – VoIP 6866 – posgrad@ufvjm.edu.br

*\*vide procedimentos para solicitação de diárias e passagem aérea no tópico específico*

## **12. Pedido de diárias**

Diárias e Passagens com recursos PROAP/CAPES (exclusivo dos PPGs acadêmicos)

Toda solicitação deve ser feita por meio de formulário próprio e encaminhado para o e-mail (diarias.prppg@ufvjm.edu.br) com 12 dias de antecedência da data de início da viagem.

Só serão aceitas as solicitações encaminhadas pela coordenação do PPG. O coordenador pode indicar outro responsável, porém a PRPPG deve ser comunicada com antecedência.

As diárias e passagens devem ocorrer dentro do ano de exercício do empenho.

O Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) não aceita pedido para pessoas em férias, caso seja necessária a viagem neste período deverá ser encaminhada uma justificativa (o que não garante a efetivação, pois a mesma será analisada pela reitoria).

O Relatório de Viagem deve ser apresentado, por e-mail, no prazo máximo de 5 dias após o encerramento da viagem. O relatório deverá ser assinado pelo proposto. O Relatório de Viagem deverá conter o motivo da viagem, indicando as ações por dia de afastamento, bem como deverá ser anexado a documentação que comprova a viagem (por dia).

Os canchotos de embarque aéreo (assim como bilhetes de passagens rodoviárias) devem ser encaminhados juntamente com o Relatório de Viagem.

Quando for utilizado o veículo oficial, independente dos documentos acima, a pauta do veículo também deverá ser anexada ao Relatório de Viagem.

Dúvidas poderão ser sanadas pelo e-mail indicado no início da mensagem ou com os gestores setoriais do SCDP ([gestorsetoriaiscdp@ufvjm.edu.br](mailto:gestorsetoriaiscdp@ufvjm.edu.br)).

UO PRPPG para os PPGs

A coordenação do PPG é responsável pela gestão dos recursos e lançamento das requisições, tanto no SCDP quanto no e-Campus, seguindo as orientações acima (excetuando o envio de formulário à PRPPG), devendo enviar as solicitações com no mínimo 10 dias antes do início da viagem

O Procedimento Operacional Padrão e o Fluxograma desta atividade está disponível na página da PRPPG

Por fim, relembramos que não temos amparo legal para solicitação de diárias a alunos via SCDP, sendo o pagamento de diárias feito via ressarcimento (exclusivo aos PPGs acadêmicos)

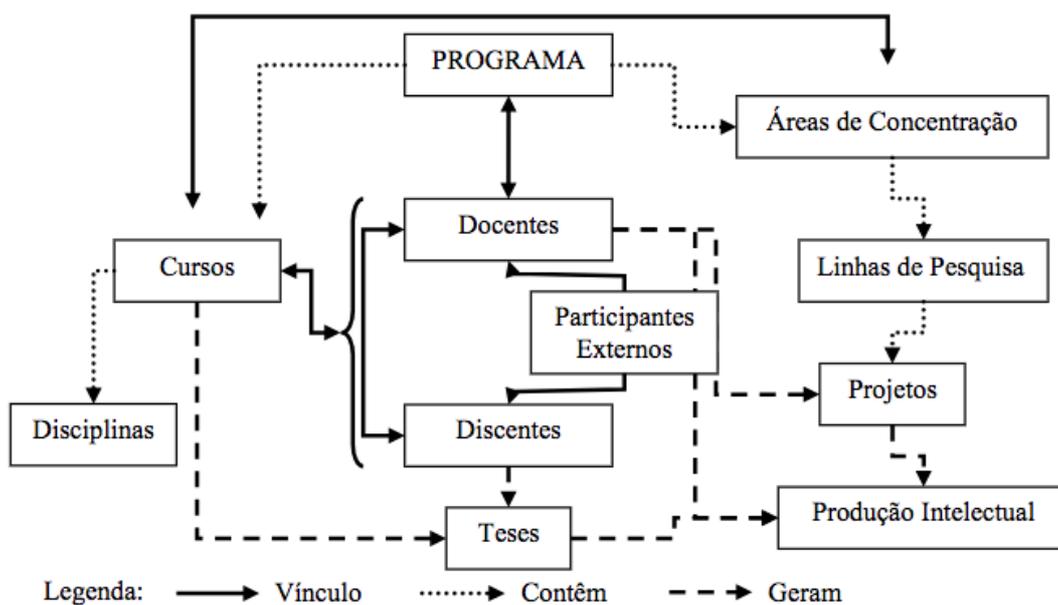
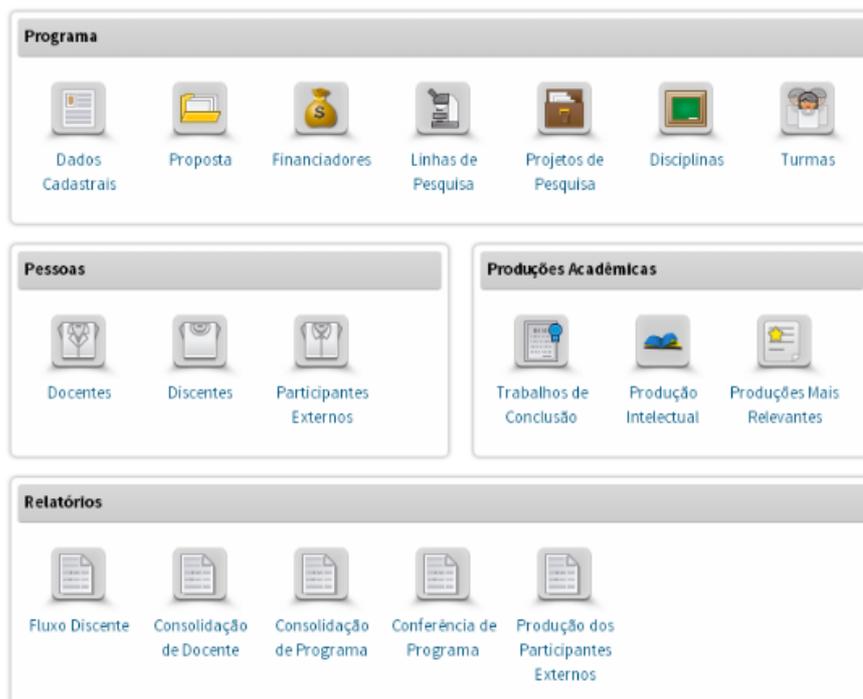
### **13. Plataforma Sucupira**

O Sucupira é a plataforma da CAPES gerencial-operacional de todos os processos onde são inseridas as informações, em tempo real, dos programas de pós-graduação para composição do relatório anual. Seu objetivo é maior transparência as informações, processos e procedimentos realizadas pela CAPES no SNPG.

Para acessa-la, basta entrar no endereço: <https://sucupira.capes.gov.br/sucupira/>

O coordenador do curso tem a responsabilidade de registrar os dados referentes às atividades cotidianas do PPGs e, no prazo estipulado pela CAPES, submeter o relatório anual. O Pró-reitor (ou cargo equivalente) irá conferir e homologar os dados preenchidos por cada PPG de sua IES para transferência à Capes.

Na Plataforma o Coordenador deverá inserir os dados do programa, conforme o Menu abaixo:



O modelo conceitual elaborado pela CAPES para composição deste menu é:

Maiores informações podem ser acessadas no Manual CAPES - <https://www.capes.gov.br/images/stories/download/avaliacao/avaliacao-n/ColetaDados-PlataformaSucupira-Manual-Abr14.pdf>

Para abertura de novos programas, preenche-se uma APCN, também na Plataforma Sucupira - <https://sucupira.capes.gov.br/sucupira/>

#### **14. Dicas**

- Para um bom andamento do programa, é necessário que a coordenação sempre esteja presente nas reuniões de área (<http://www.capes.gov.br/avaliacao/sobre-as-areas-de-avaliacao>).
- NÃO deixe acumular a inclusão dos dados no Sucupira! O Lattes de todos os docentes e discentes devem estar atualizados e o coordenador deve estar sempre incluindo os dados no Sucupira.
- Seguir a ordem lógica do menu do Sucupira facilita muito a inserção dos dados.
- Cadastrar os alunos sempre logo após da matrícula.
- Após a entrega da versão final da dissertação incluir os dados no Sucupira.
- Para um bom desempenho do programa, é importante que a coordenação, docentes e discentes tenham domínio do documento de área e mantenham sempre equilíbrio nas atividades, produções dos docentes/discentes, linhas.

## **EQUIPE PRPPG - 2019**

### **Pró-reitor de Pesquisa e Pós-Graduação**

Prof. Murilo Xavier Oliveira **Ramal: 8136**

### **Diretoria de Pós-Graduação**

Prof. Teresa Cristina Vale, **Ramal: 6868**

E-mail: [dirpos@ufvjm.edu.br](mailto:dirpos@ufvjm.edu.br)

### **Diretoria de Pesquisa**

Prof. André Rodrigo Rech, **Ramal: 6867**

E-mail: [dirpe@ufvjm.edu.br](mailto:dirpe@ufvjm.edu.br)

### **Divisão de Apoio Técnico e Operacional**

Jean Carlo Laughton de Sousa, **Ramal: 6866**

E-mail: [posgrad@ufvjm.edu.br](mailto:posgrad@ufvjm.edu.br)

### **Secretaria Executiva**

Rafael Alessandro de Matos Andrade, **Ramal: 8155**

### **Divisão de Gestão Acadêmica**

Virgínia Geralda Batista, **Ramal: 8144**

### **Divisão de Bolsas e Auxílios**

Adriana Katia dos Santos (Divisão de Bolsas), **Ramal: 8134**

### **Grupo de Trabalho Seleção e Matrícula - Campus JK**

Crislaine da Silva Borges (Divisão de Bolsas), **Ramal: 8139**

E-mail: [sec.pos@ufvjm.edu.br](mailto:sec.pos@ufvjm.edu.br)

### **Grupo de Trabalho de Expedição e Registro de Diplomas - Campus JK**

Patrícia Kely da Silva Reis, **Ramal: 8151**

Leila Adriana Gaudencio Sousa **Ramal: 8152**

Regiane Fernanda Muniz Matuda (Divisão de Bolsas), **Ramal: 8149**

Leticia Pinto Ferraz Faria, **Ramal: 8150**

### **Grupo de Trabalho de Comunicação Externa**

Cristina de Figueiredo Vieira **Ramal: 8141**

### **Grupo de Trabalho de Iniciação Científica, Tecnológica e Inovação - Campus JK**

Eduardo Miranda Braga, **Ramal: 1283**

E-mail: [sec.pesquisa@ufvjm.edu.br](mailto:sec.pesquisa@ufvjm.edu.br)

Renata Di Pietro Carvalho, **Ramal: 8142**

### **Grupo de Trabalho de Apoio à Pesquisa - Campus JK**

Margareth Gomes Rodrigues Drumond. **Ramal: 6867**

(38) 3532-1284

### **Comissões (CICT/CEUA/CEP/CIBio, PROAPP e SisGen) e Laboratórios Multiusuários - Campus JK**

Leila Adriana Gaudencio Sousa **Ramal: 8152**

Jaison Jacundino Rodrigues, **Ramal: 8142**

Carolina Vanetti Ansani, **Ramal: 8143**

Poliana Mendes de Souza, **Ramal:**

Lúcio Otávio Nunes, **Ramal: 8138**

Dilton Martins Pimentel, **Ramal: 8148**

### **Secretaria de Pesquisa e Pós-Graduação - Campus Mucuri**

Eduarda Ramos Santos

Sara Moreira Santana

**Ramal: 2816**

(33) 3529-2716

Teófilo Otoni - MG