



## NORMAS GERAIS DA PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU*

### 1. DA ORGANIZAÇÃO GERAL E OBJETIVOS DA PÓS-GRADUAÇÃO

**1.1.** A Pós-Graduação a que se referem estas normas, inspiradas na Resolução CNE/CES nº 7, de 11 de dezembro de 2017, no Estatuto e no Regimento Geral da Universidade Federal de Ouro Preto (UFOP), é constituída pelo ciclo de cursos regulares, sistematicamente organizados, e atividades de pesquisa que conduzem à obtenção de grau acadêmico.

**1.2.** A Pós-Graduação *stricto sensu* tem por objetivo, nas diferentes áreas do conhecimento e conectada com as reais necessidades da sociedade, proporcionar a formação científica de recursos humanos altamente qualificados para o ensino e o desenvolvimento de pesquisa e inovação, comprometidos com a ética, o respeito ao meio ambiente, a inclusão social, a diversidade e o desenvolvimento econômico.

**1.3.** A Pós-Graduação *stricto sensu* está estruturada na forma de Programas que podem compreender 2 (dois) níveis hierarquizados de formação, Mestrado e Doutorado, podendo o Mestrado ser requisito para admissão ao Doutorado, por decisão do Colegiado do PPG.

**1.4.** O Mestrado e o Doutorado serão designados segundo o nome do curso correspondente ao Programa de Pós-Graduação, com indicação no diploma, quando for o caso, da respectiva Área de Concentração.

**1.5.** O Mestrado e Doutorado de natureza multidisciplinar ou interdisciplinar terão denominação própria de acordo com as áreas de conhecimento da CAPES/MEC.

**1.6.** Na organização dos cursos de Pós-Graduação *stricto sensu*, devem ser observados os seguintes princípios gerais:

- a) flexibilidade curricular que atenda à diversidade de tendências e de conhecimentos do/a discentes;
- b) abertura a candidatos(as) provenientes das várias áreas de Graduação, respeitando o Regimento de cada Programa de Pós-Graduação;
- c) articulação de ações de pesquisa com a extensão e a Graduação;
- d) mecanismos de transferência de conhecimento para a sociedade;



e) equidade no acesso e permanência.

Parágrafo Único: Em qualquer caso devem ser observadas as afinidades de cada área com os respectivos cursos.

**1.7.** Os cursos dos Programas de Pós-Graduação *stricto sensu* devem ser estruturados e conduzidos de modo que os(as) discentes, dentro das possibilidades e das peculiaridades de cada área, sejam orientados(as) para:

- a) utilizar a literatura (nacional e estrangeira) pertinente à sua área de estudo;
- b) identificar e discutir problemas de sua área de estudo;
- c) elaborar e executar projetos de pesquisa;
- d) participar de equipe de trabalho e desenvolver capacidade crítica e ética na ciência;
- e) redigir e apresentar, em reuniões, trabalhos de pesquisa realizados;
- f) relacionar conhecimentos de sua área de estudo com os de outras áreas.

## **2. DA INSTALAÇÃO DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO**

**2.1.** A implantação de um Programa de Pós-Graduação *stricto sensu* deve ser precedida de:

- a) existência de condições propícias à atividade criadora e de pesquisa, aliando-se à disponibilidade de recursos materiais e financeiros;
- b) condições adequadas de qualificação e dedicação do corpo docente nas Áreas de Concentração, Linhas de Pesquisa e Projetos de Pesquisa, com evidente atividade criadora, demonstrada pela produção de trabalhos originais de valor comprovado em sua área de atuação;
- c) existência do planejamento de criação de novos Programas de Pós-Graduação *stricto sensu* no Planejamento da Pós-Graduação e no PDI da UFOP.

**2.2.** O Programa de Pós-Graduação *stricto sensu* a ser instalado será proposto ao CONPEP por uma das Unidades da UFOP, ou por Núcleos, Consórcios e Redes de pesquisa criados para este fim,



mediante apresentação de projeto contendo, pelo menos, as seguintes informações e em conformidade com o APCN de cada área:

- a) justificativa do curso, indicando sua modalidade (acadêmico ou profissional), nível (Mestrado ou Doutorado) e demonstrando a relevância de sua atuação na área de avaliação, perspectivas futuras e sua(s) a(s) Área(s) de Concentração, Linha(s) de Pesquisa e Projeto(s) de Pesquisa;
- b) relação do corpo docente com dados individuais consolidados da produção acadêmica nos últimos 5 (cinco) anos, *curriculum vitae* no formato *Lattes* e o tempo de trabalho a ser dedicado ao curso;
- c) relação de docentes responsáveis pela orientação de tese, dissertação ou trabalho equivalente, explicitando a(s) Linha(s) de Pesquisa de atuação;
- d) estrutura curricular do curso, determinando a natureza obrigatória ou eletiva das disciplinas, carga horária, créditos e ementas;
- e) proposta de Regimento Interno do Programa de Pós-Graduação *stricto sensu*;
- f) indicação dos recursos humanos, servidores(as) técnicos(as)-administrativos(as), que irão assessorar o PPG;
- g) descrição sucinta das instalações, equipamentos e recursos bibliográficos a serem utilizados nos cursos;
- h) autorização do respectivo Conselho da Unidade, e/ou de outros órgãos envolvidos no Programa, quanto à utilização de instalações, equipamentos e material, bem como sobre a colaboração do corpo de servidores(as) técnicos(as)-administrativos(as);
- i) indicação dos recursos financeiros que atenderão às necessidades do curso, durante o seu funcionamento, com explicitação de suas fontes;
- j) número inicial de vagas e critérios para o seu preenchimento;
- k) data prevista para o início do curso;
- l) parecer de consultor(a) externo(a) sobre a viabilidade e a adequação do projeto às normas específicas da área de enquadramento da proposta na Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES).



m) parecer da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROPPi).

**2.3.** O projeto de cada curso deverá ser submetido ao CONPEP pelo menos 60 (sessenta) dias antes da data limite para a submissão de propostas de novos cursos junto à CAPES.

2.3.1. Após a aprovação do projeto de curso pelo CONPEP e pelo CUNI, o PPG e a PROPPi encaminharão o projeto à CAPES, para fins de avaliação e recomendação formal.

2.3.2. O curso só poderá ter início na UFOP após a sua recomendação pela CAPES e publicação da homologação de parecer favorável da CES/CNE pelo Ministério da Educação.

### **3. DAS DISCIPLINAS DE PÓS-GRADUAÇÃO**

**3.1.** Os assuntos estudados nos cursos de Pós-Graduação *stricto sensu* serão agrupados em disciplinas ministradas na forma de preleções, seminários, discussões em grupo, trabalhos práticos ou outros processos didáticos.

3.1.1. Seminários organizados de modo sistemático poderão ser classificados como disciplinas na estrutura curricular do curso.

3.1.2. Cada curso determina em seu Regimento o número mínimo de disciplinas obrigatórias, conforme normas da CAPES.

**3.2.** A criação, seleção, transformação e extinção de disciplinas são atribuição exclusiva do Colegiado do respectivo Programa de Pós-Graduação.

3.2.1. A proposta de criação ou transformação de disciplina deverá conter:

- a) ementa, carga horária, conteúdo programático, exigência(s) ou pré-requisito(s) para cursá-la e bibliografia;
- b) número de créditos;
- c) indicação da(s) Área(s) de Concentração e Linha(s) de Pesquisa à(s) qual(is) está vinculada, demonstrando sua aderência àquelas;
- d) se será obrigatória ou eletiva dentro da matriz curricular;



e) código da disciplina criada, que deverá ser composto, obrigatoriamente, de 3 (três) letras e 3 (três) dígitos, sem espaço entre eles.

Parágrafo Único: o registro das disciplinas no Sistema de Registro Acadêmico (SRA) é de responsabilidade do Programa, após a aprovação no Colegiado.

3.2.2. A proposta de criação ou transformação de disciplina deverá:

- a) demonstrar que a criação ou transformação não implica duplicação de meios para fins idênticos;
- b) demonstrar que o funcionamento da disciplina é viável em termos de recursos humanos e materiais;
- c) ser aprovada pelo Colegiado do Programa de Pós-Graduação *stricto sensu* a que possa interessar, a não ser que a disciplina seja proposta para curso a ser implantado.

#### 4. DA COORDENAÇÃO DO PROGRAMA

4.1. A Coordenação do Programa de Pós-Graduação *stricto sensu* será exercida por órgão colegiado, constituído por docentes permanentes do curso e pertencentes aos quadros da UFOP, exceto no caso de Programas em Associação com outras Instituições, além de 01 (um(a)) discente e 01 (um(a)) servidor(a) técnico(a)-administrativo(a) ligado(a) ao Programa, à sua unidade ou afins, observado o disposto no Regimento Geral da UFOP e no Regimento do Programa de Pós-Graduação.

4.1.1. O número de membros do Colegiado será estabelecido no Regimento de cada Programa.

4.1.2. Para cada Programa de Pós-Graduação *stricto sensu* haverá apenas 01 (um) Colegiado, englobando suas diversas Áreas de Concentração.

4.1.3. A eleição dos membros do Colegiado será feita conforme procedimento estabelecido no Regimento do Programa de Pós-Graduação e deverá ser realizada até 30 dias antes do término dos mandatos a vencer.

4.1.4. Os(a)s docentes terão mandato de 2 (dois) anos e o(a) discente de 01 (um) ano, sendo permitida 01 (uma) recondução, a critério do Regimento do Programa de Pós-Graduação. O mandato do(a) servidor(a) técnico(a)-administrativo(a) será definido no Regimento do Programa de Pós-Graduação.



4.1.5. A Presidência do Colegiado do Programa de Pós-Graduação *stricto sensu* será eleita por maioria simples dos seus membros, dentre os(as) docentes membros do Colegiado.

4.1.6. O(A) presidente do Colegiado assumirá as funções de Coordenador(a) de Curso junto à CAPES.

4.1.7. No caso de Programas em Associação ou em Rede, o Regimento interno deverá ser elaborado em consonância com as normas vigentes na instituição.

#### 4.2. São atribuições do Colegiado do Programa de Pós-Graduação *stricto sensu*:

- a) eleger, entre seus membros docentes, o(a) Presidente e o(a) Vice-Presidente do Colegiado;
- b) criar a Comissão de Bolsas, para definir os critérios de concessão e manutenção das bolsas do Programa, que deverão ser aprovados no Colegiado;
- c) criar, quando necessário e obedecendo ao Regimento do Programa, coordenadorias ou outras comissões para auxiliar a execução das atividades pertinentes ao seu bom funcionamento;
- d) aprovar a criação, transformação ou extinção de disciplinas de pós-graduação do Programa e aprovar os planos de ensino das disciplinas ofertadas pelo Programa;
- e) estabelecer normas de credenciamento e de recredenciamento periódico de docentes no Programa, com base nos documentos de área, visando à manutenção da qualidade e bom desempenho do curso frente às avaliações da CAPES;
- f) aprovar, até que sejam decorridos 50% ou 25% do tempo médio de conclusão dos cursos de Mestrado e Doutorado, respectivamente, diretamente ou por meio de Banca designada para esta finalidade, Projeto de Pesquisa ou Plano de Trabalho que não tenha sido aprovado em Processo Seletivo e que vise à elaboração de tese, dissertação ou trabalho equivalente;
- g) deliberar pelo desligamento do Programa de Pós-Graduação *stricto sensu*, com base em avaliação periódica de desempenho, reprovação no Exame de Qualificação e não cumprimento do prazo máximo de Defesa do curso, o(a) discente que não esteja cumprindo as atividades previstas nos projetos de Mestrado ou Doutorado, conforme as normas da Pós-Graduação;
- h) aprovar Banca para realizar os Exames de Qualificação de Doutorado, de caráter obrigatório, e Mestrado, de caráter optativo, que será composta por, no mínimo, 3 (três) doutores(as), no caso de Doutorado, e de 2 (dois(uas)) doutores(as), no caso de Mestrado, conforme as normas do curso;



- i) aprovar Banca Examinadora para a Defesa de dissertação ou trabalho equivalente de Mestrado, que será constituída por, no mínimo, três doutores(as) (ou título equivalente), sendo que pelo menos 01 (um(a)) deles(as) deverá ser externo(a) aos quadros docentes da UFOP e, eventualmente, ao Programa, no caso de Programas em Associação;
- j) aprovar Banca Examinadora para a Defesa da tese de Doutorado, que será composta por, no mínimo, 5 (cinco) doutores(as) (ou com título equivalente), sendo que 2 (dois(uas)) deles(as) terão que ser, necessariamente, externos(as) aos quadros docentes da UFOP e, eventualmente, ao Programa, no caso de Programas em Associação;
- k) credenciar e registrar docentes internos(as) e externos(as) à UFOP, quando for o caso, em conformidade com orientações normativas específicas, para atuar como orientadores(as) e pesquisadores(as) do Programa e/ou ministrar disciplinas no(s) curso(s);
- l) estabelecer as normas do(s) curso(s);
- m) colaborar com a PROPPI nas atividades relacionadas à Pós-Graduação;
- n) auxiliar o(a) Coordenador(a) na elaboração do relatório anual do Programa junto à CAPES;
- o) outras estabelecidas no Regimento do Programa de Pós-Graduação.

Parágrafo Único: quando for feito o registro de docente externo(a) à UFOP, caberá à Secretaria do Programa ou, na sua falta, ao Presidente do Colegiado, fazer seu cadastro no Sistema de Registro Acadêmico (SRA).

**4.3.** A Presidência do Colegiado terá mandato de 2 (dois) anos, permitida 01 (uma) recondução, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- a) convocar e presidir as reuniões do Colegiado;
- b) coordenar o(s) curso(s) vinculados ao Programa de Pós-Graduação *stricto sensu*, sugerindo à(s) Chefia(s) de Departamento e Diretorias de Unidade as medidas que se fizerem necessárias ao seu bom andamento;
- c) executar as deliberações do Colegiado;
- d) remeter à PROPPI, sempre que solicitado, relatório das atividades do(s) curso(s), de acordo com as instruções daquele órgão;



- e) enviar à PROPPPI, de acordo com as instruções deste órgão, o calendário das principais atividades letivas de cada ano, com a devida antecedência;
- f) manifestar-se, após consulta ao Colegiado, sobre as solicitações de discentes, protocoladas no Portal Minha UFOP *via* requerimentos;
- g) realizar o processo de transição da Presidência do Colegiado após a conclusão do seu mandato;
- h) outras definidas no Regimento Interno do Programa.

## 5. DO CORPO DOCENTE

**5.1.** O corpo docente dos Programas de Pós-Graduação é constituído por docentes permanentes, e, a critério do Colegiado de Curso, também por docentes colaboradores/as e visitantes, respeitando-se as orientações gerais da CAPES e da área de avaliação específica para o credenciamento de docentes.

5.1.1. Docentes, permanentes, colaboradores(as) e visitantes, devem ter o grau de Doutor(a) e ter credenciamento aprovado pelo Colegiado de Curso.

5.1.2. Os Programas deverão divulgar e manter atualizadas, no site do Programa, suas regras específicas para credenciamento e credenciamento de docentes em prazos regulares definidos por cada Colegiado.

**5.2.** O credenciamento de docentes no Programa será definido pelo Colegiado do PPG, que analisará a solicitação, conforme critérios definidos e divulgados no site do Programa na internet.

5.2.1. No máximo a cada 5 (cinco) anos, e se possível logo após a divulgação do resultado da avaliação periódica da CAPES, docentes credenciados(as) deverão ser submetidos(as) aos procedimentos de credenciamento.

**5.3.** Todo(a) discente admitido(a) em Curso de Mestrado ou de Doutorado terá a orientação de docente credenciado(a), aprovada pelo Colegiado de Curso.

5.3.1 Compete ao(à) professor(a) orientador(a):

- a) orientar o/a estudante na organização de seu plano de estudo e assisti-lo(a) em sua formação;





- b) manifestar-se, em cada período letivo, sobre as solicitações de orientandos(as), protocoladas no Portal Minha UFOP *via* requerimentos, referentes às matrículas em disciplinas do currículo do curso ou de outros Programas de Pós-Graduação da UFOP, em Vinculação em Tarefa Especial ou à alteração de matrícula em disciplinas;
- c) envidar os esforços necessários para prover as condições materiais e técnicas para que o(a) estudante desenvolva seu trabalho de pesquisa a contento;
- d) dar assistência ao(à) estudante na elaboração e na execução do seu projeto de tese, dissertação ou trabalho equivalente, em conformidade com as Linhas de Pesquisa do Programa;
- e) escolher, de comum acordo com o(a) discente, 01 (um(a)) coorientador(a) para a tese, dissertação ou trabalho equivalente, de dentro ou fora da Universidade, se assim julgar mais conveniente para a formação do(a) estudante;
- f) observar as orientações institucionais acerca da verificação de plágio e uso de Inteligência Artificial, que terão regulamentação própria;
- g) participar, ainda que à distância e por videoconferência, da Comissão Examinadora de Defesas de teses, dissertações ou trabalhos equivalentes de seus(uas) orientandos(as);
- h) verificar se a versão final da tese, dissertação ou trabalho equivalente depositada no Repositório da UFOP contém as modificações sugeridas pela Comissão Examinadora;
- i) auxiliar o(a) discente na elaboração da produção científica decorrente da sua tese, dissertação ou trabalho equivalente;
- j) outras atribuições estabelecidas no Regimento do Programa.

## **6. DO NÚMERO DE VAGAS OFERECIDAS NOS CURSOS**

**6.1.** O número de vagas a serem oferecidas será definido pelo Colegiado do Programa de Pós-Graduação, que deverá levar em consideração os seguintes aspectos:

- a) a capacidade de orientação do curso, comparada por meio da existência de orientadores(as) com disponibilidade de tempo para orientação;
- b) projetos de pesquisa em andamento;
- c) capacidade das instalações;



d) capacidade financeira;

e) equilíbrio nas atividades de orientação entre os(as) docentes do curso;

f) participação em programas nacionais ou internacionais aos quais o Programa de Pós-Graduação tenha eventualmente aderido.

**6.2.** A não ser em casos especiais e a critério do respectivo Colegiado, o número de vagas deverá obedecer à relação orientador(a)-orientando(a) definida pela CAPES, incluídos(as) os(as) discentes remanescentes de períodos anteriores.

## **7. DA ADMISSÃO AOS CURSOS**

**7.1.** Os Processos Seletivos internos para ingresso nos Programas de Pós-Graduação da UFOP serão regidos por editais específicos.

7.1.1. Programas de Pós-Graduação em rede ou em cooperação poderão ter editais de acordo com normativas específicas.

**7.2.** Para se inscrever em Processo Seletivo interno de cursos de Pós-Graduação *stricto sensu* da UFOP, o(a) candidato(a) deverá apresentar os seguintes documentos:

a) *curriculum vitae* no formato *Lattes*;

b) prova de estar em dia com suas obrigações militares e eleitorais, no caso de ser candidato(a) brasileiro(a);

c) documentação comprobatória, no caso de acesso por Política de Ações Afirmativas, conforme normatização específica da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROPPi);

d) outros documentos estabelecidos no Regimento do Programa de Pós-Graduação *stricto sensu*.

**7.3.** Os Programas de Pós-Graduação poderão ofertar vagas em editais externos para seleção de candidatos(as) estrangeiros(as).



7.3.1. O número de vagas a ser oferecido em cada curso deverá ser informado pelo Colegiado do Programa de Pós-Graduação à Diretoria de Relações Internacionais (DRI) e/ou à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROPPI), conforme as chamadas dos editais externos.

7.3.2. Compete à Diretoria de Relações Internacionais (DRI) gerenciar, em parceria com a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROPPI), o estabelecimento dos acordos de cooperação internacionais, bem como organizar as ações deles decorrentes, sempre em consonância com a política de internacionalização da Universidade Federal de Ouro Preto, e com o determinado nesta Resolução e em outras normas pertinentes da Universidade.

7.3.3. É possível, desde que não haja impedimento expresso em instrumento convocatório, que o(a) candidato(a) estrangeiro(a) participe simultaneamente de duas ou mais formas de admissão.

7.4. Para ser admitido(a) como discente regular em curso de Pós-Graduação *stricto sensu*, o(a) candidato(a) deverá satisfazer às seguintes exigências mínimas:

- a) ter concluído curso de Graduação;
- b) no caso de títulos obtidos no exterior, devem-se apresentar cópias do Diploma e Histórico Escolar devidamente apostilados (Selo da Apostila de Haia), se oriundos de país signatário da Convenção de Haia, ou autenticados por autoridade consular competente, no caso de país não signatário;
- c) ser aprovado(a) e classificado(a) em processo seletivo interno ou ser participante selecionado(a), por meio de Convênio celebrado entre a UFOP e instituições com as quais mantenha relações para assuntos de mobilidade internacional ou nacional;
- d) ser capaz de interpretar texto de literatura técnica ou científica, no mínimo em 01 (uma) língua estrangeira, de acordo com as normas do curso **acerca do nível de proficiência**;
- e) outras exigências estabelecidas nos regimentos e/ou editais dos Programas.

Parágrafo 1º: Para a comprovação da conclusão de curso de Graduação, quando tiver sido apresentado documento equivalente, deverá ser apresentado o Diploma em até 1 (um) ano após o ingresso como discente regular do curso. No caso de Diploma obtido no exterior, este deverá ser acompanhado do selo de Apostila de Haia (ou autenticado em repartição consular). A não apresentação do Diploma na forma e no prazo mencionados poderá implicar no desligamento do(a) discente, após avaliação do Colegiado do PPG.



Parágrafo 2º: O(A) candidato(a) aprovado(a), cujo PPG exige em seu regimento o título de Mestre(a) para a admissão em curso de Doutorado, deverá apresentar comprovante de titulação ou Diploma de Mestrado no prazo de até 2 (dois) anos de ingresso no Programa. A ata de Defesa de Mestrado servirá como comprovante de titulação apenas caso conste nela a concessão do título. No caso de Diploma obtido no exterior, este deverá ser acompanhado do selo de Apostila de Haia (ou autenticado em repartição consular). A não apresentação do Diploma na forma e no prazo mencionados poderá implicar no desligamento do(a) discente, após avaliação do Colegiado do PPG.

Parágrafo 3º: No caso de estrangeiros(as), os Programas de Pós-Graduação poderão exigir comprovação de proficiência em língua portuguesa de candidato(a) estrangeiro(a) não oriundo(a) de Estado-Membro integrante da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa (Angola, Cabo Verde, Guiné-Bissau, Guiné Equatorial, Portugal, Moçambique, São Tomé e Príncipe e Timor-Leste), ficando o(a) candidato(a) sujeito(a) ao desligamento do Programa em caso de não apresentação. A comprovação de proficiência em língua portuguesa se dará, preferencialmente, pela apresentação do Certificado de Proficiência em Língua Portuguesa para Estrangeiros (Celpe-Bras), teste aplicado pelo Ministério da Educação, por meio do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP).

**7.5.** Para ser cadastrado no SRA/MinhaUFOP dos cursos de Pós-Graduação *stricto sensu* da UFOP, o(a) aprovado(a) nos editais internos ou externos deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) cópia do Diploma de Graduação ou documento equivalente;
- b) Histórico Escolar da Graduação;
- c) Carteira de Identidade com o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- d) outros documentos estabelecidos no Regimento do Programa de Pós-Graduação *stricto sensu*.

Parágrafo único: Para fins de acompanhamento discente é necessário o cadastro do *Curriculum Lattes* e do *Open Researcher and Contributor ID* (ORCID) do(a) ingressante.

**7.6.** A critério do Colegiado e observadas as normas vigentes, poderão ser aceitos pedidos de transferência de estudantes de Cursos de Pós-Graduação *stricto sensu*.

7.6.1. No caso de candidaturas de outras instituições de ensino superior, a forma de ingresso será considerada Transferência Externa.



7.6.2. No caso de candidaturas de cursos da própria UFOP, a forma de ingresso será considerada Transferência Interna.

7.6.3. O número total de créditos a ser aproveitado, no caso de transferência de discentes de outros cursos de Pós-Graduação *stricto sensu*, deverá ser analisado pelo Colegiado do Programa.

7.6.4. O(A) candidato(a) à transferência para curso de Pós-Graduação *stricto sensu* deverá apresentar os seguintes documentos à Coordenação do Curso:

- a) requerimento próprio;
- b) Diploma de Graduação e Histórico Escolar, observado o disposto no parágrafo único do Art. 7.3.;
- c) Histórico Escolar de Pós-Graduação do curso de origem, no qual constem a carga horária, os créditos obtidos e as disciplinas cursadas, com as respectivas ementas;
- d) *curriculum vitae* no formato *Lattes*;
- e) prova de estar em dia com suas obrigações militares e eleitorais, no caso de ser candidato(a) brasileiro(a);
- f) outros documentos estabelecidos no Regimento do Programa de Pós-Graduação.

7.6.5. O prazo para Defesa dos(as) discentes transferidos(as) será o prazo ideal estabelecido no Art. 10.7, contado o início do curso de origem.

## 8. DA MATRÍCULA

**8.1.** Dentro do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico da Pós-Graduação, em cada período letivo, o(a) discente admitido(a) em curso de Pós-Graduação deverá solicitar sua matrícula, ouvido(a) o(a) seu(ua) orientador(a), nas disciplinas do currículo de seu curso e/ou em disciplinas do currículo de outros PPGs da UFOP, via requerimento específico, no Portal Minha UFOP.

8.1.1. Compete ao(à) orientador(a) a análise dessas solicitações dentro do prazo, para a efetivação dos registros de matrícula nos Históricos Escolares dos(as) discentes.

8.1.2. A solicitação de matrícula em disciplinas de outros Programas de Pós-Graduação da UFOP, via requerimento específico, deverá ser analisada e despachada pelo(a) orientador(a) do(a) discente e pelo(a) Presidente do Colegiado do curso ao qual pertence a disciplina, respeitados os



prazos estabelecidos no calendário acadêmico. A disciplina cursada será considerada optativa caso não haja equivalência com outras disciplinas do PPG de origem e a carga horária e créditos correspondentes constarão no respectivo Histórico Escolar.

8.1.3. Durante a fase de elaboração de tese ou dissertação ou trabalho equivalente, até sua Defesa, o(a) discente que não estiver matriculado(a) em disciplinas curriculares deverá solicitar, *via* requerimento específico, no Portal Minha UFOP, dentro dos prazos determinados no calendário acadêmico, a sua vinculação em “Tarefa Especial – Elaboração de Tese ou Dissertação ou Trabalho Equivalente”, sem direito a créditos.

**8.2.** O(A) discente, de acordo com seu(ua) orientador(a), poderá solicitar ao Colegiado do Programa, por meio de requerimento no Portal Minha UFOP, o ajuste/alteração de matrícula, excluindo disciplinas em que se matriculou e/ou incluindo novas disciplinas do currículo de seu curso, exceto a vinculação em Tarefa Especial, atividade que não se caracteriza como disciplina, antes de decorrido 01 (um) quarto (25%) do total do período letivo.

8.2.1. Tanto orientadores(as) como Presidentes de Colegiado deverão manifestar-se sobre essas solicitações, nos requerimentos do Portal Minha UFOP, dentro dos prazos determinados no calendário acadêmico.

8.2.2. Após a ajuste/alteração de matrícula, caso o(a) discente tenha excluído todas as disciplinas, será realizada a vinculação automática em “Tarefa Especial – Elaboração de Tese ou Dissertação ou Trabalho Equivalente”.

**8.3.** O(A) discente poderá solicitar ao Colegiado do Programa, por meio de requerimento no Portal Minha UFOP, o trancamento de sua matrícula em 01 (uma) ou mais disciplinas, mediante concordância de seu(ua) orientador(a), dentro do primeiro quarto (25%) do total das aulas previstas para cada disciplina.

8.3.1. Será concedido o trancamento de matrícula apenas 01 (uma) vez na mesma disciplina.

8.3.2. Caso o(a) discente esteja matriculado(a) em apenas 01 (uma) disciplina, seu trancamento implicará em vinculação automática na atividade em “Tarefa Especial – Elaboração de Tese ou Dissertação ou Trabalho Equivalente”.

8.3.3. Essas solicitações deverão ser analisadas e despachadas, no Portal Minha UFOP, pelos(as) Presidentes de Colegiado, ouvido o Colegiado, nos prazos determinados no calendário acadêmico.



**8.4.** O Colegiado do Programa poderá conceder o trancamento total de matrícula (trancamento do período corrente) à vista de motivos relevantes, devidamente comprovados, dentro do primeiro quarto (25%) do período letivo do calendário acadêmico.

Parágrafo único. A solicitação deverá ser realizada pelos(as) discentes, no Portal Minha UFOP, *via* requerimento específico, e despachada pelos(as) Presidentes de Colegiado, após apreciação do pedido pelo Colegiado do Programa, respeitando-se o prazo estabelecido no calendário.

**8.5.** Por motivo de força maior, devidamente comprovado, o(a) discente poderá solicitar o trancamento total do período após o prazo estabelecido no calendário acadêmico, *via* requerimento específico que será despachado pelos(as) Presidentes de Colegiado, após apreciação do pedido pelo Colegiado do Programa, respeitando-se o prazo estabelecido em calendário.

**8.6.** Independentemente do tipo de trancamento de período, se no prazo regular ou por motivo de força maior, o trancamento total de matrícula só poderá ser concedido uma única vez a cada discente matriculado(a) no Programa.

**8.7.** O(A) discente poderá requerer ao Colegiado do Curso, a qualquer momento, afastamento para tratamento da própria saúde ou de cônjuge, companheiro(a), pais, madrasta ou padrasto, filhos(as), enteados(as), crianças ou adolescentes sob guarda ou tutela e irmãos(ãs), mediante apresentação de documentação comprobatória. O pedido será analisado pelo Colegiado.

8.7.1. O registro do afastamento deverá ser realizado no Sistema de Registro Acadêmico e na Plataforma Sucupira pelo Programa de Pós-Graduação, imediatamente após a sua aprovação.

**8.8.** No caso de discentes gestantes ou de adotantes poderá ser concedido afastamento temporário de atividades por até 6 (seis) meses, desde que, no caso de gestantes, seja solicitado durante a licença-maternidade.

8.8.1. O registro do afastamento deverá ser realizado no Sistema de Registro Acadêmico, pelo Programa de Pós-Graduação, imediatamente após a aprovação da licença.

8.8.2. Havendo licença e o(a) discente sendo bolsista, deve-se observar o período de prorrogação de bolsas concedido por cada agência de fomento.

**8.9.** Havendo trancamento total, afastamento por saúde ou licença-maternidade, o período afastado será acrescido ao prazo máximo para Defesa da tese ou dissertação ou trabalho equivalente.

8.9.1. Os(As) discentes bolsistas devem verificar as normas de afastamento e trancamento de matrícula de suas respectivas agências de fomento.



**8.10.** Será considerado(a) desistente o(a) discente que deixar de solicitar sua matrícula por 01 (um) período letivo. Neste caso, o Colegiado providenciará seu desligamento no sistema, conforme procedimento estabelecido em normas complementares.

**8.11.** O reingresso de discentes desistentes, ou eventualmente desligados(as) do curso por não cumprimento do prazo máximo de conclusão, insuficiência no rendimento acadêmico ou infração às normas institucionais, só ocorrerá por meio de aprovação em novo Processo Seletivo.

**8.12.** Será permitida, a critério do Colegiado do Programa e desde que haja vaga e sejam respeitados os pré-requisitos da disciplina, a matrícula de graduandos(as) e graduados(as), visando à complementação e atualização de seus conhecimentos, em disciplina de Pós-Graduação, que será considerada isolada.

8.12.1. O cadastro deste(a) discente no Sistema de Registro Acadêmico, bem como a matrícula na(s) disciplina(s) como Aluno(a) Especial, serão realizados pelo Programa de Pós-Graduação.

**8.13.** Serão estabelecidos critérios, a juízo do Colegiado do Programa, para o preenchimento das vagas existentes em disciplinas isoladas.

## **9. DA ORIENTAÇÃO DO(A) ESTUDANTE**

**9.1.** Todo(a) discente admitido(a) em curso de Pós-Graduação terá, obrigatoriamente, a partir de sua admissão, a supervisão de 01 (um(a)) professor(a) orientador(a) que poderá ser substituído(a) por outro(a), caso isto seja de interesse de uma das partes, a critério do Colegiado.

**9.2.** O número máximo de estudantes que cada orientador/a poderá orientar, de forma simultânea, deverá ser determinado por cada Programa, com base nos documentos de área da CAPES, não podendo, contudo, ultrapassar 12 (doze) discentes de curso *stricto sensu*, somados todos os Programas nos quais o(a) docente atua.

9.2.1. As coorientações não entram nesse cômputo.

9.2.2. Casos excepcionais serão avaliados pelo Colegiado do Programa.

## **10. DO REGIME DIDÁTICO**

**10.1.** Cada disciplina terá um valor expresso em créditos, que será fixado pelo Colegiado do Programa.





10.1.1. Cada crédito corresponderá a quinze horas-aula. O conjunto de atividades que compõe o conceito de hora-aula deverá estar descrito no Regimento de cada Programa. De igual forma, deve-se observar a regulamentação institucional própria acerca da adoção de Tecnologias da Informação e da Comunicação para o desenvolvimento dos créditos acadêmicos, incluindo o Ensino Híbrido.

10.1.2. Os créditos relativos a cada disciplina, em sua avaliação geral, só serão conferidos ao(à) discente que nela alcançar, no mínimo, o conceito D.

10.1.3. A juízo do Colegiado, poderão ser atribuídos créditos a tarefas ou estudos especiais não previstos no Regimento do Programa de Pós-Graduação *stricto sensu*, até o máximo de 1/6 (um sexto) do número mínimo de créditos exigidos por suas normas para a obtenção de grau.

10.1.3.1. O registro no SRA será realizado pelo Programa de Pós-Graduação como Concessão de Créditos.

**10.2.** As solicitações de aproveitamento de disciplinas cursadas em outros Programas de Pós-Graduação ou no próprio Programa deverão ser realizadas, *via* requerimento específico, no Portal Minha UFOP, dentro dos prazos determinados no calendário acadêmico. As solicitações, bem como a documentação comprobatória, deverão ser analisadas e despachadas pelo(a) Presidente do Colegiado, após apreciação pelo Colegiado do curso.

10.2.1. O aproveitamento de disciplinas é referente a disciplinas constantes nas estruturas curriculares dos Programas da UFOP ou à equivalência dessas disciplinas.

10.2.2. O número máximo de créditos aproveitados de outros Programas de Pós-Graduação não poderá ultrapassar 50% do total exigido pelo(s) curso(s), exceto para Programas em rede.

10.2.3. Créditos cursados no próprio Programa, ou em outros Programas de Pós-Graduação, poderão ser aproveitados, a critério do Colegiado, por discentes desligados(as) e readmitidos(as) por Processo Seletivo.

**10.3.** No caso de disciplinas cursadas em outras instituições que não tenham disciplinas equivalentes nos Programas da UFOP, o(a) discente poderá encaminhar ao Colegiado do Programa a solicitação da Concessão dos Créditos relativos à disciplina cursada, mediante apresentação de documentação comprobatória, que será apreciada e, se aprovada, será registrada pelo Programa de Pós-Graduação imediatamente após a sua concessão.

**10.4.** Nenhum(a) candidato(a) será admitido(a) à Defesa de tese, dissertação ou trabalho equivalente antes de obter os créditos exigidos para o respectivo grau e de atingir, como média final mínima



(ponderada pelo número de créditos) o conceito C nas disciplinas cursadas, além de atender às exigências preliminares que forem previstas no Regimento do Programa de Pós- Graduação.

10.5. O rendimento escolar do(a) discente será expresso em conceitos, numa escala que varia de A a F, observado o seguinte quadro de equivalência:

- A – 9 a 10
- B – 8 a 8,9
- C – 7 a 7,9
- D – 6 a 6,9
- E – 4 a 5,9
- F < 4 (ou infrequência)

Parágrafo único: O registro de nota e frequência deverá ser realizado pelo(a) docente responsável pela disciplina respeitando o prazo estabelecido no Calendário Acadêmico da Pós-Graduação.

**10.6.** O prazo ideal para o(a) discente concluir o seu curso, incluída a Defesa da tese, dissertação ou trabalho equivalente, será de 24 (vinte e quatro) meses para o Mestrado e, de 48 (quarenta e oito) meses, para o Doutorado.

**10.7.** A solicitação para Defesa da tese, dissertação ou trabalho equivalente que ultrapassar o prazo ideal deverá ser avaliada pelo Colegiado do Programa mediante pedido de prorrogação de prazos.

10.7.1. O pedido de prorrogação deverá ser realizado pelos(as) discentes com, no mínimo, 90 dias de antecedência do vencimento do prazo ideal, conforme item 10.6. Devem ser apresentadas ao Colegiado do Programa as justificativas e documentações comprobatórias, incluindo carta de anuência do(a) orientador(a).

10.7.2. A solicitação de prorrogação será analisada pelo Colegiado do Programa, levando-se em conta a pertinência (ou relevância) da justificativa apresentada, os prazos médios estabelecidos por cada área nos documentos de avaliação disponibilizados pela CAPES, o acompanhamento do fluxo discente realizado pelo Colegiado, bem como demais critérios estabelecidos no Regimento do Programa.

**10.8.** Será desligado(a) do curso, o(a) discente que se enquadrar em quaisquer das seguintes situações:

- a) Obter 01 (um) conceito F em qualquer disciplina;
- b) Obter frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) em qualquer disciplina;



c) Obter 2 (dois) conceitos E em uma mesma disciplina;

d) Não concluir o Mestrado em até 36 (trinta e seis) meses e o Doutorado em até 72 (setenta e dois) meses, considerando, em qualquer caso, o disposto no item 8.9.

Parágrafo 1º: O desligamento seguirá os procedimentos estabelecidos em normas complementares, com garantia de ampla defesa ao(a) discente.

Parágrafo 2º: O Colegiado do Programa poderá estabelecer, em seu Regimento, outros critérios de desligamento do(a) discente, desde que não contrariem o explicitado nesta Norma.

## 11. DO MESTRADO E DO DOUTORADO

**11.1.** O Mestrado visa, além da formação de pessoal para o magistério superior, ao aprofundamento de conhecimento profissional e acadêmico, bem como ao desenvolvimento de habilidades para a execução de pesquisas.

11.1.1. A dissertação ou trabalho equivalente deverá ser constituída por 01 (uma) atividade de pesquisa, na qual fique demonstrada a capacidade do(a) discente de utilizar a metodologia científica e analisar textos da sua área de conhecimento, representando uma contribuição pessoal para esta área.

11.1.2. As regras para a mudança de nível de discentes do Mestrado para o Doutorado e para o Doutorado Direto, serão descritas no Regimento Interno de cada Programa, observando as orientações da CAPES e da Área a qual o PPG se vincula.

11.1.3. Os(As) candidatos(as) elegíveis, conforme item anterior, deverão ser aprovados(as) em exame de mudança de nível, a ser feito em até 18 (dezoito) meses da sua matrícula no Mestrado, contendo, obrigatoriamente, a presença de 01 (um(a)) avaliador(a) externo(a) ao quadro de docentes da UFOP.

11.1.4. O prazo para titulação no Doutorado do(a) discente que for aprovado(a) na mudança de nível será de 48 meses, contados a partir da matrícula inicial no curso de Mestrado.

**11.2.** O Doutorado se propõe à formação do(a) pesquisador(a), que se fará por meio de cursos teóricos e/ou práticos avançados e da realização de um trabalho de tese.

11.2.1. A tese deverá ser constituída por uma atividade de pesquisa sistematizada que, além de demonstrar a capacidade do(a) discente de utilizar a metodologia científica, resulte numa



contribuição original e relevante para o desenvolvimento do conhecimento humano na sua área de atuação.

**11.3.** O projeto de tese, dissertação ou trabalho equivalente não avaliado durante o Processo Seletivo deverá ser aprovado pelo Colegiado do Programa de Pós-Graduação, conforme estabelecido no item 4.2(f).

11.3.1. A estrutura do projeto de tese, dissertação ou trabalho equivalente deverá seguir a estabelecida no Regimento Interno do Programa de Pós-Graduação.

**11.4.** Quando o trabalho se referir a projeto passível de proteção intelectual, o(a) orientador(a) poderá exigir do(a) orientando(a) e dos(as) integrantes da Banca Examinadora a assinatura de termo de sigilo e confidencialidade, em conformidade com as normas do Núcleo de Inovação Tecnológico e Empreendedorismo (NITE) da UFOP, para o resguardo da perspectiva de titularidade da propriedade intelectual para a UFOP e autorias até o efetivo depósito dos ativos intelectuais.

**11.5.** Nos casos em que for previsto no Regimento do Programa a realização de Exames de Qualificação, é possível que eles ocorram por videoconferência.

11.5.1. Nesses casos, a aprovação no Exame de Qualificação é condição *sine qua non* para o(a) discente ser admitido(a) à Defesa de tese, dissertação ou trabalho equivalente.

**11.6.** Para admissão à Defesa de tese, dissertação ou trabalho equivalente, o(a) discente deverá ter atestado proficiência em língua estrangeira, conforme exigências estabelecidas no Regimento Interno do Programa de Pós-Graduação.

11.6.1. Deverão constar, no Sistema de Registro Acadêmico, todas as informações inerentes às documentações citadas nesta Norma para a admissão do(a) discente à defesa de tese, dissertação ou trabalho equivalente.

**11.7.** O formato da tese, dissertação ou trabalho equivalente deverá ser definido pelo Regimento do Programa de Pós-Graduação.

11.7.1. O idioma que a tese, dissertação ou trabalho equivalente deve ser redigida e defendida deverá estar de acordo com o Regimento do Programa.

**11.8.** O(A) candidato(a) à defesa, por meio de seu(ua) orientador(a), deverá apresentar ao Colegiado do Programa requerimento em que solicita as providências necessárias para a Defesa do trabalho.



11.8.1. A sessão de Defesa de tese, dissertação ou trabalho equivalente será pública e se dará por meio presencial ou por videoconferência, desde que devidamente autorizado pelo Colegiado.

11.8.2. A pedido do(a) orientador(a) e a critério do Colegiado do Programa, em casos em que os resultados da tese, dissertação ou trabalho equivalente envolverem sigilo para fins de proteção intelectual, a sessão de defesa poderá ser fechada.

**11.9.** Após a defesa de tese, dissertação ou trabalho equivalente, sendo o(a) candidato(a) aprovado(a) e havendo correções a fazer, estas deverão ser feitas no prazo de 90 (noventa) dias a partir da data de defesa, para a entrega definitiva do volume ao Programa.

11.9.1. As solicitações de prorrogação deste prazo serão avaliadas e deliberadas pelo Colegiado.

11.9.2. O(a) discente aprovado(a) na defesa de seu trabalho poderá utilizar a infraestrutura da UFOP por até 90 (noventa) dias contados a partir da data de Defesa.

11.9.3. No caso de reprovação na Defesa da tese, dissertação ou trabalho equivalente, poderá o Colegiado do Programa, mediante proposta justificada da Comissão Examinadora, dar oportunidade ao(à) candidato(a) para, dentro do prazo máximo de 6 (seis) meses, reapresentar o trabalho, desde que esteja dentro do prazo máximo de Defesa, conforme especificado no item 10.8.

**11.10.** Em caráter excepcional, o CONPEP poderá admitir ao doutoramento, por Defesa direta de tese, candidatos(as) de alta qualificação cultural, científica ou profissional, apurada mediante exame dos seus títulos e trabalhos pelo respectivo Colegiado do Programa de Pós-Graduação.

11.10.1. A solicitação de Defesa direta só poderá ser feita em Programa de Pós-Graduação com Doutorado na área de conhecimento da tese.

11.10.2 Para a admissão à defesa direta, é necessária a análise do *Curriculum Lattes* do(a) candidato(a) pelo respectivo Colegiado do Programa, que deverá escolher, por unanimidade, 3 (três) professores(as) doutores(as) de renomada competência na comunidade científica e cultural do país, vinculados(as) a outras IES.

11.10.3. Caso o(a) candidato(a) obtenha, por unanimidade, parecer favorável na análise estabelecida no item anterior, o Colegiado do Programa encaminhará o pedido ao CONPEP, para decisão final.



11.10.4. Até 30 (trinta) dias após a Defesa da tese, o Colegiado do Programa deverá enviar à PROPPi um breve histórico sobre o(a) candidato(a), contendo, pelo menos, os seguintes esclarecimentos:

- a) nome completo, filiação, data e local de nascimento, endereço atual, grau acadêmico anterior;
- b) número da cédula de identidade e nome do órgão que a expediu, no caso de estudante brasileiro(a), ou número do passaporte e local em que foi emitido, quando se tratar de estudante estrangeiro(a);
- c) parecer da Comissão Examinadora, assinado por todos(as) os(as) seus integrantes, sobre a tese apresentada e sua Defesa;
- d) cópia da autorização do CONPEP para a Defesa Direta de tese, quando for o caso;
- e) um exemplar da tese aprovada, cuja folha de rosto deve constar a expressão “aprovada por”, seguida das assinaturas de todos(as) os(as) integrantes da Comissão, do local e da data de aprovação.

## **12. DO PROGRAMA DE MOBILIDADE ACADÊMICA DISCENTE E DOS ACORDOS DE COTUTELA**

**12.1.** O Programa de Mobilidade Acadêmica Discente objetiva propiciar o intercâmbio entre estudantes da UFOP e de instituições nacionais ou estrangeiras, de maneira a estreitar os laços de cooperação acadêmica, aprimorando ações de ensino, pesquisa e extensão.

**12.2.** A Mobilidade Acadêmica Discente contemplará:

12.2.1. Mobilidade presencial para período de estudos, pesquisa ou extensão em uma instituição nacional ou estrangeira (mobilidade de saída) ou na UFOP (mobilidade de entrada).

12.2.1.2. Para registro no SRA, serão necessárias as seguintes informações de mobilidade nacional ou estrangeira: ano/semestre, discente, curso, data de início, instituição externa, país, programa (se for o caso), bolsa (se for o caso), supervisor(a), previsão de retorno.

12.2.2. Mobilidade para participação em Programa de Cotutela em uma instituição nacional ou estrangeira (mobilidade de saída) ou na UFOP (mobilidade de entrada), com ou sem dupla diplomação.



**12.3.** São requisitos mínimos a serem cumpridos pelos(as) discentes para a participação no Programa de Mobilidade Acadêmica Nacional e Internacional:

- a) ser aluno(a) regularmente matriculado(a) e com matrícula ativa em um dos cursos de Pós-Graduação da instituição de origem;
- b) ter integralizado no mínimo 01 (um) semestre acadêmico no curso no qual estiver regularmente matriculado(a) na instituição de origem;
- c) apresentar comprovação de proficiência em idioma estrangeiro, de acordo com Edital.

**12.4.** Durante o afastamento para Mobilidade Acadêmica Discente, o(a) estudante da UFOP tem sua vaga assegurada no curso de origem na UFOP, desde que não se enquadre, antes ou após o afastamento para mobilidade, nas condições de desligamento normatizadas no âmbito da UFOP.

12.4.1. Durante o afastamento para Mobilidade Acadêmica Discente, o(a) estudante da UFOP deverá ser registrado(a) no Menu Mobilidade Acadêmica do Sistema de Registro Acadêmico, com as informações de período do afastamento, país de destino, instituição de destino, supervisor(a) da Mobilidade (nacional ou internacional), Programa de Mobilidade Acadêmica, dentre outras informações.

**12.5.** O período de afastamento para Mobilidade Acadêmica Discente da UFOP será computado na contagem do tempo máximo para integralização do curso.

**12.6.** O período máximo de afastamento do(a) discente da UFOP para mobilidade acadêmica presencial será de até 2 (dois) semestres letivos (estudantes de Mestrado) ou de 4 (quatro) semestres letivos (estudantes de Doutorado), consecutivos ou não, salvo autorização do Colegiado para prazo superior.

**12.7.** A seleção do(a) discente de Pós-Graduação da UFOP para mobilidade em uma instituição estrangeira será realizada, preferencialmente, por meio de Edital de Seleção do Programa de Pós-Graduação ao qual o estudante está vinculado ou de Edital de Seleção da Diretoria de Relações Internacionais (DRI).

12.7.1. Eventualmente, em razão da natureza do programa, a seleção do(a) estudante de Pós-Graduação da UFOP poderá ficar a cargo da instituição ou organismo estrangeiro, mediante procedimento próprio.

12.7.2. A Diretoria de Relações Internacionais (DRI) divulgará, semestralmente, editais para seleção de discentes interessados na mobilidade para o período de estudos.



**12.8.** O Processo Seletivo interno promovido pelo Programa de Pós-Graduação ou pela Diretoria de Relações Internacionais (DRI) para seleção de discentes da UFOP interessados(as) na mobilidade para período de estudos, além de observar o atendimento aos requisitos mínimos, levará em consideração para classificação dos(as) candidatos(as) os seguintes aspectos:

- a) desempenho acadêmico;
- b) nível de domínio de idioma estrangeiro, quando requerido;
- c) participação em atividades de ensino, pesquisa, extensão e outras ações consideradas importantes para a formação acadêmica, profissional e cidadã do(a) estudante;
- d) classificação socioeconômica vigente na Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis (PRACE), especialmente nas seleções que envolvam a concessão de bolsas ou outro tipo de auxílio;
- e) outros critérios considerados relevantes em função da natureza de programas específicos ou exigidos.

**12.9.** A seleção do(a) discente de Pós-Graduação para mobilidade na UFOP será realizada, preferencialmente, pela instituição de origem.

**12.10.** A UFOP, por meio dos seus Programas de Pós-Graduação, poderá estabelecer convênios com outras instituições de ensino e pesquisa que possuam programas congêneres para a coorientação de discentes (Acordos de Cotutela) mediante a assinatura de Acordo, que poderá ser geral ou específico.

12.10.1. O Acordo de Cotutela geral é aquele que garante a participação em programa de dupla titulação em Cotutela a diferentes discentes vinculados(as) ao Programa de Pós-Graduação envolvido no Acordo. O Acordo de Cotutela específico é aquele válido exclusivamente para o(a) discente solicitante.

**12.11.** Ambos os Acordos de Cotutela (geral ou específico) deverão prever, no mínimo, as seguintes condições:

- a) a concessão ou não de duplo grau, isto é, a outorga ou não de 2 (dois) diplomas, 01 (um) por instituição, ao(à) candidato(a) que tiver cumprido as exigências acadêmicas da titulação pleiteada nos termos dos Acordos de Cotutela;





- b) o tempo mínimo de atividades na instituição parceira/receptora, que não poderá ser inferior a 6 (seis) meses;
- c) a composição mínima dos(as) integrantes da Comissão Examinadora da Defesa de dissertação ou de tese (ou trabalho equivalente), que deverá necessariamente contar com no mínimo um(a) representante de cada instituição;
- d) As condições gerais de proteção do tema da dissertação ou da tese (ou trabalho equivalente), bem como da publicação, da exploração e da proteção dos resultados da pesquisa comuns às duas instituições, conforme estabelecido nos termos do Acordo, desde que de acordo com as legislações específicas de cada país envolvido.

**12.12.** Os Acordos gerais de Cotutela deverão prever, necessariamente, a elaboração de um Acordo específico para cada dissertação ou tese (ou trabalho equivalente) desenvolvido em regime de Cotutela. Os Acordos específicos para cada discente participante do programa de Cotutela deverão prever, no mínimo, as seguintes condições:

- a) a proposta de Plano de Trabalho referente às atividades a serem desenvolvidas, acompanhado do respectivo cronograma de atividades em cada uma das instituições envolvidas;
- b) os dados básicos do(a) discente, dos(as) coorientadores(as) e dos(as) representantes institucionais envolvidos(as), bem como o título da dissertação ou da tese (ou trabalho equivalente);
- c) informações acerca da existência ou não de financiamento das atividades, bem como das obrigações financeiras a serem assumidas pelas partes envolvidas, inclusive relativas a taxas, matrículas, mensalidades, seguro-saúde e de responsabilidade civil e a sessão de Defesa;
- d) o idioma de redação e de defesa da dissertação ou da tese (ou trabalho equivalente), que poderá ser tanto o português quanto algum idioma estrangeiro, conforme estabelecido nos termos do acordo, bem como a forma de apresentação, local e demais detalhes pertinentes;
- e) as exigências específicas a serem cumpridas pelo(a) discente, determinadas pelos programas e pelas instituições envolvidas;
- f) no caso de concessão de duplo grau, o nome do título a ser concedido, tanto na UFOP quanto na instituição estrangeira.

**12.13.** O processo de Cotutela terá origem nos Colegiados dos Programas de Pós-Graduação, que deverão analisar o pedido de acordo, emitindo parecer e, no caso de Cotutelas com instituições



estrangeiras, remetendo-o à Diretoria de Relações Internacionais (DRI). Em seguida, o processo deverá ser encaminhado para a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROPPi), a quem compete avaliar o pedido e, em caso de atendimento aos requisitos mínimos, pautar no Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação (CONPEP), órgão colegiado ao qual caberá a aprovação final do Acordo de Cotutela.

**12.14.** O processo de cotutela deverá ser instruído pelos Colegiados dos Programas de Pós-Graduação com, no mínimo, os seguintes documentos:

- a) manifestação de anuência por parte da instituição nacional ou estrangeira quanto ao conteúdo do Acordo (geral ou específico);
- b) manifestação de aprovação por parte do Colegiado do Programa de Pós-Graduação da UFOP;
- c) minuta do Acordo de Cotutela (geral ou específico) em português, acompanhada, se for o caso, da respectiva tradução para o idioma estrangeiro;
- d) Histórico Escolar e certificado de vínculo ativo do(a) discente da instituição de origem;
- e) no caso de discente da instituição estrangeira, cópias apostiladas (no país signatário da Convenção de Haia) ou autenticadas por autoridade consular competente (no caso de país não signatário da Convenção de Haia) do(s) Diploma(s) de curso(s) de Graduação e/ou de Mestrado realizados e concluídos no exterior.

**12.15.** Após aprovação pelo Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação, o Acordo de Cotutela (geral ou específico) deverá ser assinado por todos os envolvidos para que tenha validade jurídica, incluindo necessariamente os(as) representantes máximos(as) de ambas as instituições, observando-se os casos de delegação de competência para firmar Acordos desta natureza.

**12.16.** Discentes de Pós-Graduação de instituições, nacionais ou estrangeiras, aprovados(as) para realizar Mobilidade Acadêmica para período de estudos (item 12.2.1), ou mobilidade para participação em Programa de Cotutela (item 12.2.3) serão registrados(as), conforme a natureza do seu vínculo com a instituição.

**12.17.** Salvo disposto ao contrário, caberá ao(à) discente em mobilidade as seguintes responsabilidades:

- a) tomar todas as providências necessárias à viabilização de sua efetiva participação no Programa, incluindo, no caso da mobilidade acadêmica internacional de saída presencial, a



obtenção de visto que permita a entrada no país de destino;

b) no caso da mobilidade acadêmica internacional de saída presencial, contratar seguro viagem para todo o período da mobilidade com cobertura médica em caso de doença ou acidente, repatriação médica ou funerária e seguro de acidentes pessoais, bem como contratar seguro saúde internacional válido para o país de destino, contemplando, além de despesas relativas aos eventuais problemas de saúde, transporte em caso de óbito no exterior;

c) no caso da mobilidade acadêmica internacional de saída presencial, assumir toda e qualquer despesa necessária para sua participação no Programa, inclusive aquelas relativas ao transporte, alojamento, seguros saúde e de vida, refeições, tarifas acadêmicas (se houver), taxas consulares, traduções, documentos, correio, bem como outras despesas relacionadas ao Programa;

d) assumir a responsabilidade pela obtenção de informações pertinentes a todos os aspectos acadêmicos, jurídicos, econômicos, culturais e práticos relacionados a todo o processo de mobilidade acadêmica internacional;

e) definir previamente, com o(a) professor(a) orientador(a), o Plano de Estudos contendo as disciplinas que deverão ser cursadas durante o período de mobilidade e/ou o Plano de Trabalho referente às atividades a serem desenvolvidas.

Parágrafo único: O(a) discente que for selecionado(a) para realizar mobilidade presencial para período de estudos e receber a carta de aceite da instituição nacional ou estrangeira fica, caso desista da mobilidade, impedido(a) de participar de novos editais de mobilidade acadêmica pelo prazo de 2 (dois) semestres acadêmicos, salvo caso fortuito ou força maior, após deliberação do Colegiado do Programa de Pós-Graduação e/ou da Diretoria de Relações Internacionais (DRI).

**12.18.** No âmbito do Programa de Mobilidade Acadêmica Discente Internacional, são atribuições dos Programas de Pós-Graduação e da Diretoria de Relações Internacionais:

a) captar oportunidades nas instituições estrangeiras e nos órgãos de fomento nacionais e estrangeiros, preferencialmente por meio da celebração de acordos de cooperação acadêmica internacional;

b) orientar os(as) discentes de pós-graduação da UFOP participantes de cada edital interno de mobilidade acadêmica internacional;

c) encaminhar as candidaturas dos(as) discentes da UFOP para formalização do vínculo com a instituição estrangeira, o que não significa garantia de vaga na instituição pretendida, a qual tem seus próprios critérios de seleção e a quem cabe a decisão final sobre a aceitação de discentes



em mobilidade.

**12.19.** No âmbito do Programa de Mobilidade Acadêmica Discente Internacional, são atribuições da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

- a) cooperar com os Programas de Pós-Graduação e com a Diretoria de Relações Internacionais para o êxito do Programa;
- b) cooperar com os Programas de Pós-Graduação e com a Diretoria de Relações Internacionais nos aprimoramentos dos registros das mobilidades no Sistema de Registro Acadêmico da Pós-Graduação;
- c) captar oportunidades nas instituições estrangeiras e nos órgãos de fomento nacionais e estrangeiros, preferencialmente por meio da celebração de Acordos de Cooperação Acadêmica internacional;
- d) decidir, em conjunto com os Programas de Pós-Graduação e com a Diretoria de Relações Internacionais, sobre casos omissos.

### **13. DO GRAU ACADÊMICO**

**13.1.** Para obter o grau de Doutor(a) ou de Mestre(a) e ser considerado(a) titulado(a) no Sistema de Registro Acadêmico da Pós-Graduação, o(a) discente deverá atender às seguintes exigências, dentro dos prazos regimentais estabelecidos:

- a) completar o número mínimo de créditos exigidos no Regimento do Programa de Pós-Graduação;
- b) ser aprovado(a) no exame de qualificação de Doutorado ou de Mestrado, quando for o caso;
- c) ser aprovado(a) na Defesa de tese, dissertação ou trabalho equivalente, por Banca Examinadora definida;
- d) entregar a versão final da tese, dissertação ou trabalho equivalente no prazo estabelecido, conforme item 11.9;
- e) apresentar atestado de proficiência em língua estrangeira, conforme prazos e normas estabelecidos no Regimento do PPG;
- f) satisfazer outras exigências estabelecidas no Regimento do PPG.



13.1.1. Cabe ao(à) Presidente do Colegiado emitir e assinar o Termo de Autorização para Solicitação de Diploma, após conferência dos itens acima.

**13.2.** Para que seja conferido pelo(a) Reitor(a) o grau de Mestre(a) ou Doutor(a), o(a) discente, após ter cumprido as exigências regulamentares, tomará a seguinte providências:

13.2.1. O(A) discente deverá depositar, na base de dados do Repositório Institucional (RI/UFOP), a versão final em formato PDF/A da tese, dissertação ou trabalho equivalente.

13.2.1.1. Caso o/a discente necessite restringir o acesso *online* ao documento, por motivo de publicação de artigos em periódicos científicos ou para fins de depósito de patentes, ele(a) deverá entregar no RI/UFOP o arquivo PDF/A da tese, dissertação ou trabalho equivalente e o termo de autorização do(a) autor(a), disponível no *site* do RI/UFOP, explicitando esta condição.

13.2.1.2. O prazo inicialmente concedido para a restrição de acesso será de 01 (um) ano e poderá ser prorrogado por igual período, mediante declaração com justificativa do(a) orientador(a) e do(a) Coordenador(a) do Programa de Pós-Graduação.

13.2.2. A versão final da tese, dissertação ou trabalho equivalente deverá conter capa; folha de rosto que conste o título do trabalho, Área de Concentração do curso de Pós-Graduação, Linha de Pesquisa à qual se vincula o trabalho, nome do Departamento, da Unidade ou do Núcleo/Rede a que está vinculado o Programa, nome do(a) orientador(a) e, se houver, do(a) coorientador(a).

13.2.3. A tese, dissertação ou trabalho equivalente deverá conter também ficha catalográfica e folha de aprovação assinada eletronicamente.

13.2.3.1 A folha de aprovação a ser inserida no documento digital deve ser elaborada no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e assinada eletronicamente pelo(a) presidente da Banca ou pelo(a) Coordenador(a) do Programa de Pós-Graduação, no caso daquele(a) não ter acesso ao SEI da UFOP.

13.2.3.2 A folha de aprovação deverá conter as seguintes informações: nome do(a) autor(a); título do trabalho e subtítulo, se houver; natureza do trabalho; nomes de todos(as) os(as) integrantes da Comissão Examinadora; data de aprovação; certificação de versão final com as correções sugeridas pela banca, quando houver.

## 14. DO DIPLOMA



**14.1.** A solicitação de emissão do diploma deverá ser realizada, *via* requerimento específico, protocolado no Portal Minha UFOP, acompanhado dos seguintes documentos obrigatórios:

- a) Diploma do grau anterior, frente e verso;
- b) Histórico Escolar do curso para o qual está solicitando a emissão do diploma, gerado pelo Portal Minha UFOP;
- c) Carteira de Identidade, frente e verso para brasileiros(as) e Passaporte ou Carteira de Registro Nacional Migratório (RNM) para estrangeiros(as);
- d) declaração de nada consta do Sisbin;
- e) Certidão de Quitação Eleitoral atualizada emitida pelo *site* do TSE – Tribunal Superior Eleitoral para brasileiros(as);
- f) Termo de autorização para solicitação do Diploma, emitido e assinado pela Coordenação do Programa de Pós-Graduação, conforme item 13.1.1.

Parágrafo 1º: Discentes com pendências na prestação de contas de bolsas ou de auxílios financeiros concedidos deverão regularizar a sua situação antes da solicitação de emissão do Diploma, pois o requerimento somente poderá ser deferido se não houver pendência em prestação de contas junto à PROPPPI.

Parágrafo 2º: É de responsabilidade do(a) discente conferir se seus dados cadastrais, constantes em seu Histórico Escolar, estão conforme os registros de sua Carteira de Identidade, antes de protocolar o requerimento. Caso haja divergência em algum dado, deverá solicitar ao seu Programa de Pós-Graduação a correção no Sistema de Registro Acadêmico e então gerar um Histórico atualizado para anexar ao requerimento.

14.1.1. Após a protocolização do requerimento, o(a) discente deverá acompanhar a análise da sua documentação pelo Portal ou pelo seu endereço de e-mail institucional, sanando eventuais pendências que possam ser apontadas durante a análise, até que o seu requerimento seja “deferido”.

**14.2.** O Diploma de Mestre(a) ou de Doutor(a) que for expedido pela PROPPPI será assinado pelo(a) Reitor(a), Pró-Reitor(a) de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, pelo(a) Presidente de Colegiado do Programa de Pós-Graduação de origem do(a) discente e pelo(a) servidor(a) responsável pelo registro.

**14.3.** Em caso de Programas que envolvam outras Instituições de Ensino e/ou de Pesquisa, o Diploma poderá ser também assinado pelos(as) representantes legais das instituições envolvidas.



## 15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**15.1.** A PROPPI poderá solicitar ao CONPEP a suspensão de qualquer Programa de Pós-Graduação que não cumprir as presentes Normas ou cujo nível de qualidade estiver comprometendo as suas finalidades.

**15.2.** Exceções e complementações a estas Normas poderão ser admitidas nos Regimentos Internos dos Programas de Pós-Graduação, desde que contribuam para maior eficiência do Programa; constituam experiência nova de provável valor à consolidação do sistema; ou, no caso de Programas em Rede, sejam justificadas para ajustes às Normas de outras Instituições.

**15.3.** Os casos não previstos nesta Norma serão resolvidos pelo CONPEP.

**15.4.** Esta Norma entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2025, revogada a Resolução CEPE nº 8.039 e as disposições em contrário.