



Universidade de Brasília



Manual de atividades e deveres dos Pós- Graduandos da Faculdade de Ciências da Saúde

Idealizadora: Luciana S. Santos – Gestão de Acervo

Contribuição equipe de trabalho da Secretaria de Pós-Graduação da Faculdade de Saúde



Informações Úteis para o Aluno

A Secretaria de Pós-Graduação atende aos seguintes programas:

- ❖ **PPGBIOÉTICA** – Programa de Pós-Graduação em Bioética
- ❖ **PPGCS** – Programa de Pós-Graduação em Ciências da Saúde
- ❖ **PPGCF** – Programa de Pós-Graduação em Ciências Farmacêuticas
- ❖ **PPGENF** – Programa de Pós-Graduação em Enfermagem
- ❖ **PPGNH** – Programa de Pós-Graduação em Nutrição Humana
- ❖ **PPGODT** – Programa de Pós-Graduação em Odontologia
- ❖ **PPGSC** - Programa de Pós-Graduação em Saúde Coletiva
- ❖ **PPGSC-MP** - Programa de Pós-Graduação em Saúde Coletiva – Mestrado Profissionalizante

Cada programa possui regulamentos/normas próprios, disponibilizados em suas respectivas páginas, sendo que a **Resolução CEPE Nº 080/2017** – Regulamenta os Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* da Universidade de Brasília.

OBS: Os regulamentos/normas dos programas estão disponíveis nas páginas dos programas.

Site dos programas – fs.unb.br

Site da Secretaria de Pós-Graduação – spgfs.unb.br

Resolução CEPE Nº 080/2017 http://spgfs.unb.br/images//PDF/Resolu_o-CEPE-80-2017-Regulamenta-a-Pos-Graduacao-substitui-a-217-2016-23106047568-2017-68-1.pdf

Contatos Secretaria de Pós-Graduação

Gestão de Acervo	(61) 3107-1753	spgfsdoc@unb.br
Gestão Acadêmica	(61) 3107-1956	spgfsacad@unb.br
Gestão Financeira	(61) 3107-1780	spgfsfin@unb.br
Gestão de Resultados	(61) 3107-1750	spgfsger@unb.br

Dia e Horário de Atendimento da Recepção (presencial e por telefone):
Segunda a Sexta de 8h30 as 11h30 e de 13h as 16h



1. INGRESSO COMO ALUNO REGULAR

A forma de ingresso nos programas de pós-graduação é por processo seletivo. Os candidatos aprovados que confirmarem o ingresso, no período informado no edital, ingressam como aluno regular do programa.

Após a confirmação de ingresso do candidato no programa, o processo de registro de matrícula é encaminhado para a aprovação das instâncias superiores da UnB. Posteriormente, segue para a **SAA - Secretaria de Administração Acadêmica**, que é o setor responsável por gerar o **número de matrícula** do aluno no curso.

Somente após a efetivação do número de matrícula é liberado no sistema da Pós-Graduação (SIPPOS) documentos como: Declaração de aluno regular, Comprovante de matrícula, Grade horária, Histórico escolar etc. Estes documentos estão disponíveis para retirada pelo próprio aluno no **Matrícula Web**.

2. MATRÍCULA EM DISCIPLINAS

A matrícula em disciplina é realizada pelo aluno no sistema **Matrícula Web**. Respeitando o período indicado no calendário acadêmico do SAA em cada semestre.

Link Calendário de Matrícula SAA

<http://saa.unb.br/pos-graduacao/125-calendario-de-matricula>

EX: CALENDÁRIO DE MATRÍCULA EM DISCIPLINA 1º/ 2020



Universidade de Brasília
Decanato de Pós-Graduação
Secretaria de Administração Acadêmica

CALENDÁRIO DE MATRÍCULA EM DISCIPLINA 1º/2020

(Aprovado pela Resolução do CEPE nº 571/2017 de 17/08/2017)

Período de Aulas – 1º/2020

Início: 09/03/2020

Término: 12/07/2020

20 a 27/02	Estudante	Matrícula em Disciplinas via Matrícula Web na internet - 18h de 20/02 até 18h do dia 27/02
28/02	Unidade Acadêmica	Emissão e entrega dos resultados das matrículas aos orientadores
02 a 04/03	Orientador	Verificação dos resultados das matrículas pelos orientadores
05 a 06/03	Unidade Acadêmica	Ajuste da matrícula dos alunos, conforme indicado pelos orientadores
A partir de 07/03	Estudante	Resultado Final – Verificação do resultado da matrícula via Matrícula Web na internet

Observação: O Calendário do Aluno estará disponível somente no endereço: <http://www.saa.unb.br/pos-graduacao>

Link Calendário **por Atividades** SAA <http://saa.unb.br/pos-graduacao/65-calendario-por-atividades>

EX: Calendário 1º/2020

1º/2020	CALENDARIO UNIVERSITARIO DE PÓS-GRADUAÇÃO Por Atividades		
	Responsável	Data	Eventos Acadêmicos
ALUNO ESPECIAL	Interessado Unidade Acadêmica SAA Central	09 e 10/03/2020 11 e 12/03/2020 A partir de 13/03/2020	Solicitação nas Unidades Acadêmicas. Envio de solicitações deferidas à SAA Central. Registro e matrícula em disciplinas.
APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	Aluno Unidade Acadêmica	09 a 31/03/2020 Até 30/04/2020	Solicitação nas Unidades Acadêmicas. Análise e devolução dos processos aos Postos Avançados da SAA.
MATRÍCULA EM DISCIPLINAS	Estudante Unidade Acadêmica Orientador Unidade Acadêmica Estudante	20 a 27/02/2020 28/02/2020 02 a 04/03/2020 05 a 06/03/2020 A partir de 07/03/2020	Matrícula em disciplina via matrículaweb das 18h do dia 20/02 até as 18h do dia 27/02. Emissão e entrega dos resultados das matrículas aos orientadores. Verificação dos resultados das matrículas. Ajuste de matrícula dos estudantes, conforme indicado pelo orientador. Resultado final via matrículaweb.
MENÇÃO FINAL	Professor Unidade Acadêmica Postos da SAA	Até 14/07/2020 Até 14/07/2020 Até 15/07/2020	Registro de menções e percentuais de faltas no SIPPOS. Divulgação. Apropriação.
MONITORIA	Aluno	02 e 18/03/2020 19/02 a 15/03/2020	Solicitação nas Unidades Acadêmicas com autorização dos Coordenadores (instruções e formulários no endereço eletrônico http://dpg.unb.br/index.php?option=com_content&view=article&id=5214-como-participar-de-selecao-de-monitores-para-os-cursos-de-posgraduacao&catid=150&Itemid=34)
PERÍODO DE AULAS		09/03/2020 06/04/2020 08/05/2020 06/06/2020 07/07/2020	Primeiro dia. 25 % de realização. 50 % de realização. 75% de realização. Último dia.
PERÍODO LETIVO		19/02/2020 15/07/2020	Primeiro dia. Último dia.
PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Aluno		Bolsa de Alimentação (novos pedidos) Informações: http://www.unb.br/administracao/diretorias/sds/assistencia_estudantil.php - Solicitações no endereço eletrônico: < http://www.saeweb.unb.br >
RECONHECIMENTO DE DIPLOMAS	Interessado		Reconhecimento de Diploma de Mestrado e Doutorado – Informações no endereço eletrônico http://www.saa.unb.br/rec-mestrado-doutorado
REVISÃO DE MENÇÃO FINAL	Aluno Professor	25/08/2020	Solicitação nas Unidades Acadêmicas Análise pelo Corpo Docente (até quinze dias a partir da solicitação do aluno)
TRANCAMENTO PARCIAL DE MATRÍCULA	Aluno Unidade Acadêmica	09/03 a 08/05/2020 09/03 a 15/05/2020	Solicitação nas Unidades Acadêmicas Registro no SIPPOS

WWW.ULTRACOLORINGPAGES.COM

Idealizadora: Luciana S. Santos – Gestão de Acervo

Contribuição equipe de trabalho da Secretaria de Pós-Graduação da Faculdade de Saúde



ATENÇÃO

Os alunos devem se atentar ao **período de ajuste** do calendário letivo ao qual é possível solicitar a RETIRADA de disciplina. (VIA MATRÍCULA WEB)

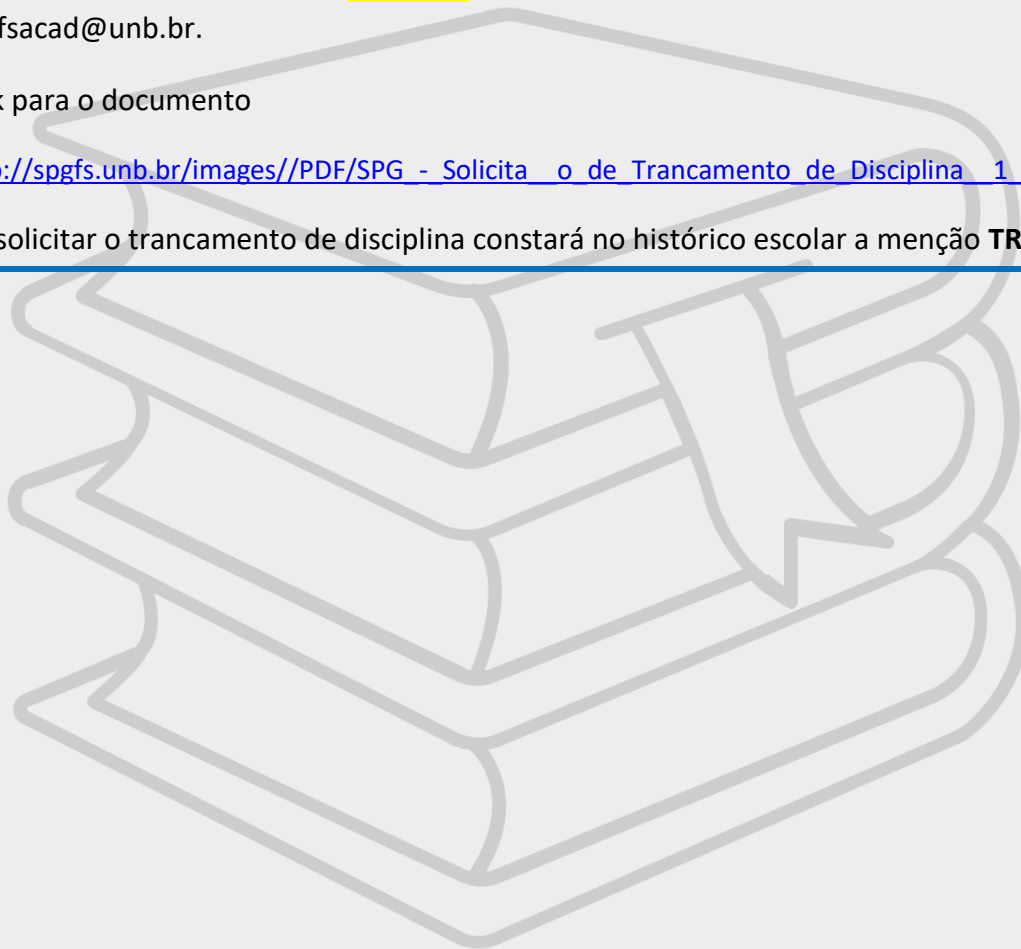
Ao término do período de RETIRADA é possível solicitar o TRANCAMENTO DE DISCIPLINA, neste caso o aluno deve verificar o período indicado no calendário do SAA.

Para solicitar TRANCAMENTO é necessário preencher e assinar o FORMULÁRIO DE TRANCAMENTO DE DISCIPLINAS que pode ser encontrado na página da secretaria de pós-graduação e enviá-lo **em PDF** para o e-mail da gestão acadêmica - spgfsacad@unb.br.

Link para o documento

<http://spgfs.unb.br/images//PDF/SPG - Solicita o de Trancamento de Disciplina 1 .pdf>

Ao solicitar o trancamento de disciplina constará no histórico escolar a menção **TR**.



WWW.ULTRACOLORINGPAGES.COM



Caminho para RETIRAR disciplina no **Matrícula Web**.



WWW.ULTRACOLORINGPAGES.COM



3. LISTA DE OFERTA

Em cada período letivo a Secretaria divulga, nas respectivas páginas dos programas, a lista de oferta. Essa lista indica as disciplinas ofertadas pelos programas, a quantidade de VAGAS para aluno especial e para aluno regular, os DIAS/HORÁRIOS e LOCAIS onde as aulas serão ministradas.

OBS: A pedido do professor da disciplina, a lista de oferta pode sofrer alterações depois de divulgadas. Neste caso orientamos a verificar a lista disponibilizada no site do programa com mais frequência.

De posse desta lista cabe ao aluno entrar no Matrícula Web (no período indicado no calendário do SAA) e solicitar a matrícula nas disciplinas que constam nesta lista.

A lista de oferta pode ser encontrada no mural da secretaria ou na página do programa (<https://fs.unb.br/>).

OBS: Informamos que, no momento que o aluno for efetuar a MATRÍCULA, o horário a ser considerado é o da **lista de oferta** e não o do sistema Matrícula Web; o sistema não permite a matrícula em disciplinas no mesmo horário e/ou dia;

As disciplinas: Estágio em Docência, Estágio Docência Ciências da Saúde 2, Prática de Ensino Superior, Prática de Ensino em Nutrição, Estágio em Docência em Ciências Farmacêuticas 1/2, Estágio Docência Odontologia 1/2, Estágio de Docência em Enfermagem 1/2 e Estudo Individual, **SERÃO** ofertadas pelos orientadores e a matrícula será feita automaticamente pela Secretaria de Pós-Graduação, de acordo com a solicitação do professor.

4. CURRÍCULO DE HABILITAÇÃO DO PROGRAMA

No currículo de habilitação estão especificadas as disciplinas dos programas, quantidade de créditos, área da disciplina etc. Verificar se o Programa exige disciplinas obrigatórias, estas devem ser cursadas antes do término do curso.

O currículo de habilitação está disponível na página de cada programa em <https://fs.unb.br/>.

No currículo verificar se a disciplina é do tronco comum (TC), da área de concentração (AC) ou do domínio conexo (DC).



Art. 27. Os cursos de Pós-Graduação terão suas disciplinas organizadas da seguinte maneira:

I **Tronco Comum**, com disciplinas de interesse de todas as áreas de concentração do curso, constituindo o núcleo de estudos básicos e gerais;

II **Área de Concentração**, com disciplinas específicas de cada área do curso;

III **Domínio Conexo**, constituído de disciplinas de Pós-Graduação stricto sensu oferecidas na Universidade de Brasília.

§ 1º O Regulamento do Programa especificará, para cada curso, as disciplinas referidas nos incisos I, II e III e o número de créditos que devem ser cursados pelo aluno em cada categoria.

§ 2º As disciplinas poderão ser caracterizadas como obrigatórias, pertencentes a cadeias obrigatórias de seletividade ou optativas, a ser definido no Regulamento do Programa.
(Resolução CEPE Nº 080/2017)

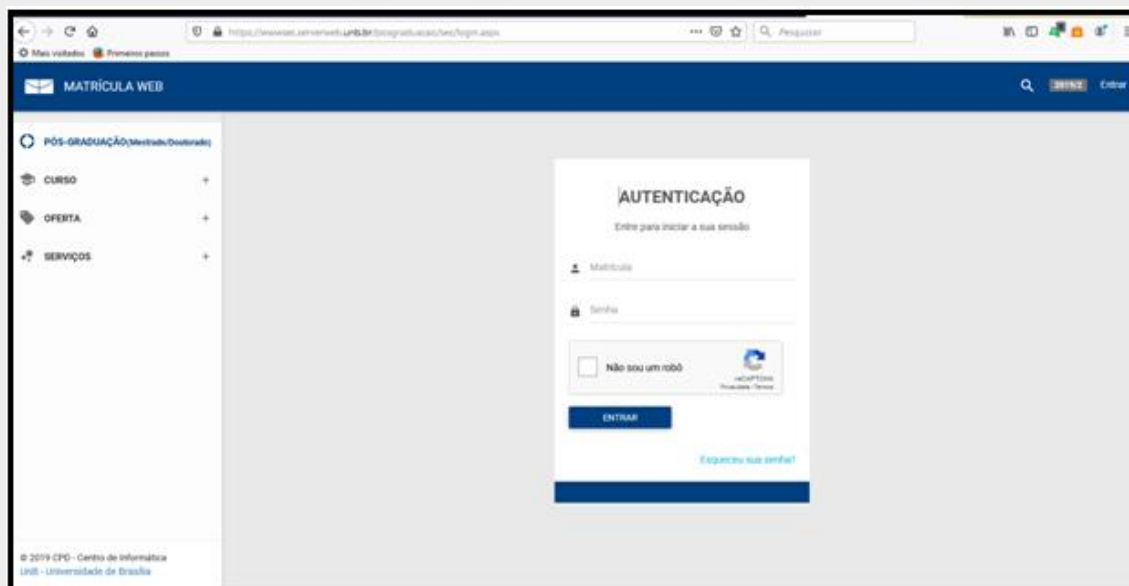
5. MATRÍCULA WEB (MW)

Os discentes da pós-graduação devem providenciar o seu cadastro no Matrícula Web.

O sistema de Matrícula Web (também conhecido como MW) é o sistema da UnB no qual **são realizadas as solicitações de matrícula nas disciplinas** e que permite ao estudante ter acesso a sua grade horária, histórico escolar, declaração de aluno regular, comprovante de matrícula. Para emissão desses documentos basta entrar com o seu usuário e senha no MW e após clicar em SERVIÇOS / EMISSÃO DO DOCUMENTO DIGITAL.

O endereço eletrônico do Matrícula Web é: <http://www.matriculaweb.unb.br>

WWW.ULTRACOLORINGPAGES.COM



AUTENTICAÇÃO

Entre para iniciar a sua sessão

 Matrícula

 Senha

☐ Não sou um robô


reCAPTCHA
Privacidade - Termos

ENTRAR

 [Esqueceu sua senha?](#)

OBS: Caso seja o primeiro acesso

Clicar em ESQUECEU A SENHA ou acessar o endereço – aluno.unb.br e clicar na opção solicitar senha e preencher as informações abaixo.

Idealizadora: Luciana S. Santos – Gestão de Acervo

Contribuição equipe de trabalho da Secretaria de Pós-Graduação da Faculdade de Saúde



Portal Aluno

Seja bem-vindo(a).

Clique aqui para acessar o Matrícula Web.

- Principal
- Orientações
- Informações Gerais
- Correio Eletrônico
- Alterar Senha
- Solicitar Senha / Apelido de E-mail**
- Atas de E-mail
- Fale Conosco
- Assistência Estudantil
- Notícias da Graduação
- Avaliações de disciplinas
- Emissão de diplomas com certificação digital
- Peticionamento Eletrônico (SEI)
- Notícias da Pós-Graduação

Solicitar Senha / Apelido de E-mail

Nome Completo

Matrícula

Identidade

Data de Nascimento

Verificar dados

É necessário informar o nome completo, a matrícula, o número da carteira de identidade e a data de nascimento.

A senha será enviada para o e-mail que o discente informou na página de inscrição do processo seletivo.

6. PRAZO DE PERMANÊNCIA NO PROGRAMA

Os alunos do mestrado e doutorado devem se atentar ao seu prazo de permanência no programa. A contagem do tempo de permanência se inicia no mês de ingresso do discente no programa.

As defesas devem ocorrer dentro do prazo de permanência do aluno no programa. Para defender é necessário estar com todos os créditos integralizados no histórico escolar além de outros requisitos informados no regulamento do programa.

(Resolução CEPE Nº 080/2017)

Art. 24. Os Regulamentos dos Programas de Pós-Graduação estabelecerão os prazos mínimos e máximos para o aluno completar o curso de Mestrado e Doutorado, incluindo a elaboração e a defesa da Dissertação de Mestrado ou da Tese de Doutorado, **não**



podendo ser inferior a 12 e superior a 24 meses para o Mestrado, nem inferior a 24 e superior a 48 meses para o Doutorado.

(Resolução CEPE Nº 080/2017)

Art. 31. O aluno será automaticamente desligado do curso, **pela Secretaria de Administração Acadêmica – SAA**, na ocorrência de uma das seguintes situações:

VI se ultrapassar o prazo máximo de permanência no curso, previsto no artigo 24, ou os prazos estabelecidos no artigo 39;

7. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Durante o período indicado no calendário do SAA os discentes podem solicitar o aproveitamento das disciplinas cursadas no mestrado para o doutorado, podendo aproveitar até o máximo de **70%** dos créditos. No caso das disciplinas cursadas como aluno especial poderá ser aproveitado até o limite de **50%** do total de créditos exigidos.

Os formulários de aproveitamento de estudos entregues na Secretaria de Pós-Graduação da FS deverão estar devidamente preenchidos e assinados e **já com a análise do orientador** para que seja possível a realização da análise por parte da coordenação do programa.

As solicitações de aproveitamento que ultrapassarem o limite de créditos que podem ser aproveitados serão devolvidas pelo SAA. Neste caso o discente deve conferir se o total de créditos solicitado está dentro do limite de 70%.

Link Instrução de aproveitamento de estudos

[http://spgfs.unb.br/images//PDF/Instrucoes para Aproveitamento de Estudo.pdf](http://spgfs.unb.br/images//PDF/Instrucoes_para_Aproveitamento_de_Estudo.pdf)

(Resolução CEPE Nº 080/2017)

Art. 25. A critério dos Regulamentos dos Programas faculta-se o aproveitamento de disciplinas cursadas com aprovação em cursos de Pós-Graduação *stricto sensu* em instituições brasileiras ou estrangeiras até um limite de **70%** dos créditos em disciplinas exigidos para o curso.



8. DOMÍNIO CONEXO

(Resolução CEPE 080/2017)

Art. 27, inciso III - **Domínio Conexo**, constituído de disciplinas de Pós-Graduação stricto sensu oferecidas na Universidade de Brasília. A disciplina cursada que é integralizada na coluna "**Outros**", no histórico escolar do aluno, para contar como crédito exigido no curso deve ser incluída no Domínio Conexo.

Para solicitar, basta apresentar o formulário de inclusão de disciplina no Domínio Conexo devidamente preenchido e assinado pelo orientador e aluno, **1 formulário por disciplina**.

Link para o formulário

<http://spgfs.unb.br/images//PDF/3 - Inclusao de disciplina Dominio Conexo.pdf>

Exemplo de histórico com créditos na coluna OUTROS

HISTÓRICO ESCOLAR DE PÓS - GRADUAÇÃO				Universidade de Brasília			
Nome do Aluno				Secretaria de Administração Acadêmica - Campus Universitário Asa Norte - 70910 900 - Brasília - DF - Brasil - (61) 3107 0225			
Matriícula				Data da Emissão			
22/01/2020				PÁGINA 1			
Ciências da Saúde (Diurno)				AUTENTICAÇÃO UnB			
Área de Concentração: Neurociências							
Grau: Mestra							
Ingresso na UnB: 2019/1				Forma: Seleção			
Orientador:							
Pai:							
Mãe:							
Nascimento:				País: Brasil			
DISCIPLINA				CREDITOS			
CÓDIGO				TRONCO COMUM			
DESCRÇÃO				ÁREA CONCENT			
				DOM. CONEXO			
				OUTROS			
				MENÇÃO			
Período: 2019/1							
369438 Metodologia Científica Básica				002			
Período: 2019/2							
323799 Fundamentos de Metodologia Científica							
328391 Análise de dados qualitativos mediada por aplicativos				004			
>>> Prazo Final do aluno no curso: 2020/2 <<<				002			
CÓDIGOS USADOS				TOTAL			
MENÇÕES (Notas)				0 2 0 0 0 0			
OUTROS				6			
SS - SUPERIOR (9,0 a 10,0)				CRÉDITOS			
MS - MÍDIO SUPERIOR (7,0 a 8,9)				OBTIDOS			
MM - MÍDIO (5,0 a 6,9)				EXIGIDOS			
MI - MÍDIO INFERIOR (3,0 a 4,9)				A OBTER			
II - INFERIOR (0,1 a 2,9)							
SR - SEM RENDIMENTO (Zero)							
TJ - TRANC. JUSTIFICADO							
TR - TRANC. DISCIPLINA							
CC - CRED. CONSIGNADO							
RF - REFORMULAÇÃO							
AP - APROVADO							
RP - REPROVADO							
OS CÓDIGOS QUE APROVAM SÃO SS, MS, MM, CC E AP							



9. MATRÍCULA EM ELABORAÇÃO DE TRABALHO FINAL

Atenção

O discente que estiver com todos os créditos integralizados deve, **OBRIGATORIAMENTE**, solicitar a matrícula em **ELABORAÇÃO DE TRABALHO FINAL**. Esta solicitação é feita no **Matrícula Web** na opção **Serviços/Trabalho Final**. Informamos ainda que esta disciplina não tem código e é apenas para aqueles que já estão com **TODOS** os créditos integralizados e não precisam se matricular em mais nenhuma disciplina.

Os alunos que ainda não qualificaram, mesmo tendo integralizado os créditos, não conseguem solicitar a matrícula em **ELABORAÇÃO DE TRABALHO FINAL**, pois existe a pendência do exame de qualificação no **FORPEN**. Neste caso a solicitação deve ser enviada por e-mail para spgfsacad@unb.br (anexar ao e-mail o formulário de solicitação de matrícula, **EM FORMATO PDF**, devidamente preenchido e assinado pelo discente e informar no **assunto** – **ELABORAÇÃO DE TRABALHO FINAL**).

Caso o discente já tenha solicitado matrícula em **ELABORAÇÃO DE TRABALHO FINAL** nos semestres passados, orientamos a consultar o seu histórico escolar na opção **SERVIÇOS/DOCUMENTOS DIGITAIS**, do **Matrícula Web**, e verificar se já consta neste período letivo. Informamos também que esta solicitação pode ser feita a qualquer momento ao longo do período letivo e não apenas durante o período de matrícula.

(Resolução CEPE Nº 080/2017)

Art. 28. Os Regulamentos dos Programas de Pós-Graduação estabelecerão o número de créditos correspondentes às disciplinas de cada curso.

§ 1º O curso de Mestrado terá o mínimo de 16 e o máximo de 32 créditos em disciplinas.

§ 2º O curso de Doutorado terá o mínimo de 24 e o máximo de 48 créditos em disciplinas.

§ 3º Não serão atribuídos créditos à Dissertação de Mestrado, ao Exame de Qualificação e à Tese de Doutorado.



§ 4º Para atender às exigências curriculares do curso, poderão, a critério do Programa, ser apropriadas disciplinas de Pós-Graduação *stricto sensu* cursadas como aluno especial nos termos do artigo 21 **até o limite de 50%** do total de créditos exigidos, respeitado o que consta no artigo 27. (VER CALENDÁRIO ACADEMICO DO SAA - PERÍODO DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS)

§ 5º Após a integralização curricular de disciplinas, o aluno deverá matricular-se em cada período letivo pelo menos na atividade Elaboração de Dissertação de Mestrado ou Elaboração de Tese de Doutorado, conforme o caso.

10. PRORROGAÇÃO DE PRAZO

Caso o aluno não consiga defender dentro do prazo de permanência estipulado no Regulamento ou Norma Complementar do Programa, **deverá entrar com pedido de prorrogação de Defesa de Mestrado/Doutorado antes do término do prazo de permanência no curso**. É necessário estar com todos os créditos integralizados e devidamente qualificado (quando o curso exigir) e seguir as instruções indicadas no site da Secretaria. As solicitações de prorrogação de prazo serão avaliadas pela Comissão de Pós-Graduação dos respectivos programas.

Alunos do **MESTRADO** podem solicitar extensão (prorrogação) do prazo de até **6** meses e alunos de **DOUTORADO** podem solicitar o prazo de até **12** meses.

A instrução com as informações necessárias para solicitar prorrogação está disponível na página da Secretaria de pós-graduação em spgfs.unb.br ou no link

http://spgfs.unb.br/index.php?option=com_content&view=article&id=20&Itemid=677.

11. MARCAÇÃO DE DEFESA

O aluno deve marcar sua defesa de dissertação/tese dentro do prazo informado na instrução de marcação de defesa que está disponível na página da secretaria.

Um dos critérios para marcação da banca de defesa é estar com todos os créditos exigidos pelo programa integralizado no histórico escolar. Se o aluno tiver alguma pendência no FORPEN a banca de defesa não será aprovada.



12. PÓS DEFESA

O aluno que for **aprovado** na defesa de dissertação/tese terá **15 dias** para apresentar a documentação de pós defesa cuja instrução está disponível no site da secretaria de pós-graduação.

No caso de provação com **revisão de forma** o aluno terá **30 dias** para entregar a pós defesa.

OBS: o título da documentação de pós defesa deve estar idêntico ao do relatório de defesa, caso o título esteja divergindo o processo retornará para correção. **A declaração de formado só será liberada no sistema da pós-graduação após a homologação do processo de pós defesa pelo DPG – Decanato de Pós-Graduação** e posterior envio para o SAA, que é o departamento responsável por liberar esta declaração do sistema da pós.

Link instrução entrega da pós defesa

http://spgfs.unb.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12&Itemid=670

(Resolução CEPE Nº 080/2017)

Art. 39 (resolução 080)

§ 1º A avaliação da Comissão Examinadora será conclusiva e resultará em uma das seguintes decisões: aprovação, aprovação com revisão de forma, reformulação ou reprovação.

§ 2º No caso de aprovação, a homologação ficará condicionada à entrega do trabalho definitivo no prazo de 15 dias à Coordenação do Programa.

§ 3º No caso de revisão de forma, a homologação ficará condicionada à entrega definitiva do trabalho revisado no prazo máximo de trinta dias à Coordenação do Programa.

§ 4º No caso de reformulação, o aluno ficará obrigado a apresentar e a defender, em caráter definitivo, uma nova versão do seu trabalho no prazo estabelecido, que não poderá ser superior a três meses para o Mestrado e a seis meses para o Doutorado.

§ 5º A não aprovação do trabalho reformulado, nos termos do § 4º, implicará o desligamento do aluno do Programa de Pós-Graduação.

§ 6º A não observância dos prazos estabelecidos nos §§ 2º, 3º e 4º implicará o desligamento do aluno do Programa de Pós-Graduação.



13. DIPLOMA

Os diplomas serão emitidos a partir dos processos de Pós-defesa que os Programas encaminham ao DPG para a homologação e, posteriormente, ao SAA para registro de formatura. Dessa forma, o discente não precisa solicitar a emissão do diploma.

A emissão do diploma é de responsabilidade do SAA – Secretaria de administração Acadêmica e não da secretaria de pós-graduação.

Link para emissão do diploma <https://aluno.unb.br/>

14. O ALUNO SERÁ AUTOMATICAMENTE DESLIGADO DO CURSO

Resolução CEPE 080/2017

Art. 31. O aluno será automaticamente desligado do curso pela Secretaria de Administração Acadêmica na ocorrência de uma das seguintes situações:

- I **duas reprovações em disciplinas;**
- II duas reprovações no exame de qualificação;
- III se não efetivar matrícula findo o trancamento previsto no artigo 29;
- IV **se não efetivar matrícula a cada período letivo;**
- V se for reprovado na defesa de tese ou dissertação;
- VI **se ultrapassar o prazo máximo de permanência no curso**, previsto no artigo 24, ou os prazos estabelecidos no artigo 39; WWW.ULTRACOLORINGPAGES.COM
- VII por motivos disciplinares previstos no Regulamento do Programa ou no Regimento Geral, após análise do processo administrativo.