



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 098/2000** – Regulamenta os Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* da Universidade de Brasília.

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

Página dos programas – fs.unb.br

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

Resolução CEPE Nº 098/2000

http://spgfs.unb.br/images/PDF/GESTAO_ACAD/Legislacao_Normas/Resolucao_Regulamentacao_Programas_de_Pos-Graduacao_UnB_-_098-2020.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

ATENÇÃO!

Durante o período de pandemia da Covid-19 e isolamento social o atendimento está sendo realizado APENAS por e-mail. Sendo assim, atendimentos presenciais e por telefone estão suspensos.



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 indicado 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 à **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 possível gerar no sistema da Pós-Graduação (SIPPOS) documentos como: Histórico escolar, Declaração de aluno regular, Comprovante de matrícula, Grade horária, 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://www.saa.unb.br/images/stories/documentos/calendarios/posgraduacao/cal_atividades/PG_1_2021.pdf

EX: CALENDÁRIO DE MATRÍCULA EM DISCIPLINA 1º/ 2021

Link Calendário **por Atividades** SAA

<http://www.saa.unb.br/pos-graduacao/65-calendario-por-atividades>

EX: Calendário 1º/2021



ALUNO REGULAR

CALENDÁRIO DE MATRÍCULA EM DISCIPLINA – 1º-2021

ETAPA	DATAS	HORÁRIO	LOCAL
Matrícula em Disciplina	21/06 a 01/07/2021	das 8h do dia 21/06 até as 23h59 do dia 01/07	https://matriculaweb.unb.br/
Retirada de Disciplina	Até 18/11/2021	Livre	Via e-mail spgfsacad@unb.br enviando o Formulário de Retirada em formato PDF
Trancamento de Disciplina	Até 18/11/2021	Livre	Via e-mail spgfsacad@unb.br enviando o Formulário de Trancamento em formato PDF

2021.1

CALENDÁRIO UNIVERSITÁRIO DE PÓS-GRADUAÇÃO

POR ATIVIDADES

Informações Gerais			
CONSOLIDAÇÃO DE TURMAS DO 2020.2	Até 28/05/21	Data limite para consolidação das turmas do período 2020.2.	
PERÍODO LETIVO	31/05/21	Primeiro dia letivo	
	19/11/21	Último dia letivo	
PERÍODO DE AULAS	19/07/21	Primeiro dia de aulas	
	13/08/21	25% de realização	
	10/09/21	50% de realização	
	07/10/21	75% de realização	
	06/11/21	Último dia de aulas	
Atividades			
MATRÍCULA	Estudante	21/06 a 01/07/2021	Período para solicitação de matrícula de 08h do dia 21/06 até o dia 01/07/2021.
	Unidade Acadêmica	02/07 a 05/07/2021	Emissão e entrega dos resultados das matrículas aos orientadores.
	Orientador	06/07 a 09/07/2021	Verificação dos resultados das matrículas pelos orientadores.
	Unidade Acadêmica	06/07 a 16/07/2021	Ajuste da matrícula dos alunos no SIPPÓS, conforme indicado pelos orientadores.
ALUNO ESPECIAL	Estudante	A partir de 17/07/21	Resultado final – verificação do resultado da matrícula via MatriculaWeb na internet.
	Interessado	19 e 20/07/2021	Solicitação nas Unidades Acadêmicas.
MONITORIA	Unidade Acadêmica	21 a 23/07/2021	Envio de solicitações deferidas à SAA.
	SAA	A partir de 21/07/21	Registro e matrícula em disciplinas.
RETIRADA DE DISCIPLINAS	Estudante	Até 02/08/2021	Solicitação nas Unidades Acadêmicas com autorização dos Coordenadores (instruções e formulários no endereço eletrônico: http://www.dpg.unb.br/index.php/atividades-do-decanato/2-publicacoes/103-monitoria-na-pos-graduacao (DPG/DRPG).
TRANCAMENTO GERAL DE MATRÍCULA	Estudante	Até 06/11/21	Será facultado a todos os discentes regulares matriculados em disciplinas de graduação e de pós-graduação no 2021.1 a retirada de disciplinas até o último dia de aula do semestre.
MENÇÃO FINAL	Docente	Até 12/11/2021	A retirada de todas as disciplinas implicará no trancamento geral justificado do semestre para o(a) estudante.
REVISÃO DE MENÇÃO FINAL	SAA	Até 19/11/2021	Registro de menções e percentuais de faltas no MençãoWeb.
	Estudante	Até 31/01/2022	Apropriação das menções
			Solicitação nas Unidades Acadêmicas.



2021.1		CALENDÁRIO UNIVERSITÁRIO DE PÓS-GRADUAÇÃO POR ATIVIDADES																																																																																																																																																																																																																																						
Docente		Análise pelo Corpo Docente (até quinze dias a partir da solicitação do aluno).																																																																																																																																																																																																																																						
Informações Complementares																																																																																																																																																																																																																																								
APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	Estudante Unidades Acadêmicas	19/07 a 19/08/2021 Até 20/09/2021	Solicitação nas Unidades Acadêmicas. Análise e envio dos processos aos Postos Avançados da SAA.																																																																																																																																																																																																																																					
PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Estudante	Definidas em Edital	Programas de Assistência Estudantil - novos pedidos ou renovação, consultar o site da DDS: https://dds.dac.unb.br . Para participar da Assistência Estudantil o estudante deverá preencher o Cadastro Único no SIGAA (Portal do Discente > Bolsas > Cadastro Único > Aderir) e solicitar as bolsas dentro do sistema.																																																																																																																																																																																																																																					
RECONHECIMENTO DE DIPLOMAS	Interessado	A qualquer tempo	Reconhecimento de Diploma de Mestrado e Doutorado – Informações no endereço eletrônico http://www.rde.unb.br/ .																																																																																																																																																																																																																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">JULHO</th> <th colspan="5">AGOSTO</th> <th colspan="5">SETEMBRO</th> <th colspan="5">OUTUBRO</th> <th colspan="5">NOVEMBRO</th> </tr> <tr> <th>D</th><th>S</th><th>T</th><th>Q</th><th>S</th> <th>S</th><th>D</th><th>S</th><th>T</th><th>Q</th><th>S</th> <th>S</th><th>D</th><th>S</th><th>T</th><th>Q</th><th>S</th> <th>S</th><th>D</th><th>S</th><th>T</th><th>Q</th><th>S</th> <th>S</th><th>D</th><th>S</th><th>T</th><th>Q</th><th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td> <td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td> <td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td> <td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td> <td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td> <td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td> <td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td> <td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td> <td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td> <td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td> <td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td> <td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td> <td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table>				JULHO					AGOSTO					SETEMBRO					OUTUBRO					NOVEMBRO					D	S	T	Q	S	S	D	S	T	Q	S	S	D	S	T	Q	S	S	D	S	T	Q	S	S	D	S	T	Q	S	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																							11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																									18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																											25	26	27	28	29	30	31																																	
JULHO					AGOSTO					SETEMBRO					OUTUBRO					NOVEMBRO																																																																																																																																																																																																																				
D	S	T	Q	S	S	D	S	T	Q	S	S	D	S	T	Q	S	S	D	S	T	Q	S	S	D	S	T	Q	S																																																																																																																																																																																																												
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																																																																																																																																																																																																													
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																																																																																																																																																																																																																				
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																																																																																																																																																																																																																											
25	26	27	28	29	30	31																																																																																																																																																																																																																																		
01 – Primeiro dia de aula.					13 – 25% de realização das aulas					07 – Independência do Brasil 10 – 50% de realização das aulas					31 07 – 75% de realização das aulas 12 – Nossa Senhora Aparecida 28 – Dia do Servidor Público.					02 – Fimados 06 – Último dia de aula 15 – Proclamação da República																																																																																																																																																																																																																				

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**.



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 regular e para aluno especial, 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/>). Na página do programa clicar em DISCIPLINAS/LISTA DE OFERTA

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.

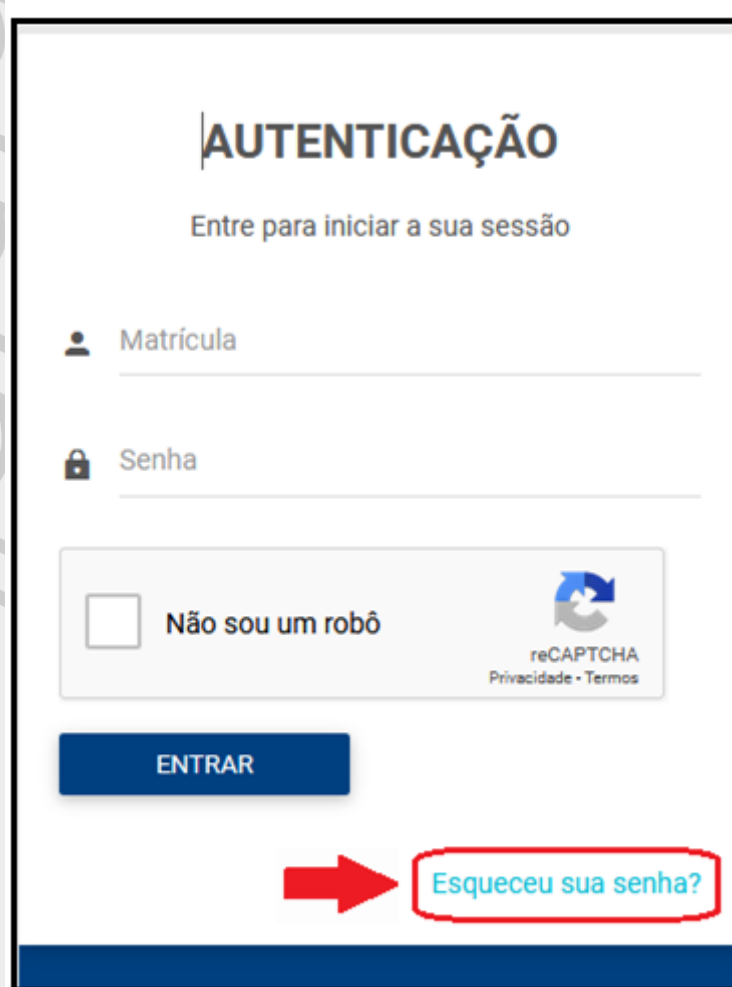
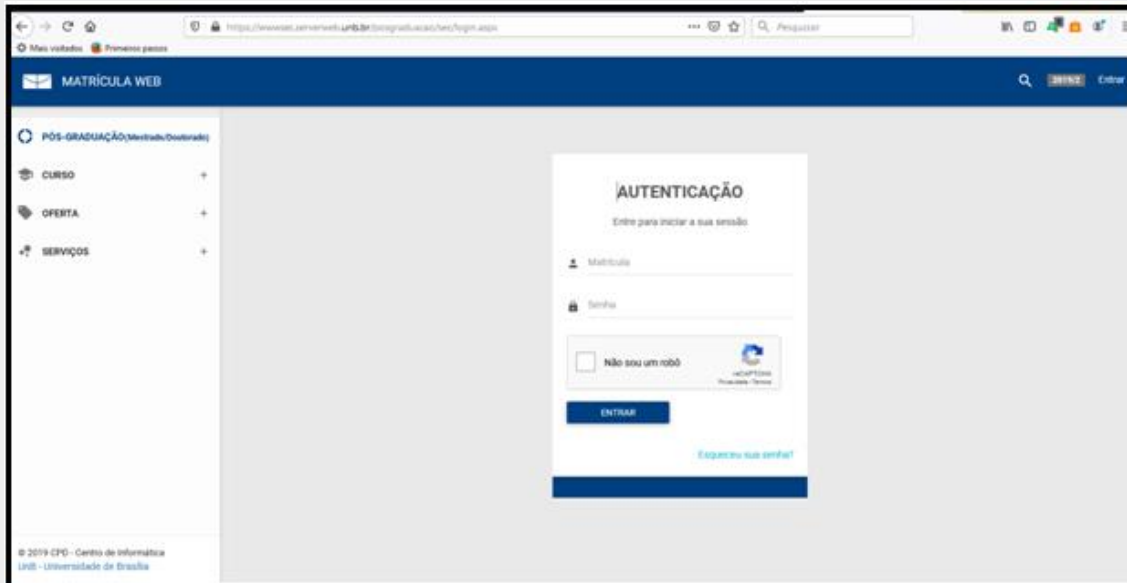
O endereço eletrônico do Matrícula Web é: <https://www.matriculaweb.unb.br/posgraduacao/>

WWW.ULTRACOLORINGPAGES.COM

Estou com dúvidas/dificuldades para acessar o MATRÍCULA WEB, o que devo fazer?

Resposta: Entre em contato com o Suporte ao Aluno para obter orientações.

e-mail: suportealuno@aluno.unb.br



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.

Solicitar Senha / Apelido de E-mail

Nome Completo

Matrícula

Identidade

Data de Nascimento

Verificar dados

- Principal
- Orientações
- Informações Gerais
- Correio Eletrônico
- Alterar Senha
- Solicitar Senha /**
- 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

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 098/2000)

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 098/2000)

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 e formulário 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)

http://spgfs.unb.br/index.php?option=com_content&view=article&id=29&Itemid=653#aproveitamento-de-estudos

WWW.ULTRACOLORINGPAGES.COM

(Resolução CEPE Nº 098/2000)

Art. 25. A critério dos Regulamentos dos PPGs faculta-se o aproveitamento integral de disciplinas cursadas há no máximo 10 anos, com aprovação em cursos de Pós-Graduação stricto sensu em instituições brasileiras ou estrangeiras, incluindo disciplinas cursadas por meio de acordos de cotutela



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 Ciências da Saúde (Diurno) Área de Concentração: Neurociências Grau: Mestra Ingresso na UnB: 2019/1 Forma: Seleção Orientador:		Secretaria de Administração Acadêmica - Campus Universitário Asa Norte - 70910 900 - Brasília - DF - Brasil - (61) 3107 0225								
MATRÍCULA DATA DA EMISSÃO 22/01/2020		PÁGINA 1								
AUTENTICAÇÃO UnB										
Pai: Mãe: Nascimento: País: Brasil										
DISCIPLINA	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	CRÉDITOS						MENÇÃO	
			TRONCO COMUM		ÁREA CONCENT.		DOM. CONEXO			OUTROS
			OBR	OPT	OBR	OPT	OBR	OPT		
	369438	Período: 2019/1 Metodologia Científica Básica		002						SS
	323799	Período: 2019/2 Fundamentos de Metodologia Científica							004	SS
	328391	Análise de dados qualitativos mediada por aplicativos >>> Prazo Final do aluno no curso: 2020/2 <<<							002	SS
CÓDIGOS USADOS MENÇÕES (Notas) OUTROS SS - SUPERIOR (9,0 a 10,0) T.J- TRANC. JUSTIFICADO MS - MEDIO SUPERIOR (7,0 a 8,9) TR - TRANC. DISCIPLINA MM - MEDIO (5,0 a 6,9) CC - CRED. CONSIGNADO MI - MEDIO INFERIOR (3,0 a 4,9) RF - REFORMULAÇÃO II - INFERIOR (0,1 a 2,9) AP - APROVADO SR - SEM RENDIMENTO (Zero) RP - REPROVADO			CRÉDITOS OBTIDOS → EXIGIDOS → A OBTER →	TOTAL 0 2 0 0 0 0 2 2 0 0 16 4 0 0 14 2 0 0	6 Créditos não contabilizados					
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.

[Formulário de inclusão de matrícula em disciplinas \(link para o documento\)](#)

(Resolução CEPE Nº 098/2000)

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 PPG, ser apropriadas disciplinas de Pós-Graduação stricto sensu cursadas como “aluno(a) especial” em qualquer Instituição de Ensino Superior nos termos do artigo 21, **até o limite de 50% do total de créditos exigidos**, respeitado o que consta nos artigos 25, 26 e 27 desta Resolução. (VER CALENDÁRIO ACADEMICO DO SAA - PERÍODO DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS)

§ 5º Após a integralização curricular de disciplinas, a/o discente deverá ser matriculada/o em cada período letivo pelo menos na atividade Elaboração de Dissertação de Mestrado ou Elaboração de Tese de Doutorado, conforme o caso e segundo instrução normativa específica.

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 **DOCTORADO** 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 098/2000)

Art. 39

§ 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 até 30 dias à Coordenação do PPG.

§ 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 PPG e de sua aprovação por um dos membros da banca examinadora, que não a/o orientadora/orientador.

§ 4º No caso de reformulação, a/o discente ficará obrigada/o 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 da/o discente do PPG.

§ 6º A não observância dos prazos estabelecidos nos §§ 2º, 3º e 4º implicará o desligamento da/o discente do PPG.



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/RDPG 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/>
ou saa.unb.br (Clicar em DIPLOMA DIGITAIS)

14. O ALUNO SERÁ AUTOMATICAMENTE DESLIGADO DO CURSO

Resolução CEPE 098/2000

Art. 31. A/o discente será desligada/o do curso na ocorrência de uma das seguintes situações:

I - duas reprovações em disciplinas;

II - duas reprovações no exame de qualificação;

III - se for reprovada/o na defesa de tese ou dissertação;

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

V - por motivos disciplinares previstos no Regimento Geral, após análise do processo administrativo.

WWW.ULTRACOLORINGPAGES.COM