



**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 0080/2021** – 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** – <https://fs.unb.br/>

**Página da Secretaria de Pós-Graduação** – <http://spgfs.unb.br/>

**Resolução CEPE Nº 0080/2021**

[http://spgfs.unb.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=48&Itemid=695](http://spgfs.unb.br/index.php?option=com_content&view=article&id=48&Itemid=695)

### **Contatos Secretaria de Pós-Graduação**

<b>Gestão de Acervo</b>	(61) 3107-1753	spgfsdoc@unb.br
<b>Gestão Acadêmica</b>	(61) 3107-1956	spgfsacad@unb.br
<b>Gestão Financeira</b>	(61) 3107-1780	spgfsfin@unb.br
<b>Gestão de Resultados</b>	(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://saa.unb.br/images/documentos/pos-graduacao/calendario/matrricula/2021\\_1 -  
\\_Cal Matr Pos.pdf](http://saa.unb.br/images/documentos/pos-graduacao/calendario/matrricula/2021_1_-_Cal_Matr_Pos.pdf)



## Link Calendário de Matrícula Secretaria

[http://fs.unb.br/images/Pdfs/PPGS\\_CALENDARIOS/Calendrio\\_de\\_matrculas\\_-\\_1-2021.pdf](http://fs.unb.br/images/Pdfs/PPGS_CALENDARIOS/Calendrio_de_matrculas_-_1-2021.pdf)

EX: CALENDÁRIO DE MATRÍCULA EM DISCIPLINA 1º/ 2021

 <b>UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA</b> Secretaria de Pós-Graduação da Faculdade de Ciências da Saúde			
<b>ALUNO REGULAR</b>			
<b>CALENDÁRIO DE MATRÍCULA EM DISCIPLINA – 1º-2021</b>			
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	<a href="https://matriculaweb.unb.br/">https://matriculaweb.unb.br/</a>
Retirada de Disciplina	Até 18/11/2021	Livre	Via e-mail <a href="mailto:spgfsacad@unb.br">spgfsacad@unb.br</a> enviando o <a href="#">Formulário de Retirada</a> em formato PDF
Trancamento de Disciplina	Até 18/11/2021	Livre	Via e-mail <a href="mailto:spgfsacad@unb.br">spgfsacad@unb.br</a> enviando o <a href="#">Formulário de Trancamento</a> em formato PDF



## Link Calendário por Atividades SAA

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

EX: Calendário 1º/2021

2021.1		CALENDÁRIO UNIVERSITÁRIO DE PÓS-GRADUAÇÃO POR ATIVIDADES	
<b>Informações Gerais</b>			
<b>CONSOLIDAÇÃO DE TURMAS DO 2020.2</b>	Até 28/05/21	Data limite para consolidação das turmas do período 2020.2.	
<b>PERÍODO LETIVO</b>	31/05/21 19/11/21	Primeiro dia letivo Último dia letivo	
<b>PERÍODO DE AULAS</b>	19/07/21 13/08/21 10/09/21 07/10/21 06/11/21	Primeiro dia de aulas 25% de realização 50% de realização 75% de realização Último dia de aulas	
<b>Atividades</b>			
<b>MATRÍCULA</b>	Estudante Unidade Acadêmica Orientador Unidade Acadêmica Estudante	21/06 a 01/07/2021 02/07 a 05/07/2021 06/07 a 09/07/2021 06/07 a 16/07/2021 A partir de 17/07/21	Período para solicitação de matrícula de 08h do dia 21/06 até o dia 01/07/2021. Emissão e entrega dos resultados das matrículas aos orientadores. Verificação dos resultados das matrículas pelos orientadores. Ajuste da matrícula dos alunos no SIPPPOS, conforme indicado pelos orientadores. Resultado final – verificação do resultado da matrícula via MatrículaWeb na internet.
<b>ALUNO ESPECIAL</b>	Interessado Unidade Acadêmica SAA	19 e 20/07/2021 21 a 23/07/2021 A partir de 21/07/21	Solicitação nas Unidades Acadêmicas. Envio de solicitações deferidas à SAA. Registro e matrícula em disciplinas.
<b>MONITORIA</b>	Estudante Unidade Acadêmica	Até 02/08/2021	Solicitação nas Unidades Acadêmicas com autorização dos Coordenadores (instruções e formulários no endereço eletrônico: <a href="http://www.dpg.unb.br/index.php/atividades-do-decanato/2-publicacoes/103-monitoria-na-pos-graduacao">http://www.dpg.unb.br/index.php/atividades-do-decanato/2-publicacoes/103-monitoria-na-pos-graduacao</a> (DPG/DRPG).
<b>RETIRADA DE DISCIPLINAS</b>	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.
<b>TRANCAMENTO GERAL DE MATRÍCULA</b>	Estudante	Até 06/11/21	A retirada de todas as disciplinas implicará no trancamento geral justificado do semestre para o(a) estudante.
<b>MENÇÃO FINAL</b>	Docente SAA	Até 12/11/2021 Até 19/11/2021	Registro de menções e percentuais de faltas no MençãoWeb. Apropriação das menções
<b>REVISÃO DE MENÇÃO FINAL</b>	Estudante	Até 31/01/2022	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).																																																																																																																																																																																						
<b>Informações Complementares</b>																																																																																																																																																																																									
<b>APROVEITAMENTO DE ESTUDOS</b>	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.																																																																																																																																																																																						
<b>PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL</b>	Estudante	Definidas em Edital	Programas de Assistência Estudantil - novos pedidos ou renovação, consultar o site da DDS: <a href="https://dds.dac.unb.br">https://dds.dac.unb.br</a> . Para participar da Assistência Estudantil o estudante deverá preencher o Cadastro Único no SIGAA (Portal do Discente > Bolsas > Cadastro Único > Adedir) e solicitar as bolsas dentro do sistema.																																																																																																																																																																																						
<b>RECONHECIMENTO DE DIPLOMAS</b>	Interessado	A qualquer tempo	<b>Reconhecimento de Diploma de Mestrado e Doutorado</b> – Informações no endereço eletrônico <a href="http://www.rde.unb.br/">http://www.rde.unb.br/</a> .																																																																																																																																																																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="7">JULHO</th> <th colspan="7">AGOSTO</th> <th colspan="7">SETEMBRO</th> <th colspan="7">OUTUBRO</th> <th colspan="7">NOVEMBRO</th> </tr> <tr> <th>D</th><th>S</th><th>T</th><th>Q</th><th>Q</th><th>S</th><th>S</th> <th>D</th><th>S</th><th>T</th><th>Q</th><th>Q</th><th>S</th><th>S</th> <th>D</th><th>S</th><th>T</th><th>Q</th><th>Q</th><th>S</th><th>S</th> <th>D</th><th>S</th><th>T</th><th>Q</th><th>Q</th><th>S</th><th>S</th> <th>D</th><th>S</th><th>T</th><th>Q</th><th>Q</th><th>S</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>1</td><td>2</td><td>3</td><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>1</td><td>2</td><td>3</td><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> </tr> <tr> <td colspan="7">01 – Primeiro dia de aula.</td> <td colspan="7">13 – 25% de realização das aulas</td> <td colspan="7">07 – Independência do Brasil 10 – 50% de realização das aulas</td> <td colspan="7">07 – 75% de realização das aulas 12 – Nossa Senhora Aparecida 28 – Dia do Servidor Público.</td> <td colspan="7">02 – Fínados 06 – Último dia de aula 15 – Proclamação da República</td> </tr> </tbody> </table>				JULHO							AGOSTO							SETEMBRO							OUTUBRO							NOVEMBRO							D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	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					1	2	3	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					01 – Primeiro dia de aula.							13 – 25% de realização das aulas							07 – Independência do Brasil 10 – 50% de realização das aulas							07 – 75% de realização das aulas 12 – Nossa Senhora Aparecida 28 – Dia do Servidor Público.							02 – Fínados 06 – Último dia de aula 15 – Proclamação da República						
JULHO							AGOSTO							SETEMBRO							OUTUBRO							NOVEMBRO																																																																																																																																																													
D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S																																																																																																																																																							
4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	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					1	2	3	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																																																																																																																	
01 – Primeiro dia de aula.							13 – 25% de realização das aulas							07 – Independência do Brasil 10 – 50% de realização das aulas							07 – 75% de realização das aulas 12 – Nossa Senhora Aparecida 28 – Dia do Servidor Público.							02 – Fínados 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**.



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 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).





## 5. MATRÍCULA WEB (MW)

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

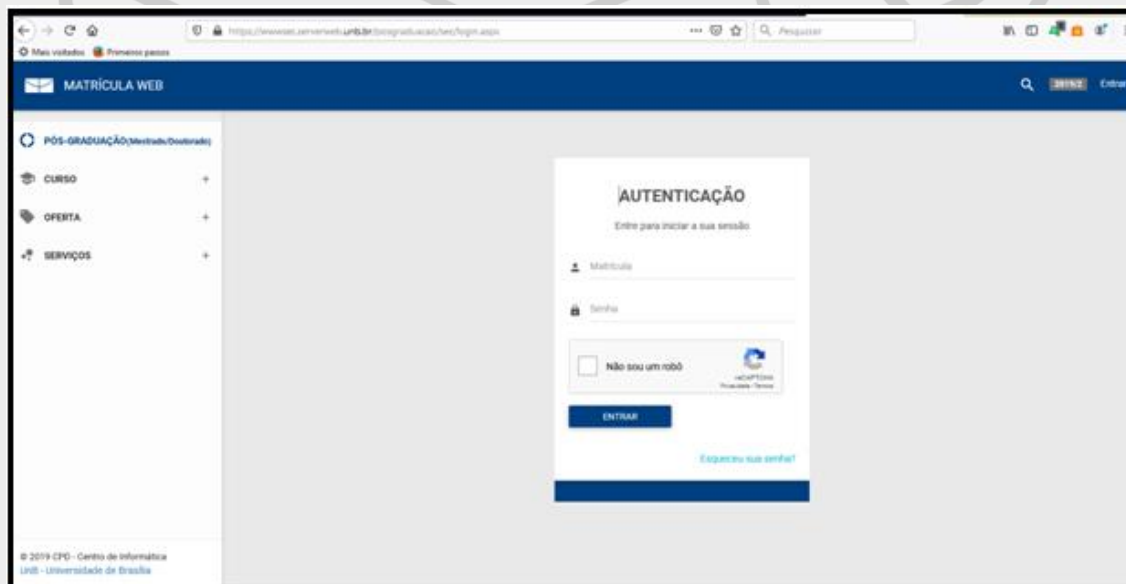
O sistema de Matrícula Web (também conhecido como MW) é o sistema da UnB no qual **são realizadas as solicitações de matrícula nas disciplinas** e que permite ao estudante ter acesso a sua grade horária, histórico escolar, declaração de aluno regular, comprovante de matrícula. Para emissão desses documentos 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/>

**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](mailto:suportealuno@aluno.unb.br)







## 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](http://aluno.unb.br) e clicar na opção solicitar senha e preencher as informações abaixo.



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 / Apelido 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 0080/2021)**

**Art. 24.** Os Regulamentos dos PPGs estabelecerão os prazos mínimos e máximos para a (o) discente completar o curso de Mestrado e Doutorado, incluindo a elaboração e a defesa da Dissertação de Mestrado, o processo de mudança de nível ou a elaboração e



a defesa 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 0080/2021)

**Art. 31.** A(O) Discente será desligada(o) do curso na ocorrência de uma das seguintes situações:

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

WWW.ULTRACOLORINGPAGES.COM

## (Resolução CEPE Nº 0080/2021)

**Art. 25.** A critério dos Regulamentos dos Programas de Pós-Graduação faculta-se o aproveitamento 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, até o limite de 70% dos créditos em disciplinas exigidos para o curso, conforme previsto no artigo 110 do Regimento Geral da Universidade de Brasília.



## 8. DOMÍNIO CONEXO

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		MATRICULA	DATA DA EMISSÃO
Ciências da Saúde (Diurno)			22/01/2020
Área de Concentração: Neurociências			PÁGINA 1
Grau: Mestra		AUTENTICAÇÃO UnB	
Ingresso na UnB: 2019/1		Forma: Seleção	
Orientador:			
Pai:			
Mãe:			
Nascimento:		País: Brasil	

DISCIPLINA	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	CRÉDITOS						MENÇÃO	
			TRONCO COMUM		ÁREA CONCENT.		DOM. CONEXO.			OUTROS
			OBR	OPT	OBR	OPT	OBR	OPT		
<b>Periodo: 2019/1</b>										
369438		Metodologia Científica Básica		002						SS
<b>Periodo: 2019/2</b>										
323799		Fundamentos de Metodologia Científica							004	SS
328391		Análise de dados qualitativos mediada por aplicativos							002	SS
>>> Prazo Final do aluno no curso: 2020/2 <<<										

CÓDIGOS USADOS		CRÉDITOS	TOTAL	CRÉDITOS						
CRÉDITOS	OUTROS			OBR	OPT	OBR	OPT	OBR	OPT	OUTROS
SS - SUPERIOR (9,0 a 10,0)	TJ - TRANC. JUSTIFICADO	→	2	0	2	0	0	0	0	6
MS - MEDIO SUPERIOR (7,0 a 8,9)	TR - TRANC. DISCIPLINA	→	16		4					
MM - MEDIO (5,0 a 6,9)	CC - CRED. CONSIGNADO	→	14		2					
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 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 nem crédito 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](mailto: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 0080/2021)

Art. 28. Os Regulamentos dos PPGs 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.

§ 6º A(O) Discente que estiver cumprindo estágio de pesquisa de Mestrado e Doutorado fora da UnB, “Programa Sanduíche”, deverá ser matriculada(o) em cada período letivo 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](http://spgfs.unb.br) ou no link

[http://spgfs.unb.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=20&Itemid=677](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

A(O) Discente que for **aprovada(o)** na defesa de dissertação/tese terá **30 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 o prazo máximo de **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](http://spgfs.unb.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12&Itemid=670)

### (Resolução CEPE Nº 0080/2021)

#### 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 da Secretaria de Administração Acadêmica – SAA, e não da secretaria de pós-graduação.

Link para emissão do diploma <https://aluno.unb.br/> ou [saa.unb.br](https://saa.unb.br) (Clicar em DIPLOMA DIGITAIS)

---

## 14. O ALUNO SERÁ AUTOMATICAMENTE DESLIGADO DO CURSO

### **Resolução CEPE Nº 0080/2021**

Art. 31. A(O) Discente será desligada(o) do curso na ocorrência de uma das seguintes situações:

- I – após duas reprovações em disciplinas;
- II – após duas reprovações no exame de qualificação do Doutorado ou do Mestrado, quando previsto no regulamento do programa;
- 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.