

**Manual para o discente ingressante nos  
Programas de Pós-Graduação da FAELCH  
Educação - Filosofia - Letras**

Olá discente, tudo bem? Primeiramente, seja bem-vindo e bem-vinda ao Programa de Pós-Graduação da Faculdade de Filosofia, Ciências Humanas, Educação e Letras (FAELCH). Atualmente a FAELCH oferta três Programas: Programa de Pós-Graduação em Educação (PPGE - mestrado profissional), Programa de Pós-Graduação em Filosofia (PPGFil - mestrado acadêmico) e Programa de Pós-Graduação em Letras (PPGL - mestrado acadêmico). Desejamos muito sucesso a você neste novo caminho conosco!

Este é um manual elaborado para ajudar você a entender melhor o funcionamento dos nossos Programas. A intenção é que você possa consultar esse manual sempre que for necessário! Caso ainda tenha dúvidas, você poderá entrar em contato com a Secretaria Integrada (SI), pelo e-mail [posgrad.faelch@ufla.br](mailto:posgrad.faelch@ufla.br) ou pelo telefone (35) 3829-1179. Estaremos sempre disponíveis para esclarecimentos.

Antes de qualquer coisa, estes são os links para acessar as páginas eletrônicas dos programas:

[Portal de Programas de Pós-Graduação \(UFLA\)](#) página do mestrado em Educação;

[Portal de Programas de Pós-Graduação \(UFLA\)](#) página do mestrado em Filosofia; e

[Portal de Programas de Pós-Graduação \(UFLA\)](#) página do mestrado em Letras

Acesse sempre o seu e-mail institucional, pois é a forma de comunicação da SI. Demandas devem ser enviadas a partir do e-mail institucional, SEMPRE.

Antes de começarmos, entenda o seguinte: a Coordenação do Programa é executada por um órgão colegiado, o Colegiado do Programa, o qual envolve a participação docente, discente e técnico-

administrativa. A presidência do Colegiado é ocupada por um(a) docente, que chamamos de Coordenador(a) do Programa. Você pode verificar a composição do Colegiado e o(a) docente Coordenador(a) na página eletrônica do programa, assim como o e-mail para contatos.

### **1) Fui aprovado no Processo Seletivo e agora?**

Parabéns! Estamos felizes que você tenha escolhido a UFLA e os cursos da FAELCH.

Enviaremos um e-mail com as informações sobre a matrícula, calendário e cronograma acadêmico e também os documentos que norteiam a pós-graduação e o regulamento específico do seu programa.

Sobre a escolha de orientadores, destaca-se que, durante as discussões ocorridas para elaborar o Edital, as Coordenações contatam os docentes de cada programa, a fim de verificar a quantidade de vagas que cada docente oferecerá. A partir dessa consulta, resulta o total de vagas oferecidas no processo seletivo. No edital será anexada uma lista com os docentes que oferecem vagas e seus respectivos temas de interesse na pesquisa. Ainda, a critério de cada docente, poderão constar, no edital, algumas referências bibliográficas que auxiliam o candidato na elaboração de seu pré-projeto de pesquisa.. Finalizado o processo de seleção, a orientação de cada candidato selecionado é designada pelo Colegiado do Programa, e de acordo com o interesse de ambas as partes, discente e docente orientador. A ordem de classificação no processo seletivo não influencia nessa definição.

Anualmente, a Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PRPG) publica o Calendário Acadêmico da Pós-graduação, o qual pode ser consultado no seguinte link: [Calendário Acadêmico - Pró-Reitoria de Pós-Graduação - PRPG - UFLA](#). Esse documento é superimportante, uma vez que define o início e o fim do período letivo, o início e o fim do período de matrículas, dias letivos e feriados, além dos prazos para trâmites burocráticos, inclusive, referentes ao discente. Ou seja: fique sempre de olho nele!

Dessa maneira, você deverá realizar a sua matrícula dentro do período estabelecido no Calendário Acadêmico da Pós-graduação. As instruções de matrícula serão disponibilizadas na página da Diretoria de Registro e Controle Acadêmico (DRCA), assim que possível, no endereço eletrônico: <https://drca.ufla.br>. As dúvidas sobre o processo de matrícula devem ser esclarecidas pela DRCA, por meio dos contatos que constarão nas instruções.

**Lembramos que o mestrado tem duração máxima de 24 meses, contados a partir da data de início do seu primeiro dia do semestre letivo.**

Sobre a matrícula na UFLA, você deverá preencher e enviar toda a documentação exigida pela Diretoria e Registro Acadêmico (DRCA), conforme instruções contidas na página. Sobre seu acesso no sistema da UFLA, a Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação (DGTI) providenciará o seu login como estudante de pós-graduação. Você receberá essas informações por e-mail. Uma dica importante: não seja apressado(a)! A DRCA precisa processar a matrícula e a DGTI precisa incluir o discente no sistema, isso pode demorar alguns dias (você tem muitos colegas). Aguarde pelo menos uma semana e, se não receber essas informações, entre em contato com a SI.

## **2) Estou matriculado no Programa, como faço a matrícula nos componentes curriculares?**

Antes de tudo, você precisa entender que a matrícula na pós-graduação e a matrícula nos componentes curriculares são dois procedimentos diferentes. Primeiro, você fará a sua matrícula na pós-graduação com a DRCA, conforme abordamos no item anterior. Segundo, você fará a matrícula nos componentes curriculares ofertados no semestre letivo. Vejamos, então, alguns conceitos importantes para a matrícula nos componentes curriculares.

- Os componentes curriculares são divididos em disciplinas e atividades. As disciplinas possuem um início e um término definidos, dentro do período letivo estabelecido pelo Calendário Acadêmico da Pós-graduação. Já as atividades nem sempre são finalizadas dentro do período letivo, você entenderá melhor ao longo deste manual.

- Para a conclusão do curso de Mestrado do PPG, o discente deve integralizar o número de créditos definido por cada programa (veja o Regulamento próprio de cada programa, disponível nos sites). Crédito significa hora/aula por semana. Por exemplo, um componente curricular com 2 créditos tem 2 horas/aula por semana. Como o período letivo tem duração de 15 semanas, um componente curricular com 2 créditos terá uma carga horária total de 30 horas, enquanto um componente curricular com 4 créditos terá uma carga horária total de 60 horas.

- A estrutura curricular do PPG possui componentes curriculares obrigatórios e optativos (veja o Regulamento próprio de cada programa, disponível nos sites). Como o próprio nome diz, os componentes curriculares obrigatórios são os que você tem que cursar obrigatoriamente para conseguir o tão sonhado diploma! Já em relação aos optativos, você pode decidir o que cursar, com o auxílio de seu(sua) orientador(a). Essas e outras informações, estão disponíveis no Regulamento do programa, que é um documento que você precisa conhecer.

Pronto! Você já está muito bem informado(a).

Vamos ver agora o procedimento de matrícula nos componentes curriculares. Para se matricular neles, é preciso saber quais componentes curriculares serão ofertados no semestre letivo. A SI elabora um quadro de horários com os componentes curriculares ofertados que compõem a estrutura curricular do Programa e divulga, por e-mail e na página dos programas, para todos os discentes. O quadro de horários dos outros Programas é disponibilizado em suas páginas eletrônicas.

Também é importante lembrar que a matrícula em atividades é feita de forma diferente da matrícula em disciplinas no sistema, ou seja, em campos diferentes do SIGAA. Matrículas em componentes curriculares de outros Programas também são feitas em campo diferente.

Agora, prepare-se para mais uma dica de ouro: você sempre precisa se matricular em algum componente curricular. Vamos supor que você tenha cumprido a exigência do número de créditos, mesmo antes de qualificar e defender. Se você não for cursar outros componentes curriculares, você deverá se matricular em Exame de Qualificação, mesmo que a qualificação não esteja programada para o semestre em questão. Lembra que a atividade é diferente da disciplina? Atividades podem ser renovadas no próximo semestre, caso não tenham sido concluídas. Olha que beleza! Só não pode ficar sem matrícula! A

DRCA fica #chateada! Se você não concluir alguma atividade no semestre corrente, lembre-se de renová-la para o semestre seguinte durante o período de matrículas.

Todos os componentes curriculares cursados contam créditos para integralizar o curso, inclusive a Defesa de Dissertação. Você poderá solicitar a defesa após a integralização dos créditos (incluindo os componentes curriculares obrigatórios), pois a Defesa contará 2 créditos! Isso é o mínimo, claro. Você poderá fazer mil créditos, se quiser! Sem preguiça!

Por fim, fique atento(a) à aprovação das suas solicitações de matrícula no SIGAA! Seu(sua) orientador(a) tem um prazo para fazer essa aprovação. Caso você tenha se matriculado em componentes curriculares de outro Programa, a coordenação daquele Programa deve aprovar a sua solicitação. Para finalizar a matrícula e para iniciar o semestre letivo com o pé direito, sempre atualize seus dados pessoais no SIGAA! Deixe os amigos da SI felizes!

### **3) Elaboração do Plano de Estudos. O que eu preciso saber?**

Discentes regularmente matriculados deverão elaborar, no início do curso, um plano de estudo sob a supervisão do(a) orientador(a), atendendo as recomendações internas do Colegiado. No plano de estudo constará o conjunto dos componentes curriculares que serão cursados pelo(a) discente e um cronograma de atividades da pesquisa a ser realizada ao longo dos 24 meses de duração do curso. Os componentes curriculares constantes no plano de estudo constituirão a base para a integralização dos créditos exigidos. A inclusão e/ou exclusão de componentes curriculares no plano de estudo poderá ser proposta pelo(a) discente com aval do(a) orientador(a), seguindo as datas definidas no calendário acadêmico da PRPG.

Consulte o(a) orientador(a) para realizar essas tarefas!

### **4) Como é feita a distribuição de bolsas de estudo?**

O Programa de Pós-Graduação em Filosofia (PPGFIL) e o Programa de Pós-Graduação em Letras (PPGL) estabelecem os critérios de distribuição de bolsas por meio de Resoluções disponíveis nas páginas dos respectivos programas. Quando há bolsas disponíveis, a comissão de gestão de bolsas é responsável por determinar quem será beneficiado de acordo com as normas estabelecidas pelo PPG. Após essa definição, a Secretaria Integrada (SI) entra em contato com o estudante, por meio do e-mail institucional, para solicitar o envio da documentação necessária e efetuar o cadastro dos bolsistas.

### **5) Sou bolsista. O que preciso saber?**

Se você foi contemplado com uma bolsa de estudo, parabéns! A CSI entrará em contato, por e-mail, solicitando seus documentos para o cadastro. Nos programas de Filosofia e Letras, temos bolsas de estudo da agência de fomento CAPES e FAPEMIG. Os documentos solicitados vão variar de acordo com a agência de fomento.

Caso a sua bolsa de estudo seja da CAPES, a CSI solicitará apenas o preenchimento de um formulário para o cadastro. Você também deverá assinar um termo de compromisso da CAPES e um

termo de compromisso do Programa. É importante que você tenha uma conta no Banco do Brasil para o recebimento do valor.

Caso a sua bolsa de estudo seja da FAPEMIG, você deverá se cadastrar no sistema Everest e a CSI solicitará apenas a assinatura de um termo de compromisso, além do termo de compromisso do Programa. O endereço informado pelo bolsista no Everest tem de ser do estado de MG. Após o cadastro, você receberá instruções da agência de fomento para ir até uma agência bancária.

Algumas informações importantes:

- Envie as informações dentro do prazo estabelecido;
- Você será cadastrado no mês corrente, sendo o primeiro recebimento no início do mês seguinte;
- A bolsa de estudo será prorrogada por 4 meses em caso de licença-maternidade;
- É permitido que o aluno receba a bolsa de estudo durante 24 meses, de acordo com o regulamento de cada programa;
- O aluno que ultrapassar o tempo de curso de 24 meses terá a sua bolsa de estudo cancelada;
- A bolsa poderá ser suspensa por um período de até seis (6) meses, no caso de doença grave que impeça o bolsista de participar das atividades do curso.

Todo discente bolsista precisa cursar a disciplina de Estágio Docência.

## **6) Como funciona a atividade Estágio Docência?**

As orientações devem ser repassadas pelo professor responsável pela disciplina.

## **7) Preciso me matricular em Exame de Qualificação, e agora?**

As Informações estão nos Regulamentos dos programas e também em alguns casos, em Resoluções específicas. Acessem o site!

## **8) Preciso me matricular em Defesa de Dissertação, e agora?**

Para o agendamento da Defesa de Dissertação, o discente deverá ter sido aprovado nas disciplinas obrigatórias do curso, ter cumprido todos os créditos de optativas, ter cursado Estágio Docência (caso seja bolsista) e também ter se qualificado. O(a) orientador(a) deverá cadastrar a Defesa de Dissertação no SIGAA com antecedência mínima de 30 dias. O(A) discente deverá entregar o trabalho escrito para os membros da Banca Examinadora com antecedência mínima de 15 dias da data agendada para a Defesa. Verifique com os membros da Banca se você deverá encaminhar cópias impressas ou se apenas a cópia digital, encaminhada via e-mail institucional, é o suficiente. Uma pergunta frequente: quanto tempo devo aguardar para agendar a Defesa de Dissertação após ter concluído o Exame de Qualificação? Não existe um prazo estabelecido. Entretanto, 30 dias seria o mínimo, pois você deverá encaminhar o requerimento para agendar a Defesa de Dissertação dentro desse prazo.

## **9) Como será feita a avaliação do meu desempenho acadêmico?**

A avaliação acadêmica em cada componente curricular será realizada levando-se em consideração o desempenho acadêmico e a frequência, cuja obrigatoriedade será de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de presença nas aulas ministradas. Para ser considerado aprovado(a) nos componentes curriculares, você deverá obter nota igual ou superior a 6,0 (seis).

Estará automaticamente desligado(a) do Programa, pela DRCA, o(a) discente que se enquadrar em uma ou mais das seguintes situações:

- I- ser reprovado(a) por duas vezes no mesmo componente curricular;
- II- não cumprir os prazos de conclusão estabelecidos;
- III- obtiver CRA inferior a 6,0 (seis) no seu primeiro período letivo; e
- IV- obtiver CRA acumulado inferior a 7,0 (sete) a partir do segundo período letivo.

Você poderá verificar no Regulamento Geral da Pós-graduação como o CRA (Coeficiente de Rendimento Acadêmico) é calculado.

### **10) Qual é o prazo de conclusão do curso?**

O prazo de conclusão do curso de mestrado é de no mínimo 12 e no máximo 24 meses corridos. O prazo de conclusão começa a ser contabilizado a partir da data de início do primeiro período letivo. O tempo mínimo de titulação poderá ser reduzido, por justificativa do(a) orientador(a) e a critério do Colegiado, mediante encaminhamento da solicitação pela CSI à PRPG para análise e homologação final. Caso você decida defender antes de 12 meses de curso, encaminhe um e-mail para [posgrad.faelch@ufla.br](mailto:posgrad.faelch@ufla.br), informando a situação e solicitando a apreciação pelo Colegiado.

Importante: para efeito de cálculo do prazo de conclusão de cursos de mestrado e doutorado serão contabilizados os períodos em que o discente, por qualquer razão, afastar-se da Universidade, salvo os casos motivados por licença-maternidade, nos termos da legislação.

### **11) Após a minha defesa, quais são os trâmites para o recebimento do diploma (Trâmites pós-defesa)?**

Aprovada a dissertação, o(a) discente, com anuência do(a) orientador(a), será responsável pela entrega da versão final do respectivo trabalho no prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos, a contar da data da defesa, conforme definido em resolução específica para este fim. Para entender melhor o funcionamento dos trâmites, acesse a página do Programa ou o link a seguir: <https://prpg.ufla.br/discentes/tramites/regulamento-novo>

### **12) Quais são os serviços prestados pela CSI da Faelch aos discentes?**

Veja como proceder diante de cada uma das seguintes situações acessando a página eletrônica da PRPG, em "Rotinas Acadêmicas para Discentes": <https://prpg.ufla.br/discentes/form>

Atenção para o Tutorial de primeiro acesso ao Portal SEI UFLA: <https://kb.ufla.br/books/manual-de-sistemas-o3k/page/primeiro-acesso-de-discente>

Atenção: os documentos devem ser assinados pelo SOU GOV. Tutorial disponível no link <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica>

- **Recuperação de trabalhos escolares**: para solicitar a recuperação de trabalhos escolares devido a afastamento por motivo de saúde, o discente deverá preencher o formulário específico (disponível na página eletrônica da PRPG – rotinas acadêmicas para discentes), assiná-lo e coletar a assinatura do orientador e do coordenador do programa (via e-mail). Após o devido preenchimento e assinaturas, o discente deverá enviar o formulário por petição no Portal SEI UFLA (<https://portalsei.ufla.br/>), anexando também o atestado médico (contendo Nº do CID e período de afastamento).

Acesse o Portal SEI UFLA e faça login em “Usuários Externos e Discentes”. Clique em petição – processo novo, selecione o tipo de processo “Ensino: Pós-Graduação: Recuperação de Trabalhos Escolares”. Na especificação, informe seu nome completo e o nome do Programa. Adicione o formulário em “documento principal” e o atestado médico em “documento essencial”.

- **Licença-maternidade**: para solicitar a licença-maternidade, a discente deverá preencher o formulário específico (disponível na página eletrônica da PRPG – rotinas acadêmicas para discentes), assiná-lo e coletar a assinatura do orientador e do coordenador do programa (via e-mail). É necessário atestado médico, contendo o período da licença e a data inicial do afastamento, sendo ele o atestado médico ORIGINAL, contendo o período da licença. A discente poderá ficar tranquila: os 120 dias concedidos para a licença-maternidade não serão computados no prazo de conclusão do curso! Após o devido preenchimento e assinaturas, a discente deverá enviar o formulário por petição no Portal SEI UFLA (<https://portalsei.ufla.br/>), anexando também o atestado médico.

Acesse o Portal SEI UFLA e faça login em “Usuários Externos e Discentes”. Clique em petição – processo novo, selecione o tipo de processo “Ensino: Pós-Graduação: Licença-maternidade”. Na especificação, informe seu nome completo e o nome do Programa. Adicione o formulário em “documento principal” e o atestado médico em “documento essencial”.

- **Prorrogação de prazo para a defesa**: se dará, apenas em função da ocorrência de imprevisto(s) que impeça(m) a conclusão do curso no prazo estabelecido, com anuência do(a) orientador(a), mediante a aprovação do Colegiado do Programa e da PRPG, desde que o(a) discente tenha cumprido todos os requisitos, exceto a dissertação, ou por motivos de licença-maternidade. Veja bem, é muito importante para o Programa que você termine o seu curso de Mestrado dentro dos 24 meses. Esse é um dos quesitos de avaliação da CAPES. Entretanto, problemas acontecem! Se for o caso, você poderá solicitar a prorrogação do prazo para a defesa em até 12 meses (o Colegiado pode ser favorável ou não), mas atenção: o pedido só será aceito caso falte apenas à defesa da dissertação para você finalizar o curso.

Para solicitar a prorrogação do prazo para defesa, o discente deverá preencher o formulário específico (disponível na página eletrônica da PRPG – rotinas acadêmicas para discentes), juntar os documentos comprobatórios que justificam o pedido, assiná-lo e coletar a assinatura do orientador e parecer do Colegiado/Coordenador do Programa (via e-mail). A documentação deverá ser enviada, no mínimo, **30 dias antes da data final para defesa**. Após o devido preenchimento e assinaturas, o discente deverá enviar registrar o formulário na página da PRPG, em rotinas para discentes.

- **Alteração de matrícula fora do prazo**: verifique a Portaria PRPG nº 591 de 30 de maio de 2022 (link: <https://prpg.ufla.br/images/591.pdf>), que dispõe sobre as normas que regulamentam a alteração de matrícula em componentes curriculares fora do prazo. Essa portaria traz os casos em que essa solicitação poderá ser aceita. Além disso, somente poderão ser aceitas as solicitadas para o período corrente, com prazo mínimo de 20 dias antes do encerramento do período letivo. Solicitações retroativas ou com prazo inferior a 20 dias não serão aceitas. Para solicitar a inclusão ou exclusão de disciplinas, o discente deverá preencher o formulário específico (disponível na página eletrônica da PRPG – rotinas acadêmicas para discentes), assiná-lo e coletar a assinatura do orientador e coordenador do seu programa (via e-mail). O discente deverá incluir uma justificativa, no próprio formulário, para sua solicitação. Nos casos de inclusão, será necessário um parecer do professor responsável pela disciplina. O formulário está disponível na página do programa. Poderão ser anexados documentos comprobatórios, desde que estejam em um único arquivo, junto com o formulário. Após o devido preenchimento e assinaturas, o discente deverá enviar o formulário por meio do link disponível na página eletrônica da PRPG – rotinas acadêmicas para discentes.

- **Trancamento de matrícula**: Para solicitar o trancamento de matrícula, o discente deverá preencher o formulário específico (disponível na página eletrônica da PRPG – rotinas acadêmicas para discentes), assiná-lo e coletar a assinatura do orientador e parecer do Colegiado/Coordenador do Programa (via-email). Além disso, o discente deverá anexar uma declaração de nada consta emitida pela Biblioteca da UFLA. A validade do trancamento é de UM período letivo e será contabilizado no prazo de conclusão do discente, salvo no caso descrito no Art. 31, § 3º do Regulamento Geral da Pós-Graduação. Poderão ser anexados documentos comprobatórios, desde que estejam em um único arquivo, junto com o formulário. Após o devido preenchimento e assinaturas, o discente deverá enviar o formulário por meio do link disponível na página eletrônica da PRPG – rotinas acadêmicas para discentes, anexando também a declaração de nada consta da Biblioteca.

- **Desligamento**: para solicitar o desligamento do curso, o discente deverá preencher o formulário específico (disponível na página eletrônica da PRPG – rotinas acadêmicas para discentes), assiná-lo e coletar a assinatura do Orientador (via e-mail), e anexar a declaração de nada consta emitida pela Biblioteca da UFLA. Não há prazo para entrega da solicitação. Após o devido preenchimento e assinaturas, o discente deverá enviar o formulário por peticionamento no Portal SEI UFLA (<https://portalsei.ufla.br/>), anexando também a declaração de nada consta da Biblioteca.

Acesse o Portal SEI UFLA e faça login em “Usuários Externos e Discentes”. Clique em petição – processo novo selecione o tipo de processo “Ensino: Pós-Graduação: Desligamento de discente”. Na especificação, informe seu nome completo e o nome do Programa. Adicione o formulário em “documento principal” e a declaração de nada consta em “documento essencial”.

- **Aproveitamento de créditos:** para solicitar o aproveitamento de créditos, o discente deverá seguir as instruções disponíveis na página da PRPG, em rotinas para discentes. As normas para o aproveitamento de créditos devem ser consultadas nos Arts. 43 a 49, do Regulamento Geral da Pós-graduação.

Orientações:

Na coluna COMPONENTE CURRICULAR CURSADO NA INSTITUIÇÃO DE ORIGEM: Deverá ser informado o Código e Denominação do componente curricular cursado na Instituição de Origem, como consta no Histórico Escolar (caso o componente curricular não possua código, este campo pode ser deixado em branco); a carga horária e o Conceito obtido, também de acordo com o histórico escolar; o ANO/PERÍODO que foi cursado o componente curricular.

Na coluna NOME DO COMPONENTE CURRICULAR A SER DISPENSADO NA UFLA: Deverá ser informado o Código e Denominação do componente curricular da UFLA que deverá ser lançado no histórico do requerente; a carga horária e a Nota obtida/correspondente, de acordo com o Regulamento Geral dos Programas de Pós-Graduação. Caso não haja componente curricular a ser dispensado, ou seja, a intenção é apenas aproveitar o número de créditos para a integralização curricular, deixar esta coluna em branco. Caso o discente tenha cursado as disciplinas do próprio programa como aluno especial anteriormente, repetir as informações da coluna COMPONENTE CURRICULAR CURSADO NA INSTITUIÇÃO DE ORIGEM.

Todo pedido de aproveitamento (independente se o componente curricular foi cursado na UFLA ou em outra instituição) deve conter o Histórico Escolar em anexo. No caso de componentes curriculares cursados em outras instituições, o discente deverá anexar também às ementas/conteúdos programáticos. Caso a intenção seja usar uma disciplina X para dispensar uma disciplina Y na UFLA, o discente deve também adicionar o parecer do professor responsável pela disciplina Y na UFLA (modelo do parecer disponível na página eletrônica dos programas de pós-graduação, em formulários).

As colunas “Parecer” e “Justificativa” são de uso exclusivo do Coordenador do Programa.

O coordenador emitira um despacho no processo, que deverá ser acompanhado pelo discente.

É importante lembrar que os créditos obtidos pela aprovação em disciplinas de cursos Lato sensu ofertados não poderão ser aproveitados para efeitos de integralização de créditos. O aproveitamento de componentes curriculares cursados no próprio Programa ou em outros no país ou no exterior limita-se a

50% (cinquenta por cento) dos créditos exigidos pelo Programa. O(A) discente desligado do Programa, independente do motivo, quando reingressante, não poderá solicitar o aproveitamento das disciplinas obrigatórias anteriormente cursadas..

Após o devido preenchimento e assinaturas (orientador e coordenador do curso – solicitar as assinaturas via e-mail), o discente deverá enviar o formulário por peticionamento no Portal SEI UFLA (<https://portalsei.ufla.br/>).

Acesse o Portal SEI UFLA e faça login em “Usuários Externos e Discentes”. Clique em peticionamento – processo novo, selecione o tipo de processo “Ensino: Pós-Graduação: Aproveitamento de Créditos”. Na especificação, informe seu nome completo e o nome do Programa. Adicione o formulário em “documento principal” e a documentação comprobatória em “documentos complementares”.

- **Defesa fechada**: As defesas da dissertação deverão ser realizadas publicamente, exceto quando os seus conteúdos envolverem conhecimentos passíveis de serem protegidos por direitos de propriedade intelectual. Orientações no link: <https://prpg.ufla.br/discentes/form/2-uncategorised/14-defesa-fechada>

- **Atividade Acadêmica Internacional**: o estudante de Pós-Graduação da UFLA que for realizar parte de seus estudos em outro país (estágio, pós-graduação sanduíche, titulação simultânea, etc) deve se matricular na disciplina "Atividade Acadêmica Internacional", seguindo as orientações disponíveis no link: <https://dri.ufla.br/intercambio/atividade-academica-internacional-pos-graduacao/106-atividade-academica-internacional>

- **Atividade Acadêmica Nacional**: o estudante de Pós-Graduação estrangeiros, que for realizar parte de seus estudos na UFLA (estágio, pós-graduação sanduíche, titulação simultânea, etc) deve se matricular na disciplina "Atividade Acadêmica Nacional".

- **Docência voluntária**: os departamentos costumam abrir editais para docência voluntária. Para maiores informações, acesse o link a seguir: <https://prograd.ufla.br/docencia-voluntaria>

- **Emissão do Cartão institucional**: você deve solicitar a emissão de carteirinha via SIG. Saiba mais no link a seguir: <https://dgti.ufla.br/pt/noticias-da-dgti/632-novo-procedimento-para-solicitar-cartao-institucional-a-dgti>

- **Interposição de recurso para o Conselho de Pós-graduação**: o requerente deverá preencher o formulário específico (disponível na página eletrônica da PRPG – rotinas acadêmicas para discentes), solicitar as assinaturas do orientador e do coordenador do programa (via e-mail). Após assinaturas, o requerente deverá acessar o módulo de peticionamento do SEI e cadastrar um processo do tipo "Ensino:

Pós-graduação: recurso para Conselho" e anexar o formulário ao processo. O processo será encaminhado diretamente para a PRPG e será incluído na pauta da reunião subsequente do Conselho.

Os processos abaixo são específicos do PPG:

- **Troca de Orientador(a)**: o discente deverá preencher o formulário específico disponível na página eletrônica do Programa (no menu principal, clique em documentos – formulários), colher as assinaturas – orientador atual e orientador proposto - e encaminhar para a análise do coordenador (via e-mail).

Atenção: a troca de orientador(a) é feita apenas em último caso, quando há total incompatibilidade entre orientador e orientado. Só deverá ser solicitada após acordo entre discente, orientador atual, orientador futuro e coordenação do Programa.

- **Solicitação de Coorientação**: o discente deverá preencher o formulário específico disponível na página eletrônica do Programa (no menu principal, clique em documentos – formulários), colher as assinaturas - orientador e coorientador - e encaminhar para a análise do coordenador (via e-mail).

Esperamos que este manual seja esclarecedor para você!

Caso ainda tenha dúvidas, entre em contato conosco!

E-mail: [posgrad.faelch@ufla.br](mailto:posgrad.faelch@ufla.br)

Telefone: (35) 3829 – 1179

Coordenadoria da Secretaria Integrada

\*Obs: A sede da Faelch fica localizada atrás do prédio do DEX, um quarteirão antes do Centro de Convivência para quem está subindo, ao lado do monumento de aquário de solos.

<https://goo.gl/maps/GddNhx3FvQSZZG4p8>

Instagram: @sifaelch\_ufla

Home Page: [FAELCH - Página Principal \(ufla.br\)](http://FAELCH - Página Principal (ufla.br))

Versão 1 de maio de 2023

E-mail: [posgrad.faelch@ufla.br](mailto:posgrad.faelch@ufla.br) Telefone: (35) 3829 – 1179 Home Page: [FAELCH - Página Principal \(ufla.br\)](http://FAELCH - Página Principal (ufla.br))

<https://goo.gl/maps/GddNhx3FvQSZZG4p8> Instagram: @sifaelch\_ufla