



**Guia de Serviços e Procedimentos Acadêmicos do
Programa de Pós-Graduação em Letras: Estudos da
Linguagem - Posletras**



UFOP 2021

UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO

REITORIA

Prof^a. Cláudia Aparecida Marlière de Lima – Reitora

Prof. Hermínio Arias Nalini Júnior – Vice-Reitor

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

Prof^a. Renata Guerra de Sá Cota – Pró-reitora

Prof. Thiago Cazati – Pró-reitor adjunto

DIRETORIA DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS

Prof. Dr. Luciano Campos da Silva – Diretor

Prof^a. Helena Miranda Mollo – Vice-Diretora

PÓS-GRADUAÇÃO EM LETRAS: ESTUDOS DA LINGUAGEM

Prof^a. Soélis Teixeira do Prado Mendes – Coordenadora

Prof. Leandra Batista Antunes – Vice - Coordenador

COLEGIADO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM LETRAS

Prof. Alexandre Agnolon

Prof. Giácomo Patrocínio Figueredo

Prof^a. Leandra Batista Antunes

Prof^a. Mônica Fernanda Rodrigues Gama

Prof. Paulo Henrique Aguiar Mendes

Prof^a. Soélis Teixeira do Prado Mendes

Nildete da Silva Martins – Representante TAE

Rafaella Saio Bezerra – Representante Discente Titular

Lucas Benevenuto Mitraud V. Alves – Representante Discente Titular

SECRETARIA DO POSLETRAS

Nildete da Silva Martins

BOLSISTA

Gabriela Soares de Moura

COMISSÃO ORGANIZADORA DO GUIA DE PROCEDIMENTOS

Nildete da Silva Martins

Prof^a. Soélis Teixeira do Prado Mendes

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
PROGRAMA	5
LINHAS DE PESQUISA	6
COMPOSIÇÃO DO COLEGIADO	6
MATRÍCULAS	7
Alunos Regulares	7
Alunos Especiais	9
DISCIPLINAS	10
Tipos de Disciplinas	10
Disciplina Obrigatória	10
Disciplinas Eletivas	10
Disciplinas Optativas	10
Disciplinas Facultativas	10
Créditos	11
Estudos Especiais	11
Tarefa Especial – Elaboração de Dissertação	12
Estágio Docência	12
RENDIMENTO ACADÊMICO	13
APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS	14
CONCESSÃO DE CRÉDITOS	15
ENTREGA DO PROJETO DEFINITIVO	15
EXAME DE QUALIFICAÇÃO	16
Composição da Banca de Qualificação	17
Prazo para realização do Exame de Qualificação	17
Prazo para requerimento do Exame de Qualificação	17
DEFESA	18
Composição da Banca de Defesa	18
Requisitos para Defesa	18
Prazo para Defesa	20
Prorrogação de Defesa	21
LICENÇA MATERNIDADE	21
AUXÍLIO FINANCEIRO	22
TRANCAMENTO DE MATRÍCULA	24
CANCELAMENTO DE MATRÍCULA	25
DESLIGAMENTO	26
COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA (CEP)	26
PROCEDIMENTOS PÓS-DEFESA	27

APRESENTAÇÃO

Este *Guia de Serviços e Procedimentos Acadêmicos* vem preencher uma lacuna que percebemos desde o início de nossa Coordenação, iniciada em 2018. O objetivo é que ele seja um material de consulta rápida, mas, é preciso ressaltar, este *Guia* não prescinde da consulta ao Regimento do Posletras e do site.

Aproveitamos para agradecer à bolsista Jéssica Sá que também contribuiu para a construção deste *Guia*.

1 - PROGRAMA

O Programa de Pós-graduação em Letras: Estudos da Linguagem, criado em 2010, possui como objetivo geral contribuir para a qualificação de recursos humanos que se destinam ao ensino superior e à pesquisa na área de Letras: Estudos da Linguagem, de modo a:

- i) incentivar a reflexão epistemológica sobre as Linhas de Pesquisa do Programa;
- ii) fomentar a produção do conhecimento nas Linhas de Pesquisa do Programa;
- iii) favorecer o incremento da produção científica da área de Letras, por meio de publicações de trabalhos científicos em periódicos e livros de circulação nacional e internacional e sua divulgação em eventos acadêmicos por meio de incentivos aos pesquisadores, professores, estudantes e demais participantes do Programa;
- iv) intensificar as iniciativas de cooperação nacionais e internacionais existentes, como meio de integração dos grupos de pesquisa da área.

Possui como visão e valores:

VISÃO: ser um programa de pós-graduação em lingua(gem) de referência regional e nacional e, para um futuro próximo, ser, também, uma referência internacional.

VALORES: Ter respeito à diversidade linguística e à pluralidade literária; agir com honestidade e ética na pesquisa científica; fortalecer o comprometimento de todos os envolvidos para a melhoria contínua do Programa; ter humildade para reconhecer que, mesmo ensinando, aprendemos com o outro; ter empatia pelo trabalho desenvolvido pela Coordenação e Secretaria; ser solidário na realização do projeto de pesquisa do colega.

2 - LINHAS DE PESQUISA

- **Linguagem e memória cultural:** Estuda as produções linguísticas, discursivas, literárias e/ou artísticas, de importância para a memória cultural, consideradas em suas especificidades e/ou inter-relações.
- **Tradução e práticas discursivas:** Centraliza suas perquirições no estudo das práticas discursivas, dos seus processos de constituição e/ou da tradução em contextos interculturais e em sistemas semióticos variados, tendo em vista suas múltiplas materializações, da produção à recepção.
- **Linguística aplicada:** interfaces entre práticas e teorias que incorpora a linguística aplicada em suas diferentes perspectivas; aborda o ensino e a aprendizagem de línguas (materna, estrangeira e/ou adicional).

3 - COMPOSIÇÃO DO COLEGIADO

02 dois representantes Docentes da Linha 1 - mandato de 02 anos;

02 dois representantes Docentes da Linha 2 - mandato de 02 anos;

02 dois representantes Docentes da Linha 3 - mandato de 02 anos;

02 dois representantes Discentes e 01 suplente - escolhidos pelos pares - mandato de 01 ano;

01 Representante dos Técnicos Administrativos em Educação - mandato de 02 anos

Presidência do Colegiado: Será exercida pelo Coordenador do Programa

Reuniões: As datas das reuniões ordinárias constam do calendário acadêmico.

4 - MATRÍCULAS

4.1 Alunos Regulares

A cada semestre letivo, o discente deverá realizar sua matrícula em disciplinas do Programa, dentro do prazo estabelecido pelo calendário acadêmico. O discente que não se matricular em nenhuma disciplina por um período letivo será considerado desistente do Programa.

Após ter completado os créditos curriculares obrigatórios, o estudante deverá matricular-se em “Tarefa Especial - elaboração de dissertação”, sem direito a crédito, dentro do prazo limite para conclusão do curso.

O discente poderá matricular-se em disciplina de outro programa de mestrado reconhecido pela CAPES, desde que haja parecer favorável, por escrito, de seu /sua orientador/a e anuência do Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Letras: Estudos da Linguagem da UFOP.

4.1.1 PROCEDIMENTOS

Preencher requerimento de matrícula (*Google Forms*), disponibilizado na data estipulada pelo calendário acadêmico. (Obs.: Existem dois formulários distintos para matrícula, sendo um para alunos BOLSISTAS e o outro para alunos NÃO BOLSISTAS).

i) Matrícula para Alunos NÃO BOLSISTAS:

Anexar, em campo específico, no próprio formulário os seguintes documentos:

- **Anexar - Formulário 18** - DECLARAÇÃO para uso na Matrícula (Apenas durante o período da pandemia);
- **Plano de Estudos Especiais - Formulário 09** - (Apenas para os alunos que realizarão Estudos Especiais no período vigente);

- **Plano de Estágio Docência - Formulário 11-** (Apenas para os alunos que realizarão o Estágio Docência no período vigente);
- **Relatório de Estágio - Formulário 14** - (Apenas para os alunos que realizaram Estágio Docência no período anterior; este relatório será analisado por uma comissão, indicada pelo Colegiado, a qual emitirá um parecer, que será apreciado e votado pelo Colegiado.);
- **Relatório Anual de Informações Acadêmicas** (Deverá ser preenchido, **obrigatoriamente**, ao final de cada ano, assim que solicitado pela Secretaria/Coordenação; este relatório será analisado por uma comissão, indicada pelo Colegiado, a qual emitirá um parecer, que será apreciado e votado pelo Colegiado.);

ii) **Matrícula para Alunos BOLSISTAS:**

Anexar, em campo específico, no próprio formulário os seguintes documentos:

- **Anexar - Formulário 18** - DECLARAÇÃO para uso na Matrícula (Apenas durante o período da pandemia);
- **Plano de Estudos Especiais - Formulário 09** - (Apenas para os alunos que realizarão Estudos Especiais no período vigente);
- **Plano de Estágio Docência - Formulário 10** (Apenas para os alunos que realizarão o Estágio Docência no período vigente.);
- **Relatório de Estágio - Formulário 13** (Apenas para os alunos que realizaram Estágio Docência no período anterior; este relatório será analisado pela comissão de bolsa, a qual emitirá um parecer, que será apreciado e votado pelo Colegiado.);
- **Requerimento de Manutenção de Bolsa - Formulário 02;**

- **Relatório Anual de Informações Acadêmicas** (Deverá ser preenchido, **obrigatoriamente**, ao final de cada ano, assim que solicitado pela Secretaria/Coordenação; este relatório será analisado pela comissão de bolsas, a qual emitirá um parecer, que será apreciado e votado pelo Colegiado.).

4.2 - Alunos Especiais - Disciplinas Isoladas

O interessado em cursar disciplina isolada no Programa poderá requerer matrícula como discente especial em apenas uma disciplina isolada por semestre.

Não será permitida matrícula na disciplina Metodologia de Pesquisa como isolada.

Por determinação da PROPI , não é permitido a graduandos, ainda que cursando o último semestre do curso, matricularem-se em disciplinas isoladas ou assistirem a disciplinas de Programas de Pós-Graduação da UFOP como ouvintes.

4.2.1 PROCEDIMENTOS

- 1 - Aguardar abertura do Edital para Disciplinas Isoladas;
- 2 - Preencher formulário Google, disponibilizado no próprio Edital;
- 3 - Anexar, em campo específico do próprio formulário, os seguintes documentos:
 - RG ou passaporte (Enviar frente e verso em um único arquivo, no formato PDF) Obs.: Não é aceita CNH, pois não contém todos os dados pessoais necessários;
 - CPF (Dispensável se o RG já possuir o número do CPF);

- Diploma da Graduação (Enviar frente e verso em um único arquivo, no formato PDF);
- Histórico da Graduação (Enviar frente e verso em um único arquivo, no formato PDF);
- Cópia do *curriculum vitae*, preferencialmente *curriculum lattes-CNPq* (Enviar em um único arquivo, no formato PDF);
- Justificativa da solicitação endereçada ao professor responsável pela disciplina.

Obs.: Todas as informações referentes ao processo seletivo para Aluno Especial (Disciplinas Isoladas) estarão descritas no Edital específico para esse fim.

5 - DISCIPLINAS

5.1 Tipos de Disciplinas

i) Disciplina Obrigatória: Específica para cada Linha de Pesquisa que compõe o Mestrado em Letras; Linha 1 -PGL 101/Linhas 2 -PGL 201/Linha 3 -PGL 301

ii) Disciplinas Eletivas: São todas aquelas que compõem a matriz curricular do Curso, excetuando-se as disciplinas obrigatórias;

iii) Disciplinas Optativas: Disciplinas de Estudos Especiais e Estágio Docência;

iv) Disciplinas Facultativas: Será considerada facultativa aquela disciplina cursada em outro programa de pós-graduação e que não conste na matriz curricular do Programa, cuja matrícula deverá ter sido recomendada pelo/a respectivo/a orientador/a e

cujo aproveitamento será avaliado pelo Colegiado. (Permitido no máximo 8 créditos).

5.2 Créditos

Unidade composta por 15 horas/aula, cada aluno deverá integralizar, no mínimo, 18 créditos, sendo:

- 04 (quatro) créditos obtidos na disciplina obrigatória da Linha de Pesquisa a que se vincula seu projeto de pesquisa;
- 14 (quatorze) créditos obtidos entre disciplinas eletivas, optativas e facultativas (para as facultativas, no máximo 08 (oito) créditos, conforme Artigos 34 e 40 do Regimento), estudos especiais (no máximo 04 (quatro) créditos) e/ou em estágio docência (no máximo 04 (quatro) créditos);

O mestrando poderá aproveitar até 08 créditos cursados em disciplinas de outros programas de pós-graduação, desde que obtenha a autorização do/a Orientador/a e a aprovação do Colegiado.

5.3 Estudos Especiais: Os estudos especiais são disciplinas optativas e constituem atividades de estudo orientado individualizado, que o mestrando realizará ao longo do semestre sob a supervisão de seu/sua orientador/a, e cuja matrícula poderá ser requerida no 1º ou no 2º semestre do Curso.

i) PGL001 - Poderá ser cursada no primeiro ano do curso (02 créditos);

ii) PGL002 - Matrícula está condicionada à aprovação do projeto definitivo (02 créditos).

Obs.: Excepcionalmente, no período de pandemia, a disciplina PGL 001 passa a ter 60 horas, totalizando 04

(quatro) créditos, e a disciplina PGL 002 permanece com 30 horas e (02) dois créditos.

5.4 Tarefa Especial - elaboração de dissertação - Deverá se inscrever o discente que não estiver matriculado em disciplinas curriculares. Durante toda a fase de elaboração de dissertação até sua defesa, o mestrando apenas se matriculará nessa Tarefa.

5.5 Estágio de Docência - O Estágio de Docência é obrigatório para bolsistas CAPES, FAPEMIG e UFOP/PROPI e opcional para os não-bolsistas, integraliza 02 créditos.

5.5.1 PROCEDIMENTOS

1 - O aluno deverá elaborar o plano de estágio, em conjunto com o/a orientador/a;

IMPORTANTE: Indicar no plano o NOME e o CÓDIGO DA DISCIPLINA da graduação, objeto do estágio.

2 - O plano de estágio deverá ser encaminhado à secretaria, para aprovação pelo Colegiado do Programa e pela Assembleia do Departamento, no início do período letivo da graduação;

3 - Após aprovação, o aluno estará apto a desenvolver suas atividades.

4 - Ao finalizar o estágio, o mestrando, em conjunto com seu/sua orientador/a, devem apresentar.

- **Formulário Relatório de Estágio**, devidamente preenchido e assinado. (O relatório de estágio será submetido ao Colegiado Posletras, para avaliação e possível atribuição de créditos no histórico escolar).

IMPORTANTE: O relatório deverá conter a especificação da carga horária dedicada a cada atividade desenvolvida e uma avaliação do professor responsável pela disciplina de graduação sobre os resultados alcançados no Estágio de Docência, com ciência do/a professor/a orientador/a. É obrigatório conter no relatório de estágio o **NOME** e o **CÓDIGO DA DISCIPLINA** de estágio.

6. RENDIMENTO ACADÊMICO

O rendimento escolar do estudante será expresso em conceitos, numa escala que varia de A a F, observada a seguinte escala de equivalência:

A - 9 a 10

B - 8 a 8,9

C - 7 a 7,9

D - 6 a 6,9

E - 4 a 5,9

F < 4 (ou infrequência)

Os créditos relativos a cada disciplina, em sua avaliação geral, só serão conferidos ao estudante que nela obtiver, no mínimo, o conceito D.

A nenhum discente será permitida a defesa de dissertação antes de integralizar o total de 18 (dezoito) créditos e de atingir, como média final (ponderada pelo número de créditos) das disciplinas cursadas, no mínimo, o conceito C.

7. APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS

O número total de créditos obtidos fora do Programa de Pós-Graduação em Letras: Estudos da Linguagem da UFOP não poderá ultrapassar a **08 (oito) créditos** do total exigido pelo Programa.

O discente regular do Programa poderá aproveitar até **08 (oito) dos créditos** de disciplinas que tenha cursado na condição de discente especial, desde que tenha atingido o conceito mínimo **B** em cada uma dessas disciplinas.

Os créditos obtidos em disciplinas isoladas, do próprio Programa ou de outros programas de pós-graduação, só serão objeto de aproveitamento caso a respectiva disciplina tenha sido concluída há, no máximo, **36 (trinta e seis)** meses da data do requerimento.

7.1 PROCEDIMENTOS

Enviar, via e-mail, à secretaria:

- Formulário 08 - Requerimento para aproveitamento de estudos/outros, devidamente preenchido e assinado, com anuência do/a orientador/a e justificativa - marcar a opção **“Aproveitamento de estudos”**;
- Comprovante de conclusão da disciplina (Certificado/Declaração);
- Ementa da Disciplina (É dispensável a apresentação da ementa para disciplinas cursadas no próprio Programa).

Os créditos referentes ao aproveitamento de disciplinas serão lançados no histórico somente após a aprovação do Colegiado.

8. CONCESSÃO DE CRÉDITOS

Podem ser atribuídos créditos a tarefas especiais, a juízo do Colegiado do Programa, até um sexto do número mínimo de créditos exigidos para a conclusão do curso.

8.1 PROCEDIMENTOS

Enviar via e-mail para a secretaria, contendo:

- Formulário 08 - Requerimento para aproveitamento de estudos/outros, devidamente preenchido e assinado, com anuência do/a orientador/a e justificativa - marcar a opção **“Concessão de crédito”**.
- Comprovante de conclusão tarefa especial (Certificado/Declaração), tais como: realização, em Instituição de Ensino Superior, devidamente registrada no MEC, de cursos com, no mínimo 15 horas/aula, e que tenham relação com sua pesquisa; publicação de artigo em autoria simples ou em co-autoria com o/a Orientador/a - desde que tenha relação com a pesquisa realizada - e que seja em periódicos avaliados pela Capes nos quadrantes A1, A2, A3 ou A4; B1 ou B2;
- Os créditos referentes a essa modalidade de concessão serão lançados no histórico somente após a aprovação do Colegiado.

9. ENTREGA DO PROJETO DEFINITIVO

A entrega do Projeto Definitivo deverá ocorrer até o último dia de aula do 2º semestre letivo, a contar da data do ingresso, ou em data estipulada no calendário acadêmico do Programa.

9.1 PROCEDIMENTOS

1 - O aluno deverá enviar à secretaria, via e-mail, no período estipulado no calendário acadêmico:

- Projeto definitivo;
- Carta de anuência do/a orientador/a com indicação do Professor Parecerista;

2 - A secretaria enviará a indicação do parecerista ao Colegiado para aprovação;

3 - Após aprovação do parecerista pelo Colegiado, o/a orientador/a/discente serão informados pela secretaria, via e-mail;

4 - O/A orientador/a/discente deverão contatar o professor parecerista, e este deverá emitir o parecer no prazo de 20 dias da data do email de encaminhamento.

5 - Após a emissão do parecer, uma cópia deverá ser enviada à secretaria para fins de arquivo na pasta do aluno.

Obs.: NÃO cabe à secretaria enviar o projeto definitivo ao professor parecerista, isso deverá ser feito pelo/a orientador/a em conjunto com o aluno.

10. EXAME DE QUALIFICAÇÃO

O exame de qualificação basear-se-á na análise do relatório escrito, depositado na Secretaria do Programa, idealmente, **um mês antes da data definida para sua realização**, acompanhado de uma carta de anuência do/a orientador/a.

10.1 Composição da Banca de Qualificação

A Banca de Qualificação deverá ser constituída pelo/a orientador/a do discente e, pelo menos, mais um professor doutor, preferencialmente membro do corpo docente do Programa, designado pelo Colegiado do Programa. Além do membro interno, a banca poderá contar, ainda, com a participação de membro de outro Programa de pós-graduação externo à UFOP.

10.2 Prazo para realização do Exame de Qualificação

O exame será realizado obrigatoriamente no **17º mês** após o ingressante ter iniciado o curso.

10.3 Prazo para requerimento do Exame de Qualificação

Encaminhar à secretaria, via e-mail, **um mês** antes da data do exame, para aprovação da banca pelo Colegiado:

10.3.1 PROCEDIMENTOS

Enviar à secretaria, via e-mail:

- Formulário 06 – Requerimento para Exame de Qualificação, devidamente assinado pelo/a Orientador/a e pelo discente;
- Relatório de qualificação;
- Carta de anuência do/a Orientador/a.

11. DEFESA

11.1 Composição da banca de Defesa

A banca examinadora da dissertação deverá ser composta por **três membros titulares** com o título de Doutor ou equivalente, devendo um deles ser o/a orientador/a do discente e, pelo menos, um membro, pertencente a um programa de pós-graduação, externo aos quadros da UFOP. Deverá ser indicado um suplente para cada um dos membros titulares.

Respeitando o mínimo de três membros titulares, poderá haver a substituição do membro interno por outro membro externo, ficando a composição final da banca com: Orientador/a + dois membros Externos Titulares com a respectiva indicação de suplentes.

COMPOSIÇÃO DA BANCA DE DEFESA	
Orientador/a Coorientador/a (se houver)	Orientador/a Coorientador/a (se houver)
Membro Interno* Titular Membro Interno Suplente	Membro Externo** Titular Membro Externo Suplente
Membro Externo** Titular Membro Externo Suplente	Membro Externo** Titular Membro Externo Suplente;
* Pertencente ao Posletras; ** Pertencente a um PPG externo aos quadros da UFOP;	** Pertencente a um PPG externo aos quadros da UFOP;

11.2 Requisitos para defesa

Colocam-se como pré-requisitos para a defesa da dissertação:

- a) Integralização do número de créditos exigidos pelo Programa, nos termos do Regimento vigente;
- b) Aprovação do candidato no exame de qualificação;

c) Entrega do requerimento de defesa acompanhado de **relatório de aprovação do manuscrito em software antiplágio**, conforme modelo fornecido pelo SISBIN.

d) Entrega de comprovação de, pelo menos, uma produção bibliográfica, dentre as seguintes: artigo científico em co-autoria com Orientador/a ou de autoria do próprio discente; capítulo de livro em co-autoria com Orientador/a ou de autoria do próprio discente; oferta de minicurso de, no mínimo, 15 horas e/ou apresentação do trabalho em congressos científicos.

Essa entrega deverá ser feita (i) no momento em que é feito o requerimento da defesa OU (ii) quando da entrega da versão definitiva da dissertação.

11.2.1 PROCEDIMENTOS

Enviar à secretaria, no período mínimo de 30 dias que antecedem a defesa, ou no máximo 18 dias que antecedem à defesa, via e-mail:

- Requerimento de defesa, devidamente preenchido e assinado, com anuência do/a orientador/a;
- Relatório de aprovação do manuscrito em software antiplágio.

O requerimento de defesa será submetido ao Colegiado para aprovação dos membros da banca.

Após a aprovação da banca de defesa pelo Colegiado, a secretaria emitirá os documentos necessários à defesa e encaminhará aos membros da banca, antes da data prevista para a defesa.

Relação dos documentos encaminhados pela secretaria aos membros da banca:

DOCUMENTO	DESTINATÁRIO	ORIENTAÇÕES
ATA DE DEFESA	Orientador/a	A ATA DE DEFESA será encaminhada ao orientador/a, que deverá assiná-la e devolvê-la à secretaria logo após a defesa.
FOLHA DE APROVAÇÃO	Orientador/a	A FOLHA DE APROVAÇÃO será gerada via SEI, o professor deverá acessar o processo SEI correspondente para assinar o documento eletronicamente. IMPORTANTE: (O aluno deverá receber a folha de aprovação do/a orientador/a, devidamente assinada, somente após realizar todas as alterações/correções solicitadas pela banca).
Atestado de defesa	Membro Interno Membro Externo Coorientador/a (Se houver)	O ATESTADO DE DEFESA será encaminhado aos demais membros da banca via email. Após a defesa, esse documento deverá ser preenchido, assinado e devolvido à secretaria (Após o recebimento do atestado de defesa pela secretaria, devidamente assinado, será emitida a declaração de participação na banca).
DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO COMO MEMBRO BANCA DE DEFESA	Todos os Membros da Banca	A DECLARAÇÃO será enviada a/o orientador/a (assim que recebermos a ata de defesa assinada) e aos demais membros da banca (após nos reenviarem o atestado de defesa devidamente assinado).

11.3 Prazo para defesa

O **prazo ideal** para o aluno concluir o seu curso, incluída a defesa da dissertação, será de **24 meses** para o Mestrado, e o **prazo máximo será de 30 meses**.

Serão desligados do Programa os pós-graduandos que não concluírem o Mestrado em até **36 meses**.

11.4 Prorrogação de defesa

As solicitações de prorrogação serão analisadas e decididas pelo Colegiado do Programa, com base em justificativas apresentadas pelo/a orientador/a e levando-se em conta os prazos médios estabelecidos por cada área nos documentos de avaliação disponibilizados na página da CAPES.

Para de prorrogação de defesa, o aluno deverá fazer a solicitação no prazo mínimo de 30 dias e prazo máximo de 60 dias, anteriores à defesa.

Para alunos que ingressarem no Programa no primeiro semestre, a solicitação de prorrogação de defesa deverá ocorrer entre os dias 30 de janeiro e 28 de fevereiro do ano da defesa, e para os alunos que ingressarem no Programa no segundo semestre, o pedido de prorrogação deverá ser realizado entre os dias 30 de junho e 31 de julho do ano da defesa.

O prazo máximo de prorrogação concedido ao aluno pelo Colegiado, será de 06 (seis) meses.

11.4.1 PROCEDIMENTOS

Encaminhar à secretaria, via e-mail, para apreciação pelo Colegiado:

- Formulário 16 - Requerimento de prorrogação: qualificação e defesa, devidamente preenchido, contendo a justificativa e anuência do Orientador/a;
- Uma cópia da dissertação em andamento.

12. LICENÇA MATERNIDADE

No caso de alunas gestantes, poderá ser requerido afastamento temporário das atividades de pós-graduação por **04 (quatro) meses**, durante a licença maternidade, e este tempo não será computado no prazo máximo para defesa da dissertação estabelecido pelo Programa.

Para alunas em licença maternidade e que são bolsistas CAPES ou FAPEMIG: a bolsa será prorrogada por igual período.

12.1 PROCEDIMENTOS

Encaminhar à secretaria, via e-mail, para ciência do Colegiado:

- Formulário 08 - Requerimento para aproveitamento de estudos/outros, devidamente preenchido e assinado, com anuência do/a orientador/a e justificativa - marcar a opção **“Outros”** informando **Licença Maternidade**.
- Certidão de nascimento da criança.

Ao ser lançado no sistema, constará no histórico acadêmico os seguintes dizeres:

Afastamento Temporário - Licença Maternidade (de DD/MM/AAAA até DD/MM/AAAA).

13. AUXÍLIO FINANCEIRO

Para o pedido de auxílio a evento, o discente dispõe de duas possibilidades: solicitar ao Posletras, que destina parte da verba PROAP para esse fim, sendo um valor reduzido. Para valores mais expressivos que o do Programa, o aluno pode fazer à solicitação à PROPI.

13.1 PROCEDIMENTOS

Para solicitar apoio junto ao Posletras - o discente deverá enviar à secretaria, via e-mail, os seguintes documentos:

- Carta de solicitação ao Coordenador - modelo da carta disponível em: <https://posletras.ufop.br/aux%C3%ADlio-eventos>
- Formulário 17 - Auxílio Financeiro para participação em eventos - via verba PROAP devidamente preenchido e assinado com os devidos anexos;
- Carta de aceite;
- Resumo do trabalho;
- Programação do evento.

OBS.:

- (i) Para concessão de auxílio financeiro para apresentação de trabalhos em eventos científicos, no resumo do trabalho, deverá constar agradecimentos à CAPES e à UFOP e no caso de ser bolsista FAPEMIG, deverá constar **também** agradecimentos à FAPEMIG. Em atendimento à [Portaria nº 206/2018](#) da CAPES, os agradecimentos deverão ser feitos no formato a seguir, no idioma do trabalho: "O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Código de financiamento 001, e da Universidade Federal de Ouro Preto (UFOP).
- (ii) Os pedidos deverão ser encaminhados à secretaria com 45 dias de antecedência à data de realização do evento e serão analisados pela Comissão de Bolsas e Auxílio Evento, com base na distribuição orçamentária desta rubrica específica na planilha PROAP.

- (iii) Para solicitação de verba de valores acima do permitido via verba PROAP, é possível ao mestrando solicitar apoio financeiro à PROPPI; para maiores informações clicar aqui: <https://propp.ufop.br/pos-graduacao/auxilio-a-eventos>
- (iv) **O mesmo procedimento quanto a deixar explícito no resumo do trabalho agradecimentos à CAPES, à UFOP e/ou à FAPEMIG é exigido pela PROPPI; no entanto, caso esse agradecimento não caiba no corpo do resumo, o discente deverá apresentar o artigo completo do trabalho a ser apresentado, e tais agradecimentos deverão, então, constar desse texto completo.**

14. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Dentro do primeiro terço do período letivo, o discente poderá requerer trancamento parcial da matrícula mediante parecer favorável de seu /sua orientador/a, desde que o discente permaneça matriculado em pelo menos uma disciplina.

O trancamento parcial da matrícula será registrado pela Secretaria do Programa no sistema de registro acadêmico e comunicado aos órgãos competentes.

Apenas excepcionalmente, por motivos relevantes e mediante parecer do/a orientador/a, o Colegiado do Programa poderá conceder o trancamento total de matrícula por até um semestre.

Caberá ao Colegiado do Programa deliberar sobre requerimentos de trancamento de matrícula parcial ou integral.

Será concedido trancamento de matrícula apenas uma vez na mesma disciplina.

O discente bolsista que trancar a matrícula em uma disciplina ou em um semestre perderá em definitivo o direito a bolsas do Programa.

14.1 PROCEDIMENTOS

Encaminhar à secretaria, via e-mail, para aprovação pelo Colegiado:

- Requerimento - Formulário 8 - Requerimentos diversos, devidamente preenchido e assinado pelo aluno e por seu/sua orientador/a - (Marcar a opção Trancamento de matrícula em disciplina (Trancamento parcial) ou Trancamento de matrícula no programa (Trancamento total));
- Parecer favorável do/a orientador/a.

Após apreciação pelo Colegiado, o/a aluno/a e orientador/a serão informados/as sobre a decisão.

15. CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

O cancelamento da matrícula ocorre quando o próprio aluno solicita desvincular-se do curso, por motivos pessoais; poderá ocorrer a pedido, conforme previsto no art. 88, do Regimento Geral da UFOP, inciso II - quando for solicitado, por escrito, e o pedido for deferido por esta Universidade.

15.1 PROCEDIMENTOS

- Encaminhar o pedido de cancelamento de matrícula, com as devidas justificativas e anuência do/a orientador/a, ao Colegiado para apreciação.

Após a aprovação do cancelamento da matrícula, o aluno será cadastrado no sistema no módulo EVASÃO, nesse caso, o reingresso no curso ocorrerá somente por meio de aprovação em novo processo seletivo.

16. DESLIGAMENTO

O Desligamento ocorre quando o aluno infringe alguma norma da instituição. Será **sumariamente** desligado do curso o aluno que se enquadrar em quaisquer das seguintes situações:

- Obter um conceito F em qualquer disciplina;
- Obter frequência inferior a 75% em qualquer disciplina;
- Obter dois conceitos E em uma mesma disciplina;
- Abandonar o curso, deixando de se matricular no período estipulado pelo Colegiado do Programa, em consonância com o calendário acadêmico da Pós-Graduação, por um semestre;
- Prestar informações falsas por ocasião da seleção ou da candidatura a bolsa de estudos;
- Cometer falta que resulte em prejuízo para o Programa ou para a UFOP.
- Incurrir em plágio na apresentação de projeto definitivo, texto para qualificação ou dissertação final;
- Quando incluso nas combinações aplicáveis ao jubramento;
- Quando lhes for disciplinarmente imposto o desligamento.

17. COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA (CEP)

O Comitê de Ética em Pesquisa da Universidade Federal de Ouro Preto, conforme [Resolução CEPE 3693/2009](#), é órgão independente, vinculado operacionalmente à PROPPI, autônomo em decisões de sua alçada e de caráter interdisciplinar e multiprofissional. Tem por finalidade avaliar os aspectos éticos das pesquisas que envolvam seres humanos, em conformidade com as determinações da Resolução CNS nº 196/96, instituída em 10 de outubro de 1996 pelo Conselho Nacional de Saúde, assim como pela legislação que lhe complementa. O CEP recebe seus protocolos apenas pela [Plataforma Brasil](#). Para conhecer todos os procedimentos e detalhes do processo acesse o [website do CEP](#)

18. PROCEDIMENTOS PÓS-DEFESA

Após a defesa da dissertação, o aluno deverá realizar os procedimentos pós-defesa para obtenção do diploma de Mestre em Letras: Estudos da Linguagem. Todos os procedimentos necessários estão descritos no **MANUAL DE PROCEDIMENTOS PÓS-DEFESA**, disponível no link: https://posletras.ufop.br/sites/default/files/posletras/files/manual_pos-defesa_-_versao_1.pdf?m=1603241412

Desejamos a todos/as discentes um excelente curso!

Coordenação

REFERÊNCIAS

Regimento do Posletras: <https://posletras.ufop.br/regimento>

Site do Posletras: <https://posletras.ufop.br/>

CONTATO

Email: posletras@ufop.edu.br

Telefone: (31)3557-9418 (indisponível durante a pandemia)

Endereço: Rua do Seminário, s/nº - Bairro Centro - Mariana/MG - Brasil - Cep: 35420-000

NOSSOS CANAIS

Site: <https://posletras.ufop.br/>

Facebook: <https://www.facebook.com/posletrasUFOPoficial>

Instagram: <https://www.instagram.com/posletrasufopoficial/>

YouTube: <https://www.youtube.com/channel/UCYYBDLvAxMWGAJzk8STM-g/videos>