

Programa de Pós-Graduação em Letras | Estudos da Linguagem | UFOP

GUIA DE SERVIÇOS E PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS





GUIA DE PROCEDIMENTOS

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. Mônica Gama – Coordenadora

Prof. Alexandre Agnolon – Vice-Coordenador

COLEGIADO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM LETRAS

Prof. Alexandre Agnolon

Prof. Giácomo Patrocínio Figueredo

Prof^ª. Vanderlice Sól

Prof^ª. Mônica Fernanda Rodrigues Gama

Prof. Paulo Henrique Aguiar Mendes

Prof. Victor da Rosa

Nildete da Silva Martins – Representante TAE

Benedicto Roberto Carlos Alves – Representante Discente Titular

SECRETARIA DO POSLETRAS

Nildete da Silva Martins

BOLSISTA

Letícia Canedo

COMISSÃO ORGANIZADORA DO GUIA DE PROCEDIMENTOS

Nildete da Silva Martins

Prof^ª. Soélis Teixeira do Prado Mendes

Prof^ª. Mônica Fernanda Rodrigues Gama (atualização em 2022)



GUIA DE PROCEDIMENTOS

APRESENTAÇÃO.....	4
1 – PROGRAMA.....	4
2 – LINHAS DE PESQUISA	5
3 – COMPOSIÇÃO DO COLEGIADO	5
4 – RELATÓRIOS	6
5 – PRIMEIRO ACESSO AO <i>PORTAL MINHA UFOP</i>	6
6 – CRÉDITOS.....	7
7 – DISCIPLINAS.....	7
7.1 Tipos de Disciplinas:	8
7.1.1 Estudos Especiais.....	8
7.1.2 Tarefa Especial – elaboração de dissertação.....	9
7.1.3 Estágio de Docência.....	9
8 – RENDIMENTO ACADÊMICO.....	10
9 – CONCESSÃO DE CRÉDITOS.....	10
10 – MATRÍCULAS	12
10.1 Alunos Regulares.....	12
10.1.1 Orientações para protocolização dos requerimentos disponíveis no <i>Portal Minha UFOP</i>	12
10.1.2 Orientações gerais sobre os requerimentos no Portal Minha UFOP.....	15
10.1.3 Orientações sobre o envio de documentos complementares:.....	16
10.2 Alunos Especiais – Disciplinas Isoladas.....	16
11 – ENTREGA DO PROJETO DEFINITIVO	18
12 – EXAME DE QUALIFICAÇÃO.....	19
12.1 Composição da Banca de Qualificação.....	19
12.1.1 Prorrogação do Exame de Qualificação.....	20
13 – DEFESA	20
13.1 Composição da banca de Defesa.....	20
13.2 Requisitos para defesa	21
13.3 Prazo para defesa	23
13.3.1 Prorrogação de defesa.....	23
14 – LICENÇA MATERNIDADE.....	24
15 – AUXÍLIO FINANCEIRO.....	25
16 – COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA (CEP).....	26
17 – CANCELAMENTO DE MATRÍCULA	27
18 – DESLIGAMENTO.....	28
18 – PROCEDIMENTOS PÓS-DEFESA	28
19 – ATIVIDADES COMO EGRESSOS	29



APRESENTAÇÃO

Este *Guia de Serviços e Procedimentos Acadêmicos* foi proposto pela coordenadora Soélis Teixeira do Prado Mendes a fim de ser um material de consulta rápida. Ressalte-se, no entanto, que 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

- 1) **Literatura, Memória e Cultura:** tem como foco trabalhos que se debruçam sobre produções literárias, poéticas e discursivas, bem como sua interface com outras manifestações da cultura e da vida social (com destaque para o cinema, o teatro e a música), que sejam relevantes para a compreensão da memória cultural, consideradas em suas especificidades e/ou inter-relações.
- 2) **Estudos Linguísticos, Estudos da Tradução e Patrimônio Cultural:** investiga as dimensões formais, conceituais, sociais, funcionais, históricas, sociolinguísticas ou cognitivas da linguagem, nos níveis do enunciado e da enunciação. Abrange estudos sobre as práticas discursivas entendidas como indispensáveis para o patrimônio cultural, em termos dos seus processos de constituição e do estudo da tradução – incluindo manifestações como as de bilinguismo ou comunicação intercultural – em contextos interculturais e em sistemas semióticos variados, tendo em vista suas múltiplas materializações, da produção à recepção.
- 3) **Linguagem, Prática Social, Processo Educativo:** congrega pesquisas que visam ao estudo de línguas, do campo literário e/ou dos sujeitos em interface com os contextos social, histórico, cultural, educativo e midiático, a partir de diversos enfoques teóricos e metodológicos, o que abrange pesquisas da área de Linguística Aplicada, de natureza inter/transdisciplinar.

3 – COMPOSIÇÃO DO COLEGIADO

REPRESENTANTE	MANDATO
02 representantes Docentes de cada Linha de Pesquisa	2 ANOS
1 representantes Discentes e 01 suplente	1 ANO
01 Representante dos Técnicos Administrativos em Educação	2 ANOS

Presidência do Colegiado: Será exercida pelo Coordenador do Programa.

Reuniões: As datas das reuniões ordinárias constam do calendário acadêmico. A pauta é sempre fechada dois dias antes da reunião.



4 – RELATÓRIOS

Todos os alunos devem fazer relatórios periódicos de suas atividades na pós-graduação. Os alunos bolsistas devem preencher um **Relatório Semestral** e os demais devem preencher o **Relatório Anual de Informações Acadêmicas**, assim que solicitado pela Secretaria/Coordenação. Os relatórios serão analisados por comissões designadas para esse fim, as quais emitirão um parecer que será apreciado e votado pelo Colegiado.

A insuficiência de rendimento acadêmico, a desatenção em relação aos prazos ou o não envio do relatório poderão acarretar na perda de bolsa e até mesmo no desligamento do discente.

Os alunos serão informados, via email, sobre as datas para preenchimento de cada um dos relatórios. Todas as informações prestadas serão utilizadas para acompanhamento dos alunos e preenchimento da Plataforma Sucupira. Zelar pela agilidade quanto à prestação de informações, assim como pela sua qualidade é dever de toda a comunidade acadêmica da pós-graduação, pois isso tem impactos para a manutenção de bolsas no futuro do programa.

Relatório Semestral: Deverá ser preenchido, entre os meses de junho e agosto, por todos os alunos bolsistas.

Relatório Anual de Informações Acadêmicas: Preenchimento obrigatório por todos os alunos (bolsistas e não bolsistas), ao final de cada ano letivo.

5 – PRIMEIRO ACESSO AO PORTAL MINHA UFOP

Os novos alunos deverão acessar o **PORTAL MINHA UFOP**, clicar em "Meu Primeiro Acesso" e seguir as instruções. Após realizar login no portal, o aluno deverá aguardar o prazo de até 24h para que a conta de e-mail seja gerada, automaticamente.

Assim que o email institucional estiver cadastrado, para acessá-lo, basta clicar no ícone de "carta", no canto superior direito da página inicial do portal.



Link para acesso ao *Portal Minha UFOP*:

<https://zeppelin10.ufop.br/minhaUfop/desktop/login.xhtml>

Link do Tutorial Minha UFOP: <https://nti.ufop.br/book/tutorial>

Os alunos que já têm acesso ao **PORTAL MINHA UFOP**, não precisam realizar o procedimento de “primeiro acesso”. Caso seja necessário redefinir a senha de acesso, basta clicar na opção “esqueci minha senha” e seguir as orientações.

ATENÇÃO: Toda a comunicação com os alunos é feita por meio dessa conta de email institucional.

6 – 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 e optativas; sendo, no máximo, 04 (quatro) créditos para **Estudos Especiais I e II**; e, no máximo, 02 (dois) créditos para **Estágio Docência**;

O mestrando poderá aproveitar até **08 créditos** de disciplinas que tenha cursado na condição de discente especial.

7 – DISCIPLINAS



7.1 Tipos de Disciplinas:

i) Disciplina Obrigatória: Específica para cada Linha de Pesquisa que compõe o Mestrado em Letra:

8

RELAÇÃO DAS DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS	
Linha 1	PGL 101 – Memória, Arquivo e Representação
Linha 2	PGL 211 – Patrimônio Cultural Linguístico
Linha 3	PGL 311 – Linguagem e Práticas Socioeducativas

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;
- Disciplina cursada em outro programa de pós-graduação e que não conste na matriz curricular do Posletras, cuja matrícula deverá ter sido recomendada pelo(a) respectivo(a) orientador(a) e cujo aproveitamento será avaliado pelo Colegiado. (são permitidos, nessa modalidade, o aproveitamento de no máximo 8 créditos);

7.1.1 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).

i) PGL 001 – Cujá matrícula poderá ser requerida no 1º ou no 2º semestre do curso (02 créditos);

ii) PGL 002 – Cujá matrícula poderá ser requerida no 3º semestre do curso, 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.

7.1.2 Tarefa Especial – elaboração de dissertação

Deverá se inscrever o discente que não estiver matriculado em disciplinas curriculares e que está se dedicando à redação da dissertação.

7.1.3 Estágio de Docência

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

PROCEDIMENTOS

1 – O(a) aluno(a) deverá elaborar, em conjunto com o orientador, o **Plano de Estágio Docência – Formulário 11**, disponível em: <https://posletras.ufop.br/formul%C3%A1rios>;

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 – Só após aprovação o(a) aluno(a) estará apto a desenvolver suas atividades.

4 – Ao finalizar o estágio, o(a) mestrando(a), em conjunto com seu orientador, devem apresentar o **Relatório de Estágio Docência – Formulário 14**, disponível em: <https://posletras.ufop.br/formul%C3%A1rios>, devidamente preenchido e assinado. Esse 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.

8 – 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**.

9 – CONCESSÃO DE CRÉDITOS

A concessão de créditos é utilizada em duas situações: a) Disciplinas cursadas em Programas de outras instituições; b) 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, ou seja, 03 (três) créditos.



PROCEDIMENTOS

Enviar e-mail para a secretaria, identificado com o título “**CONCESSÃO DE CRÉDITOS – Nome do aluno**” contendo:

11

- **Formulário 08 – Requerimentos Diversos**, disponível em: <https://posletras.ufop.br/formul%C3%A1rios>, devidamente preenchido e assinado, com anuência do(a) orientador(a) e justificativa – marcar a opção “**Concessão de créditos**”.
- Tarefas Especiais: 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;
- Disciplinas cursadas em Programas de outras instituições: comprovante de conclusão da disciplina (declaração/certificado) E ementa da disciplina;
- Os créditos referentes a essa modalidade de concessão serão lançados no histórico somente após a aprovação do Colegiado.



10 – MATRÍCULAS

10.1 Alunos Regulares

12

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.

10.1.1 Orientações para protocolização dos requerimentos disponíveis no *Portal Minha UFOP*

Para protocolizar seus requerimentos, acesse sua área de aluno no **Portal Minha UFOP**. Nela você encontra a listagem dos requerimentos disponíveis na opção: **Pesquisa e Pós-Graduação > Protocolização de Requerimento Pós-Graduação**.

ATENÇÃO: Todos os procedimentos descritos abaixo estão detalhados no **Tutorial de Matrículas para Discentes**, disponível em: <https://posletras.ufop.br/matr%C3%ADcula-20201-e-2-alunos-regulares>



Requerimento de Matrícula em Disciplina:

O aluno deve se inscrever nas disciplinas que pretende cursar e o orientador dará o aval posteriormente. Para a matrícula em Estudos Especiais, além da matrícula on-line, o aluno deverá enviar o formulário **Formulário 09 – Plano de Estudos Especiais**, disponível em: <https://posletras.ufop.br/formul%C3%A1rios>

13

Requerimento de Alteração de Matrícula:

O estudante, de acordo com seu/sua orientador(a), poderá solicitar ao Colegiado do Programa, por meio de requerimento no portal “Minha UFOP” o ajuste/alteração de matrícula, excluindo disciplinas em que se matriculou e/ou incluindo novas disciplinas, antes de decorrido um quarto (25%) do total das aulas previstas.” Para tanto, deverá ser observado a data disponível no calendário acadêmico para esse procedimento.

Requerimento de Trancamento Total de Matrícula:

O Colegiado do Programa poderá conceder o trancamento total de matrícula à vista de motivos relevantes, devidamente comprovados dentro do primeiro quarto (25%) do total das aulas previstas. Neste caso o trancamento será de todo o semestre e só poderá ser concedido uma única vez a cada aluno matriculado no Programa. O trancamento tem impactos muito grandes para o Programa, por isso deve-se atentar para a excepcionalidade da situação que sustenta esse tipo de pedido.

Requerimento de Trancamento de Matrícula por motivo de Força Maior:

Por motivo de força maior, devidamente comprovado, o estudante poderá solicitar o trancamento após o prazo estabelecido, que será analisado e deliberado pelo Colegiado do Programa.



Requerimento de Matrícula de disciplina não integrante do currículo do curso:

Com a anuência do(a) orientador(a), o(a) estudante poderá matricular-se em disciplina de pós-graduação não integrante do currículo do seu curso, na UFOP ou em outras instituições que possuam Programas recomendados pela CAPES.

14

Requerimento de Vinculação em Tarefa Especial:

Durante a fase de elaboração de tese, dissertação ou trabalho equivalente, até sua defesa, o(a) estudante que não estiver matriculado em disciplinas curriculares deverá inscrever-se, a cada semestre, na atividade “Tarefa Especial – elaboração de tese, dissertação ou trabalho equivalente”, sem direito a créditos.”

Requerimento de Aproveitamento de Estudos:

O(a) discente regular do Programa poderá aproveitar até **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 disciplina(s) isolada(s) serão aproveitados no Posletras como disciplinas eletivas, caso tenham sido cursadas no próprio Programa, ou optativas, caso tenham sido cursadas em outros programas.

ATENÇÃO: 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.



PROCEDIMENTOS

Documentação comprobatória a ser anexada ao requerimento de aproveitamento de estudos no **Portal Minha UFOP**:

15

- **Disciplinas cursadas no próprio Programa:** Comprovante de conclusão da disciplina (Certificado/Declaração);
- **Disciplinas cursadas em outros Programas da UFOP:** Comprovante de conclusão da disciplina (Certificado/Declaração) E Ementa da Disciplina;
- **Disciplinas cursadas em Programas de outras instituições:** Deverá ser solicitado por meio do processo de Concessão de Créditos, conforme item 9 deste documento.

10.1.2 Orientações gerais sobre os requerimentos no Portal Minha UFOP

Os prazos para protocolização dos requerimentos e os prazos para análise dos requerimentos protocolizados e despacho final pelos(as) orientadores(as) e coordenadores(as) serão estabelecidos pelo Calendário Acadêmico da Pós-Graduação (Resolução CUNI).

A protocolização de um requerimento não significa o deferimento imediato da solicitação, mas sim que esta foi encaminhada ao responsável por sua análise e que todas as solicitações devem ser acompanhadas no **Portal Minha UFOP**, opção **Acompanhamento de Requerimento**, ou pelo e-mail institucional, até o despacho final, que pode ser de deferimento ou indeferimento da solicitação.

Somente após o deferimento de um requerimento pelo orientador/coordenador, o registro acadêmico em questão será automaticamente lançado no histórico escolar.

ATENÇÃO: O Sistema de Registro Acadêmico somente “conversa” com endereços de **e-mail institucionais**, tanto para docentes, quanto para discentes.



10.1.3 Orientações sobre o envio de documentos complementares:

16

Plano de Estudos Especiais – Formulário 09: Apenas para os alunos que realizarão Estudos Especiais I ou II no período vigente, o documento deverá ser enviado por meio de formulário eletrônico ([link](#));

Plano de Estágio Docência – Formulário 11: Apenas para os alunos que realizarão o Estágio Docência no período vigente. O documento deverá ser enviado por meio de formulário eletrônico ([link](#));

Relatório de Estágio Docência – Formulário 14: Ao finalizar o estágio, deve-se apresentar o "Formulário Relatório de Estágio", devidamente preenchido e assinado. Esse Relatório de Estágio será submetido ao Colegiado para avaliação e possível atribuição de créditos no histórico escolar. O documento deverá ser enviado por meio de formulário eletrônico ([link](#));

Todos os formulários estão disponíveis em:

<https://posletras.ufop.br/formul%C3%A1rios>

ATENÇÃO: Os documentos deverão estar devidamente ASSINADOS, em formato PDF.

10.2 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.

A disciplina Metodologia de Pesquisa não é oferecida como isolada.



Por determinação da PROPPI, 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.

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) **ATENÇÃO:** 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.

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



11 – ENTREGA DO PROJETO DEFINITIVO

A entrega do Projeto Definitivo deverá ocorrer no segundo período do curso, a contar da data do ingresso, em data estipulada no calendário acadêmico do Programa.

18

PROCEDIMENTOS

- 1 – O(a) estudante deverá enviar o formulário eletrônico ([link](#)), no período estipulado no calendário acadêmico, junto com a seguinte documentação:
 - Projeto definitivo;
 - Carta de anuência do(a) orientador(a) com indicação do Professor Parecerista, conforme modelo do **Formulário 21 – Carta de anuência do orientador** (disponível em: <https://posletras.ufop.br/formul%C3%A1rios>)
- 2 – A secretaria enviará a indicação do parecerista ao Colegiado para aprovação;
- 3 – Após aprovação do parecerista pelo Colegiado, orientadores e discentes serão informados pela secretaria, via e-mail;
- 4 – Orientadores e discentes deverão contatar o professor parecerista, e este deverá emitir o parecer no prazo estipulado no calendário acadêmico, até o último dia de aula do 2º período letivo;
- 5 – Após a emissão do parecer, uma cópia deverá ser enviada à secretaria para fins de arquivo na pasta do aluno.

ATENÇÃO: A secretaria não fará o envio do projeto definitivo ao professor parecerista, isso deverá ser feito pelo(a) orientador(a) em conjunto com o aluno.



12 – 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).

19

ATENÇÃO: O exame será realizado obrigatoriamente entre o 12º e o 16º mês após o ingressante ter iniciado o curso.

12.1 Composição da Banca de Qualificação

A Banca de Qualificação deverá ser constituída pelo(a) orientador(a) do discente e, pelo menos, mais um(a) professor(a) doutor(a), preferencialmente membro do corpo docente do Programa, aprovado 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.

PROCEDIMENTOS

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

- **Formulário 06 - Requerimento para Exame de Qualificação**, disponível em: <https://posletras.ufop.br/formul%C3%A1rios>, devidamente assinado pelo(a) orientador(a) e pelo(a) discente;
- Relatório de qualificação, juntamente com o projeto definitivo e o plano de trabalho para a continuidade da pesquisa.



12.1.1 Prorrogação do Exame de Qualificação

As solicitações de prorrogação serão analisadas e decididas pelo Colegiado do Programa, com base em justificativas apresentadas pelo orientador.

20

O prazo máximo de prorrogação concedido ao aluno pelo Colegiado será de 01 (um) mês.

PROCEDIMENTOS

Encaminhar à secretaria, via e-mail, para apreciação pelo Colegiado o **Formulário 16 – Requerimento de prorrogação: qualificação e defesa**, disponível em: <https://posletras.ufop.br/formul%C3%A1rios>, devidamente preenchido, contendo a **justificativa**, o plano de trabalho e a anuência do orientador.

13 – DEFESA

13.1 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 orientador 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)	Orientador(a)
Coorientador(a)(se houver)	Coorientador(a)(se houver)
Membro Interno* Titular	Membro Externo** Titular
Membro Interno Suplente	Membro Externo Suplente
Membro Externo** Titular	Membro Externo** Titular
Membro Externo Suplente	Membro Externo Suplente;

* Pertencente ao Posletras ou de outro PPG da UFOP;

** Pertencente a um PPG externo aos quadros da UFOP;

13.2 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 – **18 créditos**;
- 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 ou capítulo de livro em co-autoria com Orientador ou de autoria do próprio discente; oferta de minicurso de, no mínimo, 15 horas e apresentação do trabalho em congressos científicos.

ATENÇÃO: Essa entrega **deverá** ser feita no momento em que é feito o requerimento da defesa ou na entrega da versão definitiva da dissertação.



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:

22

- **Formulário 07 – Requerimento para Defesa de Dissertação**, disponível em: <https://posletras.ufop.br/formul%C3%A1rios>, devidamente assinado pelo orientador e pelo discente;
- Relatório de aprovação do manuscrito em software antiplágio.
- Comprovante de publicação ou submissão de um artigo em periódico científico da área e/ou capítulo de livro de divulgação da pesquisa desenvolvida em co-autoria com orientador ou individualmente.

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
Ata de defesa	Orientador
Folha de aprovação	Orientador
Atestado de defesa	Membro Interno / Membro Externo / Coorientador (se houver)
Declaração de participação	Todos os membros da banca



13.3 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**.

23

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

ATENÇÃO: Zelar pelo cumprimento do prazo de 24 meses é essencial para o futuro do programa, pois a extensão do tempo tem impactos para a manutenção futura de bolsas.

13.3.1 Prorrogação de defesa

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

ATENÇÃO: O pedido de prorrogação de defesa, deverá ser realizado 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 **até 06 (seis) meses**.



PROCEDIMENTOS

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

- **Formulário 16 - Requerimento de prorrogação: qualificação e defesa**, disponível em: <https://posletras.ufop.br/formul%C3%A1rios>, devidamente preenchido, contendo a **justificativa** e anuência do orientador;
- Uma cópia da dissertação em andamento.
- Plano de trabalho detalhado, descrevendo as atividades a serem desenvolvidas semanalmente.

24

14 – 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. Ao ser lançado no sistema, constará no histórico acadêmico os seguintes dizeres: “Afastamento Temporário – Licença Maternidade (de DD/MM/AAAA até DD/MM/AAAA)”.

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

PROCEDIMENTOS

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

- **Formulário 08 - Requerimentos Diversos**, disponível em: <https://posletras.ufop.br/formul%C3%A1rios>, devidamente preenchido e assinado, com anuência do orientador e justificativa – marcar a opção “**Outros**” informando **Licença Maternidade**;
- Certidão de nascimento da criança.



15 – 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.

25

Para mais informações: <https://posletras.ufop.br/aux%C3%ADlio-eventos>

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**, disponível em: <https://posletras.ufop.br/formul%C3%A1rios>, devidamente preenchido e assinado com os devidos anexos;
- Carta de aceite;
- Resumo do trabalho;
- Programação do evento.

ATENÇÃO: Somente serão aceitos no processo de auxílio financeiro documentos assinados com a assinatura digital **ICPEdu**.

Para criar o seu Certificado Pessoal Digital (ICPEdu), acesse:
<https://nti.ufop.br/book/certificado-pessoal-icpedu>

Tutorial de aplicação da assinatura, acesse:
https://propp.ufop.br/sites/default/files/tutorial_icpedu_0.pdf



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)".

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.

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>

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.

16 – COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA (CEP)

O Comitê de Ética em Pesquisa da UFOP, 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 10/09/1996 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](#).

ATENÇÃO: Todos os(as) discentes que pretendem, por exemplo, fazer entrevistas com professores, alunos, autores entre outros, deve fazer o cadastro na Plataforma Brasil logo no início da pesquisa. É importante saber que o processo de autorização pode demorar, por isso é importante ficar atento para que a pesquisa não sofra atrasos.

27

17 – 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.

PROCEDIMENTOS

Encaminhar à secretaria, via e-mail, para apreciação pelo Colegiado o **Formulário 08 – Requerimentos Diversos**, disponível em: <https://posletras.ufop.br/formul%C3%A1rios>, devidamente preenchido e assinado, com anuência do orientador e **justificativa** – marcar a opção “**Cancelamento de matrícula institucional**”.

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.



18 – 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:

28

- 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.

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_-_ve_rsa0_1.pdf?m=1603241412

ATENÇÃO para o prazo: o aluno tem **90 dias** para entregar a versão corrigida e impressa. Para isso, precisa recorrer a diferentes serviços da universidade, tais como o da gráfica e do Sisbin, que têm seus prazos internos para atendimento das demandas. Por isso, comece o processo com antecedência.



19 – Atividades como Egressos

A pós-graduação é uma ação de formação especializada, confere um privilégio e conta com um sistema contínuo de avaliação. Todos os egressos do mestrado e doutorado do país continuam sua relação com o seu Programa por 5 anos após a defesa. É importante, portanto, manter contato e atualizar seu lattes ao menos uma vez por ano.

ATENÇÃO: O Posletras entrará em contato sempre em novembro de cada ano para o preenchimento do Raia – egressos, também disponível em <https://posletras.ufop.br/formul%C3%A1rios>

Desejamos que sua experiência no curso seja rica em aprendizados e comprometida com a Universidade Pública!

Coordenação



REFERÊNCIAS

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

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

30

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/UCYYBDLvAxMWGAizk8STM-g/videos>