

 [SISTEMAS ADMINISTRATIVOS](#)

 [ORGANIZAÇÃO DO CURSO](#)

 [MATRÍCULA, AJUSTES, TRANCAMENTO E AFASTAMENTO](#)

 [INFORMAÇÕES REGIMENTAIS IMPORTANTES](#)

 [QUALIFICAÇÃO / DEFESA DO PROJETO DE PESQUISA](#)

 [DEFESA DA DISSERTAÇÃO / TRABALHO DE CONCLUSÃO](#)

 [PROCEDIMENTOS PÓS-DEFESA](#)

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

- **Moodle** — acesso a materiais de aula, entregas de tarefas e fóruns;
- **AcadêmicoPG** — acompanhamento de plano de estudos, orientação e coorientação, bancas e entrega de dissertações;
- **Sapiens** — lançamento de notas, matrícula em disciplinas, histórico escolar e rendimento.

ORGANIZAÇÃO DO CURSO

1. Primeiro Ano de Curso (1º e 2º Períodos Letivos):

- **Integralização de Créditos em Disciplinas:** cursar e integralizar o mínimo de 24 créditos em disciplinas obrigatórias e optativas no prazo máximo de 12 meses (dois semestres).
 - A ordem das disciplinas pode variar de acordo com o oferecimento em cada ano.

2. Segundo Ano de Curso (3º e 4º Períodos Letivos):

- **Matrícula Obrigatória em Pesquisa:** a partir do terceiro semestre letivo até a conclusão ou desligamento.
 - *não contabiliza créditos;*
 - [critérios de atribuição de conceitos S ou N.](#)
- **Disciplina de Seminários (PROFIAP):** Obrigatória no terceiro semestre.
 - [Relatório de Metas:](#) Apresentar à Comissão de Incentivo à Produção Científica o relatório de cumprimento das metas estabelecidas pelo programa:
 - Integrar-se oficialmente ao grupo de pesquisa do(a) orientador(a)(CNPq).
 - Participar, em pelo menos um evento por semestre, organizados pelo PROFIAP/UFV e/ou pelo Comitê Gestor da Rede PROFIAP (pode ser apenas como ouvinte)
 - Assistir, a no mínimo, quatro bancas examinadoras: Duas bancas de Qualificação e Duas bancas de Defesa

- Participar como colaborador de pelo menos duas atividades em projeto institucional de ensino ou de extensão, vinculado ao PROFIAP, que não seja vinculado a disciplinas do próprio curso.



3. TCC I – Defesa do Projeto de Pesquisa (Qualificação):

- **Solicitação de Banca:** Requer antecedência mínima de 30 dias;
- **Prazo Limite para Defesa:** A defesa do TCC I (Projeto de Pesquisa) deve ser realizada até o final do 3º (terceiro) período letivo, contando a partir de seu ingresso no programa (incluindo o próprio semestre de ingresso).



4. TCC II – Defesa do Trabalho de Conclusão de Curso (PROFIAP):

- **Solicitação de Banca:** Requer antecedência mínima de 30 dias;
- **Prazo Limite para Defesa:** O discente deve defender a dissertação ou o artigo científico até o final do 4º (quarto) período letivo de seu ingresso no programa.



5. Prorrogações e Limite de Integralização

- **Prorrogação Excepcional de Defesas (PROFIAP):**
 - até 1 (um) período letivo para a realização das defesas de TCC I (projeto) e TCC II (trabalho final);
 - Necessário solicitação formal do discente e autorização do orientador.
- **Limite Máximo para Conclusão Integral (PROFIAP):** Em qualquer hipótese, o discente deve concluir integralmente o curso (cumprindo disciplinas, defesas, ajustes e entrega da versão final do TCC) até o final do 5º (quinto) período letivo, segundo estabelecido pelo Regimento da Rede.



MATRÍCULA, AJUSTES, TRANCAMENTO E AFASTAMENTO

É responsabilidade do estudante realizar os procedimentos de matrícula, trancamento, afastamento especial, acréscimo, substituição e cancelamento de inscrição em disciplinas, respeitando os prazos do calendário acadêmico.

- **Plano de Estudo:** Elaborar o Plano de Estudo em conjunto com o orientador e submetê-lo à aprovação do coordenador do programa até o final do primeiro período letivo cursado.
 - o estudante fica impedido de se matricular no período seguinte se não tiver o plano aprovado.
- **Solicitação de Matrícula e Renovação:** renovação a cada período letivo, nas datas fixadas pelo calendário escolar, por meio do sistema Sapiens.
- **Trancamento de Matrícula:** quando necessitar interromper temporariamente as atividades do semestre por força maior.

- Pedido feito via Sapiens, com a aprovação do orientador e da Comissão Coordenadora, sendo limitado a no máximo 2 períodos letivos (consecutivos ou não);
- Validade por 1 período letivo;
- Concedido no máximo 2 vezes (consecutivas ou não);
- Esses períodos entram nos limites de integralização máxima do curso.
 - exceto em caso de licença maternidade ou atestado médico.
- **Cancelamento de Inscrição em Disciplina:** Solicitar o cancelamento de inscrição em disciplinas dentro do prazo do calendário (com parecer do orientador e coordenação).
 - Só é permitido uma única vez para cada disciplina.

INFORMAÇÕES REGIMENTAIS IMPORTANTES

1. Desempenho Acadêmico e Proficiência:

- **Frequência Mínima:** Comparecer a, no mínimo, 75% das atividades didáticas programadas em cada disciplina para evitar a reprovação direta por infrequência (conceito L);
- **Aproveitamento Mínimo:** Obter nota igual ou superior a 60 ou conceito S (Satisfatório) em cada disciplina cursada;
- **Coeficiente de Rendimento (CR):** Manter o CR acumulado igual ou superior a 75,0 a partir do segundo período do curso (e não menos que 65,0 no primeiro período) para evitar o desligamento automático do programa;
- **Repetir Disciplinas:** Em caso de reprovação, o estudante precisa repetir a disciplina (exceto Problemas Especiais e Tópicos Especiais);
- **No Profiap não é necessário realizar o exame de proficiência.** O teste anpad já contempla esse quesito.

2. Pesquisa

- **Elaboração do Projeto de Pesquisa:** Preparar, obrigatoriamente sob supervisão da comissão orientadora, o projeto de pesquisa para a dissertação ou tese.
- **Execução e defesa da Pesquisa:** Observar prazos do curso.

3. Critérios de desligamento:

- **Coeficiente de Rendimento (CR) no Primeiro Período:** inferior a 65,0;
- **Coeficiente de Rendimento (CRA) Acumulado:** inferior a 75,0 a partir do segundo período do curso;
- **Reprovar duas vezes na mesma disciplina;**

- **Rendimento insuficiente em Pesquisa:** Obter 2 (dois) conceitos N (Não Satisfatório), sejam eles consecutivos ou não, na disciplina Pesquisa;
- **Prazos dos Regimentos Internos:** Limite máximo de 5 períodos letivos para a conclusão integral do PROFIAP/UFV - disciplinas, defesas e entrega de versão final;
- **Falta de Renovação de Matrícula:** Abandono de Curso;
- **Má Conduta Acadêmica:** Plágio ou fraudes em avaliações, tarefas, exames, qualificações, defesas ou artigos publicados;
 - *Fraude em disciplinas acarreta a atribuição de conceito F (nota zero para fins de CR).*
- **Solicitação do discente:** O desligamento ocorre também por iniciativa do próprio estudante, mediante solicitação formal apresentada ao programa.



QUALIFICAÇÃO / DEFESA DO PROJETO DE PESQUISA - [checklist](#)



1. Objetivo: Avaliar adequação à área de pesquisa, relevância, atualidade, viabilidade de execução e rigor científico.



2. Solicitação e Autorização da Banca

- **Prazo de Antecedência:** no mínimo, 30 dias de antecedência da data pretendida;
- **Requisitos prévios:**
 - Conclusão de Créditos;
 - Matrícula em TCC 1;
 - Produção Intelectual: artigo completo em anais de congresso ou periódico > B3/R;
 - Projeto de pesquisa escrito, com anuência do orientador;
 - Currículo lattes atualizado.
- **Solicitar análise do Comitê gestor nacional:**
 - Formulário no checklist;
 - 10 dias úteis para aprovação.



3. Aguardar a autorização e divulgação pela secretaria para realizar a banca.



4. Comitê de Ética (CEP): Caso envolva seres humanos obter a aprovação do projeto no CEP/UFV antes de iniciar a coleta de dados.



DEFESA DA DISSERTAÇÃO / TRABALHO DE CONCLUSÃO - [checklist](#)



1. Prazo de Antecedência: no mínimo, 30 dias de antecedência da data pretendida.

 2. Requisitos:

- Concluir as disciplinas exigidas no plano de estudos;
- Estar matriculado em Pesquisa e TCC II;
- Passar no Antiplágio: orientador;
- Produção Intelectual: ter submetido o artigo derivado da dissertação em periódico classificação R ou maior;
- Atualizar currículo lattes e preencher os formulários do curso;

 3. Solicitar análise do Comitê gestor nacional:

- Formulário no checklist;
- 10 dias úteis para aprovação

 4. Cadastrar a banca no AcademicoPG e encaminhar;

 5. Autorização da Secretaria:

- enviar documentos (ver checklist), aguardar autorização e divulgação.

 PROCEDIMENTOS PÓS-DEFESA

 1. Secretaria emite documentos que comprovam a realização da banca:

- **Formulário 7** - único documento válido;
 - NÃO é válido como comprovante de título.
- **Termo de Publicação da Biblioteca.**
- Orientador deve enviar à secretaria documentos assinados em até 10 dias para homologação;
- *Sem a Homologação a banca NÃO OCORREU oficialmente.*

 2. Envio da versão final corrigida:

- Realizadas exclusivamente em formato online, pelo Sistema AcademicoPG;
- **Prazo:** 90 dias (após o prazo há incidência de multa mensal);
- *Sem envio da dissertação NÃO tem diploma;*
- **Instruções:** <https://ppg.ufv.br/dissertacoes-e-teses/>.

 3. Diploma:

- Solicitado automaticamente;
 - Apenas após a entrega da versão final e homologação da mesma no sistema.
- Retirado no registro escolar de cada campus;

- A declaração de conclusão pode ser emitida pelo estudante pelo sapiens.

 IMPORTANTE

Todas as informações deste documento estão no site do curso <https://profiap.ufv.br/>

-> importante acompanhar no site, pois podem ocorrer atualizações

Atenção às datas do calendário: <https://ppg.ufv.br/pos-graduacao/scritto-sensu/calendario/>

É de responsabilidade dos estudantes estarem a par dos regimentos:

<https://profiap.ufv.br/regimentos-e-normasacademicas/>