



MANUAL DO ALUNO

PGH  is

Programa de Pós-Graduação em História

APRESENTAÇÃO

Prezado(a) aluno(a):

Seja bem vindo. O Programa de Pós-Graduação em História da Universidade Federal de São João del-Rei tem imensa satisfação em poder contribuir com a sua formação. Esperamos que os próximos dois anos resultem não apenas numa dissertação de qualidade, mas sejam marcados por uma profícua e contínua troca de ideias entre você, seus colegas discentes e os docentes do curso, contribuindo assim para o aprofundamento e divulgação do conhecimento histórico.

O mestrado é uma etapa importante em seu amadurecimento como historiador(a). Neste sentido, nosso Programa acredita que não basta providenciar a você uma boa orientação e mecanismos técnicos para a elaboração de uma dissertação no prazo padrão. Para os professores que o compõe, é imprescindível manter um ambiente de horizontes abertos, com densas discussões teórico-metodológicas em cursos, palestras de professores convidados e eventos científicos. Contra a extrema especialização que esteriliza o diálogo não só com as demais áreas do conhecimento, mas mesmo entre historiadores de vários campos, nosso Programa procurará possibilitar a você o contato, em debates, discussões e leituras dirigidas, com uma ampla gama de perspectivas historiográficas, de forma não somente a aprofundar seus conhecimentos de pesquisa, mas a lhe ajudar a transitar para além de seu tema. Isso lhe será de grande valia em sua formação como pesquisador e como docente.

Neste caderno procuramos apresentar-lhe, de forma resumida, a estrutura acadêmica e administrativa do Programa, bem como as informações mais importantes e necessárias sobre seus direitos e deveres, além das responsabilidades e oportunidades que você encontrará nos próximos anos de estudos e pesquisas.

Saudações.

A Coordenação

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PROGRAMA

Organização:

Coordenação: órgão executivo do Programa; é responsável pelo planejamento de gastos e possui algumas funções deliberativas, parte delas listadas neste caderno.

Secretaria: órgão que assessora a Coordenação e dá apoio a docentes e discentes do Programa. A secretaria disponibiliza aos alunos as informações que emanam dos demais órgãos do Programa e de outras instâncias da Universidade, assim como os formulários necessários aos vários tipos de solicitações que o aluno desejar fazer à Coordenação ou aos demais órgãos.

Colegiado de curso: é composto pelos titulares da Coordenação, por representantes dos corpos docente e discente. **A representação discente tem mandato de um ano, renovável uma vez por igual período.** Reúne-se normalmente uma vez por mês ou quando se fizer necessário. O Colegiado é o órgão deliberativo máximo do Programa.

Comissão de acompanhamento acadêmico e de bolsas: responsabiliza-se por examinar a evolução acadêmica dos alunos e por verificar o cumprimento das obrigações dos bolsistas.

A composição atualizada dos órgãos administrativos do PGHis pode ser encontrada na página do programa.

Orientação

A cada discente do Programa é designado um orientador.

Compete ao orientador(a) (artigo 17 do Regulamento dos Programas de Pós-Graduação da UFSJ, disponível em: https://ufsj.edu.br/portal2-repositorio/File/pos_graduacao/Res062Consu2011RGPG_Modificada.pdf):

- I – elaborar o plano de estudos juntamente com o orientando;
- II – acompanhar o orientando em suas atividades acadêmicas;
- III – orientar o discente na escolha do tema da pesquisa, no preparo e na elaboração da dissertação;
- IV – indicar ao Colegiado do Programa o nome de um co-orientador para aprovação do Colegiado, quando for o caso;
- V – encaminhar a dissertação ou tese ao coordenador do Programa para as providências necessárias à defesa;
- VI – presidir o exame de qualificação e a defesa de dissertação;
- VII – exercer as demais funções inerentes às atividades de orientação.

Procure seu orientador o mais rapidamente possível para dar início à revisão, caso necessário, de seu projeto de pesquisa e para planejar seus primeiros passos no mestrado. Lembre-se que várias etapas de seu percurso no programa, incluindo avaliações acadêmicas e solicitações à Coordenação, somente são válidas se contarem com a anuência expressa de seu orientador.

Linha de Pesquisa

O(a) discente liga-se automaticamente à linha de pesquisa de seu orientador, devendo inscrever-se na disciplina obrigatória e no “Seminário de Linha de Pesquisa” da linha à qual foi vinculado.

SIGAA – Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Sistema oficial de registro acadêmico da Pós-Graduação da UFSJ. Para acessar a página de login no SIGAA acesse <https://sig.ufsj.edu.br/sigaa/verTelaLogin.do>.

Para conhecer o funcionamento do Portal Discente do SIGAA, acesse o **Manual SIGAA – Discentes**, disponível em: <https://ufsj.edu.br/portal2-repositorio/File/pghis/Manual%20SIGAA%20-%20UFSJ%20-%20DISCENTES.pdf>.

Documentos

Por meio do SIGAA o discente tem acesso às turmas virtuais (disciplinas cursadas) de cada semestre, documentos (histórico, declaração de matrícula, atestado de vínculo com o programa), poderá ainda conferir notas e acompanhar todo seu percurso no programa. Para tanto, consulte o Tutorial do SIGAA para discentes.

Matrícula (INICIAL E SEMESTRAL)

Matrícula inicial: a coordenação do programa realiza o primeiro passo quando cadastra no SIGAA os aprovados no último processo seletivo. Os discentes também são cadastrados na Plataforma Sucupira (da CAPES – os alunos não têm acesso a essa plataforma, apenas o coordenador de curso tem acesso).

Matrícula Semestral (on line): é realizada pelo discente quando ele se inscreve nas disciplinas e atividades ofertadas em cada semestre até a defesa da dissertação, sendo

desvinculado do Programa o discente que não fizer a referida inscrição (Regulamento dos Programas de Pós-Graduação da UFSJ, art. 23).

A secretaria divulgará o quadro de ofertas de disciplinas e horários e a inscrição/matricula será feita por meio do Sistema Integrado de Gestão das Atividades Acadêmicas (SIGAA). O sistema pode ser acessado pelo link <https://sig.ufsj.edu.br/sigaa/verTelaLogin.do>. Cabe ao(à) discente, após ser informado do seu número de matrícula, acessar o sistema e se cadastrar.

O discente deve estar atento às datas de matrícula semestral, que geralmente ocorrem nos meses de fevereiro e julho. Tais datas são determinadas pelo Calendário da Pós-Graduação da UFSJ, divulgado pela instituição em seu site <https://www.ufsj.edu.br/prope/calendarios.php>. A secretaria do Programa também divulga calendários e horários sua página na internet.

Estrutura Curricular

As unidades curriculares do Programa são oferecidas em períodos letivos semestrais e estão divididas em obrigatórias e optativas, conforme quadro abaixo:

	Disciplinas	Créditos	Carga horária
1º Semestre	<i>Poder e Relações Sociais ou Cultura e Identidade (obrigatória)</i>	04	60 h/a
	Optativa	04	60 h/a
2º Semestre	<i>Seminário de Linha de Pesquisa (obrigatória)</i>	04	60 h/a
	Optativa	04	60 h/a
3º Semestre	<i>Dissertação de Mestrado I (obrigatória)</i>	08	120 h/a
4º Semestre	<i>Dissertação de Mestrado II (obrigatória)</i>	08	120 h/a
Total		32	480 h/a

O discente pode optar por cursar mais de uma optativa por semestre, o importante é que, ao final do primeiro ano tenha cursado 04 disciplinas de 60 horas:

a disciplina obrigatória da sua linha de pesquisa e a obrigatória Seminário de Pesquisa e, no mínimo, duas optativas. O discente poderá cursar quantas optativas quiser e é importante discutir com o orientador sobre que disciplinas cursar.

As disciplinas obrigatórias Dissertação de Mestrado I e II não são presenciais. Elas referem-se ao trabalho de orientação realizado entre mestrando e orientador.

Trancamento de matrícula:

De acordo com o Regulamento dos Programas de Pós-graduação da UFSJ (disponível em https://ufsj.edu.br/pghis/regimento_e_instrucoes_normativas.php)

Art. 24. O discente pode solicitar o trancamento geral de matrícula por, no máximo, um período letivo no Mestrado e dois períodos letivos para o Doutorado, consecutivo ou não, devidamente justificado.

§ 1º Entende-se por “trancamento geral de matrícula” a suspensão da inscrição, em todas as unidades curriculares e atividades, durante um determinado período.

§ 2º O trancamento geral de matrícula pode ser feito, por solicitação do discente com anuência do orientador, junto à Secretaria do curso, no período definido no calendário escolar da Pós-Graduação, devendo ser aprovado pelo Colegiado do Programa.

§ 3º **O período correspondente ao trancamento de matrícula é computado no prazo para conclusão do curso.**

Rendimento escolar

Os créditos relativos a cada unidade curricular só são conferidos ao aluno que obtiver o aproveitamento mínimo e que comparecer a, no mínimo, 75% das atividades.

O mínimo exigido para a aprovação em disciplinas é de **seis pontos**, numa escala de 0 a 10 pontos. A reprovação em qualquer disciplina acarretará o desligamento do aluno do Programa.

A maior parte das avaliações das disciplinas consiste em trabalhos finais. O Regimento estipula um prazo de um mês após o término das aulas para a entrega de trabalhos. Todavia, o prazo para entrega de trabalhos e o período de correção por parte do professor deverá considerar a data de fechamento dos diários estipulada no calendário oficial da Pós-Graduação.

O aluno pode aproveitar, num limite de até 60 horas, créditos obtidos em outros Programas ou obtidos no próprio Programa de Pós-Graduação em História da UFSJ

previamente à sua matrícula no mesmo. No primeiro caso, o aluno precisará apresentar a anuência do orientador e o aproveitamento precisará ser aprovado pelo Colegiado.

Prazo de integralização do curso

O Regulamento Geral da Pós-Graduação da UFSJ estabelece o prazo mínimo e o prazo máximo de conclusão do curso:

Art. 80 Os cursos de mestrado e de doutorado têm prazo de integralização mínimo de 12 e 24 meses e máximo de 24 e 48 meses, respectivamente, contados a partir da matrícula institucional.

§ 1º Os prazos máximos estabelecidos neste artigo podem ser prorrogados por seis meses, admitindo-se, ainda, uma única renovação da prorrogação por igual período.

§ 2º A prorrogação e a renovação são requeridas pelo discente ao Colegiado do Programa em formulário próprio acompanhado da documentação necessária exigida pelo Colegiado do Programa.

§ 3º Compete ao Colegiado autorizar a concessão da prorrogação citada no § 1º e de sua eventual renovação.

§ 4º Admitir-se-á, ainda, a prorrogação dos prazos máximos previstos no *caput* pelo período igual ao concedido pelas licenças maternidade e paternidade sem prejuízo das prorrogações previstas no § 1º.

O Programa incentiva fortemente os alunos a defenderem suas dissertações dentro do prazo esperado pela Área de História e pelas agências de fomento, ou seja, 24 meses a contar de sua matrícula no curso. Prazos maiores somente serão aceitos mediante justificativa detalhada e anuência do orientador, sem o que o aluno poderá ser desligado do Programa.

Exame de qualificação

O aluno deve se submeter antes da defesa da dissertação a um exame de qualificação. Este exame deve ocorrer até o 18º mês de curso (a contar da data de ingresso no programa). Somente o orientador poderá solicitar o adiamento do exame, por até 02 (dois) meses, o qual terá que ser aprovado pelo Colegiado. Para se inscrever, o discente deverá ter concluído os créditos das disciplinas obrigatórias e optativas e estar inscrito em Dissertação de Mestrado I ou Dissertação de Mestrado II.

Cabe ao orientador agendar o exame de pelo SIGAA, informando a composição da banca, data e horário.

“Cabe ao aluno enviar cópia eletrônica ou impressa do material da qualificação (quando for solicitado pelo membro da banca) com antecedência mínima de 15 dias da

data marcada para o exame. Em caso de cópia impressa, acordada anteriormente com a banca, o prazo mínimo de entrega é de 21 dias”. (IN 005/2021)

O exame de qualificação consiste na defesa, diante de uma Banca Examinadora, do projeto de dissertação (feito segundo as indicações do orientador e das discussões ocorridas no âmbito da disciplina “Seminário de Pesquisa”), do plano de redação e, ao menos, um capítulo da dissertação. Está vetada a presença de assistência durante o exame de qualificação.

A reprovação no exame de qualificação poderá, a critério da banca, implicar o desligamento do aluno do programa. Contudo, a banca poderá conceder novo exame de qualificação, o qual não poderá ultrapassar 45 dias do primeiro exame.

Cabe ao orientador da pesquisa definir a presença de público durante o exame de qualificação.

Informações sobre o exame de qualificação podem ser consultadas na IN 005/2021, disponível em <https://ufsj.edu.br/portal2-repositorio/File/pghis/InstrucaoNormativa%200052021qualificacao.pdf>.

Defesa da dissertação

A defesa consiste numa sessão pública que compreende a exposição inicial de, aproximadamente, vinte minutos por parte do(a) aluno(a), seguida de arguição por parte da Banca e respostas do aluno. Nenhum aluno será admitido à defesa de dissertação antes de concluir todos os créditos do curso e sem aprovação no exame de qualificação.

Cabe ao orientador a definição da data, horário e composição da Banca de defesa, que deverá ser cadastrada no SIGAA como o mínimo de 15 dias de antecedência.

Cabe ao aluno a entrega das cópias digitais ou impressas (quando exigido por membro da banca) à Secretaria no prazo de 21 dias de antecedência da data da defesa da dissertação. Quando algum membro de banca solicitar exemplar impresso da dissertação, o discente deverá entregar na secretaria o exemplar a ser enviado.

Enquanto durar a pandemia, a dissertação deverá ser enviada para os membros da banca por e-mail com até 30 dias antes da data marcada para a defesa.

A defesa é pública e será noticiada pela secretaria do Programa.

A homologação do resultado da defesa pelo Colegiado somente se dará após a entrega da versão final à Coordenação.

O aluno somente poderá requerer cópia da Ata de Defesa após o depósito da versão definitiva da dissertação.

Para mais informações sobre a defesa de dissertação consulte a a IN 007/2021, disponível em <https://ufsj.edu.br/portal2-repositorio/File/pghis/Instrucao%20Normativa%20007%202021%20Procedimentos%20de%20defesa.pdf>

Para informações sobre formatação da dissertação e procedimentos após a defesa consulte os tutoriais no endereço eletrônico https://ufsj.edu.br/pghis/manuais_e_tutoriais.php .

Estágio Docência

O aluno bolsista deverá realizar estágio docência, obrigatoriamente. O estágio docência deverá ocorrer até o terceiro semestre do curso. O discente e orientador definirão com qual professor deverá ser realizado o estágio. O discente também deve definir junto com o professor que aceitar receber o estágio a forma pela qual este se dará.

Ao final do estágio docência, o discente deverá entregar o formulário de avaliação do atividade assinado pelo orientador e pelo professor responsável pela disciplina.

O estágio docência no PGHIS é regido pela IN 006/2021, disponível em <https://ufsj.edu.br/portal2-repositorio/File/pghis/Instrucao%20Normativa%20006%202021%20Estagio%20Docencia.pdf>

Egressos

Após a defesa da dissertação, os egressos do programa são acompanhados por 5 anos. Por isso, os egressos devem manter atualizados os contatos (e-mail e telefone), o currículo na Plataforma Lattes e responder às solicitações da secretaria do programa.

É importante que os egressos informem sobre suas pesquisas, atividades profissionais e publicações acadêmicas!

Bolsas de estudo

O Programa somente concede bolsas recebidas de agências de fomento ou da administração central da UFSJ, não garantindo seu fluxo, data de pagamento, valor, suspensão ou alteração de cota ou número de bolsas.

Os critérios gerais de elegibilidade a uma bolsa de estudo são definidos pelas agências de fomento.

A IN 002/2021, estabelece, além dos critérios gerais das agências financiadoras, critérios específicos para a distribuição das bolsas destinadas ao Programa:

- 1º. Demonstração de necessidades sociais comprovadas tendo em vista a menor renda familiar.
- 2º. Ser proveniente de outra localidade geográfica com vistas a residir em São João del-Rei;
- 3º Nota final obtida no processo de seleção do Programa.
- 4º Na ausência de candidatos em situação de vulnerabilidade socioeconômica comprovada, prevalece como critério para a concessão das bolsas o critério 3º: Nota final obtida no processo de seleção do Programa.

Das bolsas disponibilizadas ao programa a cada ano, 30% serão destinadas aos ingressantes que estejam, comprovadamente, em situação de vulnerabilidade socioeconômica. Os demais 70%, serão distribuído conforme a classificação obtida pelos candidatos a bolsa no processo seletivo de ingresso na pós-graduação.

O aluno usufruirá de sua bolsa pelo prazo de 12 meses, podendo ser renovada até 24 meses, contados a partir do ingresso no programa. As bolsas são mensalmente renovadas (“chanceladas”) pela PROPE junto às agências.

O a bolsa poderá não ser renovada quando o discente não cumprir suas atividades acadêmicas. A bolsa será, nesse caso, transferida para outro discente.

No vigésimo quarto mês, a bolsa é transferida, compulsoriamente, para outro aluno da turma ingressante daquele ano.

No caso de maternidade, o prazo máximo de vigência da bolsa poderá ser prorrogado por até quatro meses, sem suspensão de pagamento durante o afastamento, se comprovada a ocorrência de parto durante a vigência da bolsa.

O bolsista terá seu acompanhamento avaliado pelo seu orientador e pela Comissão de Bolsas, composta pelo coordenador, um docente e um discente.

Documentos necessários para cadastrar o bolsista e que serão encaminhados pela secretaria do programa: formulário de cadastro de bolsista, termo de compromisso preenchido e assinado pelo bolsista, cópia do Histórico Escolar da Graduação e do CPF e autorização do orientador nos casos de recebimento de complementação financeira. A FAPEMIG exige também o preenchimento do formulário 33.

Normas específicas de agências financiadoras: exigências, estágio de docência, vínculo empregatício – consulte a legislação

FAPEMIG:

Programa de Apoio à Pós-Graduação - PAPG <http://www.fapemig.br/visualizacao-de-formacao/ler/348/programa-de-apoio-a-pos-graduacao-papg>

Requisitos:

- a) Estar matriculado regularmente no Programa de Pós-Graduação.
- b) Ser domiciliado no Estado de Minas Gerais.
- c) Não acumular bolsa.
- d) Cadastro do bolsista e do Orientador no sistema Everest <http://everest.fapemig.br/Home/login>.
- e) Cadastro de bolsista (formulário 33, disponível em <https://ufsj.edu.br/portal2-repositorio/File/prope/form%2033.doc>).
- f) Estar em concordância com a Deliberação 84 do Conselho Curador da FAPEMIG, de 11 de agosto de 2015 – receber complementação financeira.
- g) É permitido ao aluno BOLSISTA atuar como bolsista da UAB (Portaria nº 4, de 16/01/2009)
- h) Não ter vínculo empregatício (exceções idênticas às UFSJ)
- i) estágio docência por no mínimo 1 período.
- i) Qualquer produção científica gerada pelo bolsista, individual ou em colaboração, deverá mencionar o apoio da FAPEMIG. A não observância desta exigência inabilitará o pesquisador ao recebimento de outros apoios pela FAPEMIG.
- k) Caso o bolsista não obtenha o título pertinente (mestre ou doutor) os recursos referentes às mensalidades deverão ser devolvidos à FAPEMIG e atualizados conforme as normas vigentes.
- l) Acompanhamento do bolsista: a) comprovante mensal de frequência do bolsista; b) cópia da ata de aprovação da tese ou da dissertação; c) relatório síntese final do bolsista (Formulário próprio disponível em [https://ufsj.edu.br/portal2-repositorio/File/prope/Relatorio%20de%20atividades%20de%20bolsista%20\(1\).docx](https://ufsj.edu.br/portal2-repositorio/File/prope/Relatorio%20de%20atividades%20de%20bolsista%20(1).docx))

Manual FAPEMIG

http://www.fapemig.br/en/arquivos/site/manual-fapemig/manual_2015.pdf

Deliberação da FAPEMIG quanto ao acúmulo de bolsa com atividade remunerada

https://ufsj.edu.br/portal2-repositorio/File/prope/Deliberacao_Conselho_Curador_84_FAPEMIG.pdf

Portaria nº 4, de 16/01/2009 - autoriza bolsista FAPEMIG receber bolsas da UAB

[https://ufsj.edu.br/portal2-repositorio/File/prope/Portaria%2004%20-%20Autoriza%20bolsistas%20FAPEMIG%20receber%20bolsa%20UAB%20\[16_01_2009\].pdf](https://ufsj.edu.br/portal2-repositorio/File/prope/Portaria%2004%20-%20Autoriza%20bolsistas%20FAPEMIG%20receber%20bolsa%20UAB%20[16_01_2009].pdf)

CAPES

Regulamento do Programa de Demanda Social

https://ufsj.edu.br/portal2-repositorio/File/prope/portaria_76_novo_regulamento_ds.pdf

Portaria nº 20, de 20 de Fevereiro de 2020 CAPES Dispõe sobre critérios para distribuição de bolsas no âmbito do Programa Demanda Social

<http://cad.capes.gov.br/ato-administrativo-detalhar?idAtoAdmElastic=3284>

Portaria Conjunta nº 1, de 15 de julho de 2010, que trata de vínculo empregatício para bolsistas.

[https://ufsj.edu.br/portal2-repositorio/File/prope/portaria_conjunta_01_2010\(1\).pdf](https://ufsj.edu.br/portal2-repositorio/File/prope/portaria_conjunta_01_2010(1).pdf)

Portaria CAPES nº 248, de 19 de dezembro de 2011, que trata de afastamento parcial de aluna gestante.

[https://ufsj.edu.br/portal2-repositorio/File/prope/Portaria_CAPES_248_19dez2011_gestante\(1\).pdf](https://ufsj.edu.br/portal2-repositorio/File/prope/Portaria_CAPES_248_19dez2011_gestante(1).pdf)

Regulamento do Programa de Apoio a Pós-Graduação - PROAP –

[https://ufsj.edu.br/portal2-repositorio/File/prope/Portaria_CAPES_156_2014_Novo_PROAP\(1\).pdf](https://ufsj.edu.br/portal2-repositorio/File/prope/Portaria_CAPES_156_2014_Novo_PROAP(1).pdf)

Portaria CAPES nº 23, de 30 de janeiro de 2014, que dispõe sobre períodos máximos de concessão de bolsa para os níveis de formação de mestrado e doutorado

https://ufsj.edu.br/portal2-repositorio/File/prope/Portaria%2023_2014_Periodo_concessao_bolsa.pdf

UFSJ

Regulamento do Programa de Incentivo Pós-Graduação Stricto Sensu (PIPG) da UFSJ.

https://ufsj.edu.br/portal2-repositorio/File/prope/Res062Consu2011RGPG_Modificada.pdf

Resolução CONDI nº 008/2019. Regulamenta a gestão das bolsas institucionais e dá outras providências.

https://ufsj.edu.br/portal2-repositorio/File/pos_graduacao/Res008Condi2019_Regulamenta_Gesto_Bolsas_Institucionais.pdf

Resolução CONEP n. 20 de 12 de setembro de 2019 - UFSJ que regulamenta a concessão de bolsas de Pós-graduação Stricto Sensu da UFSJ.

https://ufsj.edu.br/portal2-repositorio/File/prope/Res020Conep2019_Concessao_Bolsas_Pos_graduacao.pdf

Para concessão de bolsa de estudos a UFSJ exige:

- I – **dedicação integral** às atividades do programa de pós-graduação stricto sensu;
- II – comprovar desempenho acadêmico satisfatório;
- III – realizar estágio de docência de acordo com o estabelecido no artigo 13 deste regulamento;
- IV – não acumular a percepção da bolsa com qualquer modalidade de bolsa de qualquer agência de fomento;
- V – não ser aluno de residência médica;
- VI – não se encontrar aposentado ou em situação equiparada;
- VII – estar regularmente matriculado no programa de pós-graduação

Qualquer produção científica gerada pelo bolsista, individual ou em colaboração, deverá mencionar o apoio da UFSJ. A não observância desta exigência inabilitará o pesquisador ao recebimento de outros apoios pela UFSJ.

Art. 14. O discente bolsista de pós-graduação da UFSJ não poderá acumular o recebimento da bolsa com vínculo empregatício ou qualquer outra atividade remunerada, excetuando-se as seguintes hipóteses:

I – nas situações em que, havendo o vínculo laboral, o discente esteja liberado de suas atividades profissionais com interrupção da percepção de vencimentos;

II – quando houver o exercício de atividade docente na rede pública de ensino;

III – quando houver o exercício da docência no ensino superior como professor substituto das IFEs ou cargo equivalente nas instituições privadas. Parágrafo único. No contexto em que exista a ocorrência simultânea do exercício da docência com a percepção da bolsa, far-se-á necessária a declaração da anuência do orientador relativa a essa condição.

PGHIS

INSTRUÇÃO NORMATIVA 002/2021

<https://ufsj.edu.br/portal2-repositorio/File/pghis/Instrucao%20Normativa%20002-2021%20Distribuicao%20de%20bolsas.pdf>

ATENÇÃO!

A não conclusão do curso e a revogação da bolsa implicarão a devolução dos valores corrigidos, excetuando-se os casos de doenças graves ou circunstâncias alheias ao discente e que impediram a conclusão do curso.

Auxílio Financeiro

O Programa poderá conceder auxílio financeiro aos alunos destinado a apoiar a participação em eventos científicos, em conformidade com recursos disponíveis. O auxílio financeiro se destina a apoiar apresentação de trabalho em evento científico; a ajuda financeira não se destina ao pagamento de passagens ou estadia de alunos em São João del-Rei.

Os critérios de concessão de auxílio financeiro a discentes e docentes do PGHIS estão estabelecidos na IN 004/2021, disponível em <https://ufsj.edu.br/portal2-repositorio/File/pghis/Instrucao%20Normativa%20004%202021%20Concessao%20de%20auxilios.pdf>.

Outras exigências e informações gerais

- Entre os itens em que o aluno será avaliado/acompanhado pelas várias instâncias internas ao Programa estão:
 - Assiduidade nas reuniões com o orientador.
 - Presença nos eventos organizados pelo Programa, como aulas inaugurais, palestras, congressos e na Semana de História.
 - Apresentação de trabalhos em eventos externos e publicação em anais.

-Atualização do currículo Lattes - anualmente serão solicitadas aos alunos informações sobre sua produção intelectual relacionadas a sua pesquisa para lançamento no Coleta CAPES.

- Os alunos possuem representante na administração do Programa (01 representante no Colegiado) e 01 na Comissão de Bolsas. Eles poderão informar das decisões tomadas pelos órgãos internos e encaminhar pedidos e sugestões a estes órgãos.
- Na organização da UFSJ, O Programa está submetido à Pro-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, que também tem uma série de normas e regulamentos. Para mais informações sobre a Pós-graduação *strictu sensu* na UFSJ acesse https://ufs.edu.br/prope/pos-graduacao_stricto_sensu.php .
- Sobre a avaliação da Pós-Graduação pela CAPES, acesse <http://www.capes.gov.br/avaliacao> .
- Reconhecimento do Programa de Pós-Graduação em História junto à CAPES: <https://sucupira.capes.gov.br/sucupira/public/consultas/coleta/programa/quantitativos/quantitativoPrograma.jsf?areaAvaliacao=0&cdRegiao=3&sgUf=MG&ies=338129>

Atualizado em 03/04/2023

Ailton Assis

Assistente em Administração - PGHIS