



Universidade Federal de São João del-Rei
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

**Centro Federal de Educação Tecnológica
de Minas Gerais**
Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação



Programa de Pós-Graduação em Engenharia Elétrica

<https://ufsj.edu.br/ppgel/>

<https://www.ppgel.cefetmg.br/>

Conceito 4 na Avaliação Quadrienal da CAPES

MANUAL DO CURSO DE DOUTORADO (UFSJ)

Versão 01: Setembro/2026 (Prof. Wesley Peres)

ppgel@ufsj.edu.br

ppgel@cefetmg.br

Agrupa-se todos os procedimentos já realizados no PPGEL na UFSJ desde sua fundação, contemplando todos os documentos aprovados para o curso de doutorado desde julho de 2024, visando facilitar o fluxo administrativo entre Discentes, Docentes, Secretaria, Coordenação, Instituição Parceira (CEFET-MG) e colegiado. O documento não possui efeito para toda a associação ampla, considerando que alguns procedimentos administrativos divergem entre as instituições. Os procedimentos aqui descritos são aplicáveis aos(às) discentes regulares.

1 Sumário

2	Apresentação	6
3	Equipe de Elaboração da Proposta do Curso de Doutorado	8
4	Conheça o PPGEL	9
4.1	Estrutura Acadêmica e Organizacional do PPGEL	9
4.2	Sobre o Corpo Docente	9
5	Limite de Atividades por Parte de Docentes em Credenciamento Parcial ou Externos	10
6	Colegiado do Curso e Comissões	11
6.1	Composição do Colegiado	11
6.2	Requerimentos ao Colegiado	11
6.3	Resultado da Apreciação dos Requerimentos	12
7	Regulamentos, Resoluções e Instruções Normativas Aplicáveis	13
8	Estrutura Curricular e Atividades do Curso de Doutorado	14
8.1	Natureza de Fluxo Contínuo do Curso de Doutorado	14
8.2	Prazo de Integralização Conforme Instruções Normativas do PPGEL, Regimento do PPGEL e Regimento Geral	14
8.3	Módulo de Disciplinas Optativas (MDO)	15
8.4	Módulo de Elaboração de Tese (MET)	15
8.5	Equivalência entre Créditos e Horas	15
8.6	Fluxograma da Estrutura Curricular	16
9	Sugestão de Planejamento	17
10	Disciplinas	18
10.1	Visão Geral	18
10.2	Matrícula tendo em vista o Regime de Fluxo Contínuo de Ingresso	19
10.3	Disciplinas Cursadas na UFSJ como Discente Regular	20
10.4	Disciplinas Cursadas no CEFET-MG como Discente Regular	20
10.4.1	Matrícula	20
10.4.2	Inclusão no Histórico da UFSJ	21
10.5	Disciplinas Cursadas no PPGEL durante o Mestrado	21
10.6	Disciplinas Cursadas no PPGEL como Discente Especial (Disciplina Isolada)	

10.7	Disciplinas Cursadas em outros PPGs.....	23
10.8	Disciplina: Estudo Orientado.....	24
10.8.1	Visão Geral e Normativa	24
10.8.2	Procedimentos para Matrícula	25
10.8.3	Procedimentos para Avaliação Final.....	26
10.9	Trancamento de Disciplinas	26
10.9.1	Regulamentação.....	26
10.9.2	Procedimentos para Trancamento de Matrícula	27
10.10	Requisitos para Aprovação em Disciplinas e Interposição de Recursos	27
10.10.1	Requisitos para Aprovação	27
10.10.2	Interposição de Recursos de Avaliação:	28
11	Coeficiente de Rendimento	29
12	Atividade Obrigatória: Exame de Proficiência.....	30
13	Atividade Obrigatória: “Estágio de Docência”	32
13.1	O que é o Estágio de Docência?	32
13.2	Regulamentação e Visão Geral.....	33
13.3	Possibilidades para Realização	33
13.4	Solicitação de Dispensa Baseando-se em Experiência Prévia em Ensino de Graduação em Áreas Afins do PPGEL.....	34
13.5	Controle da Secretaria	34
13.6	Matrícula na Atividade (Antes de Iniciá-la)	35
13.6.1	Estágio Realizado junto às Disciplinas de Graduação nas Instituições Associadas (UFSJ ou CEFET-MG).....	35
13.6.2	Estágio Realizado em Coorientação de Trabalho de Conclusão de Curso na Graduação nas Instituições Associadas (UFSJ ou CEFET-MG).....	36
13.7	Avaliação da Atividade	36
14	Atividade Obrigatória: “Projeto de Tese I”	38
15	Atividade Obrigatória: “Projeto de Tese II”	40
16	Exame de Qualificação ao Doutorado	42
16.1	Regulamentação.....	42
16.2	Prazo para Qualificação e Solicitação de Prorrogação	42
16.3	Fluxograma Ilustrativo	43
16.4	Da Composição da Banca.....	44
16.5	Procedimentos para Marcação do Exame de Qualificação	45

16.5.1	Marcação da Banca do Exame de Qualificação (Passo 02)	46
16.5.2	Procedimentos Internos para a Marcação da Banca (Passo 03 a 05).....	47
16.6	Procedimentos Durante o Exame de Qualificação (Passo 06)	47
16.7	Procedimentos Após o Exame de Qualificação (Passo 07)	48
16.8	Em caso de Reprovação no Exame de Qualificação	49
17	Atividade Obrigatória: Defesa de Tese.....	50
18	Marcação Banca de Defesa de Tese (Banca).....	51
18.1	Regulamentação.....	51
18.2	Critérios Estabelecidos no Regimento e na Instrução Normativa	51
18.3	Fluxograma Ilustrativo	52
18.4	Da Composição da Banca.....	53
18.5	A Sessão de Defesa é sempre pública.....	54
18.6	Da Solicitação (Marcação de Banca).....	55
18.7	Da Defesa	57
18.8	Em Caso de Reprovação na Defesa de Tese	57
18.9	Procedimentos Após-Defesa (Aprovação).....	58
19	Inclusão de Coorientação.....	60
19.1	Regulamentação e Considerações Iniciais.....	60
19.2	Coorientadores Membros Permanentes do PPGEL (UFSJ)	60
19.3	Coorientadores Membros Permanentes do PPGEL (CEFET-MG)	61
19.4	Coorientadores – Docentes Parcialmente Credenciados ao PPGEL	62
19.5	Coorientadores – Pesquisadores Externos ao PPGEL.....	63
20	Pedidos de Prorrogação de Defesa de Tese (Integralização do Curso de Doutorado).....	64
20.1	Regulamentação.....	64
20.2	Solicitação e Concessão.....	65
21	Solicitação de Troca de Orientação	66
21.1	Da Atribuição da Orientação	66
21.2	Das Trocas em Comum Acordo entre docentes e discente.....	66
21.3	Das Trocas originadas por divergência de uma das partes	66
22	Orientação por Docentes da Instituição Parceira e Transferência entre Instituições.....	68
22.1	Orientação por Docentes da Instituição Parceira.....	68
22.2	Transferência entre Instituições	68

23	Trancamento Total de Matrícula.....	69
24	Desligamento do PPGEL (Desvinculação).....	70
24.1	Regulamento Geral dos Programas de Pós-Graduação <i>stricto-sensu</i> da UFSJ	70
24.2	Regimento Interno do PPGEL (Art. 29).....	70
24.3	Instrução Normativa 002/2022 de 19/04/2022	71
24.4	Procedimentos Adotados	71
25	Bolsas de Estudos e Subsídios.....	73
25.1	Da Regulamentação de Bolsas	73
25.2	Da Concessão de Bolsas e Editais	73
25.2.1	Concessão	73
25.2.2	Regra Geral.....	74
25.3	Do Acompanhamento dos Bolsistas e Declaração de Acúmulo	74
25.4	Da Manutenção das Bolsas de Estudos	75
25.5	Acesso ao Restaurante Universitário	76
26	Financiamento via PROAP.....	77
26.1	O que é o PROAP?	77
26.2	Regras Aplicáveis no PPGEL	77
26.3	Exigências.....	78
26.4	Do Planejamento da Divisão de Recursos	78
26.5	Do Fluxo Administrativo de Solicitação, Aprovação, Prestação de Contas e Ressarcimento.....	78
27	Taxa de Bancada do CNPq	80
28	Processo de Autoavaliação e Acompanhamento	81
28.1	O que é e para que serve?	81
28.2	Comissão de Autoavaliação e Procedimentos	81
29	Recursos para Desenvolvimento Pessoal e Profissional na Pós-Graduação	82
29.1	Na UFSJ.....	82
29.2	Portal de Periódicos	82
29.3	Plataformas para se Cadastrar e Manter Dados Atualizados	82
29.4	Identificadores Persistentes no Sistema da CAPES	82
30	Conclusões.....	83

2 Apresentação

Caro(a) discente, docente e auxiliar de secretaria,

O Programa de Pós-Graduação em Engenharia Elétrica (PPGEL), funciona desde 2009 como associação ampla entre UFSJ (Universidade Federal de São João del-Rei) e CEFET-MG (Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais). O curso de mestrado teve início em 2009, tendo titulado mais de 370 profissionais (setembro de 2026). O curso de doutorado foi aprovado em 2022 e teve início em março de 2024.

Nossa missão é *“garantir sólida formação técnica, científica e aplicada que permita ao egresso formação para atuar em ensino, pesquisa, desenvolvimento e inovação tecnológica em Engenharia Elétrica”*.

A cada quatro anos, os Programas de Pós-Graduação são avaliados pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), que verifica a qualidade da formação oferecida aos discentes, considerando dimensões como o funcionamento do programa, a formação acadêmica e o impacto na sociedade.

Na avaliação referente ao quadriênio 2017-2020, divulgada em 2022, o Programa obteve nota **4 (quatro)**. Já na avaliação do quadriênio 2021–2024, divulgada em 2026, a nota **foi mantida em 4 (quatro)**. Notas mais elevadas ampliam a visibilidade do Programa - sendo as notas **6 e 7** atribuídas a programas considerados de excelência - e favorecem o acesso a editais e investimentos específicos.

Nesse processo contínuo de aprimoramento e busca por melhores avaliações, **cada discente, docente e auxiliar de secretaria possui papel fundamental**. A coordenação e a secretaria do Programa permanecem à disposição para auxiliar em todos os procedimentos acadêmicos, desde o ingresso até a titulação.

Em março de 2026, publicamos a primeira versão do “Manual do Curso de Mestrado”, consolidando a experiência e os procedimentos praticados nos últimos 17 anos. Para o curso de Doutorado, trabalhamos entre julho de 2024 e setembro de 2026 para aprovar as Instruções Normativas e o Regimento que permitem o pleno funcionamento do programa, desde o ingresso até a titulação do discente. Trata-se de um trabalho conjunto de auxiliares de secretaria, docentes, colegiado e coordenadores que resultou na escrita deste documento “**Manual do Curso de Doutorado**” o qual, elaborado em menos de três anos de funcionamento do curso, pretende contribuir para o presente e o futuro do PPGEL.

Este manual tem como objetivo **orientar e esclarecer as principais dúvidas** que possam surgir ao longo da trajetória acadêmica no Programa. Trata-se de um documento **em constante atualização**, de modo a manter-se alinhado ao Regulamento Geral das Instituições associadas (UFSJ e CEFET-MG), ao Regulamento do PPGEL e às Instruções Normativas vigentes. Ressalta-se que, **em caso de eventual divergência**, prevalecem os dispositivos constantes nesses instrumentos normativos, tendo o presente manual **caráter essencialmente informativo e orientativo**.

Registra-se também o agradecimento à Sra. Fernanda Nery pela revisão deste manual.

Prof. Dr. Wesley Peres

Coordenador Local do PPGEL na UFSJ (2024-2028)

Coordenador Titular do PPGEL – UFSJ/CEFET-MG (2026-2028)

Coordenador Adjunto do PPGEL – UFSJ/CEFET-MG (2024-2026)

3 Equipe de Elaboração da Proposta do Curso de Doutorado

A Proposta de Doutorado do PPGEL foi escrita em 2022 por uma comissão 8 (oito) docentes do PPGEL/UFSJ/CEFET-MG nomeada pela “INSTRUÇÃO NORMATIVA PPGEL 001/22, DE 19 DE ABRIL DE 2022”:

1. Sandro Trindade Mordente Gonçalves (CEFET-MG);
2. Marco Aurélio de Oliveira Schroeder (UFSJ);
3. Eduardo Nunes Gonçalves (CEFET-MG);
4. Lane Maria Rabelo Baccarini (UFSJ);
5. Márcio Matias Afonso (CEFET-MG);
6. Fernando Lessa Tofoli (UFSJ);
7. Valter Júnior de Souza Leite (CEFET-MG);
8. Wesley Peres (UFSJ).

A esses docentes, que se dedicaram à elaboração da proposta ao longo do ano de 2022, trabalho que culminou com a aprovação do curso de Doutorado em outubro de 2023 e o início de suas atividades em 2024, ficam os nossos agradecimentos. Temos a convicção de que o PPGEL somente avançou e alcançou a posição que ocupa hoje graças à atuação de profissionais que, mesmo diante das limitações e desafios inerentes à construção institucional, dedicaram tempo, conhecimento e esforço à consolidação deste projeto. Um projeto que beneficia não apenas os discentes e as instituições envolvidas, mas também os docentes credenciados, pesquisadores colaboradores e a comunidade acadêmica de forma mais ampla.

“Considero que esta aprovação é uma vitória maiúscula do PPGEL. Nosso programa é novo, mas com muito potencial. Exemplo disto é que, em um mesmo ano (2022), o PPGEL obteve a nota 4, preparou a proposta de doutorado, submeteu-a no âmbito do APCN-CAPES/2022 e teve êxito em sua aprovação. Penso que é de fundamental importância destacar que esta conquista é fruto de um efetivo, sinérgico e harmonioso trabalho em equipe, envolvendo docentes, técnicos (administrativos e de laboratório), discentes e, é claro, todos os setores de ambas as instituições (UFSJ e CEFET-MG). Sem o essencial apoio e dedicação de cada um destes entes, esta vitória não teria sido possível. Neste sentido, utilizo este espaço para agradecer, de coração, a todos os envolvidos. Temos que frisar também o contexto histórico desta conquista. Nesta perspectiva, deixo meu “muito obrigado” também a todos que já trabalharam no PPGEL; refiro-me a ex-coordenadores, ex-professores, egressos, ex-técnicos etc. Esta imensa vitória tem a digital de todos que estão e que já passaram pelo PPGEL. Para finalizar, quero deixar registrado meu agradecimento especial ao apoio irrestrito e incondicional proporcionado pelo Pró-Reitor da PROPE/UFSJ, Prof. Dr. André de Oliveira Baldoni, bem como toda a sua equipe”.

Prof. Dr. Marco Aurélio de Oliveira Schroeder – Coordenador na época da aprovação da Proposta, Outubro de 2023 (Fonte: [clique aqui](#))

4 Conheça o PPGEL

4.1 Estrutura Acadêmica e Organizacional do PPGEL

- Áreas de Concentração e Linhas de Pesquisa: [clique aqui](#).
- Objetivos do PPGEL: [clique aqui](#).
- Público-alvo e Perfil do Egresso: [clique aqui](#).
- Professores do PPGEL: [clique aqui](#).
- Infraestrutura de Apoio, Administração, Ensino e Pesquisa: [clique aqui](#).
- Histórico de Professores e Coordenadores(as): [clique aqui](#).

4.2 Sobre o Corpo Docente

- **A orientação principal de dissertações e teses é atribuição exclusiva de docentes permanentes** habilitados à recepção de novos(as) discentes, conforme listagem disponível na página do PPGEL.
- Ressalta-se que cada docente atua em tópicos específicos de pesquisa (conforme indicado no currículo disponível na Plataforma Lattes) e que, embora determinado tema esteja no portfólio do PPGEL, ele pode não estar disponível para orientação em um dado momento.
- Ademais, o(a) docente pode encontrar-se temporariamente não habilitado(a) para a admissão de novos(as) orientandos(as), em razão de impedimentos administrativos, tais como regras de (re)credenciamento, limite máximo de orientações, entre outros.
- Assim, recomenda-se que o(a) interessado(a) entre previamente em contato com o(a) docente ou com a Secretaria do PPGEL para verificação da disponibilidade de orientação.
- **Ressalta-se, por fim, que a alocação de discentes aos(às) docentes é prerrogativa exclusiva do Colegiado do Curso, nos termos da normativa vigente, ainda que, porventura, o(a) docente tenha previamente confirmado disponibilidade para orientação.**

5 Limite de Atividades por Parte de Docentes em Credenciamento Parcial ou Externos

O PPGE é avaliado pelo Comitê de Engenharias IV da CAPES, que, ao longo dos anos, consolidou o entendimento sobre as atividades que caracterizam um(a) docente permanente. **De modo geral, considera-se docente permanente aquele(a) autorizado(a) a realizar, no mínimo, duas atividades formativas concluídas no ano.**

Diante disso, o PPGE adota como prática a limitação do número de atividades atribuídas a docentes em credenciamento parcial ou a pesquisadores/participantes externos (não credenciados), em consonância com tais diretrizes.

- Atividades Formativas: Lecionar Disciplina e Concluir Coorientação.
- Orientação Principal: SOMENTE atribuída à docentes permanentes.
- Orientação, no PPGE, aplica-se a todas as modalidades (Mestrado/Doutorado simultaneamente) e associação (UFSJ e CEFET-MG).

Logo, docentes em credenciamento parcial ou a pesquisadores/participantes externos (não credenciados), podem:

- a) Em um ano (janeiro a dezembro), “Lecionar uma Disciplina” **OU** “Concluir uma Coorientação”.
- b) Conforme IN-PPGE 035/2022 de 20/12/2022 (https://ufsj.edu.br/ppge/instrucao_normativa_e_resolucoes.php), podem simultaneamente coorientar dois trabalhos simultaneamente (em andamento, isto é, não concluído). A coorientação só é efetivada ao término do trabalho, observado o critério da letra (a). Os “dois trabalhos” contemplam todo o conjunto: “dissertação de mestrado” e “tese de doutorado”, no âmbito da associação.
- c) Exemplo 01:
 - a. Em 2026 um pesquisador(a) externo(a) ou credenciado(a) parcialmente pode coorientar dois discentes simultaneamente, mas só pode: “defender UM(A) discente / Concluir uma Coorientação” ou “Lecionar Disciplina” no ano.
 - b. Se defender um discente em janeiro de 2026, por exemplo, só poderá defender o outro a partir de janeiro de 2027. Mas poderá, após a defesa do primeiro (janeiro de 2026), iniciar outra coorientação.
 - c. Mesmo que a defesa esteja prevista em anos diferentes, não se pode realizar simultaneamente: duas coorientações de mestrado e uma de doutorado, etc.

6 Colegiado do Curso e Comissões

6.1 Composição do Colegiado

Conforme regimento atual, o Colegiado possui a seguinte composição:

- **Coordenador do PPGE**L: Presidente do Colegiado;
- **Coordenador Adjunto do PPGE**L: Vice-presidente do Colegiado;
- **Representantes Docentes da Área de Concentração Sistemas Elétricos** (1 da UFSJ e 1 do CEFET-MG);
- **Representantes Docentes da Área de Concentração Modelagem e Controle de Sistemas** (1 da UFSJ e 1 do CEFET-MG);
- **Representantes do Corpo Discente** (1 da UFSJ e 1 do CEFET-MG).

Para verificar os representantes, acesse: <https://ufsj.edu.br/ppgel/collegiado.php>.

A coordenação e coordenação adjunta alternam entre as instituições. Exemplo:

- Julho/2024 a Julho/2026 – Coordenador proveniente do CEFET-MG e Coordenador Adjunto proveniente da UFSJ.
- Julho/2026 a Julho/2028 – Coordenador proveniente da UFSJ e Coordenador Adjunto proveniente do CEFET-MG.
- Cada coordenador é responsável pela “Coordenação Local” do PPGEL na instituição.

6.2 Requerimentos ao Colegiado

- Modelo de Requerimentos de Discentes: <https://ufsj.edu.br/ppgel/alunos.php>;
- Modelo de Requerimentos de Docentes (credenciamento, inclusão de coorientação, _____ por _____ exemplo): https://ufsj.edu.br/ppgel/para_docentes_do_ppgel.php;
 - **Estudo Orientado (Disciplina):** solicitado por requerimento de **DOCENTE**.
- **Requerimentos de Discentes: o(a) orientador(a) deve assinar todos os requerimentos encaminhados por discentes. A secretaria retornará requerimentos enviados sem a assinatura.**
 - Vide a comunicação oficial da necessidade da assinatura: [clique aqui](#).

- Em alguns casos administrativos, observadas as normativas, a coordenadoria poderá fazer aprovações via *ad referendum* a serem referendadas pelo colegiado.

6.3 Resultado da Avaliação dos Requerimentos

- O resultado da avaliação de requerimentos será divulgado, para cada reunião do colegiado do curso em:
 - https://ufsj.edu.br/ppgel/resultados_de_requerimentos_do_colegiado.php
- O documento também será enviado pela secretaria aos(às) interessados(as).
- Aspectos sensíveis serão tratados com a cautela necessária.

7 Regulamentos, Resoluções e Instruções Normativas Aplicáveis

As normativas que regem o processo de titulação de doutorado estão dispostas nos links a seguir.

- **Regulamento Geral dos Programas de Pós-Graduação *stricto-sensu* da UFSJ:** https://ufsj.edu.br/pos_graduacao/legislacao-stricto.php e <https://ufsj.edu.br/ppgel/regulamento.php>.
- **Regimento Interno do Programa de Pós-graduação em Engenharia Elétrica (PPGEL):** <https://ufsj.edu.br/ppgel/regulamento.php>.
 - O Regulamento do PPGEL, que contempla os cursos de Mestrado e Doutorado, foi aprovado em outubro de 2025 pelo CONEP/UFSJ e, posteriormente, em setembro de 2026 pelo CEPE/CEFET-MG.
 - Atualmente, o documento aguarda a assinatura conjunta das autoridades máximas das instituições (Reitoria da UFSJ e a Diretoria-Geral do CEFET-MG).
 - As versões do Regulamento, de conteúdo idêntico e já assinadas individualmente por cada instituição, estão disponíveis em: <https://ufsj.edu.br/ppgel/regulamento.php>.
- **Instruções Normativas emitidas pelo Colegiado do Curso do PPGEL:** https://ufsj.edu.br/ppgel/instrucao_normativa_e_resolucoes.php.
- **Regulamento da Pós-Graduação *Stricto Sensu* do CEFET-MG:** <https://www.dppg.cefetmg.br/regulamento-da-pos-graduacao-stricto-sensu/>.

Ordem de prioridade crescente (UFSJ): Instruções Normativas do PPGEL → Regimento Interno do PPGEL → Regulamento Geral dos Programas de Pós-Graduação *stricto-sensu* da UFSJ.

- Alguns tópicos, como bolsas de estudos, subsídios, emissão de diplomas, etc., são regulamentados por Resoluções/Instruções Normativas da UFSJ: https://ufsj.edu.br/pos_graduacao/legislacao-stricto.php

8 Estrutura Curricular e Atividades do Curso de Doutorado

Neste capítulo apresenta-se, de forma sucinta, cada etapa da estrutura curricular, que será detalhada nos capítulos posteriores, com base nas Instruções Normativas aplicáveis.

8.1 Natureza de Fluxo Contínuo do Curso de Doutorado

Diferentemente do curso de mestrado, o curso de doutorado possui “fluxo contínuo de ingresso”, de forma que a entrada pode ocorrer entre primeiro de janeiro a trinta e um de dezembro conforme o edital anual. Desta forma, algumas questões específicas devem ser consideradas, como disciplinas, prazos individuais etc. (que serão discutidos ao longo do documento).

8.2 Prazo de Integralização Conforme Instruções Normativas do PPGEL, Regimento do PPGEL e Regimento Geral

- **Prazo Mínimo:** 24 meses (2 anos): conforme “Regulamento Geral dos Programas de Pós-Graduação *stricto-sensu* da UFSJ (Seção X)” e “IN-PPGEL 008/2026 de 31/08/2026 (Art. 2º, disponível em https://ufsj.edu.br/ppgel/instrucao_normativa_e_resolucoes.php).
- **Prazo Máximo:** 48 meses (4 anos): conforme “Regulamento Geral dos Programas de Pós-Graduação *stricto-sensu* da UFSJ (Seção X)” e “Regimento Interno do PPGEL (Artigo 50)”.
- *Nos casos em que o discente for aprovado novamente no processo seletivo do mesmo curso do Programa, os prazos mínimos para conclusão podem ser reduzidos, a critério do Colegiado do Programa.* - Regulamento Geral dos Programas de Pós-Graduação *stricto-sensu* da UFSJ.

8.3 Módulo de Disciplinas Optativas (MDO)

O MDO:

- **Compreende 04 (quatro) disciplinas obrigatórias**, o valor de 04 (quatro) créditos cada uma;
 - **A critério do(a) orientador(a), DUAS dessas disciplinas podem ser Estudo Orientado.**
- Total de Créditos: 16 (dezesesseis);
- Função: proporcionar ao aluno formações básica e específica para o desenvolvimento da tese.

O aproveitamento de disciplinas é discutido mais à frente.

8.4 Módulo de Elaboração de Tese (MET)

O MET:

- São atividades obrigatórias relacionadas à elaboração de tese de doutorado:
 - **“Proficiência em Língua Inglesa”**: zero crédito;
 - **“Estágio de Docência”**: 01 (um) crédito;
 - **“Projeto de Tese I”**: 03 (três) créditos;
 - **“Projeto de Tese II”**: 03 (três) créditos.

Após a elaboração do “Documento/Texto de Qualificação” nos “Projetos de Tese I e II”, o(a) candidato(a) se submeterá ao Exame de Qualificação:

- **“Exame de Qualificação ao Doutorado”**: zero crédito (aprovado/reprovado);

Aprovado(a) no “Exame de Qualificação ao Doutorado”, o(a) discente será matriculado(a) em “Defesa de Tese” para a preparação do “Documento/Texto de Tese” e posterior encaminhamento e defesa perante a banca examinadora.

- **“Defesa de Tese”**: zero crédito (aprovado/reprovado).

8.5 Equivalência entre Créditos e Horas

- Cada crédito no PPGEEL corresponde a 15 (quinze) horas/aula;
- 1 disciplina de 04 créditos: 60 horas/aula.

8.6 Fluxograma da Estrutura Curricular

Apresenta-se na Figura 1 o fluxograma da estrutura curricular considerando os prazos estabelecidos nas normativas vigentes no PPGEL.

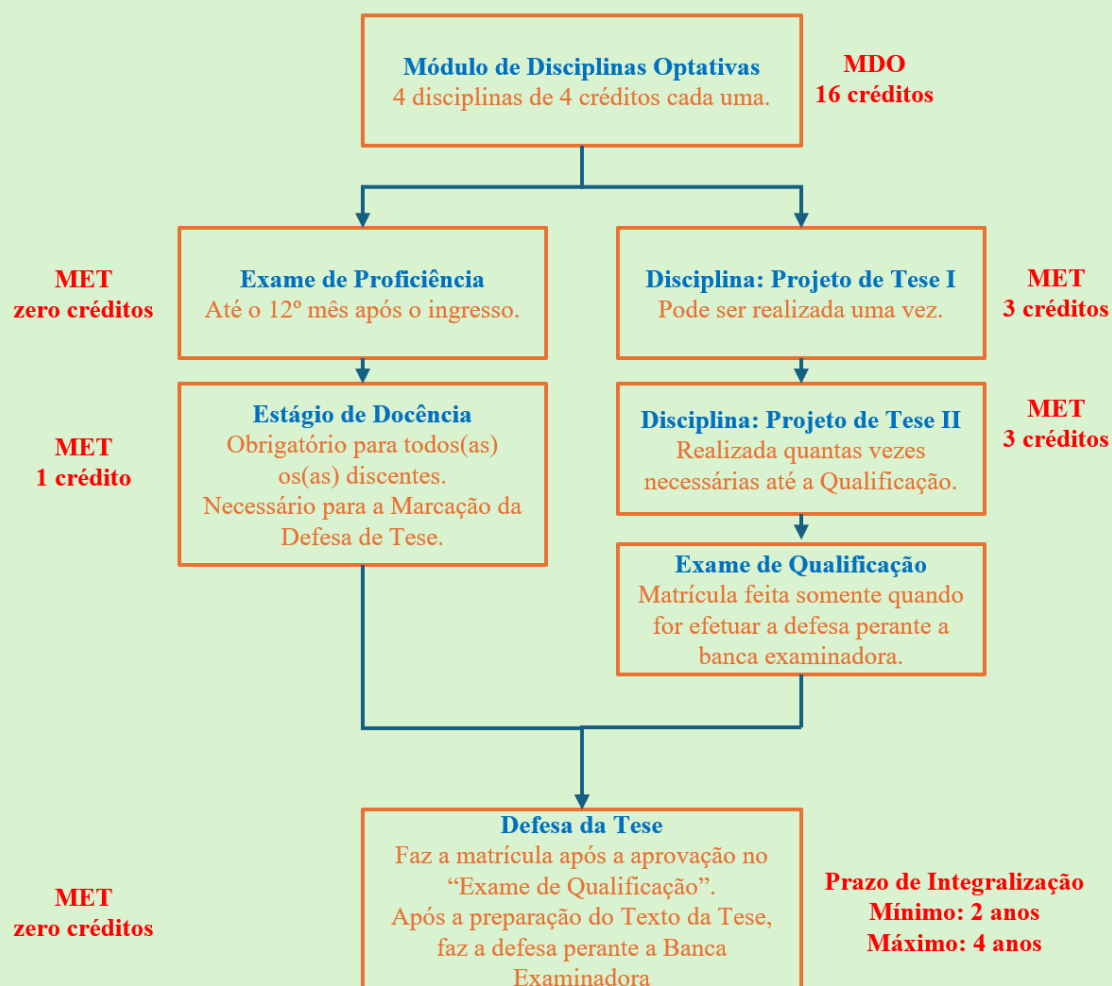


Figura 1- Estrutura Curricular do Curso de Doutorado

9 Sugestão de Planejamento

O planejamento do curso de doutorado é elaborado pelo discente e docente, em comum acordo, observando os prazos estabelecidos pelas Instruções Normativas e Regimentos. Entretanto, a coordenação sugere o Planejamento ilustrado na Figura 2.

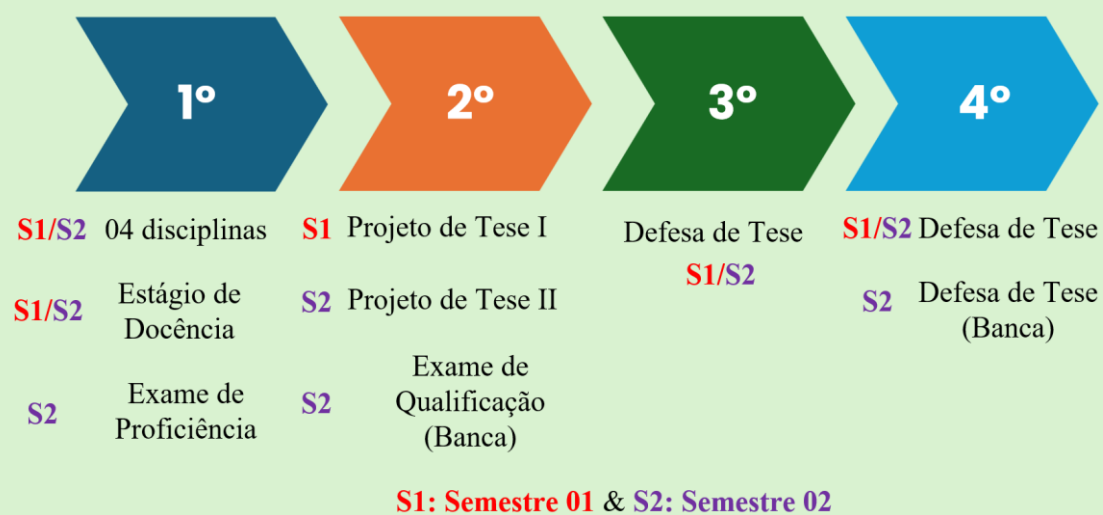


Figura 2- Sugestão de Planejamento para o Curso de Doutorado

10 Disciplinas

Inicialmente apresenta-se as possibilidades de obtenção de créditos (vide Visão Geral) e, na sequência, os procedimentos administrativos necessários.

10.1 Visão Geral

O discente e o docente, em comum acordo, definem as QUATRO disciplinas a serem cursadas. Apresenta-se a seguir, as possibilidades:

- **Alunos Regulares: Disciplinas Ofertadas pelos docentes da UFSJ** (<https://ufsj.edu.br/ppgel/disciplinas.php>): são disciplinas cuja matrícula é feita pelo discente no SIGAA (<https://sigaa.ufsj.edu.br/sigaa/>) e cada orientador(a) faz a validação (vide *Disciplinas Cursadas na UFSJ como Discente Regular*);
- **Alunos Regulares: Disciplinas Ofertadas pelos docentes do CEFET-MG** (<https://ufsj.edu.br/ppgel/disciplinas.php>): são disciplinas cuja matrícula é realizada por meio de formulário próprio com o auxílio da secretaria do PPGEL na UFSJ – entrar em contato via e-mail: ppgel@ufsj.edu.br. Tanto o discente quanto o(a) orientador(a) devem assinar o requerimento (vide *Disciplinas Cursadas no CEFET-MG como Discente Regular*).
 - Não existe limite de disciplinas que um discente regular da UFSJ pode fazer no CEFET-MG (e vice-versa). Com a autorização do(a) orientador(a), por exemplo, pode-se cursar todas as disciplinas do MDO na instituição parceira.
- **Alunos Regulares: Disciplina “Estudo Orientado”:** é uma disciplina específica para cada discente, ofertada a critério do(a) orientador(a). É vedado matricular mais de um(a) discente em um mesmo Estudo Orientado no semestre e os critérios são descritos adiante (vide *Disciplina: Estudo Orientado*). Cada doutorando(a) pode cursar até DOIS estudos orientados. **O colegiado do curso deve apreciar as solicitações de matrícula nesse tipo de disciplina.**
- **Disciplinas Cursadas como Discentes Regulares no Curso de Mestrado do PPGEL:** podem ser aproveitadas, a critério do orientador, até quatro disciplinas cursadas na época do mestrado no PPGEL (UFSJ e/ou CEFET-MG) até dez (10) anos no momento do ingresso. Para isso, deve-se indicar até quatro disciplinas com aprovação (aproveitamento superior maior ou superior à 60% e frequência igual ou superior à 75% - vide *Disciplinas Cursadas no PPGEL durante o Mestrado*). **O aproveitamento dessas disciplinas deve ser apreciado pelo colegiado do curso.**

- **Disciplinas Cursadas como Isoladas (Alunos(as) Especiais):** podem ser consideradas todas as disciplinas cursadas no PPGEL até dez (10) anos anteriormente à data de ingresso como aluno(a) regular do Programa, com aprovação (aproveitamento maior ou superior à 60% e frequência igual ou superior à 75% - vide *Disciplinas Cursadas no PPGEL como Discente Especial (Disciplina Isolada)*). **O aproveitamento dessas disciplinas deve ser apreciado pelo colegiado do curso.**
- **Disciplinas Cursadas em Outros Programas de Pós-Graduação (PPGs):** os créditos obtidos fora do âmbito do Programa podem ser aproveitados até o limite de metade do total de créditos mínimos exigidos em disciplinas (no caso, até dois, considerando quatro disciplinas). Deve-se observar os requisitos: (i) aprovação (aproveitamento superior maior ou superior à 60% e frequência igual ou superior à 75%); e (ii) disciplinas cursadas até 10 (dez) anos anteriormente à data de ingresso como aluno(a) regular do Programa. **O aproveitamento dessas disciplinas deve ser apreciado pelo colegiado do curso.**

IN PPGEL 010/2025 de 01/07/2025

Art. 2º, § 2º É vedado aproveitar a mesma disciplina cursada no mestrado e cursá-la no doutorado para efeitos de integralização dos créditos do MDO.

Exemplo: Aproveitar “Métodos Numéricos” do mestrado e cursar novamente “Métodos Numéricos” durante o doutorado, com o objetivo de integralizar 8 créditos (2 disciplinas). OBS: “Métodos Numéricos” foi citado, representando qualquer disciplina.

Interpretação Aplicável a disciplinas cursadas em outros PPGs: não se pode cursar disciplinas similares no PPGEL e outro PPG e solicitar aproveitamento das duas para integralização do MDO.

10.2 Matrícula tendo em vista o Regime de Fluxo Contínuo de Ingresso

Considerando o fluxo contínuo de ingresso, pode ocorrer que “o ingresso do(a) discente” não coincida como início do semestre letivo. Assim sendo:

- Disciplinas “Ofertadas pelos docentes da UFSJ ou pelo CEFET-MG nos Semestres Letivos” só podem ser realizadas conforme o calendário anual da Pós-Graduação das Instituições:
 - UFSJ: <https://ufs.j.edu.br/ppgel/alunos.php>.

- CEFET-MG: em geral o curso começa “uma semana antes”.
- **“Estudos Orientados” podem ser realizados a qualquer momento considerando um calendário/planejamento de 15 (quinze) semanas letivas.**
- “Aproveitamentos” podem ser solicitados a qualquer momento (observadas as sugestões por questões de fluxo administrativo - discutido a frente)).

10.3 Disciplinas Cursadas na UFSJ como Discente Regular

- O prazo de matrícula segue o calendário anual da pós-graduação da UFSJ, disponível em: <https://ufsjet.edu.br/ppgel/alunos.php> e <https://ufsjet.edu.br/soces/calendarios.php>;
- As disciplinas a serem lecionadas no semestre estão disponíveis em: <https://ufsjet.edu.br/ppgel/disciplinas.php>;
- As ementas são disponíveis em: <https://ufsjet.edu.br/ppgel/ementas.php>;
- A secretaria do PPGEL na UFSJ comunica o período de matrícula, [que também pode ser obtido aqui](#), bem como no calendário anual da pós-graduação;
- **O(a) discente e seu(ua) orientador(a) devem se reunir para definir as disciplinas a serem cursadas;**
- O(a) discente deve matricular via SIGAA <https://sigaa.ufsj.edu.br/sigaa/>;
- O(a) orientador deve validar as solicitações antes do início das aulas: SIGAA → Aba “Ensino” no canto superior esquerdo → “Orientações Pós-Graduação” → “Analisar Solicitações de Matrícula” → Escolher o curso (mestrado ou doutorado) e procurar os(as) discentes sob sua orientação. → Autorizar as solicitações.

10.4 Disciplinas Cursadas no CEFET-MG como Discente Regular

10.4.1 Matrícula

- O prazo de matrícula segue o calendário anual da pós-graduação da UFSJ, disponível em: <https://ufsjet.edu.br/ppgel/alunos.php> e <https://ufsjet.edu.br/soces/calendarios.php>;
- As disciplinas a serem lecionadas no semestre estão disponíveis em: <https://ufsjet.edu.br/ppgel/disciplinas.php> (uma versão atual pode ser obtida em <https://www.ppgel.cefetmg.br/disciplinas/>);
- As ementas são disponíveis em: <https://ufsjet.edu.br/ppgel/ementas.php>;

- Acessar <https://ufsj.edu.br/ppgel/alunos.php> e preencher o “**Requerimento de Matrícula (doc)**” (Curso de DOUTORADO);
- Ao formulário preenchido e assinado pelo(a) discente e orientador(a), anexar **EM UM ÚNICO PDF:**
 - RG
 - CPF
 - Histórico da Graduação
 - Diploma da Graduação
- **Discente:** Encaminhar para a secretaria do PPGEL na UFSJ para os trâmites.

Disciplinas cursadas na instituição parceira (CEFET-MG) são incluídas no histórico sem a necessidade de parecer do colegiado, por se tratar de um único PPG.

10.4.2 Inclusão no Histórico da UFSJ

- Após a conclusão do semestre letivo, as secretarias da UFSJ e CEFET-MG deverão manter fluxo de informação para inclusão das disciplinas cursadas no CEFET-MG pelos discentes da UFSJ. Em caso de reprovação, tal disciplina também será incluída no histórico, considerando que o PPGEL é único, não importando a instituição na qual a unidade curricular foi cursada (Deliberação do Colegiado em sua 105ª Reunião Ordinária, em 27/03/2026).

10.5 Disciplinas Cursadas no PPGEL durante o Mestrado

- Instrução Normativa vigente que regulamenta o aproveitamento:
 - IN-PPGEL 010/2025 de 01/07/2025;
 - Disponível em:
https://ufsj.edu.br/ppgel/instrucao_normativa_e_resolucoes.php
- **Prazo sugerido para solicitação visando a otimização do fluxo administrativo: até três meses após o ingresso.**
- Trata-se de disciplinas cursadas no PPGEL **durante o mestrado como aluno(a) regular no prazo de até 10 anos no momento do ingresso no doutorado:** na UFSJ ou CEFET-MG;
- Para ocorrer o aproveitamento: deve-se ter obtido aprovação (aproveitamento igual ou superior à 60% e frequência superior a 75%);

- O curso de doutorado exige 4 (quatro) disciplinas no Módulo de Disciplinas Optativas (MDO). O(a) discente **deve indicar quantas e quais disciplinas devem ser aproveitadas do mestrado (até o limite de quatro disciplinas)**;
- O(a) orientador(a) deve estar de acordo com a solicitação de aproveitamento, a ser apreciada pelo colegiado do curso.

Pode-se aproveitar o Estudo Orientado realizado no mestrado, desde que “O MESMO ESTUDO (Conteúdo)” não seja cursado para a integralização dos créditos. Nesse caso, o(a) discente poderá cursar somente mais UM Estudo Orientado (cota de DOIS).

- **Procedimentos (Função do Discente):**
 - Acessar: <https://ufsj.edu.br/ppgel/alunos.php>;
 - Preencher o **“Requerimento_Aproveitamento_Disciplina_Aluno_Mestrado_PPG EL (doc)”** e assinar, em conjunto com o(a) orientador(a);
 - Anexar, **em único pdf**, os históricos escolares autenticados. Se forem disciplinas da UFSJ, a autenticação (conferência) será feita pela própria secretaria.
 - Encaminhar via e-mail para a secretaria do PPGEL na UFSJ, para os trâmites.
 - Após aprovação do colegiado, a secretaria incluirá as disciplinas no histórico.
- **Resumo para o seu Planejamento:**
 - Só se aproveita disciplinas em que o discente foi aprovado (aproveitamento maior ou igual à sessenta por cento e frequência superior a setenta e cinco por cento) no prazo máximo de 10 (dez) anos;
 - Máximo de 02 (dois) estudos orientados. Se for aproveitado “um estudo orientado do mestrado”, esse limite cai para um;
 - Máximo de 02 (dois) aproveitamentos de outros PPGs;
 - Pode-se aproveitar todas as disciplinas do mestrado (quatro disciplinas) ou parte delas.
 - Pode-se aproveitar todas as disciplinas cursadas como “discente especial (disciplina isolada)”.
 - Ou uma mistura dessas possibilidades observados os limites máximos.

10.6 Disciplinas Cursadas no PPGEI como Discente Especial (Disciplina Isolada)

- Instrução Normativa vigente que regulamenta o aproveitamento:
 - IN-PPGEI 010/2025 de 01/07/2025;
 - Disponível em:
https://ufsj.edu.br/ppgei/instrucao_normativa_e_resolucoes.php
- **Prazo sugerido para solicitação visando a otimização do fluxo administrativo: até três meses após o ingresso.**
- Trata-se de disciplinas cursadas no PPGEI: na UFSJ ou CEFET-MG;
- Podem ser consideradas todas as disciplinas cursadas no PPGEI até 10 (dez) anos à data de ingresso como aluno(a) regular do Programa, com aprovação (aproveitamento igual ou superior à 60% e frequência igual ou superior à 75%).
- **O(a) orientador(a) deve estar de acordo com a solicitação de aproveitamento, a ser apreciada pelo colegiado do curso.**
- **Procedimentos (Função do Discente):**
 - Acessar: <https://ufsj.edu.br/ppgei/alunos.php>;
 - Preencher o **“Requerimento_Aproveitamento_Disciplina_Aluno_Especial (doc)”** e assinar, em conjunto com o(a) orientador(a);
 - Anexar, **em único pdf**, os históricos escolares autenticados. Se forem disciplinas da UFSJ, a autenticação (conferência) será feita pela própria secretaria.
 - Encaminhar via e-mail para a secretaria do PPGEI na UFSJ, para os trâmites.
 - Após aprovação do colegiado, a secretaria incluirá as disciplinas no histórico.

10.7 Disciplinas Cursadas em outros PPGs

- Instrução Normativa vigente que regulamenta o aproveitamento:
 - IN-PPGEI 010/2025 de 01/07/2025;
 - Disponível em:
https://ufsj.edu.br/ppgei/instrucao_normativa_e_resolucoes.php

- Trata-se de disciplinas cursadas em outros PPGs reconhecidos pela CAPES.
- O(a) orientador(a) deve estar de acordo com a solicitação de aproveitamento, a ser apreciada pelo colegiado do curso (após parecer de um docente do PPGEI).
- Podem ser aproveitados até o limite de metade do total de créditos mínimos exigidos em disciplinas (no caso, até dois, considerando quatro disciplinas).
- Deve-se observar os requisitos: (i) de aprovação (aproveitamento igual ou superior a 60% da nota total e frequência igual ou superior à 75%); e (ii) disciplinas cursadas até 10 (dez) anos anteriores à data de ingresso como aluno(a) regular do Programa.
- **Prazo sugerido para solicitação visando a otimização do fluxo administrativo:**
 - até três meses após o ingresso, se for cursada antes do ingresso;
 - imediatamente após cursar a disciplina, se for cursada após o ingresso;
- **Procedimentos (Função do Discente):**
 - Acessar: <https://ufsj.edu.br/ppgei/alunos.php>;
 - Preencher o “**Requerimento_Aproveitamento_Disciplina_Outros_PPGs (doc)**” e assinar, em conjunto com o(a) orientador(a);
 - Anexar, **em único pdf**, os históricos escolares e planos de ensino autenticados (pelo coordenador do PPG ou setor acadêmico);
 - Encaminhar via e-mail para a secretaria do PPGEI na UFSJ, para os trâmites.
 - Após aprovação do colegiado, a secretaria incluirá as disciplinas no histórico.

10.8 Disciplina: Estudo Orientado

10.8.1 Visão Geral e Normativa

- Instruções Normativas vigentes que regulamentam o Estudo Orientado:
 - IN-PPGEI 003/2022 de 19/04/2022: trata da definição e requisitos do Estudo Orientado;

- IN-PPGEL 010/2025 de 01/07/2025: trata dos limites (dois) estudos orientados e regras de aproveitamento de disciplinas no doutorado;
- Disponível em:
https://ufsj.edu.br/ppgel/instrucao_normativa_e_resolucoes.php
- Tratando-se de uma solicitação de Docente do PPGEL, o Estudo Orientado tem a finalidade de fornecer (através de pesquisa), conhecimento necessário para a Tese de Doutorado.
- Regras Gerais:
 - Conteúdo Programático: ao menos $\frac{3}{4}$ (75%) diferente de qualquer disciplina ofertada pelo PPGEL (vide <https://ufsj.edu.br/ppgel/ementas.php>);
 - No doutorado, são permitidos até 2 (dois) Estudos Orientados para efeitos de integralização do MDO. Em caso de aproveitamento de um “Estudo Orientado cursado no Mestrado do PPGEL”, o(a) doutorando poderá cursar somente mais 1 (UM) estudo orientado;
 - **A solicitação deve ser apreciada pelo colegiado do curso;**
 - O Estudo Orientado é Individual, sendo vedado matricular mais de um(a) discente na mesma disciplina.
 - **Após apreciação do colegiado, a disciplina será inserida no SIGAA.**

10.8.2 Procedimentos para Matrícula

- **Procedimentos (Função do Discente e Docente):**
 - Acessar: <https://ufsj.edu.br/ppgel/alunos.php>;
 - Preencher o **“Requerimento de Matrícula (doc)”** (Curso DOUTORADO) e assinar, em conjunto com o(a) orientador(a);
 - **Marcar “Estudo Orientado” e escrever o título da disciplina;**
 - Anexar o **Plano de Estudo Orientado**, contendo: título, professor responsável, nome do aluno, justificativa do estudo orientado, conteúdo programático, critérios de avaliação e as referências bibliográficas;
 - **MODELO: acesse**
https://ufsj.edu.br/ppgel/modelo_de_documentos.php **no campo “MODELO DE ESTUDO ORIENTADO - DOUTORADO/ 1. Matrícula:”**
 - **O Plano é escrito pelo DOCENTE.**

- Sugere-se que o docente e discente também assinem o **Plano de Estudo Orientado**.
- Encaminhar o “**Requerimento de Matrícula em conjunto com o Plano de Estudo Orientado**” via e-mail para a secretaria do PPGEL na UFSJ, para os trâmites.

10.8.3 Procedimentos para Avaliação Final

Procedimentos (Função do Docente):

- Os critérios de avaliação são definidos pelo docente;
- Um modelo de relatório final é sugerido em https://ufsj.edu.br/ppgel/modelo_de_documentos.php no campo “**MODELO DE ESTUDO ORIENTADO - DOUTORADO / 2. Conclusão do Estudo:**”;
- Terminado o processo de avaliação, **o docente deve lançar a nota, frequência e consolidar a disciplina no SIGAA. Não existe a necessidade de encaminhar relatórios finais para a secretaria.**

10.9 Trancamento de Disciplinas

10.9.1 Regulamentação

- Regulamenta o Trancamento de Disciplinas:
 - Regimento Interno do PPGEL (Art. 25);
 - “Regulamento Geral dos Programas de Pós-Graduação *stricto-sensu* da UFSJ (Seção VIII)”;
- Regras Gerais:
 - O aluno regular, *mediante justificativa e com a anuência explícita de seu Orientador*, poderá requerer ao Colegiado o trancamento da matrícula, em uma ou mais disciplinas, no prazo máximo de 40 (quarenta) dias após a data de início do respectivo semestre letivo;
 - Na UFSJ, o calendário dos cursos de pós-graduação indica a data limite para os cursos semestrais. Verifique o calendário em

<https://ufsj.edu.br/ppgel/alunos.php>
<https://ufsj.edu.br/soces/calendarios.php>;

ou

- **O trancamento de matrícula em disciplinas poderá ser concedido uma única vez na mesma disciplina;**
 - **A solicitação será apreciada pelo colegiado do curso;**
- Caso o trancamento das disciplinas se caracterizar em trancamento total, observar as regras discutidas em *Trancamento Total de Matrícula*.

10.9.2 Procedimentos para Trancamento de Matrícula

Procedimentos (Função do Discente):

- Acesse: <https://ufsj.edu.br/ppgel/alunos.php>;
- Preencha o “**Requerimento Trancamento Parcial de Matrícula (doc)**”, que deve ser assinado pelo(a) discente e orientador(a);
- Encaminhar via e-mail para a secretaria do PPGEL na UFSJ, para os trâmites.
- **Após apreciação do colegiado, a disciplina será excluída no SIGAA pela secretaria.**

10.10 Requisitos para Aprovação em Disciplinas e Interposição de Recursos

10.10.1 Requisitos para Aprovação

- Regulamenta os Critérios de Avaliação:
 - “Regulamento Geral dos Programas de Pós-Graduação *stricto-sensu* da UFSJ (Seção XII)”;
 - Regimento Interno do PPGEL (Art. 39);
- Para a Aprovação em uma Unidade Curricular (Disciplina):
 - Mínimo de 60% (sessenta por cento) de aproveitamento (escala de 0 a 10 – dez);
 - Frequência Igual ou Superior à 75% (setenta e cinco por cento).

10.10.2 Interposição de Recursos de Avaliação:

O(a) discente pode requerer a revisão do resultado de avaliação realizada no âmbito dos cursos de Pós-graduação da UFSJ conforme disposto no “Art. 89” do Regulamento Geral dos Programas de Pós-Graduação *stricto-sensu* da UFSJ.

- **Procedimentos (Função do Discente):**
 - Acessar: <https://ufsj.edu.br/ppgel/alunos.php>;
 - Preencher o “**Requerimento_Revisao_Nota_Avaliação (doc)**” e assinar;
 - Encaminhar via e-mail para a secretaria do PPGEL na UFSJ, para os trâmites.

11 Coeficiente de Rendimento

- Regulamenta o Cálculo do CR:
 - Regimento Interno do PPGEL (Art. 48);
- Definição:
 - média ponderada das notas obtidas nas disciplinas cursadas, tomando-se, como fator de ponderação para cada disciplina, o respectivo número de créditos.
 - O “CR” é calculado ao final de cada semestre letivo e inclui os créditos e as notas das disciplinas ou atividades cursadas no próprio PPGEL e aproveitadas para efeito de integralização dos créditos em disciplinas.
- Impacto:
 - Critérios de Desvinculação do Curso;
 - Critérios de Manutenção de Bolsas de Estudos.

12 Atividade Obrigatória: Exame de Proficiência

- Regulamenta os Critérios para o Exame de Proficiência:
 - “Regulamento Geral dos Programas de Pós-Graduação *stricto-sensu* da UFSJ (Seção VII)”;
 - IN-PPGEL 021/2025 de 09/12/2025 (vigente);
 - Disponível em:
https://ufsj.edu.br/ppgel/instrucao_normativa_e_resolucoes.php
- Regras Gerais:
 - No PPGEL é exigida a Proficiência em Língua Inglesa;
 - Na Instrução Normativa, “Art. 1º” são estabelecidos os exames admitidos pelo PPGEL e as notas mínimas;
 - Um exame muito comum entre os discentes do PPGEL é o do CENEX-FALE/UFGM (<https://cenex.lettras.ufmg.br/>), admitindo-se uma nota mínima de 60%. Vide a Instrução Normativa para maiores informações.
 - Acessando o campo da “IN-PPGEL 021/2025” na página das resoluções, tem-se o documento “**Testes Adicionais autorizados pelo colegiado.pdf**” em que se pode acompanhar a atualização das listas de testes permitidos pelo colegiado. Entre eles cita-se o “Teste do Centro de Línguas da Universidade Federal de Jataí (áreas de Ciências Exatas e da Terra e Engenharias)”: <https://cl.jatai.ufg.br/>
 - **Prazo para apresentação ao PPGEL:** a proficiência em leitura na Língua Inglesa deve ser **comprovada pelo aluno em até 12 (doze) meses, contados a partir da data de ingresso** do candidato na condição de aluno regular no PPGEL.
 - Serão aceitos **certificados emitidos nos últimos 5 (cinco) anos, contados a partir da data de ingresso** do(a) aluno(a) na condição de regular do PPGEL;
 - **Uma vez feita a solicitação, o colegiado do curso fará a apreciação.**

- **Procedimentos (Função do Discente):**

- Acessar: <https://ufsj.edu.br/ppgel/alunos.php>;
- Preencher o “**Requerimento_Proficiencia_Lingua_Inglesa (doc)**” e assinar, em conjunto com o(a) orientador(a);
- Anexar, **em único pdf**, o certificado de aprovação no exame;
- Encaminhar via e-mail para a secretaria do PPGEI na UFSJ, para os trâmites.
- Após aprovação por parte do colegiado, a Secretaria do PPGEI na UFSJ deverá lançar “PROFICIÊNCIA EM LÍNGUA ESTRANGEIRA” como “Aprovado”.

13 Atividade Obrigatória: “Estágio de Docência”

13.1 O que é o Estágio de Docência?

Trata-se de uma atividade que visa proporcionar ao doutorando uma experiência supervisionada em atividades de ensino na graduação, contribuindo para sua formação didático-pedagógica e preparação para a carreira acadêmica.

- O Estágio é realizado em cursos de graduação em Engenharia Elétrica ou áreas afins ao PPGEL (compatível com a linha de pesquisa do discente).

Espera-se que o Estágio de Docência Compreenda:

- Orientação supervisionada pelo orientador da tese e pelo professor da disciplina/atividade de graduação (podendo ser a mesma pessoa);
- Atuação em disciplina/atividade, compreendendo o acompanhamento das aulas ao longo do período letivo;
- A ministração de aulas de exercícios;
- Apoio na preparação de material didático, como apostilas, listas de exercícios e slides.

Observações Importantes:

- O Estágio deve ser realizado por “no mínimo dois semestres letivos”, sendo que “dois estágios no mesmo período/semestre não são usados para contabilizar o total requerido;
- Qualquer atividade no âmbito de Estágio de Docência, deve ser realizada na presença do(a) professor(a) supervisor(a);
- É vedado ao doutorando em Estágio de Docência elaborar avaliações;
- Por “Estrutura Curricular e Regimento” o Estágio de Docência é obrigatório para todos os(as) doutorandos(as), bolsistas ou não.

13.2 Regulamentação e Visão Geral

Regulamenta os Critérios para o Estágio de Docência:

- “Resolução nº 028, de 17 de setembro de 2025 (CONEP/UFSJ) (Capítulo II)”. Disponível em: https://ufsj.edu.br/ppgel/bolsas_de_estudo.php;
- IN-PPGEL 009/2026 de 31/08/2026
 - Disponível em: https://ufsj.edu.br/ppgel/instrucao_normativa_e_resolucoes.php

Sobre a atividade:

- Obrigatória para todos os(as) doutorandos(as) → **Por Regimento**;
- Deve ser realizada por “no mínimo 2” e “no máximo 3” semestres letivos;
- Ao final dos dois semestres (com êxito), será lançada “a aprovação com 1 (um) crédito em Estágio de Docência” no histórico;
- Deve ser realizado em disciplina de graduação, compatível com a linha de pesquisa do discente;
- Deve estar concluído para a marcação de defesa de tese;
- Carga máxima de dedicação à atividade: 4 horas semanais;
- Supervisão do professor responsável pela disciplina durante todo o período do estágio;
- Pode ocorrer:
 - Em disciplinas teóricas, práticas ou mistas;
 - Em coorientação concluída de Trabalho de Conclusão de Curso nos termos do “Art. 5º da IN-04/2025/COELE/UFSJ”:
 - https://ufsj.edu.br/coele/instrucoes_normativas.php

13.3 Possibilidades para Realização

Na UFSJ, **para doutorandos(as)**, atualmente, tem-se duas possibilidades de realização de Estágio de Docência:

- Atuação junto ao Supervisor em disciplina de graduação;
- Atuação junto ao Supervisor na **coorientação concluída** de discentes de graduação em Trabalhos de Conclusão de Curso.

13.4 Solicitação de Dispensa Baseando-se em Experiência Prévia em Ensino de Graduação em Áreas Afins do PPGEL

Conforme a “IN-PPGEL 009/2026 de 31/08/2026” a dispensa em “um ou dois” semestres(s) pode ser concedida quando a experiência é comprovada conforme as opções:

- a) **1 semestre letivo, por ter realizado Estágio de Docência durante o Mestrado no PPGEL/UFSJ.** (Nesse caso, o discente deverá cursar um semestre de Estágio de Docência para a obtenção dos créditos correspondentes);
- b) **1 semestre letivo, por possuir experiência comprovada em ensino de graduação em áreas afins ao PPGEL.** (Nesse caso, o discente deverá cursar um semestre de Estágio de Docência para a obtenção dos créditos correspondentes);
- c) **2 semestres letivos, por possuir experiência comprovada em ensino de graduação em áreas afins ao PPGEL.** (Nesse caso, o discente fica dispensado da atividade, sendo-lhe atribuídos os créditos correspondentes).

Procedimentos (Função do Discente):

- Acessar: <https://ufsj.edu.br/ppgel/alunos.php>;
- Preencher o “**Requerimento_Dispensa_Estagio_Docencia_Doutorado (doc)**” (Curso DOUTORADO) e assinar, em conjunto com o(a) orientador(a);
- Anexar os documentos comprobatórios (conforme embasamento da dispensa) **em um único PDF**;
- Encaminhar via e-mail para a secretaria do PPGEL na UFSJ, para os trâmites.

Qualquer solicitação de dispensa deve ser deliberada pelo colegiado do curso.

13.5 Controle da Secretaria

- O “Regimento do Curso” determina a contabilização de “01 (um) crédito” ao término de “dois semestres letivos em Estágio de Docência”;
- Dessa forma, o(a) doutorando deve se matricular na atividade no semestre correspondente (observando questões de dispensa já discutidas);

- A secretaria deve ter um controle da matrícula do(a) discente na atividade e só lançar a “aprovação” quando o(a) discente concluir o requisito de dois semestres letivos (observando questões de dispensa já discutidas).

13.6 Matrícula na Atividade (Antes de Iniciá-la)

Aplica-se a cada semestre letivo de realização da atividade.

13.6.1 Estágio Realizado junto às Disciplinas de Graduação nas Instituições Associadas (UFSJ ou CEFET-MG)

- **Procedimentos (Função do Discente e Docente):**
 - Acessar: <https://ufsj.edu.br/ppgel/alunos.php>;
 - Preencher o **“Requerimento de Matrícula (doc)”** (Curso DOUTORADO) e assinar, em conjunto com o(a) orientador(a);
 - Marcar **“Estágio de Docência”** e escrever o título da disciplina e o curso;
 - Anexar o **Plano de Atividades**:
 - **MODELO: acesse**
https://ufsj.edu.br/ppgel/modelo_de_documentos.php **no campo**
“ESTÁGIO DE DOCÊNCIA - DOUTORADO/ PASSO 01 -
Antes da Realização:”
 - Sugere-se que o docente e discente também assinem o **Plano de Atividades**.
 - Encaminhar via e-mail para a secretaria do PPGEI na UFSJ, para os trâmites:
 - **Requerimento de Matrícula;**
 - **Plano de Atividades;**
 - **Plano de Ensino na Disciplina.**

O plano será avaliado pelo colegiado, que decidirá sobre sua aprovação. Sendo aprovado, o(a) discente estará autorizado(a) a cursar a atividade.

13.6.2 Estágio Realizado em Coorientação de Trabalho de Conclusão de Curso na Graduação nas Instituições Associadas (UFSJ ou CEFET-MG)

- **Procedimentos (Função do Discente e Docente):**

- Acessar: <https://ufsj.edu.br/ppgel/alunos.php>;
- Preencher o **“Requerimento de Matrícula (doc)”** (Curso DOUTORADO) e assinar, em conjunto com o(a) orientador(a);
- Marcar **“Estágio de Docência”** e escrever **“Coorientação do Discente [NOME] no Curso de Graduação em Engenharia Elétrica da UFSJ”**;
- Anexar o **Plano de Atividades**:
 - **MODELO: acesse**
https://ufsj.edu.br/ppgel/modelo_de_documentos.php **no campo “ESTÁGIO DE DOCÊNCIA - DOUTORADO/ PASSO 01 - Antes da Realização:”**
- Sugere-se que o docente e discente também assinem o **Plano de Atividades**.
- Encaminhar via e-mail para a secretaria do PPGEI na UFSJ, para os trâmites:
 - **Requerimento de Matrícula;**
 - **Plano de Atividades;**
 - **Plano de Trabalho do Coorientando de Graduação.**

O plano será avaliado pelo colegiado, que decidirá sobre sua aprovação. Sendo aprovado, o(a) discente estará autorizado(a) a cursar a atividade.

13.7 Avaliação da Atividade

A avaliação do estágio deve ser feita em conjunto pelo orientador e pelo supervisor com base em um relatório elaborado pelo aluno descrevendo as atividades desenvolvidas durante o estágio. **Aplica-se a cada semestre letivo de realização da atividade.**

Procedimentos (Função do Docente e Discente):

- O discente e o docente da disciplina deverão elaborar um relatório final:
 - **MODELO: acesse**
https://ufsj.edu.br/ppgel/modelo_de_documentos.php **no campo “ESTÁGIO DE DOCÊNCIA - DOUTORADO / PASSO 02 - Após a Realização:”**

- O relatório deverá ser encaminhado à Secretaria do PPGEL na UFSJ, sendo considerado aprovado o discente que atender aos critérios mínimos de aprovação em unidades curriculares (vide *Requisitos para Aprovação*).
 - **Em casos de “Coorientação de Discentes de Graduação em TCC”:** deve-se, adicionalmente, encaminhar a declaração de coorientação e a ata de defesa do trabalho.

Ressalta-se que esse relatório não é submetido à avaliação do colegiado.

Após aprovação por parte do orientador e supervisor (no último semestre letivo da atividade), a Secretaria do PPGEL na UFSJ deverá lançar “ESTÁGIO EM DOCÊNCIA” como “Aprovado” e “Computar 1 crédito”. Ele se aplica em casos de dispensa, conforme descrito em “Controle da Secretaria”.

14 Atividade Obrigatória: “Projeto de Tese I”

- **Uma vez finalizadas TODAS AS DISCIPLINAS DO MDO** (vide *Módulo de Disciplinas Optativas (MDO)*), o(a) aluno(a) deve ser matriculado(a) no **Projeto de Tese I**;
- A disciplina faz parte do **Módulo de Elaboração de Tese (MET)**, contabilizando 3 (três) créditos;
- Proporcionam ao Orientador mecanismos de acompanhamento constante e sistemático das atividades de elaboração da Tese de Doutorado e desenvolvimento do trabalho de pesquisa do(a) orientado(a);
- **PODE SER CURSADA UMA ÚNICA VEZ (1 semestre)**: isso significa que o(a) discente não pode ser matriculado(a) duas vezes seguidas *sem que o professor comunique o resultado à secretaria*.
- Em caso de reprovação, deve ser cursada novamente.
- A Ementa, a Bibliografia e o Programa são variáveis de acordo com o trabalho do(a) aluno(a).
- Espera-se que ao final do Projeto de Tese I o(a) aluno(a) **tenha adiantado o estudo do estado da arte e estabelecidas as bases metodológicas de sua tese de doutorado**.
- A revisão bibliográfica e as bases metodológicas serão aperfeiçoadas na disciplina Projeto de Tese II (vide *Atividade Obrigatória: “Projeto de Tese II”*) visando a preparação do Documento/Texto de Qualificação (vide *Exame de Qualificação ao Doutorado*).

Procedimentos para matrícula (Função do Discente):

- Acessar: <https://ufsj.edu.br/ppgel/alunos.php>;
- Preencher o **“Requerimento de Matrícula (doc)”** (Curso DOUTORADO) e assinar, em conjunto com o(a) orientador(a);
- Marcar **“Projeto de Tese I”**;
- Encaminhar via e-mail para a secretaria do PPGEL na UFSJ, para os trâmites.

Procedimentos para Lançamento (Aprovação) (Função do Docente e Secretaria):

- no final do semestre (seis meses), o(a) orientador(a) deve encaminhar e-mail à Secretaria do PPGEL na UFSJ informando o resultado atribuído ao(à) discente: ‘Aprovado(a)’ ou ‘Reprovado(a)’, sendo que, neste último caso, deverão ser apresentadas as devidas justificativas. Não é permitida a aprovação com nova matrícula do discente na mesma disciplina.

15 Atividade Obrigatória: “Projeto de Tese II”

- **Uma vez aprovado(a) no “Projeto de Tese I”** (vide *Atividade Obrigatória: “Projeto de Tese II”*), o(a) aluno(a) deve ser matriculado(a) no **Projeto de Tese II**;
- A disciplina faz parte do **Módulo de Elaboração de Tese (MET)**, contabilizando 3 (três) créditos;
- Proporcionam ao Orientador mecanismos de acompanhamento constante e sistemático das atividades de elaboração da Tese de Doutorado e desenvolvimento do trabalho de pesquisa do(a) orientado(a);
- **PODE SER CURSADA QUANTAS VEZES NECESSÁRIAS PARA A ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO/TEXTO DE QUALIFICAÇÃO AO DOUTORADO;**
- A Ementa, a Bibliografia e o Programa são variáveis de acordo com o trabalho do(a) aluno(a);
- Espera-se que ao final do Projeto de Tese II, o(a) discente:
 - tenha incrementado o estudo do estado da arte desenvolvido no Projeto de Tese I;
 - tenha aplicado as bases metodológicas de sua tese de doutorado ao problema a ser resolvido;
 - tenha se preparado para o exame de qualificação ao doutorado;
 - tenha preparado um artigo compreendendo os primeiros resultados de sua pesquisa (sugestão, não exigência).
- Ao final do último “Projeto de Tese II”, o(a) discente deve ter escrito o Documento/Texto de Qualificação e deve marcar sua banca de qualificação (vide *Exame de Qualificação ao Doutorado*).

Procedimentos para matrícula (Função do Discente):

- Acessar: <https://ufsj.edu.br/ppgel/alunos.php>;
- Preencher o **“Requerimento de Matrícula (doc)”** (Curso DOUTORADO) e assinar, em conjunto com o(a) orientador(a);
- **Marcar “Projeto Tese II”;**
- Encaminhar via e-mail para a secretaria do PPGEL na UFSJ, para os trâmites.

Procedimentos para Lançamento (Aprovação) (Função do Docente e Secretaria):

- O “Projeto de Tese II”, deve ser realizado quantas vezes necessárias (semestres) até que se tenha escrito o Documento/Texto de Qualificação;
- Deve-se atentar ao prazo de Qualificação: vide *Prazo para Qualificação e Solicitação de Prorrogação*;
- A aprovação no “Projeto de Tese II” só ocorre quando o(a) discente marcar sua Banca de Exame de Qualificação conforme *Procedimentos para Marcação do Exame de Qualificação*;
- **No momento da aprovação, o(a) orientador(a) deve encaminhar um e-mail à secretaria do PPGEL com esta solicitação junto com o requerimento de Exame de Qualificação.**

16 Exame de Qualificação ao Doutorado

Trata-se de uma atividade obrigatória para a marcação de defesa da tese de doutorado.

16.1 Regulamentação

- Regulamenta os Critérios para o Exame de Qualificação ao Doutorado:
 - “Regulamento Geral dos Programas de Pós-Graduação *stricto-sensu* da UFSJ (Seção XIII)”;
 - Regulamento Interno do PPGEL (Art. 49);
 - IN-PPGEL 022/2025 de 09/12/2025 (vigente);Disponível em:
https://ufsj.edu.br/ppgel/instrucao_normativa_e_resolucoes.php
- **Conforme a Instrução Normativa, o(a) discente deve se submeter à uma avaliação por parte de uma banca examinadora (avaliação do texto escrito, apresentação oral seguida de arguição), sendo vedadas dispensas por quaisquer motivos.**

16.2 Prazo para Qualificação e Solicitação de Prorrogação

- **Conforme a Instrução Normativa, o Exame de Qualificação deve ocorrer até o 24º mês após o ingresso como aluno(a) regular;**
- Em casos específicos pode ser solicitada, ao colegiado, a prorrogação deste prazo com devidas justificativas e documentos comprobatórios. Para isso, o(a) discente deve seguir o procedimento a seguir no 24º mês após o ingresso:

Procedimentos para Solicitação de Prorrogação de Prazo (Função do Discente):

- Acessar: <https://ufsj.edu.br/ppgel/alunos.php>;
- Preencher o “**Requerimento Prorrogação Prazo Qualificação (doc)**” (Curso DOUTORADO) e assinar, em conjunto com o(a) orientador(a);

- Fazer o preenchimento e anexar os documentos necessários;
- Encaminhar via e-mail para a secretaria do PPGEI na UFSJ, para os trâmites.

A solicitação será avaliada pelo colegiado, que decidirá pela prorrogação ou não.

16.3 Fluxograma Ilustrativo

A Figura 3 apresenta um fluxograma do processo de qualificação no curso de doutorado.

- Deve ser observado que, em caso de reprovação, o(a) discente terá nova oportunidade para a qualificação, sendo que o exame deve ser marcado em até seis meses da realização da primeira. **A primeira reprovação deve ser lançada no histórico do(a) discente, pela secretaria, para controle. Em caso de uma segunda reprovação, o(a) discente é desvinculado do PPGEI (desligado do PPGEI).**
- **A marcação do exame de qualificação segue procedimentos específicos e deve ser aprovada pelo colegiado para que ocorra.**

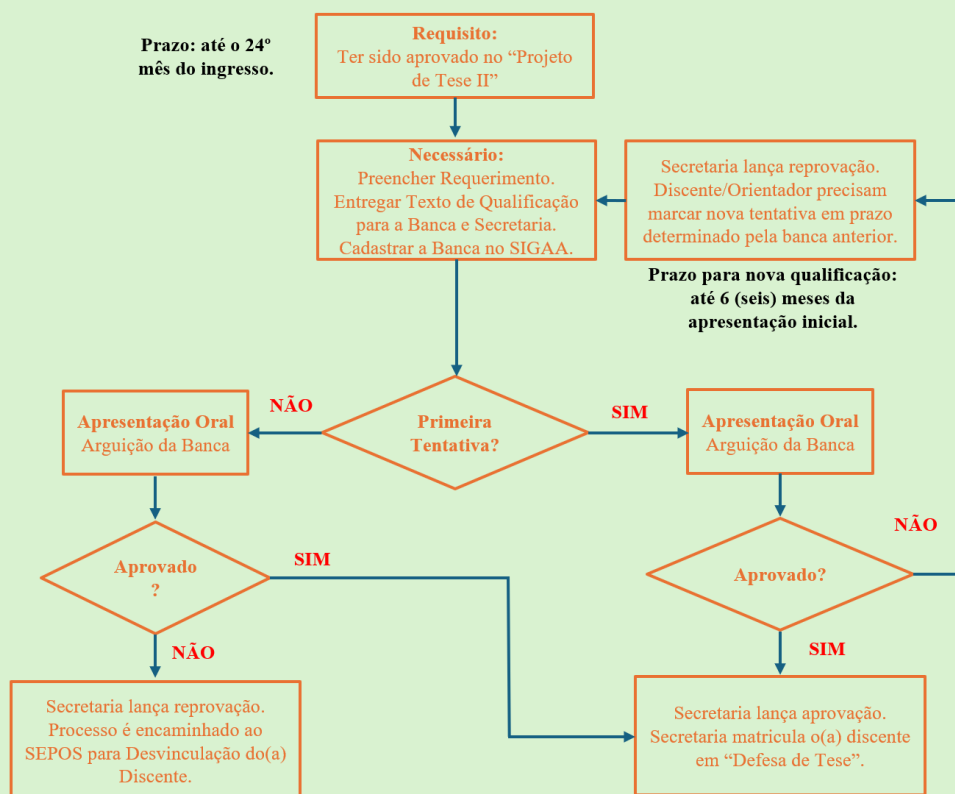


Figura 3- Fluxograma do processo de Qualificação.

16.4 Da Composição da Banca

- Regulamenta a Composição da Banca:
 - “Regulamento Geral dos Programas de Pós-Graduação *stricto-sensu* da UFSJ (Seção XIII)”;
 - IN-PPGEL 022/2025 de 09/12/2025 (vigente);
Disponível em:
https://ufsj.edu.br/ppgel/instrucao_normativa_e_resolucoes.php
- **Titulação mínima para ser membro de banca: doutorado.**
- **SOLICITAÇÃO DE MARCAÇÃO DE BANCAS DEVE SER AUTORIZADA PELO(A) ORIENTADOR(A) → é o(a) orientador(a) que deve enviar o requerimento de marcação de banca de qualificação.**
- Composição:
 - **Presidente:** orientador(a) ou, em seu impedimento, outro(a) docente permanente indicado(a) pelo colegiado.
 - **No mínimo 1 (um(a)) examinador(a) Interno(a):** somente docentes permanentes do PPGEL (UFSJ ou CEFET-MG) são elegíveis para essa função.
 - **No mínimo 1 (um(a)) examinador(a) Externo(a):** somente docentes/pesquisadores(as) de fora (sem vínculo funcional) da UFSJ e do CEFET-MG são elegíveis para essa função.
 - **Coorientadores(as) não contam como examinadores(as) internos(as) ou externos(as).**
 - **Suplente:** opcional conforme Instrução Normativa, mas “altamente” indicado.

Regulamento Geral dos Programas de Pós-Graduação *stricto-sensu* da UFSJ”: Art. 99. É vedada a participação, na banca examinadora de trabalho de conclusão de curso, de cônjuge, parente em linha reta ou colateral do discente, até o segundo grau.

Requisitos para o membro Externo: Art. 4º da IN-PPGEL 022/2025:

- **Ter publicação nos últimos 4 anos incluindo o ano da defesa ou aceite de:**
 - **UM Artigo em Periódico Científico no último Qualis CAPES: estratos A1 a A4 OU,**
 - **UM Artigo em Periódico Científico com JCR mais recente maior ou igual a 1,5.**

- Informações Adicionais:
 - **Não existe limite para o número de participações em bancas por parte de docentes externos(as) ao PPGEL.**
 - **Docentes em credenciamento parcial:** podem participar da banca, mas não contam como “examinador(a) interno(a)”.
 - **Se o(a) orientador(a)/coorientador(a) é um(a) docente da UFV/UFJF/UFLA, por exemplo:** o(a) Examinador(a) Externo(a) não pode ser da UFV/UFJF/UFLA (o mesmo se aplica para outras instituições, em que o credenciado é bolsista PQ).
 - **Se o(a) orientador(a) é um(a) docente da UFSJ ou CEFET-MG:** o(a) Examinador(a) Externo(a) pode ser da UFV/UFJF/UFLA/etc.
 - **Mais enfático para docentes credenciados(a) na UFSJ: docentes do DEPEL não contam como Examinadores(as) Internos(as) ou Externos(as).**

16.5 Procedimentos para Marcação do Exame de Qualificação

- **Passo 01:** O(a) discente deve ter sido aprovado(a) em “Projeto de Tese II”;
- **Passo 02:** A solicitação via requerimento próprio deve ser preenchida e encaminhada à secretaria do PPGEL na UFSJ para análise (em conjunto com o texto de qualificação);
- **Passo 03:** O colegiado deve decidir pela aprovação da solicitação;
- **Passo 04:** Em caso de aprovação para que ocorra, o docente orientador deve cadastrar a Banca no SIGAA e o coordenador deve aprovar a banca com antecedência de mínima de 30 dias (Art. 3º da IN 022/2025);
- **Passo 05:** A secretaria do PPGEL na UFSJ deve efetuar os procedimentos (convites formais e envio do texto para a banca examinadora);
- **Passo 06:** O exame é realizado em sessão pública (casos específicos de defesa provada são previstos no regimento) conforme ritos específicos;
- **Passo 07:** Após a realização do exame e deliberação da banca, a ata é encaminhada à secretaria do PPGEL na UFSJ para procedimentos necessários.

16.5.1 Marcação da Banca do Exame de Qualificação (Passo 02)

- **Prazo Mínimo:** 30 dias para otimização do fluxo administrativo.
- **Modelo de Texto de Qualificação:**
 - Acesse o campo “MODELO DE DOCUMENTO DE QUALIFICAÇÃO E TESE - DOUTORADO” em https://ufsj.edu.br/ppgel/modelo_de_documentos.php

É obrigatório que o documento de qualificação possua um Anexo com a “DECLARAÇÃO DE USO DE FERRAMENTAS DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL” por determinação da Instrução Normativa Nº 01/2026 – PROPE/UFSJ, disponível em:

Campo “DECLARAÇÃO DE TRANSPARÊNCIA SOBRE O USO DE FERRAMENTAS DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL EM DISSERTAÇÕES OU TESES” em <https://ufsj.edu.br/ppgel/alunos.php>

- **Composição de Banca:** vide regras obrigatórias em *Da Composição da Banca*;

Procedimento de Marcação (Função do Discente e Docente)

- Acessar: <https://ufsj.edu.br/ppgel/alunos.php>;
- Preencher o “**Requerimento_Exame_Qualificação (doc)**” e assinar, em conjunto com o(a) orientador(a);
- **Data da Marcação de Banca:** mínimo de 30 dias a partir da entrega da documentação na secretaria.
- Anexar os documentos:
 - **Documento de Qualificação.**
 - **Currículo Lattes do(a) Examinador(a) Externo(a) – 1ª Página com o Link e Titulação.**
- **Orientador(a):** Encaminhar via e-mail para a secretaria do PPGEI na UFSJ, para os trâmites.
- **Secretaria:** Matricular o(a) discente em “Qualificação ao Doutorado”.

16.5.2 Procedimentos Internos para a Marcação da Banca (Passo 03 a 05)

Análise da Solicitação e Decisão pela Marcação (Função do Colegiado e Coordenador)

- O coordenador analisa a solicitação e, estando a solicitação em conformidade com as regras, encaminha ao colegiado para deliberação ou emite um *ad referendum*;
- A secretaria comunica ao docente orientador a decisão e, se atendidos os critérios, solicita o cadastro da banca no SIGAA.
- **Orientador(a):** Uma vez aprovada a banca pelo colegiado, o(a) orientador(a) deverá cadastrar a banca no SIGAA.

Procedimento (Função do Docente):

- Tutorial para Docentes (Cadastro no SIGAA).
 - **TUTORIAL PARA CADASTRAMENTO DE BANCAS DE QUALIFICAÇÃO:** [arquivo pdf](#).
 - Esse Tutorial também pode ser obtido em:
 - https://ufsj.edu.br/ppgel/para_docentes_do_ppgel.php: buscar o Campo “Tutoriais”.

Procedimentos da Secretaria:

- Encaminhar convites oficiais e texto de qualificação aos membros da banca;
- Preparar o rascunho da ata e encaminhar ao presidente da banca (orientador ou designado pelo colegiado);
- Fazer as divulgações pertinentes.

16.6 Procedimentos Durante o Exame de Qualificação (Passo 06)

Procedimentos na Sessão Pública de Qualificação

- **Etapa 01:** A apresentação oral do(a) discente deverá ter **duração entre 30 e 50 minutos** (Art. 3º da IN-PPGEL 022/2025 de 09/12/2025);
- **Etapa 02:** Após a apresentação oral, o presidente da banca conduzirá a fase de arguição, na qual cada membro fará suas apreciações e questionamentos ao discente (Art. 3º da IN-PPGEL 022/2025 de 09/12/2025);

- **Etapa 03:** Considerações Técnicas dos Demais Membros Presentes;
- **Etapa 04:** Deliberação Privada da Banca Examinadora e Elaboração da Ata do Exame de Qualificação;
- **Etapa 05:** Comunicação Pública do Resultado aos Presentes e ao(à) candidato(a).
- **Não é necessário entregar versão corrigida do documento de qualificação, sendo as ponderações utilizadas nos próximos passos.**
- **IN-PPGEL 022/2025 de 09/12/2025:** Art. 5º “Será considerado aprovado no Exame de Qualificação, o discente que receber aprovação unânime da banca examinadora.”

16.7 Procedimentos Após o Exame de Qualificação (Passo 07)

Procedimentos Após o Exame de Qualificação (Função do Orientador)

- O orientador (ou presidente designado) deve encaminhar a ata do exame à secretaria do PPGEL na UFSJ.

Procedimentos Após o Exame de Qualificação (Função da Secretaria)

- No caso de aprovação, a secretaria deve efetuar os trâmites para que o “Exame de Qualificação” apareça como “Aprovado” no Histórico;
- No caso de aprovação, a secretaria do PPGEL irá matricular o(a) discente em “Defesa de Tese”;
- Em caso de reprovação, verificar o disposto *Em caso de Reprovação no Exame de Qualificação*.

Procedimentos Após o Exame de Qualificação (Função do Discente)

- Em caso de aprovação, as considerações da Banca servem para “nortear” a pesquisa do discente (Tese de Doutorado). Não existe a necessidade de encaminhamento de Documento Corrigido para a Secretaria ou Banca.

16.8 Em caso de Reprovação no Exame de Qualificação

Em caso de reprovação na primeira tentativa, conforme Figura 3 na Seção *Fluxograma Ilustrativo*:

- A secretaria do PPGEL na UFSJ deverá lançar o “Exame de Qualificação” como “Reprovado”;
- “O discente terá direito a mais uma única defesa de Exame de Qualificação que deverá ocorrer em no máximo 6 meses após a data da primeira tentativa” → **IN-PPGEL 022/2025 de 09/12/2025 (Art. 2º)**;
- “O candidato reprovado no segundo exame de qualificação é desligado do Programa” → **Regulamento Geral dos Programas de Pós-Graduação *stricto-sensu* da UFSJ (Seção XIII)**;
- “O aluno regular será desligado do PPGEL caso ocorra uma das seguintes condições: Se for reprovado duas vezes no Exame de Qualificação.” → **Regimento Interno do Programa de Pós-graduação em Engenharia Elétrica (PPGEL) – Art. 29**.
- Todo o processo descrito em *Procedimentos para Marcação do Exame de Qualificação* deverá ser repetido considerando as solicitações da Banca Examinadora (no documento e pesquisa).

Na segunda Tentativa:

- No caso de aprovação, a secretaria deve efetuar os trâmites para que o “Exame de Qualificação” apareça como “Aprovado” no Histórico;
- No caso de aprovação, a secretaria do PPGEL irá matricular o(a) discente em “Defesa de Tese”;
- No caso de reprovação, a secretaria instaurará um processo no SIPAC com toda a documentação para solicitar o desligamento do(a) discente do PPGEL.

17 Atividade Obrigatória: Defesa de Tese

- Faz parte do MET (Módulo de Elaboração de Tese);
- Uma vez aprovado no “Exame de Qualificação”, o(a) discente é matriculado em “Defesa de Tese” e **deve permanecer matriculado nesta atividade até a marcação da “Defesa de Tese”** (vide *Marcação Banca de Defesa de Tese (Banca)*);
- A matrícula na atividade deve ser renovada a cada semestre letivo conforme o calendário da instituição seguindo o procedimento:

Procedimentos para matrícula (Função do Discente):

- Acessar: <https://ufsj.edu.br/ppgel/alunos.php>;
 - Preencher o “**Requerimento de Matrícula (doc)**” (curso DOUTORADO) e assinar, em conjunto com o(a) orientador(a);
 - **Marcar/Assinalar “Defesa de Tese”;**
 - Encaminhar via e-mail para a secretaria do PPGEL na UFSJ, para os trâmites.
-
- Ao final da atividade, o(a) discente deverá ter desenvolvido a pesquisa e o documento/texto necessário para a Defesa perante a banca examinadora (vide *Marcação Banca de Defesa de Tese (Banca)*).
 - Caso o(a) discente atinja o tempo máximo de integralização (48 meses) sem a marcação da banca, é necessário solicitar a prorrogação do prazo (vide *Pedidos de Prorrogação de Defesa de Tese (Integralização do Curso de Doutorado)*).

18 Marcação Banca de Defesa de Tese (Banca)

18.1 Regulamentação

- Regulamenta os Critérios para a Defesa de Tese de Doutorado:
 - “Regulamento Geral dos Programas de Pós-Graduação *stricto-sensu* da UFSJ (Seção XIV)”;
 - IN-PPGEL 008/2026 de 31/08/2026 (vigente);
Disponível em:
https://ufsj.edu.br/ppgel/instrucao_normativa_e_resolucoes.php

18.2 Critérios Estabelecidos no Regimento e na Instrução Normativa

Para ser admitido à defesa, observa-se os seguintes requisitos:

- Integralização dos créditos do MDO;
- Aprovação nas atividades do MET: Projeto de Tese 1 e 2, Estágio de Docência e Exame de Proficiência;
- Aprovação no Exame de Qualificação;
- Apresentação de ao menos uma publicação ou aceite de artigo em periódico conforme a seguir:

Requisitos da Publicação Científica para ser admitido à Defesa de Tese:

- a) O artigo científico deve ter sido publicado ou aceito;
- b) O artigo deve ser resultado do trabalho de tese;
- c) Deve contar com a participação do(a) orientador(a) como coautor(a) do trabalho;
- d) Artigo em Periódico Científico no último Qualis CAPES: estratos A1 a A4 OU,
- e) Artigo em Periódico Científico com JCR maior ou igual a 1,5;
- f) Nos casos (d) e (e) será considerado o maior dentre os momentos da SUBMISSÃO ou ACEITE/PUBLICAÇÃO.

- Prazos:
 - mínimo de 24 meses:
 - Art. 2º da IN PPGEL 008/2026;
 - Art. 80 do Regimento Geral dos PPGs da UFSJ;
 - máximo de 48 meses, admitindo-se prorrogações conforme discutido em “*Pedidos de Prorrogação de Defesa de Tese (Integralização do Curso de Doutorado)*”:
 - Art. 50 do Regimento Interno do PPGEL;
 - Art. 80 do Regimento Geral dos PPGs da UFSJ.

18.3 Fluxograma Ilustrativo

A Figura 4 apresenta o fluxograma ilustrativo do processo de defesa de tese.

- Observa-se a necessidade da observância do prazo mínimo de 24 meses (2 anos a partir do ingresso) e máximo de 48 meses (4 anos, admitindo-se prorrogações);
- Adicionalmente observa-se que ao(à) discente são dadas duas oportunidades para lograr êxito na defesa e que, sendo reprovado(a) em ambas, ocorre a desvinculação (vide “*Em Caso de Reprovação na Defesa de Tese*”).

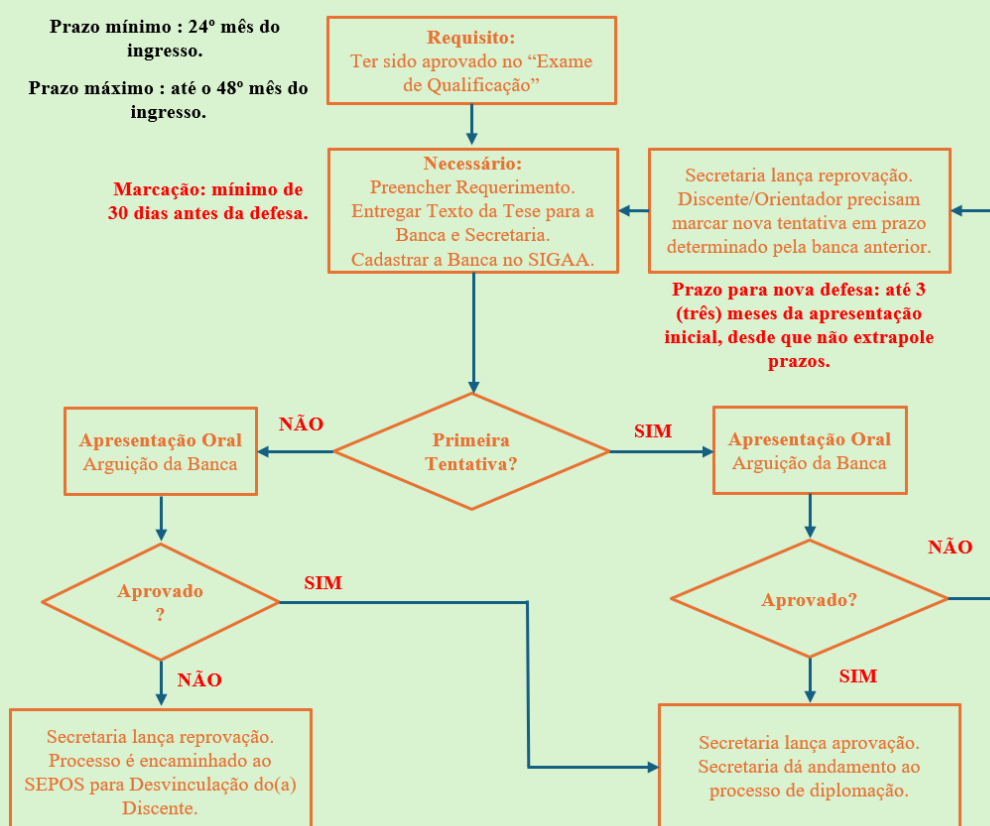


Figura 4 - Fluxograma do processo de Defesa de Tese.

18.4 Da Composição da Banca

- Regulamenta a Composição da Banca:
 - “Regulamento Geral dos Programas de Pós-Graduação *stricto-sensu* da UFSJ (Art. 98)”;
 - IN-PPGEL 008/2026 de 31/08/2026 (vigente);
Disponível em:
https://ufsj.edu.br/ppgel/instrucao_normativa_e_resolucoes.php
- **Titulação mínima para ser membro de banca: doutorado.**
- **SOLICITAÇÃO DE MARCAÇÃO DE BANCAS DEVE SER AUTORIZADA PELO(A) ORIENTADOR(A) → é o(a) orientador(a) que deve enviar o requerimento de marcação de banca.**
 - Em caso de discordância do orientador quanto à apresentação do trabalho, vale o disposto no “Regulamento Geral dos Programas de Pós-Graduação *stricto-sensu* da UFSJ (Art. 94)”;
- Composição:
 - **Presidente:** orientador(a) ou, em seu impedimento, outro(a) docente permanente indicado(a) pelo colegiado.
 - **No mínimo 2 (dois/duas) examinadores(as) Internos(as):** somente docentes permanentes do PPGEL (UFSJ ou CEFET-MG) são elegíveis para essa função.
 - **No mínimo 2 (dois/duas) examinadores(as) Externos(as):** somente docentes/pesquisadores(as) de fora (sem vínculo funcional) da UFSJ e do CEFET-MG são elegíveis para essa função.
 - **Coorientadores(as) não contam como examinadores(as) internos(as) ou externos(as).**
 - **Suplente (um externo e um interno): obrigatório na UFSJ (§ 2º do Art. 98 do Regimento Geral dos PPGs da UFSJ).**

Regulamento Geral dos Programas de Pós-Graduação *stricto-sensu* da UFSJ”: Art. 99. É vedada a participação, na banca examinadora de trabalho de conclusão de curso, de cônjuge, parente em linha reta ou colateral do discente, até o segundo grau.

Requisitos para todos os membros Externos: Art. 5º da IN-PPGEL 008/2026:

- **Ter publicação nos últimos 4 anos incluindo o ano da defesa ou aceite de:**
 - **UM Artigo em Periódico Científico no último Qualis CAPES: estratos A1 a A4 OU,**
 - **UM Artigo em Periódico Científico com JCR mais recente maior ou igual a 1,5.**

- **Informações Adicionais:**

- **Não existe limite para o número de participações em bancas por parte de docentes externos(as) ao PPGEL.**
- **Docentes em credenciamento parcial:** podem participar da banca, mas não contam como “examinador(a) interno(a)”.
- **Se o(a) orientador(a)/coorientador(a) é um(a) docente da UFV/UFJF/UFLA, por exemplo:** o(a) Examinador(a) Externo(a) não pode ser da UFV/UFJF/UFLA (o mesmo se aplica para outras instituições, em que o credenciado é bolsista PQ).
 - **Se o(a) orientador(a) é um(a) docente da UFSJ ou CEFET-MG:** o(a) Examinador(a) Externo(a) pode ser da UFV/UFJF/UFLA/etc.
- **Mais enfático para docentes credenciados(a) na UFSJ:** docentes do DEPEL não contam como Examinadores(as) Internos(as) ou Externos(as).

18.5 A Sessão de Defesa é sempre pública

A sessão de defesa é sempre pública:

- **Regulamento Geral dos Programas de Pós-Graduação *stricto-sensu* da UFSJ (Art. 100) -** *A sessão de defesa é sempre pública, ressalvadas as hipóteses em que a natureza do trabalho demande a manutenção de sigilo quanto à apresentação, propostas pelo orientador ao Colegiado e aprovadas por esse órgão, seguindo as normas existentes na UFSJ.*

- **Regimento Interno do PPGEI (Art. 58)** - *A sessão de defesa de tese ou de dissertação será pública e se fará perante Banca Examinadora, aprovada e designada pelo Colegiado, composta exclusivamente por pesquisadores com título de Doutor ou grau equivalente.*
- **Instrução Normativa PPGEI 008/2026 de 31/08/2026 (§ 3º do Art. 5º)** - *Em caráter excepcional, o Colegiado poderá autorizar a realização total ou parcialmente restrita da sessão de defesa quando houver necessidade comprovada de proteção de propriedade intelectual, segredo industrial, depósito de patente, informação confidencial ou obrigação contratual de sigilo, observadas as normas institucionais aplicáveis.*

18.6 Da Solicitação (Marcação de Banca)

- **Prazo Mínimo Obrigatório:** 30 dias antes da defesa para otimização do fluxo administrativo.
- **Modelo de Tese de Doutorado:**
 - Acesse o campo “MODELO DE DOCUMENTO DE QUALIFICAÇÃO E TESE - DOUTORADO” em https://ufsj.edu.br/ppgei/modelo_de_documentos.php

É obrigatório que o Documento/Texto de Tese possua um Anexo com a “DECLARAÇÃO DE USO DE FERRAMENTAS DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL” por determinação da Instrução Normativa Nº 01/2026 – PROPE/UFSJ, disponível em:

Campo “DECLARAÇÃO DE TRANSPARÊNCIA SOBRE O USO DE FERRAMENTAS DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL EM DISSERTAÇÕES OU TESES” em <https://ufsj.edu.br/ppgei/alunos.php>

- **Composição de Banca:** vide regras obrigatórias em *Da Composição da Banca*;

Procedimentos para Marcação da Banca (Função do Docente e Discente)

- Acessar: <https://ufsj.edu.br/ppgei/alunos.php>;
- Preencher o “**Requerimento_Defesa_Tese (doc)**” e assinar, em conjunto com o(a) orientador(a);
- **Data da Marcação de Banca: mínimo de 30 dias a partir da entrega da documentação na secretaria.**

- **Data Limite:** se o prazo de integralização é FEV/2026 (por exemplo), a banca deve ser marcada até o último dia de JAN/2026.
- Anexar os documentos:
 - **PDF do Texto da Tese de Doutorado;**
 - **Currículo Lattes dos(as) Examinadores(as) Externos(as) – 1ª Página com o Link e Titulação;**
 - **Documento .doc com o Título, Resumo e Palavras-Chave.**
 - *Artigo Publicado ou Carta de Aceite nos termos do “Inciso V do Art. 1º da IN PPGEL 008/2026 de 31/08/2026” e discutido em “Critérios Estabelecidos no Regimento e na Instrução Normativa”.*
- **Orientador(a):** Encaminhar via e-mail para a secretaria do PPGEL na UFSJ, para os trâmites.

Análise da Solicitação e Decisão pela Marcação (Função do Colegiado e Coordenador)

- O coordenador analisa a solicitação e, estando a solicitação em conformidade com as regras, encaminha ao colegiado para deliberação ou emite um *ad referendum*;
- A secretaria comunica ao docente orientador a decisão e, se atendidos os critérios, solicita o cadastro da banca no SIGAA.
- **Orientador(a):** Uma vez aprovada a banca pelo colegiado, o(a) orientador(a) deverá cadastrar a banca no SIGAA.

Procedimento no SIGAA (Função do Docente)

- Tutorial para Docentes (Cadastro no SIGAA).
 - **TUTORIAL PARA CADASTRAMENTO DE BANCAS DE DEFESA:** [arquivo pdf](#).
 - Esse Tutorial também pode ser obtido em:
 - https://ufsj.edu.br/ppgel/para_docentes_do_ppgel.php: buscar o Campo “Tutoriais”.

Procedimentos da Secretaria:

- Encaminhar convites oficiais e o Texto da Tese aos membros da banca;
- Preparar o rascunho da ata e encaminhar ao presidente da banca (orientador ou designado pelo colegiado);
- Fazer as divulgações pertinentes.

18.7 Da Defesa

Procedimentos da Sessão Pública de Defesa de Dissertação

- **Etapa 01:** A apresentação oral do discente é limitada a **50 minutos (sugestão)**. (Art. 5º da IN-PPGEL 008/2026 de 31/08/2026);
- **Etapa 02:** Após a apresentação oral, o presidente da banca conduzirá a fase de arguição, na qual cada membro fará suas apreciações e questionamentos ao discente. (Art. 7º da IN-PPGEL 008/2026 de 31/08/2026).
- **Etapa 03:** Considerações Técnicas dos Demais Membros Presentes;
- **Etapa 04:** Deliberação Privada da Banca Examinadora e Elaboração da Ata de Defesa;
- **Etapa 05:** Comunicação Pública do Resultado aos Presentes e ao(à) candidato(a).

IN-PPGEL 008/2026 de 31/08/2026:

Art. 7º / § 1º - O discente terá o prazo de sessenta dias após a data da defesa para entregar a versão final.

Art. 7º - Será considerado aprovado na defesa de tese o(a) candidato(a) que obtiver a aprovação unânime da banca examinadora.

Documentos Originários da Sessão Pública de Defesa (Art. 7º):

- Ata de Defesa.
- Folha de Aprovação de Tese.

18.8 Em Caso de Reprovação na Defesa de Tese

Em caso de reprovação na primeira tentativa:

- “No caso de insucesso na defesa de tese, o(a) candidato(a) pode se submeter à nova defesa, dentro do prazo máximo de 3 (três) meses, desde que não implique o excesso do prazo máximo para integralização do curso, considerando-se as prorrogações eventuais.” → **IN-PPGEL 008/2026 de 31/08/2026 (Art. 8º);**

- “Em caso de ser reprovado uma segunda vez, o(a) aluno(a) não terá direito a outra oportunidade.” → **IN-PPGEL 008/2026 de 31/08/2026 (Art. 8º);**
- “Ao discente reprovado na defesa do trabalho de conclusão é concedida apenas uma nova oportunidade de defendê-lo, desde que observadas as seguintes condições:
 - I - o decurso temporal máximo de três meses entre as defesas;
 - II - a determinação da data para realização da nova oportunidade de defesa, respeitada a exigência do inciso anterior, não implique o excesso do prazo máximo para integralização do curso, considerando-se as prorrogações eventuais;
 - III - o discente proceda à incorporação das sugestões e diretrizes da banca em sua nova versão do trabalho de conclusão a ser apresentada aos examinadores.” → **Regulamento Geral dos Programas de Pós-Graduação *stricto-sensu* da UFSJ (Artigo 104);**
- “No caso de insucesso na Defesa de Tese ou de Dissertação, o Colegiado poderá, mediante proposta justificada da Banca Examinadora, dar oportunidade ao candidato de se submeter a nova defesa, dentro do prazo máximo de 3 (três) meses, respeitado o período máximo de integralização. Em caso de ser reprovado uma segunda vez, o aluno não terá direito a outra oportunidade.” → **Regimento Interno do Programa de Pós-graduação em Engenharia Elétrica (PPGEL) – Art. 60.**

Em caso da necessidade de nova defesa, o processo de marcação banca deve ser refeito.

Na segunda Tentativa:

- No caso de aprovação, o(a) doutorando(a) fará jus ao título de doutor(a).
- No caso de reprovação, a secretaria instaurará um processo no SIPAC com toda a documentação para solicitar o desligamento do(a) discente do PPGEL.

18.9 Procedimentos Após-Defesa (Aprovação)

Procedimentos (Função do Docente)

- Completar e encaminhar a ata de defesa à secretaria do PPGEL na UFSJ;
- Garantir que a versão final contemple todas as recomendações feitas pela banca examinadora;
- Acompanhar a secretaria e o doutorando no processo de obtenção de diploma.

Procedimentos (Função da Secretaria)

- Encaminhar declarações de participação dos membros da banca;
- Encaminhar declarações de orientação e coorientação;
- Assistir o discente no processo de obtenção do diploma através dos trâmites necessários.

Repositório Institucional (UFSJ):

Um dos procedimentos “Pós-Defesa” é a inclusão da versão final no repositório institucional pelo discente e a validação pelo orientador. A secretaria do PPGEL orienta quanto aos procedimentos. Os tutoriais da UFSJ estão em:

- **Discentes:** acesse <https://ufsj.edu.br/ppgel/alunos.php>, campo “ORIENTAÇÕES QUANTO À DIPLOMAÇÃO E AO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL (DISCENTES)”;
- **Docentes:** acesse https://ufsj.edu.br/ppgel/para_docentes_do_ppgel.php, campo “TUTORIAIS”: TUTORIAL PARA ANÁLISE DE SUBMISSÕES NO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA UFSJ POR PARTE DOS DOCENTES ORIENTADORES.pdf

19 Inclusão de Coorientação

19.1 Regulamentação e Considerações Iniciais

- Regulamentação das Atividades de Coorientação no PPGEL: IN-PPGEL 035/2022 de 20/12/2022. Disponível em:
https://ufsj.edu.br/ppgel/instrucao_normativa_e_resolucoes.php
- O(a) coorientador deve ter título de Doutor(a).
- O papel do coorientador é contribuir efetivamente com sua experiência, complementar a do orientador, na realização do desenvolvimento de tese do aluno de Pós-Graduação.
- **O(a) docente permanente orientador(a) é responsável por seguir os procedimentos para atribuição de coorientação (em caso de docentes não permanentes), a qual poderá não ser efetivada caso não atenda às limitações estabelecidas pelo PPGEL, em conformidade com o entendimento do Comitê de Engenharias IV.**
- IN-PPGEL 035/2022: Art. 5º - *A solicitação de coorientação deve ser feita até 30 (trinta) dias antes da data prevista para a defesa de dissertação do aluno.*
- O Art. 7º diz que somente poderá ser indicado um único coorientador por trabalho de dissertação (mestrado).
 - **Em sua 105ª Reunião Ordinária (27/03/2026), o Colegiado autorizou a inclusão de até DOIS coorientadores para Teses de Doutorado.**

19.2 Coorientadores Membros Permanentes do PPGEL (UFSJ)

Procedimentos para Inclusão de Coorientação (Função do Docente)

- Acessar: https://ufsj.edu.br/ppgel/para_docentes_do_ppgel.php;
- Preencher o “**Requerimento_Inclusão_Coorientador_InternoPPGEL (doc)**” e assinar, em conjunto com o(a) discente e o(a) candidato(a) à coorientação;
- **Orientador(a):** Encaminhar via e-mail para a secretaria do PPGEL na UFSJ, para os trâmites.

- **Prazo: até 30 dias antes da defesa. O(a) orientador(a) pode solicitar no momento do ingresso ou a qualquer tempo.**
- Não existe limite para o número de coorientações por parte de docentes permanentes.

Procedimentos para Inclusão de Coorientação (Função do Coordenador e Colegiado)

- O coordenador avalia o requerimento;
- Após avaliação, encaminha ao colegiado para deliberação ou emite *Ad Referendum*;

Procedimentos para Inclusão de Coorientação (Função da Secretaria)

A Secretaria do PPGEL deverá atualizar o SIGAA, somente autorização do colegiado ou *Ad Referendum* da Coordenação (que deve ser enviada para referendo do colegiado).

19.3 Coorientadores Membros Permanentes do PPGEL (CEFET-MG)

Procedimentos para Inclusão de Coorientação (Função do Docente)

- Acessar: https://ufsj.edu.br/ppgel/para_docentes_do_ppgel.php;
- Preencher o “**Requerimento_Inclusão_Coorientador_InternoPPGEL (doc)**” e assinar, em conjunto com o(a) discente e o(a) candidato(a) à coorientação;
- **Orientador(a):** Encaminhar via e-mail para a secretaria do PPGEL na UFSJ, para os trâmites.
- **Prazo: até 30 dias antes da defesa. O(a) orientador(a) pode solicitar no momento do ingresso ou a qualquer tempo.**
- Não existe limite para o número de coorientações por parte de docentes permanentes.

Procedimentos para Inclusão de Coorientação (Função do Coordenador e Colegiado)

- O coordenador avalia o requerimento;
- Após avaliação, encaminha ao colegiado para deliberação ou emite *Ad Referendum*;

Procedimentos para Inclusão de Coorientação (Função da Secretaria)

A Secretaria do PPGEL deverá atualizar o SIGAA, somente autorização do colegiado ou *Ad Referendum* da Coordenação (que deve ser enviada para referendo do colegiado).

19.4 Coorientadores – Docentes Parcialmente Credenciados ao PPGEL

- Para docentes em credenciamento parcial, pode ser realizada apenas uma atividade formativa por ano (conclusão de coorientação ou oferta de disciplina). Assim, a efetivação da coorientação fica condicionada ao cumprimento dessa regra no ano da defesa, sendo admitidas até duas coorientações simultâneas (em andamento, somadas as de mestrado e doutorado). Caso o docente se torne permanente até a data da defesa, essa restrição deixa de se aplicar.
- A regra aplica-se considerando ambas as instituições.

Procedimentos para Inclusão de Coorientação (Função do Docente)

- Acessar: https://ufsj.edu.br/ppgel/para_docentes_do_ppgel.php;
- Preencher o “**Requerimento_Inclusão_Coorientador_InternoPPGEL (doc)**” e assinar, em conjunto com o(a) discente e o(a) candidato(a) à coorientação;
- **Orientador(a):** Encaminhar via e-mail para a secretaria do PPGEL na UFSJ, para os trâmites.
- **Prazo: até 30 dias antes da defesa. O(a) orientador(a) pode solicitar no momento do ingresso ou a qualquer tempo.**
- **Limite de Duas Coorientações Simultâneas (em andamento).**

Procedimentos para Inclusão de Coorientação (Função do Coordenador e Colegiado)

- O coordenador avalia o requerimento;
- Após avaliação, encaminha ao colegiado para deliberação ou emite *Ad Referendum*;

Procedimentos para Inclusão de Coorientação (Função da Secretaria)

A Secretaria do PPGEL deverá atualizar o SIGAA, somente autorização do colegiado ou *Ad Referendum* da Coordenação (que deve ser enviada para referendo do colegiado).

19.5 Coorientadores – Pesquisadores Externos ao PPGEL

- Para docentes externos ao PPGEL (não credenciados), pode ser realizada apenas uma atividade formativa por ano (conclusão de coorientação ou oferta de disciplina). Assim, a efetivação da coorientação fica condicionada ao cumprimento dessa regra no ano da defesa, sendo admitidas até duas coorientações simultâneas (em andamento).
- A regra aplica-se considerando ambas as instituições.

Procedimentos para Inclusão de Coorientação (Função do Docente)

- Acessar: https://ufsj.edu.br/ppgel/para_docentes_do_ppgel.php;
- Preencher o “**Requerimento_Coorientacao_Externa (doc)**” e assinar, em conjunto com o(a) discente e o(a) candidato(a) à coorientação;
 - **Em caso da inexistência do currículo Lattes (estrangeiros), anexar o CV equivalente.**
- **Orientador(a):** Encaminhar via e-mail para a secretaria do PPGEL na UFSJ, para os trâmites;
- **Prazo: até 30 dias antes da defesa. O(a) orientador(a) pode solicitar no momento do ingresso ou a qualquer tempo;**
- **Limite de Duas Coorientações Simultâneas.**

Procedimentos para Inclusão de Coorientação (Função do Coordenador e Colegiado)

- O coordenador avalia o requerimento;
- Após avaliação, encaminha ao colegiado para deliberação ou emite *Ad Referendum*;

Procedimentos para Inclusão de Coorientação (Função da Secretaria)

A Secretaria do PPGEL deverá atualizar o SIGAA, somente autorização do colegiado ou *Ad Referendum* da Coordenação (que deve ser enviada para referendo do colegiado).

20 Pedidos de Prorrogação de Defesa de Tese (Integralização do Curso de Doutorado)

Nessa Seção é tratada a prorrogação de “Prazo de Integralização para o Curso de Doutorado – Defesa de Tese”. Para a prorrogação do prazo para qualificação, verificar “*Prazo para Qualificação e Solicitação de Prorrogação*”.

20.1 Regulamentação

- Regulamenta a Solicitação e Concessão de Prorrogação de Prazos de Integralização:
 - “Regulamento Geral dos Programas de Pós-Graduação *stricto-sensu* da UFSJ (Seção X)”;
 - “Regimento Interno do PPGEL (Art. 50)”.
- Regras:
 - Regulamento Geral dos Programas de Pós-Graduação *stricto-sensu* da UFSJ (Seção X):
 - Prorrogação por seis meses;
 - Admite-se ainda uma única renovação da prorrogação por igual período;
 - Compete ao colegiado a concessão da prorrogação;
 - Admite-se ainda a prorrogação, sem prejuízo aos adicionais anteriores, devido a licença paternidade/maternidade;
 - Regimento Interno do PPGEL (Art. 50):
 - A critério do Colegiado do PPGEL, o período de integralização poderá ser prorrogado pelo prazo de até 06 (seis) meses, admitindo-se, ainda, uma única renovação da prorrogação por igual período, com a anuência explícita do Orientador, a partir de Plano de Trabalho especialmente apresentado para esse fim.

20.2 Solicitação e Concessão

Procedimentos para Solicitação (Função do Discente)

- Acessar: <https://ufsj.edu.br/ppgel/alunos.php>
- Preencher o “**Requerimento_Prorrogação_Prazo_Integralização (doc)**” e assinar, em conjunto com o(a) orientador(a);
- **Máximo de Solicitação: 6 (seis) meses;**
 - **Anexar documentos comprobatórios, se houver.**
- **Discente:** Encaminhar via e-mail para a secretaria do PPGEL na UFSJ, para os trâmites;
- Uma vez que a solicitação seja aprovada pelo colegiado, a secretaria do PPGEL definirá o novo prazo no histórico do discente (SISTEMA SIGAA).

21 Solicitação de Troca de Orientação

21.1 Da Atribuição da Orientação

- Regimento Interno do PPGEL (Art. 23): *Ao aluno regular ingressante será designado, pelo Colegiado, um professor orientador, no momento do ingresso;*
- Essa função é delegada às Comissões de Seleção e Atribuição de Bolsas de Mestrado e Doutorado: <https://ufsj.edu.br/ppgel/gestao.php>;
- Após a conclusão do processo seletivo de discentes regulares, o colegiado homologa o resultado bem como a alocação feita com base nas áreas de concentração e linhas de pesquisa.

21.2 Das Trocas em Comum Acordo entre docentes e discente

Procedimentos para Solicitação (Função do Discente)

- Acessar: <https://ufsj.edu.br/ppgel/alunos.php>
- Preencher o “**Requerimento_Troca_Orientação (doc)**” e assinar, em conjunto com o(a) orientador(a) atual e o(a) novo(a) orientador;
- **Discente:** Encaminhar via e-mail para a secretaria do PPGEL na UFSJ, para os trâmites;
- Uma vez que a solicitação seja aprovada pelo colegiado, a secretaria fará a atualização no SIGAA.

21.3 Das Trocas originadas por divergência de uma das partes

- A solicitação de troca pode ocorrer por ambas as partes envolvidas;
- Nesse caso o fluxo administrativo será a instauração de um processo a ser apreciado pelo colegiado, para registro em ata;

Regulamento Geral dos Programas de Pós-Graduação *stricto-sensu* da UFSJ (Seção XI):

- *Diante da interrupção de orientação por quaisquer motivos, o Colegiado dispõe de até 30 dias para indicar um novo orientador para o discente.*
 - Deve-se observar que o PPGEL é uma associação ampla e cada instituição possui um calendário acadêmico diferente (que impacta nas férias dos docentes e recesso do colegiado, recesso esse que também ocorre nos colegiados superiores da UFSJ e CEFET-MG);
 - Solicitação para Otimização do Fluxo Administrativo: que trocas de orientação não ocorram às vésperas do término do período letivo ou durante as férias.

Procedimentos para Solicitação (Função do Discente OU Docente)

- Acessar: <https://ufsj.edu.br/ppgel/alunos.php>;
- Preencher o “**Requerimento_Demais_Solicitacoes (doc)**”: nesse caso, somente o docente ou discente assina o documento;
- Relatar o ocorrido para a solicitação de troca e anexar documentos comprobatórios;
- **Discente ou Docente:** Encaminhar via e-mail para a secretaria do PPGEL na UFSJ, para os trâmites;
- **Secretaria e Coordenação:** Instauração do Processo Administrativo e encaminhamento ao colegiado para deliberação (como item de pauta);
- É assegurada a ambas as partes, o direito ao contraditório e ampla defesa no Colegiado do Programa;
- Feita a deliberação, o(a) discente será comunicado sobre o(a) novo(a) orientador(a) e a secretaria fará a alteração no SIGAA e concluirá o processo, armazenando na pasta do discente;
- Ocorrendo a troca de orientação ou tema, o colegiado pode requerer um novo plano de trabalho ao(a) discente.

22 Orientação por Docentes da Instituição Parceira e Transferência entre Instituições

22.1 Orientação por Docentes da Instituição Parceira

- O PPGEL é uma associação ampla entre a UFSJ e o CEFET-MG.
- É possível que um(a) docente permanente do PPGEL vinculado(a) a uma instituição oriente discente regular matriculado(a) na outra, mediante solicitação de ambas as partes.
- Conforme deliberado na 97ª (nonagésima sétima) reunião do Colegiado do PPGEL, **as bolsas devem ser concedidas apenas a discentes cujos orientadores principais pertençam à mesma instituição de origem da bolsa.**

Procedimentos para Solicitação (Função do Discente)

- Deve ser observado o disposto, nesse manual, em *Solicitação de Troca de Orientação*.

22.2 Transferência entre Instituições

- Mediante solicitação do discente, é possível realizar transferência entre as instituições.
- Para isso, o discente deve contatar a Secretaria e a Coordenação para orientações.
- O(a) discente será matriculado(a) no SIGAA da nova instituição e transferido(a) na Plataforma Sucupira.
- Sobre bolsas de estudo:
 - Cada instituição possui uma cota de bolsas e vale o deliberado na 97ª reunião do colegiado: **as bolsas devem ser concedidas apenas a discentes cujos orientadores principais pertençam à mesma instituição de origem da bolsa.** Logo, não é possível garantir manutenção das bolsas de estudos.
 - Em caso de Bolsas CAPES, o montante de bolsas é dividido entre as instituições. Mesmo que se garanta o equilíbrio de bolsas, é importante mencionar que o SCBA (Sistema de Concessão de Bolsas e Auxílio) da CAPES emite na tela, no momento da transferência, “que se for bolsista, a bolsa será cancelada”.

23 Trancamento Total de Matrícula

- Regulamenta a Solicitação e Concessão de Trancamento Total de Matrícula:
 - “Regulamento Geral dos Programas de Pós-Graduação *stricto-sensu* da UFSJ (Seção VIII)”;
 - “Regimento Interno do PPGEL (Art. 25)”.
- Regras gerais:
 - Trancamento de matrícula: suspensão temporária das atividades acadêmicas.
 - Requerimento do discente, com anuência do orientador e aprovação do Colegiado (casos excepcionais).
 - Limite: até 1 trancamento no mestrado e 2 trancamentos no doutorado.
 - Duração máxima: 6 meses por trancamento.
 - Conta no prazo total de integralização do curso.
 - Aspectos específicos são aplicados para licença maternidade, paternidade e adoção.

Procedimentos para Solicitação (Função do Discente)

- Acessar: <https://ufs.j.edu.br/ppgel/alunos.php>;
- Preencher o “**Requerimento_Demais_Solicitacoes (doc)**”, a ser assinado pelo discente e o(a) orientador(a);
- Fazer a solicitação com todos os documentos comprobatórios que embasam a solicitação;
- **Discente:** Encaminhar via e-mail para a secretaria do PPGEL na UFSJ, para os trâmites;
- **Secretaria e Coordenação:** encaminhamento ao colegiado para deliberação.
- Uma vez que o colegiado delibere, o(a) discente será comunicado(a) e a secretaria do PGPEL na UFSJ tomará as ações necessárias.

24 Desligamento do PPGEL (Desvinculação)

24.1 Regulamento Geral dos Programas de Pós-Graduação *stricto-sensu* da UFSJ

- *Art. 88 O discente que for reprovado mais de uma vez, na mesma ou em distintas unidades curriculares, deve ser desligado do curso, nos termos do art. 106 desta Resolução.*
- *Art. 106. O discente matriculado em curso de Pós-graduação da UFSJ é desvinculado da Instituição, perdendo, portanto, seu direito à vaga, nas seguintes hipóteses:*

I – mediante requerimento de cancelamento da matrícula;

II – se não apresentar o diploma de curso superior;

III – quando reprovado, pela segunda vez, no exame de qualificação;

IV – quando reprovado, pela segunda vez, na defesa do trabalho de conclusão do curso;

V – quando for comprovada a ocorrência de fraude e/ou plágio dentre outras infrações à ética acadêmica;

VI – quando não cumprir o prazo máximo para integralização do curso;

VII – quando perder os prazos estipulados para inscrição nas unidades curriculares;

VIII – quando não cumprir as exigências determinadas pelo Regimento Interno do Programa, relacionadas a trancamento, frequência e desempenho acadêmico.

24.2 Regimento Interno do PPGEL (Art. 29)

Conforme regulamento do curso, o aluno regular será desligado do PPGEL caso ocorra uma das seguintes condições:

- *Se permanecer por um semestre letivo sem Orientador Credenciado.*
- *Se exceder o prazo máximo de integralização do doutorado ou do mestrado no PPGEL.*
- *Se for reprovado duas vezes em uma mesma disciplina ou em disciplinas diferentes.*

- *Se for reprovado duas vezes no Exame de Qualificação.*
- *Se, a partir do encerramento do primeiro período cursado, obtiver Coeficiente de Rendimento (CR) inferior a 60 (sessenta) por cento.*

24.3 Instrução Normativa 002/2022 de 19/04/2022

- Disponível em https://ufsj.edu.br/ppgel/instrucao_normativa_e_resolucoes.php;
- *A aprovação do aluno em matéria que ele tenha sido anteriormente reprovado não provocará desconsideração de sua reprovação para os fins de contagem nesta resolução.*

24.4 Procedimentos Adotados

- É assegurado ao discente o direito ao contraditório e ampla defesa no Colegiado do Programa.
- A desvinculação é homologada por meio de publicação de portaria emitida pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação.
- Desligamento de alunos(as) bolsistas – procedimentos adicionais descritos em https://ufsj.edu.br/pos_graduacao/desligamento_de_discentes.php. A secretaria do PPGEL e o Setor de Pós-Graduação darão as orientações necessárias. **Se atentar a possibilidade da necessidade de devolução dos valores recebidos.**

Procedimentos em Caso de Solicitação do Próprio Discente (Função do Discente)

- Acessar https://ufsj.edu.br/pos_graduacao/desligamento_de_discentes.php, no campo “1. Desligamento a pedido do discente” e preencher o formulário necessário. **Encaminhar à secretaria do PPGEL na UFSJ.**

Procedimentos para Desligamento por Determinação do Programa (Função da Coordenação e Secretaria)

Conforme https://ufsj.edu.br/pos_graduacao/desligamento_de_discentes.php:

- Início dos trâmites pela Secretaria do Programa;
- Comunicação ao(a) Discente de que os trâmites foram iniciados e que o Colegiado irá apreciar a questão;
- Deliberação do Colegiado sobre o Desligamento;

- Caso o colegiado delibere pelo desligamento, o(a) discente será notificado(a) e este deverá acusar recebimento da notificação;
- O(a) discente disporá de prazo de dez dias, a contar do envio e recebimento da notificação, para apresentar recurso ao próprio colegiado, caso opte por esse direito;
- Havendo recurso, este será analisado pelo colegiado em sua primeira reunião subsequente ao recebimento;
- Caso o colegiado mantenha a decisão de desligamento (decisão final), o processo será aberto para comunicação ao SEPOS/PROPE/UFSJ;
- Após a conclusão da instrução processual, o processo deverá ser encaminhado para o SEPOS. O SEPOS providenciará a portaria de desvinculação do discente e encaminhará o processo para o programa. Com o recebimento da portaria de desvinculação do discente, o programa providenciará o cancelamento de vínculo do aluno no SIGAA - Módulo Stricto.

25 Bolsas de Estudos e Subsídios

25.1 Da Regulamentação de Bolsas

- “Resolução nº 028, de 17 de setembro de 2025 (CONEP/UFSJ) (Capítulo II)”. Disponível em: https://ufsj.edu.br/ppgel/bolsas_de_estudo.php;
- “Resolução nº 013, de 08 de julho de 2026 (CONEP/UFSJ)”. Disponível em: https://ufsj.edu.br/ppgel/bolsas_de_estudo.php;
- “IN-PPGEL 004/2026 de 28/04/2026”:
 - https://ufsj.edu.br/ppgel/instrucao_normativa_e_resolucoes.php
- Página do PPGEL com as Informações:
https://ufsj.edu.br/ppgel/bolsas_de_estudo.php

25.2 Da Concessão de Bolsas e Editais

25.2.1 Concessão

- O PPGEL possui cotas de bolsas de estudo nas modalidades: UFSJ (Bolsas Institucionais), CAPES, FAPEMIG e CNPq.
- Devido às restrições financeiras, não é possível contemplar todos(as) os(as) discentes com bolsas de estudos.
- Por isso são feitos editais, os quais são divulgados em: https://ufsj.edu.br/ppgel/bolsas_de_estudo.php;
- Considerando a natureza de fluxo contínuo, tais editais são realizados por demanda da comissão de bolsas;
- É responsabilidade da Comissão de Bolsas de Doutorado (nomeada pelo Colegiado), fazer o processo de alocação de bolsas: <https://ufsj.edu.br/ppgel/gestao.php>.

25.2.2 Regra Geral

- O processo de alocação é realizado em duas fases, previstas nos Editais;
- A **primeira fase** avalia a pontuação do currículo dos candidatos (válida até a data especificada).
- A **segunda fase** caracteriza-se por um processo dinâmico de reclassificação para cada bolsa disponível, garantindo que, no mínimo, cada docente credenciado oriente ao menos um bolsista. Os candidatos serão agrupados conforme o número total de bolsas associadas ao respectivo orientador. Inicialmente, será dada prioridade aos discentes cujos orientadores não possuem bolsas. Em seguida, os discentes vinculados a orientadores que possuem uma bolsa serão classificados com base na ordem da primeira fase. O processo prossegue de maneira sequencial para orientadores com um número maior de bolsas. Destaca-se que esta fase possui caráter dinâmico, uma vez que a quantidade de bolsistas por orientador pode sofrer alterações ao longo da vigência da lista.
- As bolsas são implementadas por 1 (um) ano e renovadas por igual período, sujeito à:
 - Parecer Positivo da Comissão de Bolsas de Doutorado observando o desempenho do(a) discente(a) com base no processo de autoavaliação semestral, observadas as normativas vigentes.
 - **O prazo limite de recebimento de bolsas é o de integralização, independente do número de cotas recebidas.**

25.3 Do Acompanhamento dos Bolsistas e Declaração de Acúmulo

- Em https://ufsj.edu.br/ppgel/bolsas_de_estudo.php existe o campo “PROCESSO DE AVALIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE BOLSISTAS NA UFSJ” com os documentos de acompanhamento necessários:
 - Com periodicidade definida pelo colegiado do programa, o(a) bolsista e o(a) orientador(a) deverão preencher o “TERMO DE DECLARAÇÃO DE VÍNCULO E ATIVIDADE REMUNERADA PARA MANUTENÇÃO DE BOLSA”;
 - *O discente deve estar ciente de que a inveracidade das informações prestadas poderá implicar no cancelamento imediato da bolsa e na possibilidade de devolução dos recursos recebidos indevidamente.*

- No âmbito da UFSJ encontram-se regulamentadas pela “Resolução nº 028, de 17 de setembro de 2025 (CONEP/UFSJ) e Resolução nº 013, de 08 de julho de 2026 (CONEP/UFSJ)”, especialmente em seus artigos 8º e 9º:

Art. 8º As bolsas de pós-graduação devem ser concedidas, prioritariamente, aos discentes sem atividades remuneradas ou que estejam liberados das atividades profissionais e sem recebimento de vencimentos, com dedicação exclusiva.

- No PPGEL, a IN-PPGEL 004/2026 de 28/04/2026 dispõe:

Art. 5º A concessão de bolsas será prioritariamente destinada aos discentes com dedicação exclusiva ao curso e que não acumulem o recebimento da bolsa com outras atividades remuneradas (com vínculo empregatício ou não), ou àqueles que, apesar de possuírem vínculo empregatício, estejam formalmente liberados de suas atividades profissionais e sem recebimento de vencimentos.

25.4 Da Manutenção das Bolsas de Estudos

- As bolsas são implementadas por 1 (um) ano e renovadas por igual período, sujeito à:
 - Parecer Positivo da Comissão de Bolsas de Doutorado observando o desempenho do(a) discente(a) com base no processo de autoavaliação semestral, observadas as normativas vigentes.
- Conforme IN-PPGEL 004/2026 de 28/04/2026 (Art. 9º), aplicam-se os seguintes critérios:

I – não ter sido reprovado(a) em mais de duas disciplinas cursadas;

II – apresentar média histórica superior a 60% (sessenta por cento).

Considera-se média histórica o somatório das notas de todas as disciplinas cursadas dividido pelo número total de disciplinas.

- **Cabe ao colegiado deliberar sobre decisões da Comissão de Bolsas (consultiva) que indiquem qualquer interrupção de bolsas por baixo desempenho.**

25.5 Acesso ao Restaurante Universitário

- Conforme disponibilizado em https://ufsj.edu.br/pos_graduacao/legislacao-stricto.php, a Instrução Normativa Conjunta PROPE/PROAE/UFSJ nº 001, de 04 de março de 2026, foi concedido subsídio para acesso ao Restaurante Universitário aos estudantes de pós-graduação *stricto sensu* não bolsistas ingressantes por ações afirmativas no âmbito da UFSJ.
- São elegíveis os discentes que:
 - a) tenham ingressado por ações afirmativas;
 - b) não estejam recebendo bolsa de qualquer agência de fomento;
 - c) estejam regularmente matriculados;
 - d) não possuam vínculo empregatício.

Procedimentos para Solicitação (Função do Discente)

- Contatar a Secretaria para informações.

26 Financiamento via PROAP

26.1 O que é o PROAP?

- O Programa de Apoio à Pós-Graduação (PROAP) visa proporcionar melhores condições para a formação de recursos humanos, bem como para a produção e o aprofundamento do conhecimento nos programas de pós-graduação (PPGs) *stricto sensu* mantidos por instituições públicas.
- Acesse <https://ufsj.edu.br/ppgel/proap.php> para maiores informações.

26.2 Regras Aplicáveis no PPGEL

- No PPGEL, a IN-PPGEL 007/2022 de 19/04/2022 regulamenta a concessão do auxílio. Em alguns casos específicos os valores limites podem ser modificados visando o atendimento às demandas.
 - https://ufsj.edu.br/ppgel/instrucao_normativa_e_resolucoes.php
- Pela sua característica de associação ampla, desde 2023, o auxílio é concedido via cartão bancário ao coordenador do programa na UFSJ (**em seu CPF**) que fará as transferências comunicadas pela secretaria local (UFSJ ou CEFET-MG): **por essa razão, os recursos são pagos via ressarcimento na rubrica CUSTEIO, para as despesas devidamente comprovadas (e passíveis de ressarcimento – considerando o limite informado pela secretaria/coordenação local).**
- Os recursos são divididos igualmente (50%) entre as instituições que fazem a sua distribuição independente – no CEFET-MG, por exemplo, o PROAP é só para discentes. Na UFSJ, os recursos do PROAP são para docentes e discentes.
- Ressarcimentos são feitos em bloco na última sexta-feira de cada mês letivo. Em caso de feriado, o pagamento é postergado para a sexta-feira seguinte.
 - A não observância do que consta em “<https://ufsj.edu.br/ppgel/proap.php>” implica em atrasos de pagamento.

26.3 Exigências

- Cada pagamento de auxílio para conferência está associado a no mínimo um artigo:
 - É vedado que um ou mais docentes/discentes recebam auxílio para um dado evento para o mesmo artigo científico.
- Para docentes é exigido certificado de participação e desejável o certificado de apresentação.
- Para discentes são exigidos certificados de participação E apresentação.

26.4 Do Planejamento da Divisão de Recursos

- Anualmente a coordenação Local do PPGEL na UFSJ irá consultar os docentes sobre as demandas e, em conjunto com a Secretaria, fará a divisão, visando o melhor atendimento.

26.5 Do Fluxo Administrativo de Solicitação, Aprovação, Prestação de Contas e Ressarcimento

- O fluxo administrativo para pagamento do PROAP é ilustrado na Figura 5.
- Documentações necessárias e regulamentações: acesse:
 - <https://ufsj.edu.br/ppgel/proap.php>.

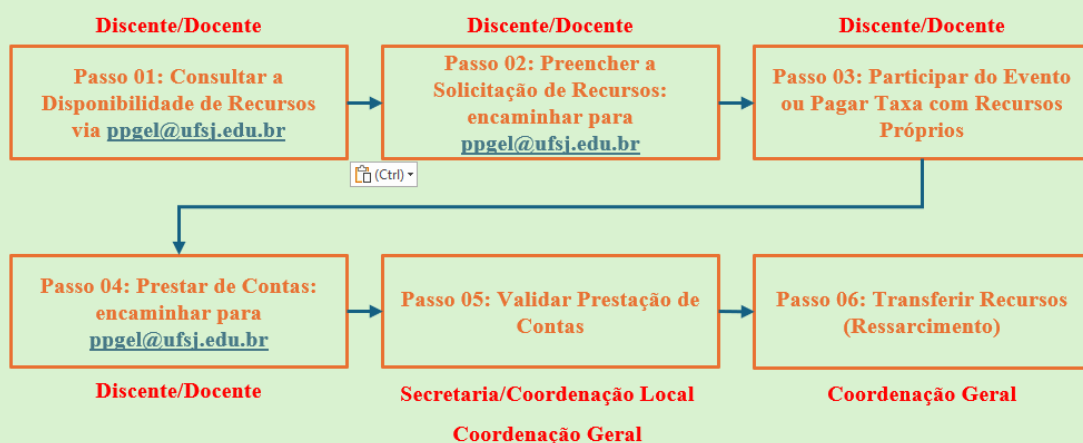


Figura 5- Fluxo Administrativo – PROAP – **DOCENTES E DISCENTES DA UFSJ!**

- Ressarcimentos são feitos em bloco na última sexta-feira de cada mês letivo. Em caso de feriado, o pagamento é postergado para a sexta-feira seguinte.
 - A não observância do que consta em “<https://ufsj.edu.br/ppgel/proap.php>” implica em atrasos de pagamento.

27 Taxa de Bancada do CNPq

Algumas bolsas de doutorado do CNPq possuem “Taxa de Bancada”, um valor que é depositado na conta bancária do próprio discente junto com a bolsa, mensalmente.

- As orientações de uso estão em:
https://ufsj.edu.br/ppgel/taxa_de_bancada_do_cnpq.php
- A utilização deve seguir o preconizado nas Normas e Manuais da Agência, disponibilizados no link anterior.
- A utilização dos recursos, nos termos do CNPq, deve ser autorizada pelo orientador seguindo o fluxo descrito no campo “PROCEDIMENTO PARA USO DA TAXA”. **O objetivo é registrar na pasta do discente no PPGEL.**
- A prestação de contas é realizada pelo discente e seu orientador, por orientações da PROPE/UFSJ.
- A coordenação e a secretaria do PPGEL não possuem acesso aos recursos ou formulários de prestação.

28 Processo de Autoavaliação e Acompanhamento

28.1 O que é e para que serve?

- Autoavaliação é o processo em que a própria instituição ou seus membros analisam suas atividades e resultados, com o objetivo de refletir sobre práticas, sistematizar informações e orientar melhorias e tomadas de decisão.
- Em 2019, um Grupo de Trabalho da CAPES emitiu o [Relatório de Autoavaliação de Programas de Pós-Graduação](#), estabelecendo critérios e bases para que os PPGs possam se autoavaliar durante os anos e tomar decisões de aprimoramento.
- Serve para analisar o funcionamento e os resultados dos programas de pós-graduação, apoiando melhorias internas e **contribuindo para a avaliação realizada pela CAPES.**

28.2 Comissão de Autoavaliação e Procedimentos

- Localmente, a cada semestre:
 - docentes e discentes deverão preencher o relatório de acompanhamento das atividades formativas;
 - discentes deverão avaliar as disciplinas ofertadas no PPGEL;
 - docentes e discentes deverão avaliar a gestão do PPGEL (secretaria e coordenação) e o conhecimento dos procedimentos administrativos;
 - docentes deverão se autoavaliar quanto ao conhecimento do processo de avaliação quadrienal por parte da CAPES.
- Os resultados locais serão encaminhados pela Coordenação à Comissão de Autoavaliação do PPGEL, para consolidação com outros dados, incluindo indicadores de avaliação e produção (Comissão de Credenciamento e Recredenciamento).
 - Comissões: <https://ufsj.edu.br/ppgel/gestao.php>

29 Recursos para Desenvolvimento Pessoal e Profissional na Pós-Graduação

29.1 Na UFSJ

- Acesse: <https://ufsj.edu.br/ppgel/recursos.php>;
- Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA): [acesse aqui](#);
 - Manual de Acesso: [clique aqui](#);
- Campus Virtual (Portal Didático): [acesse aqui](#);
- Biblioteca da UFSJ no Campus Santo Antônio: [acesse aqui](#).

29.2 Portal de Periódicos

- Acesse no “Firefox”: [clique aqui](#);
 - Digite “UFSJ” e selecione a Instituição;
 - Faça o login com seu CPF e senha da UFSJ;
 - Com isso você terá acesso à diversos artigos, mesmo fora do campus.
Isso é importante para sua pesquisa.

29.3 Plataformas para se Cadastrar e Manter Dados Atualizados

- ORCID: <https://orcid.org/>
- Currículo Lattes: <https://lattes.cnpq.br/>

29.4 Identificadores Persistentes no Sistema da CAPES

- Identificadores Persistentes incluem o CPF, ID Lattes, [ORCID](#), [ID Scopus](#) e [ID Web of Science](#), entre outros.
 - Antes você deverá se cadastrar nessas plataformas.
- Orientação da CAPES: <https://www.gov.br/capes/pt-br/assuntos/noticias/capes-orienta-sobre-registro-de-identificadores-persistentes>
- Acesse <https://meusdados.capes.gov.br/identificadores> e faça o login com os dados do “GOV.BR”
 - Adicione cada um dos Identificadores.

30 Conclusões

O presente manual tem por finalidade orientar discentes, docentes e demais interessados quanto à organização acadêmica, às atividades obrigatórias e aos principais procedimentos administrativos relacionados ao Curso de Doutorado do Programa de Pós-Graduação em Engenharia Elétrica (PPGEL).

Ao longo deste documento foram apresentadas, de forma estruturada, as principais etapas que compõem a trajetória acadêmica do discente no Programa, desde o ingresso até a defesa da tese, bem como os regulamentos, normas e fluxos administrativos aplicáveis. Buscou-se consolidar em um único instrumento informações que se encontram distribuídas em diferentes documentos institucionais, tais como o Regulamento Geral da Pós-Graduação *stricto sensu* da Universidade Federal de São João del-Rei (UFSJ), o Regimento Interno do PPGEL e as Instruções Normativas aprovadas pelo colegiado do Programa.

Espera-se que este manual contribua para:

- promover maior clareza quanto à estrutura e ao funcionamento do Curso de Doutorado;
- auxiliar no planejamento das atividades acadêmicas ao longo da trajetória do discente;
- padronizar procedimentos administrativos entre discentes, docentes, secretaria e coordenação;
- reduzir dúvidas recorrentes relacionadas às normas e aos fluxos do Programa.

Ressalta-se que este documento possui **caráter informativo e orientador**, não substituindo os regulamentos institucionais vigentes. Em caso de eventual divergência de interpretação, prevalecerão sempre as disposições contidas nos documentos normativos oficiais da UFSJ, do PPGEL e nas Instruções Normativas aprovadas pelo colegiado do Programa.

Por se tratar de um instrumento de apoio à gestão acadêmica e administrativa, este manual poderá ser **periodicamente revisado e atualizado**, de modo a refletir alterações normativas, aprimoramentos institucionais e melhorias nos procedimentos internos do Programa.

Por fim, deseja-se que este material contribua para o adequado desenvolvimento das atividades acadêmicas no âmbito do PPGEL, favorecendo uma trajetória formativa organizada, produtiva e alinhada aos objetivos do Programa e às boas práticas da pós-graduação.