

Versão 2018

MANUAL DO ALUNO STRICTO SENSU



VICE-DIRETORIA DE ENSINO DO
INSTITUTO LEÔNIDAS E MARIA DEANE

FIOCRUZ

Versão 2018

DIRETOR ILM-D-FIOCRUZ

Sérgio Luiz Bessa Luz

VICE-DIRETORA DE ENSINO, INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO EM SAÚDE

Cláudia Maria Rios Velásquez

VICE-DIRETOR DE PESQUISA E INOVAÇÃO

Felipe Gomes Naveca

VICE-DIRETOR DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Carlos Henrique Soares Carvalho

CÂMARA TÉCNICA DE ENSINO, INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Cláudia Maria Rios Velásquez – Presidente

Stefanie Costa Pinto Lopes – Membro

Maria Luiza Garnelo Pereira – Membro

Rosana Cristina Pereira Parente – Membro

Anízia Aguiar Neta - Membro

EQUIPE TÉCNICA DA VICE-DIRETORIA DE ENSINO, INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Serviço de Gestão Técnica e Pedagógica (SEGESTEC)

Chefe do Serviço: Aldemir Lima Maquiné

Anízia Aguiar Neta

Roseane Nascimento da Rocha

Horário de atendimento: De 2ª a 6ª das 08h00min às 12h00min e 13h00min às 17h00min.

E-mail: segestec.ilm@fiocruz.br

Serviço de Pós-Graduação (POSGRAD)

Chefe do Serviço: Rosana Cristina Pereira Parente

Danilo de Matos Areosa Alves

Monya Evelin Campos Mota

Ketlem Rayrana de Souza Brito

Horário de atendimento: De 2ª a 6ª das 08h00min às 12h00min e 13h00min às 17h00min.

E-mail: posgrad.ilm@fiocruz.br

Seção de Secretária Acadêmica (Seca)

Chefe da Seção: Cláudio de Oliveira Peixoto

Elen Viviane Sá Ferreira

Renata Magalhães da Silva

Rosinete Lacerda Alves

Horário de atendimento: De 2ª a 6ª das 08h00min às 12h00min e 13h00min às 17h00min.

E-mail: seca.ilm@fiocruz.br

Seção de Biblioteca

Chefe de Seção: Ycaro Verçosa dos Santos

Horário de atendimento: De 2ª a 6ª das 08h00min às 12h00min e 13h00min às 16:45min.

E-mail: biblioteca.ilm@fiocruz.br

SUMÁRIO

I – PROGRAMAS VIGENTES NO INSTITUTO LEÔNIDAS E MARIA DEANE – FIOCRUZ	1
1.1. Áreas de Concentração e Linhas de Pesquisa dos Programas	1
II – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO ENSINO	2
2.1. Atendimento ao Aluno	2
2.2. Colegiado e Coordenação de Programa Stricto Sensu	2
III – O CORPO DISCENTE DO CURSO SEUS DIREITOS E DEVERES	4
3.1. Do Aluno bolsista	4
3.1.1. Como solicitar bolsa de estudo e os critérios de distribuição	4
3.1.2. Situações em que o discente tem sua bolsa de estudo cancelada.....	5
3.2. Da Orientação	5
3.2.1. Como solicitar um coorientador	6
3.2.2. Como solicitar mudança de orientador	6
3.3. Direitos	7
3.3.1. Eleição da representação discente para as instâncias deliberativas	7
3.4. Deveres.....	7
IV – O CURRÍCULO E A DURAÇÃO DO CURSO	8
4.1. Currículo	8
4.2. Duração	8
4.2.1. Quando e Como solicitar prorrogação de prazo para defesa de dissertação	9
4.3. Regime de funcionamento	9
4.4. Créditos e carga-horária dos cursos	9
4.4.1. Carga-horária do PPGVIDA	9
4.4.2. Carga-horária do PPGBIO-INTERAÇÃO	10
4.4.3. Quando e Como solicitar aproveitamento de créditos relativos a atividades especiais como créditos optativos	10
V – MATRÍCULA	11
5.1. Matrícula Institucional	11
5.2. Matrícula em disciplina	12
5.2.1. Quando e Como solicitar matrícula e/ou cancelamento em disciplina .	13
VI – SISTEMA DE AVALIAÇÃO	13
6.1. Avaliação	13
6.1.1. Avaliação docente pelo discente	14
6.2. Aprovação e Reprovação em disciplinas	14



6.3. Controle da Frequência	15
6.3.1. Quando e Como solicitar <i>Compensação de Faltas</i>	15
6.3.2. Quando e Como solicitar <i>Abono de Faltas</i>	16
VII – CANCELAMENTO E DESLIGAMENTO	17
VIII – APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E TRANCAMENTO	18
8.1. Aproveitamento de Estudos	19
8.1.1. Quando e Como solicitar <i>Aproveitamento de Estudos</i>	19
8.2. Trancamento de Curso	20
8.2.1. Quando e Como solicitar <i>Trancamento de Curso</i>	20
8.3. Trancamento de Disciplinas	20
8.3.1. Quando e Como solicitar <i>Trancamento de Disciplina</i>	21
IX – DOS REQUISITOS PARA OBTENÇÃO DO TÍTULO E EMISSÃO DE DIPLOMA	22
9.1. Língua Inglesa	22
9.1.1. <i>Procedimentos para realizar Exame de Língua Inglesa</i>	23
9.1.2. <i>Procedimentos para solicitar Dispensa do Exame de Língua Inglesa</i> ...	23
9.2. Estágio Docência	24
9.2.1. <i>Procedimentos para Realizar o Estágio Docência e o Relatório Final</i> ..	25
9.3. Exame de Qualificação	25
9.3.1. <i>Procedimentos para Realizar o Exame de Qualificação</i>	26
9.3.2. <i>Procedimentos para Repetir o Exame de Qualificação</i>	26
9.4. Defesa da Dissertação	27
9.4.1. <i>Procedimentos para Realizar a Defesa de Dissertação</i>	29
9.4.2. <i>Procedimentos para Realizar a Segunda Defesa de Dissertação</i>	29
9.5. Emissão do Diploma	30

I – PROGRAMAS VIGENTES NO INSTITUTO LEÔNIDAS E MARIA DEANE – FIOCRUZ

No presente momento, são dois os programas *Stricto Sensu* vigentes no ILMD:

1. Programa de Pós-Graduação em Condições de Vida e Situações de Saúde na Amazônia – PPGVIDA;
2. Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* em Biologia da Interação Patógeno Hospedeiro - PPGBIO-INTERAÇÃO.

1.1. Áreas de Concentração e Linhas de Pesquisa dos Programas

O Programa de Pós-Graduação em Condições de Vida e Situações de Saúde na Amazônia - PPGVIDA possui uma área de concentração e 2 (duas) linhas de Pesquisas, que constituem o eixo principal das suas atividades acadêmico-científicas:

A Área de Concentração: Determinantes Socioculturais, Ambientais e Biológicos do Processo Saúde-Doença-Cuidado na Amazônia.

As linhas de pesquisa:

- Fatores sócio biológicos no processo saúde-doença na Amazônia e
- Processo Saúde, Doença e Organização da Atenção a populações indígenas e outros grupos em situações de vulnerabilidade.

O Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* em Biologia da Interação Patógeno Hospedeiro- PPGBIO-INTERAÇÃO possui uma área de concentração e 2 (duas) linhas de Pesquisas, que constituem o eixo principal das suas atividades acadêmico-científicas:

A Área de Concentração: Biologia da Interação Patógeno – Hospedeiro

As linhas de pesquisa:

- Eco epidemiologia das doenças transmissíveis; e
- Bioquímica, biologia celular e molecular de patógenos e seus vetores.

II – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO ENSINO

As atividades de ensino do Instituto Leônidas e Maria Deane, são administradas pela Vice-Diretoria de Ensino, Informação e Comunicação – VDEIC, sendo os seguintes órgãos que atuam diretamente com a pós-graduação stricto sensu:

- I. Câmara Técnica de Ensino, Informação e Comunicação - CTEIC
- II. Colegiado e Coordenação do PPGVIDA.
- III. Colegiado e Coordenação do PPGBIO-INTERAÇÃO
- IV. Serviço de Pós-Graduação.
 1. Seção de Pós-Graduação Stricto Sensu
 2. Seção de Pós-Graduação Lato Sensu
- V. Serviço de Gestão Técnica e Pedagógica
 1. Seção de Cooperação do Ensino e Gestão de Projetos
 2. Seção de Apoio Pedagógico
- VI. Seção de Secretaria Acadêmica
- VII. Seção de Biblioteca

2.1. Atendimento ao Aluno

As dúvidas e orientações de ordem acadêmica poderão ser dirigidas a Seção de Secretaria Acadêmica - SECA, por e-mail: seca.ilmd@fiocruz.br, pelo telefone: (92) 3621-2302/2350 ou pessoalmente no balcão de atendimento.

2.2. Colegiado e Coordenação de Programa Stricto Sensu

O Colegiado de cada Programa é formado pelo Coordenador de Curso, Vice Coordenador, e por todos os docentes credenciados do Programa e da representação discente, como instância superior de caráter deliberativo e consultivo.

A Coordenação do Programa é constituída por um Coordenador, um Vice Coordenador, esses dois os mesmos do Colegiado de Curso, dois docentes do quadro permanente e um representante discente. Os membros docentes e a representação discente, admitem suplência.

São os seguintes os membros da Coordenação do PPGVIDA:

Docentes	Cargo/função
Maria Luiza Garnelo Pereira	Coordenadora
Claudia Maria Ríos Velásquez	Vice Coordenadora
Ani Beatriz Jackisch Matsuura	Membro Titular
Felipe Pessoa Arley	Membro Titular
Ormezinda Celeste Cristo Fernandes	Membro Suplente
Rosana Cristina Pereira Parente	Membro Suplente
Jéssica Arenque Andrade	Representante Discente

E os membros da Coordenação do PPGBIO-INTERAÇÃO:

Docentes	Cargo/função
Stefanie Costa Pinto Lopes	Coordenadora
Priscila Ferreira de Aquino	Vice Coordenadora
Claudia Maria Ríos Velásquez	Membro Titular
Felipe Arley Costa Pessoa	Membro Titular
Felipe Gomes Naveca	Membro Suplente
Marcus Vinícius Guimarães Lacerda	Membro Suplente
Yago Vinicius Serra dos Santos	Representante Discente
Eric Fabrício Marialva dos Santos	Representante Discente - Suplente

III – O CORPO DISCENTE DO CURSO SEUS DIREITOS E DEVERES

O corpo discente é constituído pelos alunos regularmente matriculados na forma do regimento do curso.

3.1. Do Aluno bolsista

São as seguintes suas obrigações como bolsista:

- I. Conhecer a norma regulatória de concessão, manutenção e duração de bolsa de estudo da Entidade de fomento que lhe concedeu a bolsa;
- II. Encaminhar, até o **dia 20 de cada mês** à SECA, o formulário de frequência devidamente assinado e com visto de seu orientador, constando breve avaliação de desempenho mensal de suas atividades discentes;
- III. O aluno bolsista deverá apresentar relatório semestral (**até 30 de agosto – referente ao 1º semestre e até 30 de janeiro – referente ao 2º semestre do ano anterior**), atendendo o formato e exigências da agência de fomento da bolsa;
- IV. Após aprovação na defesa de dissertação, o discente bolsista deverá dar entrada na SECA, de uma versão impressa e corrigida da dissertação, para ser encaminhada à Instituição de fomento financiadora de sua bolsa de estudos;
- V. Assinar **TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE** quando da assinatura de início de recebimento da bolsa.

3.1.1. Como solicitar bolsa de estudo e os critérios de distribuição

1. Quando solicitar: Na inscrição no processo seletivo do curso, no preenchimento do formulário de inscrição, na plataforma SIGA. O tempo de bolsa é de 2 (dois) anos, improrrogável;
2. Os critérios para receber bolsa: São os estabelecidos pelas instituições de fomento: CAPES, FAPEAM e CNPq e os definidos pela Comissão de Bolsa do Programa ao qual o aluno está vinculado. É prioridade de todas as instituições de fomento priorizar os alunos que não possuem vínculo empregatício;

3. Se houver vacância de bolsa em período diferente do processo seletivo: A Comissão de Bolsa de reunirá e observando os critérios e os pedidos feitos na inscrição e fará a redistribuição. Sempre que houver necessidade, a Comissão fará consulta aos discentes matriculados no Curso. O formulário de solicitação de bolsa está disponível em:
<http://amazonia.fiocruz.br/index.php/formularios/>

3.1.2. Situações em que o discente terá sua bolsa de estudo cancelada

- I. Deixar de apresentar por três meses consecutivos ou alternados, no prazo estabelecido neste Manual, o formulário de frequência na SECA;
- II. Deixar de apresentar relatório semestral, exigência da agência de fomento da bolsa;
- III. Receber três avaliações mensais de desempenho insuficiente, consecutivas ou alternadas, nas atividades de pesquisa definidas pelo orientador;
- IV. Abandonar ou for desligado do curso, na forma do Regimento do Programa ou por solicitação própria. Se desejar solicitar cancelamento por conta própria, o formulário encontra-se no seguinte endereço:
<http://amazonia.fiocruz.br/index.php/formularios/>

3.2. Da Orientação

- I. Todo estudante matriculado em Programa Stricto Sensu, tem direito a orientação individualizada;
- II. O aluno poderá ter, além do orientador, um único coorientador, designado pela Coordenação do Programa mediante proposta justificada apresentada pelo orientador;
- III. Ao aluno é facultada a mudança de orientador, com anuência do orientador atual e do novo orientador, mediante apresentação de justificativa circunstanciada e condicionada à aprovação da Coordenação do Programa;
- IV. Não havendo concordância dos orientadores e nem solução pela Coordenação do Programa, a solicitação deverá ser julgada pelo Colegiado de Curso;
- V. É vedada a mudança de orientação se a mesma implicar na mudança de linha de pesquisa, a qual o discente encontra-se vinculado;

- VI. Em caso de troca de orientador, o discente só poderá empreender a migração de tema, projeto e dados da pesquisa mediante autorização, por escrito, do seu orientador original;

3.2.1. Como solicitar um coorientador

- 1) Por requerimento do discente, dirigido à Coordenação do Programa ao qual está vinculado, disponível em <http://amazonia.fiocruz.br/index.php/formularios/>, contendo:
 - a) Justificativa da proposta de coorientador, feita pelo orientador;
 - b) “De acordo” do coorientador proposto;
- 2) Prazo para a solicitação: No máximo **30 dias** antes do Exame de Qualificação, se este não tiver sido definido quando da atribuição do orientador ao discente;
- 3) Onde requerer: Na Secretaria Acadêmica – SECA;
- 4) Quem defere: Coordenação do Programa;
- 5) Prazo para análise e resultado: Máximo de 15 (quinze) dias, após a solicitação;
- 6) O aluno receberá o resultado de seu(s) pedido(s) através de e-mail, emitido pela SECA.

3.2.2. Como solicitar mudança de orientador

- 1) Por requerimento, dirigido à Coordenação do Programa, disponível em <http://amazonia.fiocruz.br/index.php/formularios/>, contendo:
 - a) Justificativa para a mudança de orientação;
 - b) Anuência do orientador atual;
 - c) De acordo do novo orientador.
- 2) Prazo para a solicitação: Até 60 dias antes do Exame de Qualificação;
- 3) Onde requerer: Na Secretaria Acadêmica – SECA;
- 7) Quem defere: Coordenação do Programa;
- 8) Prazo para análise e resultado: Máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, após a solicitação;
- 9) O aluno receberá o resultado de seu(s) pedido(s) através de e-mail, emitido pela SECA.

3.3. Direitos

Constituem direitos do aluno, além dos decorrentes das disposições legais e do preceituado especificamente no Regimento da Instituição, os seguintes:

- I. Participar das atividades acadêmicas, contribuindo para o máximo aproveitamento do conteúdo ministrado;
- II. Eleger o representante da turma junto à Coordenação de Curso de Pós-Graduação;
- III. Realizar avaliação das disciplinas em formulário específico;
- IV. Ter acesso ao conteúdo das disciplinas e participar das demais atividades curriculares;
- V. Observar o regime acadêmico e disciplinar;
- VI. Receber todas as informações a respeito da vida acadêmica;
- VII. Receber crachá de identificação, login e senha para acesso à Plataforma SIGA (Sistema Integrado de Gestão Acadêmica) da Pós-Graduação.

3.3.1. Eleição da representação discente para as instâncias deliberativas

1. A cada 2 (dois) anos, sem direito à recondução;
2. O discente eleito terá voz e voto no Colegiado de Curso, Coordenação de Curso e Comissão de Bolsa;
3. Depois de eleito o nome do discente deverá ser entregue ao Serviço de Pós-Graduação para providências de Portaria do diretor do ILMD.

3.4. Deveres

Constituem deveres do aluno, além dos decorrentes das disposições legais e do preceituado especificamente no Regimento da Instituição, os seguintes:

- I. Frequentar com assiduidade e pontualidade as aulas e demais atividades acadêmicas;
- II. Apresentar-se na Instituição com crachá de identificação;
- III. Cumprir as atividades propostas pelos professores dentro dos prazos estabelecidos;
- IV. Respeitar e cumprir as normas e demais disposições regimentais e institucionais;
- V. Zelar pela conservação do patrimônio material do Instituto.

IV – O CURRÍCULO E A DURAÇÃO DO CURSO

4.1. Currículo

Os currículos dos cursos de mestrados do ILMD estão organizados na forma de disciplinas.

- I. Entende-se por disciplina o conjunto de estudos configurados em plano de ensino desenvolvido em um período letivo ou módulo, com número de créditos e horas prefixados;
- II. As disciplinas são de domínio comum, que são obrigatórias, e de domínio conexo, que são eletivas e estas estão definidas no currículo do curso.

4.2. Duração

O Curso de Mestrado tem o tempo mínimo de 1 (um) ano e máximo de 2 (dois) anos.

ATENÇÃO!! Somente por solicitação expressa do orientador, a Coordenação poderá conceder prorrogação de até seis meses.

4.2.1. Quando e Como solicitar prorrogação de prazo para defesa de dissertação

- I. Até 50 (cinquenta) dias antes do encerramento do prazo regulamentar do curso de mestrado (vinte e quatro meses) o discente deve apresentar à SECA, requerimento (disponível em <http://amazonia.fiocruz.br/index.php/formularios/>), solicitando o tempo de prorrogação até o limite de 6 (seis) meses, com justificativa, à Coordenação do Curso;
- II. Deve ser anexado ao requerimento, carta do orientador indicando as etapas que faltam para a conclusão do trabalho de dissertação e cópia do trabalho de dissertação do discente;
- III. Serão indeferidos, de pronto, requerimentos de discentes que não fizeram exame de qualificação, estejam devendo créditos ou exame de proficiência em língua inglesa;
- IV. A Coordenação de Curso deverá avaliar o requerimento no prazo máximo de 30 (trinta) dias;
- V. O aluno receberá o resultado de seu(s) pedido(s) através de e-mail, emitido pela SECA.

4.3. Regime de funcionamento

As atividades de ensino serão desenvolvidas no turno diurno.

- I. A carga horária de ensino diária não deve ultrapassar 8 (oito) horas;
- II. Para fins de desenvolvimento de atividades acadêmicas, o sábado é considerado dia letivo.

4.4. Créditos e carga-horária dos cursos

4.4.1. Carga-horária do PPGVIDA

Cada aluno deverá completar 61(sessenta e um) créditos em disciplinas, atividades especiais e dissertação, com no mínimo 1440 de carga horária a saber:

Atividades do Mestrado	Número de Créditos	Carga Horária
Disciplinas Obrigatórias	12	180
Disciplinas Eletivas ou atividades especiais	10	150
Estágio Docência	04	60
Dissertação	35	1050
Total	61	1440

4.4.2. Carga-horária do PPGBIO-INTERAÇÃO

Cada aluno deverá completar **60** (sessenta) créditos em disciplinas, atividades especiais e dissertação, com no mínimo **1440** de carga horária a saber:

Atividades do Mestrado	Número de Créditos	Carga Horária
Disciplinas Obrigatórias	14	210
Disciplinas Eletivas ou atividades especiais	06	90
Estágio Docência	04	60
Dissertação	36	1080
Total	60	1440

Um crédito equivale a 15 horas de aulas teóricas ou a 30 horas de aulas práticas.

Os créditos relativos as atividades especiais, só poderão ser aproveitados se o aluno desenvolver uma ou mais das seguintes atividades:

- I. Apresentar trabalho completo publicado em revista de circulação nacional ou internacional que tenha corpo editorial reconhecido, sistema referencial adequado e tenha comprovada relação com o seu projeto de dissertação;
- II. Publicar livro e/ou capítulo de livro, registrar patente, cultivar, elaborar software ou outro produto de propriedade intelectual de reconhecido mérito na área do conhecimento e que tenha relação com projeto de dissertação do aluno;
- III. Participar em congresso, com apresentação de trabalho e publicação de resumo.

4.4.3. Quando e Como solicitar aproveitamento de créditos relativos a atividades especiais como créditos optativos

- I. Até 60 (sessenta) dias antes da marcação da defesa de dissertação, com requerimento entregue na SECA;
- II. O requerimento deverá ser endereçado à Coordenação do Programa ao qual o aluno está vinculado;
- III. Deve ser anexado ao requerimento, comprovante da atividade desenvolvida e carta do orientador anuindo o requerimento do aluno;
- IV. Serão indeferidos, de pronto, requerimentos de discentes que não estiverem dentro do prazo citado acima e não apresentarem as comprovações devidas;

- V. A Coordenação de Curso deverá estipular os critérios para aproveitamento desses créditos;
- VI. A Coordenação de Curso terá no máximo 30 (trinta) dias para avaliar o requerimento;
- VII. O aluno receberá o resultado de seu(s) pedido(s) através de e-mail, emitido pela SECA.

V – MATRÍCULA

Os candidatos selecionados para Programa Stricto Sensu fazem inicialmente a Matrícula Institucional e depois já na condição de aluno, a matrícula em disciplina.

5.1. Matrícula Institucional

Os candidatos selecionados devem efetuar matrícula no prazo previsto no respectivo documento de seleção pública, devendo apresentar os seguintes documentos:

- a) Formulário de Matrícula, preenchido na Secretaria Acadêmica do ILMD;
- b) Cópia da Carteira de Identidade (frente e verso) que conste a naturalidade;
- c) CPF (caso o número não conste no item b);

- d) RNE (Registro Nacional de Estrangeiros) ou visto de permanência para candidatos estrangeiros;
- e) Comprovante de aprovação no exame proficiência em língua portuguesa (CELPE-Bras), para candidatos estrangeiros;
- f) Diploma do curso de graduação (frente e verso); para os graduados no Brasil o diploma deve estar devidamente reconhecido pelo MEC;
- g) Certidão de casamento, caso haja mudança de nome em relação o diploma de graduação;
- h) Histórico Escolar do curso superior devidamente carimbado pela instituição emitente;
- i) Declaração própria de que tem condições de frequentar o curso, durante os 24 (vinte e quatro) meses.

Para os candidatos que solicitem concessão de bolsa, na eventualidade de serem contemplados, deverão apresentar carta de liberação da Chefia Superior da Instituição de origem indicando liberação para cursar o mestrado, conforme exigência da Entidade de fomento.

No ato da matrícula os candidatos deverão apresentar 2 (duas) fotografias 3x4.

Os documentos deverão ser em cópia autenticadas ou a cópia mediante apresentação do original ao trabalhador da SECA.

É proibida a matrícula como aluno regular, concomitante, em mais de um curso de pós-graduação da Instituição. Na ocorrência desse fato, o discente deverá optar por um único curso, no ato da matrícula institucional.

5.2. Matrícula em disciplina

A primeira matrícula em disciplinas será automática, devendo ser observado que essas disciplinas corresponderão às especificadas para o primeiro período do curso.

Os alunos de *stricto sensu* deverão efetuar matrícula regularmente, após a primeira matrícula automática e até obtenção do título de Mestre.

As disciplinas à escolha do aluno, no período da matrícula, constarão da lista geral de disciplinas do Programa ao qual esteja vinculado, disponível no Sistema Acadêmico e na SECA com base no oferecimento de disciplinas informadas pela Coordenação do Programa. Os períodos de matrícula serão divulgados em Calendário Acadêmico do Curso.

O aluno poderá, com conhecimento de seu orientador, solicitar acréscimo, substituição ou cancelamento de matrícula em disciplinas, observado o estabelecimento de prazo.

Após a conclusão dos créditos obrigatórios e optativos e até a defesa da dissertação, o aluno deverá se matricular em Desenvolvimento de Pesquisa.

ATENÇÃO: O aluno que deixar de efetivar, uma única vez, matrícula no semestre, até a defesa de dissertação, será automaticamente excluído do curso.

5.2.1. Quando e Como solicitar matrícula e/ou cancelamento em disciplina

- I. Antes de efetuar a matrícula o discente, em conjunto com seu orientador, o discente deverá definir as disciplinas em que efetuará matrícula;
- II. No período definido para matrícula, o discente deverá solicita-la na plataforma SIGA (www.sigass.fiocruz.br), conforme período estipulado no Calendário Acadêmico;
- III. A matrícula será feita unicamente através da Plataforma SIGA, devendo o discente utilizar o login e a senha recebida no ato da matrícula institucional;
- IV. No sistema SIGA o discente deverá entrar em Serviços> Solicitação de Disciplina>incluir novo item>selecionar área de concentração>selecionar a(s) disciplina (s)>efetivar;
- V. Após confirmação da matrícula em disciplina, em período estipulado no Calendário Acadêmico, em formulário próprio, disponível em <http://amazonia.fiocruz.br/index.php/formularios/>, o discente poderá solicitar cancelamento de matrícula em disciplina, com a anuência do orientador.
- VI. O discente será notificado do resultado desse pedido, através de e-mail, enviado pela SECA.

VI – SISTEMA DE AVALIAÇÃO

O sistema de avaliação compreenderá a apuração do aproveitamento e da assiduidade.

6.1. Avaliação

O aproveitamento em disciplinas será avaliado conforme definido no plano de ensino da disciplina pelo professor e conforme planejamento didático-pedagógico do Curso, sendo os resultados expressos em notas na escala de zero a dez e traduzidos em conceitos conforme tabela abaixo.

Conceito	Equivalência em Nota
A – Excelente	9,0 a 10,0
B – Bom	7,5 a 8,9
C – Regular	6,0 a 7,4
D – Insuficiente	Equivalente a notas menores que 6,0

O aproveitamento no exame de língua inglesa, exame de qualificação e defesa de dissertação será avaliado conforme Capítulo próprio deste Manual, sendo os resultados expressos em APROVADO ou REPROVADO.

A avaliação de assiduidade compreenderá a verificação de frequência obrigatória ao mínimo de 75% das atividades programadas e desenvolvidas nas disciplinas, módulos ou campos de saber.

Poderá ser concedido exercício domiciliar na forma apresentada neste Regulamento.

6.1.1. Avaliação docente pelo discente

- I. Todas as disciplinas deverão ser avaliadas pelos discentes;
- II. Quem aplica: Serviço de Pós-Graduação;
- III. Quando: Em um dos dois últimos dias de realização da disciplina, no horário de realização da aula;
- IV. Quem analisa os resultados: Coordenação do Curso.

6.2. Aprovação e Reprovação em disciplinas

O aluno que obtiver frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) e conceito/nota final igual ou superior a “C” (nota 6), será considerado aprovado em disciplinas ou unidade de aprendizagem (**AP**).

Será considerado **Reprovado por Falta (RF)** o aluno cuja frequência for inferior a 75% (setenta e cinco por cento) em qualquer disciplina ou unidade de aprendizagem, ainda que tenha conseguido nota igual ou maior que 6,0 (seis).

Será considerado **Reprovado por Nota (RN)** o aluno que obtiver nota inferior a 6,0 (seis) em qualquer disciplina ou unidade de aprendizagem, ainda que tenha conseguido frequência superior a 75% (setenta e cinco por cento).

O aluno que for reprovado em qualquer disciplina ou unidade de aprendizagem, poderá repeti-la **uma única vez**, devendo constar no Histórico Escolar, apenas o novo conceito.

6.3. Controle da Frequência

O aluno poderá **compensar ausências** às aulas, em conformidade com a Lei n.º 6.202/75, o Decreto n.º 1.044/69, que concedem regime especial para a compensação das ausências com a realização de tarefas domiciliares a serem elaboradas durante o período de afastamento, nos seguintes casos:

- I. Aos portadores de moléstias congênicas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições patológicas (Lei nº 1.044 de 21 de outubro de 1969);
- II. As gestantes, a partir do 8º (oitavo) mês de gravidez e até 3 (três) meses. (Lei nº 6.202 de 17 de abril de 1975).

6.3.1. Quando e Como solicitar Compensação de Faltas

- I. Requerimento à SECA, disponível no seguinte endereço eletrônico: <http://amazonia.fiocruz.br/index.php/formularios/> anexando o atestado médico, no prazo máximo de até 10 (dez) dias, a partir da data do impedimento, por qualquer pessoa munida de documento que represente o aluno neste ato;
- II. A SECA encaminhará o requerimento à Coordenação do Programa ao qual o discente esteja vinculado, que após a análise da documentação e seu deferimento encaminhará ao docente responsável pela disciplina;
- III. As tarefas a serem realizadas serão definidas, com prazo de entrega, pelo docente responsável pela disciplina até 10 (dez) dias após a solicitação do discente e deverão ser encaminhadas ao discente, com cópia para a coordenação do curso respectivo (ppgvida@fiocruz.br ou ppgbiointeracao@fiocruz.br);
- IV. As tarefas concluídas pelo discente, deverão ser entregues diretamente ao docente responsável pela disciplina;
- V. O docente, terá 30 (trinta) dias para entregar à SECA o resultado da avaliação do discente;
- VI. O pedido apresentado pelo discente, fora de prazo ou sem comprovação não será analisado, sendo indeferido de pronto.

Será concedido **abono de faltas** ao aluno nos seguintes casos:

- I. Alunos reservistas: o Decreto-Lei nº 715/69 assegura o abono de faltas para todo convocado matriculado em órgão de formação de reserva ou reservista que seja obrigado a faltar às atividades civis por força de exercício ou manobra, exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas. E, o Decreto nº 85.587/80 estende essa justificativa para o oficial ou aspirante a

oficial da reserva, convocado para o serviço ativo, desde que apresente o devido comprovante (*a lei não ampara o militar de carreira; portanto suas faltas, mesmo que independentes de sua vontade, não terão direito a abono*);

- II. Aluno com representação na Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior – CONAES: de acordo com a lei que instituiu o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), as instituições de educação superior devem abonar as faltas do estudante que tenha participado de reuniões da CONAES em horário coincidente com as atividades acadêmicas.

6.3.2. Quando e Como solicitar Abono de Faltas

- I. Requerimento à SECA, disponível no seguinte endereço eletrônico: <http://amazonia.fiocruz.br/index.php/formularios/> anexando o documento respectivo, no prazo máximo de até 10 (dez) dias, a partir da data do impedimento, por qualquer pessoa munida de documento que represente o aluno neste ato;
- II. A SECA encaminhará o requerimento à Coordenação do Programa ao qual o aluno esteja vinculado, que após a análise da documentação e seu deferimento encaminhará ao docente responsável pela disciplina;
- III. As tarefas a serem realizadas serão definidas, com prazo de entrega, pelo docente responsável pela disciplina até 10 (dez) dias após a solicitação do discente e deverão ser encaminhadas ao discente, com cópia para a coordenação do curso (ppgvida@fiocruz.br ou ppgbiinteracao@fiocruz.br);
- IV. As tarefas concluídas pelo discente, deverão ser entregues diretamente ao docente responsável pela disciplina ou como definido no Plano de Ensino da disciplina;
- V. O docente, terá 30 (trinta) dias para entregar à SECA o resultado da avaliação do discente;
- VI. O pedido apresentado pelo discente, fora de prazo ou sem comprovação não será analisado, sendo indeferido de pronto;
- VII. O regime de abono/compensação de faltas, através da realização de tarefas domiciliares, não se aplica quando o afastamento do aluno coincidir com atendimentos e/ou atividades práticas, programadas para esse período;
- VIII. A apresentação dessas tarefas não desobriga o aluno de realizar avaliações da aprendizagem previstas e adotadas pelas disciplinas.

ATENÇÃO!

- ❖ Os demais casos em atividade de ensino, como consulta médicas e odontológicas e períodos curtos de incapacidades físicas, serão computados normalmente nos 25% (vinte e cinco por cento) de faltas permitidas neste Regulamento.
- ❖ Não há amparo legal ou normativo para o abono de faltas a estudantes que se ausentarem regularmente dos horários de aulas devido à convicção religiosa (Parecer [CNE/CES nº 336/2000](#) e o Parecer [CNE/CES nº 224/2006](#).)

VII – CANCELAMENTO E DESLIGAMENTO

O aluno que abandonar as atividades acadêmicas terá sua matrícula subsequente recusada e será desligado do curso.

Considera-se abandono de atividades acadêmicas a não efetivação da matrícula nos prazos previstos no Calendário Acadêmico ou a reprovação por falta, em todas as disciplinas ou atividades em que estiver matriculado no período.

O aluno que abandonar as atividades acadêmicas, para reingressar no curso, terá que ser aprovado em novo processo seletivo regular.

O aluno terá sua matrícula cancelada e será desligado do Programa de Pós-Graduação quando:

- I. Fizer solicitação de desligamento à Coordenação do Programa (formulário disponível em <http://amazonia.fiocruz.br/index.php/formularios/>);
- II. Esgotar o prazo máximo fixado para a integralização do curso;
- III. Obter três conceitos “C” em disciplinas;
- IV. For reprovado em mais de duas disciplinas;
- V. For reprovado duas vezes em uma mesma disciplina;
- VI. For reprovado duas vezes no Exame de Qualificação e Defesa de dissertação;
- VII. Não comparecer na defesa da dissertação e não justificar a ausência;
- VIII. Ficar comprovada fraude acadêmica/científica na dissertação.

No caso de desligamento, o aluno, a seu pedido, receberá histórico escolar emitido pela SECA e assinará TERMO DE DESLIGAMENTO, na SECA, após ser NOTIFICADO pelo POSGRAD. O Termo de Desligamento e a Notificação estão disponíveis no endereço: <http://amazonia.fiocruz.br/index.php/formularios/>

VIII – APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E TRANCAMENTO

8.1. Aproveitamento de Estudos

O aproveitamento de estudo refere-se às disciplinas ou unidades de aprendizagem cursadas no mesmo nível acadêmico ou superior em outros cursos ministrados em Instituições de Ensino e/ou Pesquisa, devidamente credenciadas no MEC e/ou CAPES e poderá ser dado ao discente sob as seguintes condições:

- I. As disciplinas ou unidades de aprendizagem guardem coerência com a matriz curricular do Programa ao qual o discente esteja vinculado;
- II. Tenham carga horária e conteúdos compatíveis;
- III. Não ultrapassem 30% dos créditos em disciplinas.

8.1.1. Quando e Como solicitar Aproveitamento de Estudos

Para solicitar o Aproveitamento de Estudos o discente deverá preencher formulário próprio, disponível em <http://amazonia.fiocruz.br/index.php/formularios/> e entregar na SECA, até 15 (quinze) dias do início da disciplina (no caso de disciplina obrigatória) ou 60 (sessenta) dias antes da defesa de dissertação (no caso de disciplinas optativas) observando:

- I. O pedido de Aproveitamento de Estudo deverá ser feito por disciplina;
- II. O discente deverá dizer qual a disciplina cursada e para qual disciplina deseja o aproveitamento (no caso das obrigatórias);
- III. Juntamente com o pedido de aproveitamento, o aluno deverá apresentar o histórico escolar (quando cursado em outra IES) onde conste a aprovação na disciplina e sua carga-horária, além da ementa da disciplina;
- IV. Os documentos deverão ser apresentados em papel timbrado e assinado pelo responsável na Instituição de origem;
- V. Os aproveitamentos de estudos deferidos serão lançados no histórico escolar do aluno e o processo arquivado no dossiê do discente;
- VI. O discente será notificado do resultado de seu pedido, através de e-mail, enviado pela SECA. E, no caso de indeferimento do pedido, o discente terá até 30 dias para retirar os documentos na SECA. Após esse período o mesmo será descartado.

8.2. Trancamento de Curso

Será permitido ao aluno trancamento de curso, com exceção do primeiro período do curso, por prazo total não superior a 1 (um) semestre letivo, prolongando-se o prazo máximo para a conclusão do respectivo curso por período igual ao do trancamento.

Não será permitido trancamento de Curso durante a prorrogação de prazo para defesa de dissertação ou tese, exceto na ocorrência de doença grave ou caso previsto em lei, se devidamente comprovado.

8.2.1. Quando e Como solicitar Trancamento de Curso

- I. O discente deverá apresentar requerimento, disponível no endereço eletrônico: <http://amazonia.fiocruz.br/index.php/formularios/> e entregar à SECA, com ciência do seu orientador, observando a condição definida em 8.2;
- II. O pedido de trancamento deverá conter o motivo devidamente documentado, assim como o prazo pretendido, observando a exceção do período de prorrogação de prazo de defesa;
- III. Cabe a Coordenação do Curso após análise, e no período de 15 (quinze) dias, emitir parecer conclusivo sobre o pedido de trancamento;
- IV. Findo o período concedido, a matrícula estará automaticamente reaberta devendo o discente proceder matrícula em disciplina. A ausência de matrícula em período posterior ao trancamento, ensejará em desligamento do curso;
- V. O discente será notificado do resultado de seu pedido, através de e-mail, enviado pela SECA.

8.3. Trancamento de Disciplinas

O tempo máximo para o trancamento de disciplina é até a data de realização de 30% da sua carga horária.

Tratando-se de disciplina de oferta modular o discente deverá observar:

- a) Disciplina de 45 horas – só poderá solicitar antes de ter completado 13 horas-aula;
- b) Disciplina de 30 horas – só poderá solicitar antes de ter completado 9 horas-aula.

O pedido de trancamento sem a anuência do orientador será indeferido pela Coordenação do Curso.

Ao apresentar o pedido de trancamento de disciplina, o discente e seu orientador serão responsáveis diretos pelas implicações dos cumprimentos

regimentais advindos do ato, incluindo o cumprimento da disciplina dentro do período de integralização do curso.

Sendo constatado que o discente cumpriu mais que 30% da carga horária da disciplina, o discente terá seu pedido de trancamento de disciplina indeferido, pela Coordenação do Curso e será reprovado por falta na disciplina, objeto do pedido de trancamento.

Disciplinas trancadas pelo aluno no prazo previsto, com a devida concordância do orientador, não serão incluídas no histórico escolar expedido junto com o diploma do aluno.

ATENÇÃO! O aluno só poderá trancar até 2(duas) disciplinas do Curso (não importando se obrigatória ou optativa).

8.3.1. Quando e Como solicitar Trancamento de Disciplina

- I. Para solicitar trancamento de disciplina o discente deverá apresentar requerimento, disponível <http://amazonia.fiocruz.br/index.php/formularios/> entregar na SECA, especificando:
 - a) O motivo;
 - b) Nome da disciplina;
 - c) Nome do docente responsável pela disciplina;
 - d) A carga horária e o período de realização da mesma;
 - e) A anuência do orientador.
- II. No requerimento não há necessidade de comprovação do motivo alegado;
- III. A análise e deferimento é feito pela Coordenação do Programa, que tem o prazo de 30 (trinta) dias para tanto;
- IV. Observado o cumprimento de menos de 30% da carga horária da disciplina e a assinatura de anuência do orientador, o pedido de trancamento será deferido pela Coordenação do Curso;
- V. O discente será notificado do resultado de seu pedido, através de e-mail, enviado pela SECA.

IX – DOS REQUISITOS PARA OBTENÇÃO DO TÍTULO E EMISSÃO DE DIPLOMA

Para obtenção do título de Mestre e a expedição do respectivo diploma, o aluno deverá ter cumprido os seguintes requisitos:

- I. Ter cumprido o prazo mínimo de um ano de curso;
- II. Ter integralizado o número de créditos em disciplinas e a carga horária mínima estabelecida;
- III. Ter sido aprovado no exame de proficiência em língua inglesa;
- IV. Ter cumprido Estágio Docência;
- V. Ter sido aprovado em exame de qualificação;
- VI. Apresentar comprovante de envio de artigo proveniente da dissertação para publicação;
- VII. Ter sido aprovado na defesa pública de dissertação;
- VIII. Ter entregado a versão definitiva da dissertação;
- IX. Apresentar declaração "Nada Consta" da Biblioteca do Instituto;
- X. Haver cumprido as demais exigências do Programa de Pós-Graduação.

Nenhum aluno será admitido à defesa de dissertação, antes de cumprir os itens de I a V.

9.1. Língua Inglesa

Os alunos deverão demonstrar proficiência em língua inglesa.

- I. Na proficiência deve ficar comprovada a capacidade de leitura e interpretação por parte do aluno;
- II. O prazo para cumprimento desse requisito não poderá exceder ao segundo semestre do curso e, a critério do Colegiado, poderá ser exigido no processo seletivo para ingresso.

Poderá ser solicitado à Coordenação do Curso dispensa do exame de língua estrangeira, com o resultado de exames de proficiência em línguas

reconhecimento internacional como: para inglês o TOEFL (Test of English as a Foreign Language), o TOEIC (Test of English for International Communication), o IELTS (International English Language Testing System), e o CPE in English), ou os oferecidos por Universidades Públicas.

O aproveitamento do resultado dos exames citados será avaliado pela Coordenação do Programa, em função da nota obtida pelo candidato.

9.1.1. Procedimentos para realizar Exame de Língua Inglesa

O ILMD oferece **uma única vez ao ano**, uma prova de Língua Inglesa para seus discentes. Usualmente ela ocorre durante o processo seletivo de um de seus programas e o discente é comunicado pelo POSGRAD do dia de realização da Prova.

Para fazer a prova o aluno deverá:

- I. Requerer, através de documento disponibilizado no seguinte endereço eletrônico <http://amazonia.fiocruz.br/index.php/formularios/> junto à SECA, 7 (sete) dias úteis antes da data de realização da prova;
- II. O requerimento deve vir com visto do orientador;
- III. Comprovada a necessidade do exame, pela SECA, o discente deve ser comunicado da data que será realizado o exame e do horário, sem a obrigatoriedade da anuência do Coordenador do Curso;
- IV. O aluno que faltar a essa prova ou não alcançar a nota de aprovação, deverá aguardar o ano seguinte a oferta da prova pelo ULMD ou apresentar exame de proficiência de língua inglesa conforme 9.1.2.
- V. É de responsabilidade do discente o acompanhamento do seu pedido de realização da prova de inglês.

9.1.2. Procedimentos para solicitar Dispensa do Exame de Língua Inglesa

O aluno deverá solicitar dispensa do exame até 30 (trinta) dias antes da data do Exame de Qualificação.

- I. Requerer, através de documento disponibilizado no seguinte endereço eletrônico <http://amazonia.fiocruz.br/index.php/formularios/> junto à SECA, neste prazo, anexando o resultado do exame de proficiência em língua inglesa;
- II. O requerimento deverá vir com o visto do orientador;

- III. A Coordenação do Curso deverá emitir parecer em até 10 (dez) dias;
- IV. O discente será notificado do resultado de seu pedido, através de e-mail, enviado pela SECA.

9.2. Estágio Docência

Os discentes deverão cumprir o Estágio Docência, preferencialmente, em cursos de graduação das Universidades Públicas, conforme orientação CAPES.

Somente com justificativa do orientador e anuência da Coordenação do Programa, as atividades do Estágio Docência poderão ser realizadas em outras instituições de ensino superior.

O plano de atividades do estágio docência, deve ser submetido à apreciação da Coordenação do Programa antes de iniciado o estágio e concluído antes da defesa de Dissertação.

O Estágio Docência será registrado no Histórico Escolar respectivo, equivalente para o Mestrado a quatro créditos (60 horas), realizado em um semestre.

Ficam dispensados do Estágio Docência os discentes, desde que permitido pela agência financiadora no caso de bolsista, que comprovarem experiência anterior de docência em IES, com carga horária compatível a 60 horas.

Para a dispensa, deverá ser apresentado junto com formulário de requerimento, o atestado expedido pela IES onde foram ministradas as aulas em Curso de Graduação Plena contendo carga horária, conteúdo programático e o período letivo.

Para a realização do Estágio Docência, deverá ser observado:

- I. As atividades do Estágio Docência poderão incluir preparação de aulas, aulas, proferir seminários entre outras, mediante supervisão do professor responsável da disciplina, na qual o Estágio será realizado;
- II. É vedado ao discente que se encontra no Estágio Docência substituir o Professor da disciplina respectiva, lecionando integralmente o seu conteúdo;
- III. Toda a atividade do aluno em Estágio Docência deve ser supervisionada pelo Professor responsável da disciplina;
- IV. Ao final do estágio docência o aluno deve apresentar o Relatório de Avaliação do Estágio para aprovação na Coordenação do Programa.

9.2.1. Procedimentos para Realizar o Estágio Docência e o Relatório Final

- I. O Plano de Estágio Docência está disponível no seguinte endereço: <http://amazonia.fiocruz.br/index.php/formularios/>
- II. Após preenchimento do Plano, em conjunto com o orientador e o docente responsável pela disciplina na Instituição de origem, o discente deverá dar entrada na SECA, observando que deverá cumprir o estágio docência antes da defesa de dissertação;
- III. A Coordenação do Programa dará ciência no Plano;
- IV. Até 10 (dez) dias após o término do Estágio, o aluno deverá apresentar relatório de Estágio Docência <http://amazonia.fiocruz.br/index.php/formularios/> à Coordenação do Programa;
- V. Este relatório deverá ser entregue na SECA, que encaminhará à Coordenação do Programa ao qual o discente está vinculado;
- VI. A Coordenação do Programa terá 30 (trinta) dias para aprovar o Relatório de Estágio Docência do discente;
- VII. Após aprovação e lançamento em histórico escolar, a SECA informará ao discente, via e-mail do resultado do procedimento.

9.3. Exame de Qualificação

O exame de qualificação tem a finalidade de avaliar o conhecimento do aluno acerca da área objeto de sua pesquisa, podendo ou não constar dados de resultados preliminares, e deverá ser realizado após a obtenção da quantidade dos créditos obrigatórios em disciplinas, exigidos para o mestrado.

Os alunos de mestrado deverão submeter-se a exame de qualificação até um ano após o início do Curso.

A banca examinadora do exame de qualificação será constituída por 3 (três) membros titulares e 2 (dois) suplentes, portadores do título de doutor, sendo sua composição aprovada pela Coordenação.

A presidência será nomeada pela Coordenação do Programa, preferencialmente, será exercida pelo orientador do aluno.

É proibida a participação, em bancas examinadoras, de parentes de candidatos até terceiro grau.

O coorientador não comporá a banca examinadora do exame de qualificação.

Pelo menos 1 (um) dos membros titulares e 1 (um) suplente da banca devem ser externos ao Programa.

O resultado do exame de qualificação do aluno será expresso como APROVADO ou REPROVADO, sendo vedada a atribuição de conceito.

O aluno só será considerado aprovado no exame de qualificação se obtiver aprovação da maioria dos membros da banca examinadora.

A aprovação do aluno no exame de qualificação é pré-requisito indispensável para submeter-se à defesa pública de dissertação.

9.3.1. Procedimentos para Realizar o Exame de Qualificação

Após o cumprimento de todos os créditos obrigatórios o discente se encontra apto para realizar o Exame de Qualificação.

Com antecedência de no mínimo **30 (trinta)** dias da data do Exame:

- I. O discente deverá solicitar o Exame de Qualificação, através de agendamento de Qualificação, em documento próprio disponibilizado no seguinte endereço eletrônico: <http://amazonia.fiocruz.br/index.php/formularios/> informando:
 - a) Os componentes da banca examinadora;
 - b) Pedido de passagem e diárias, quando houver membro externo de outro estado ou município (A compra de passagem e disponibilidade de diárias, dependerá da disponibilidade financeira do Programa);
 - c) Data e horário do Exame; (o local será disponibilizado pela SECA/SEGESTEC.
- II. O pedido deverá vir com o de acordo do orientador;
- III. Após confirmação da banca examinadora, data, local e horário de realização do Exame, a SECA expedirá os convites aos membros da Banca;
- IV. Será de responsabilidade do discente a entrega aos membros da banca examinadora, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, do convite e do projeto de dissertação;
- V. A SECA entregará ao presidente da Banca Examinadora a Ata do Exame que deverá ser assinada por toda a banca;
- VI. Uma cópia da Ata deverá ser devolvida, pelo presidente da Banca, à SECA.

9.3.2. Procedimentos para Repetir o Exame de Qualificação

O aluno que for reprovado no exame de qualificação só poderá repeti-lo uma vez no prazo de **45 (quarenta e cinco)** dias.

- I. Restando o discente REPROVADO, neste mesmo dia do exame o orientador deverá agendar a próxima data de apresentação do trabalho, neste prazo dos 45 (quarenta e cinco) dias;

- II. Também deverá informar a data limite de envio do resultado da avaliação do projeto;
- III. A SECA entregará ao presidente da Banca Examinadora a Ata do Exame que deverá ser assinada por toda a banca;
- IV. A Ata deverá ser devolvida, pelo presidente da Banca à SECA.

9.4. Defesa da Dissertação

Estará apto a defesa de dissertação o aluno que tiver concluído as seguintes etapas:

- I. Ter cumprido o prazo mínimo de um ano de curso;
- II. Ter integralizado o número de créditos e carga horária exigidos em disciplinas e atividades;
- III. Ter sido aprovado no exame de proficiência em língua estrangeira;
- IV. Ter cumprido Estágio Docência;
- V. Ter sido aprovado em exame de qualificação;

O idioma da dissertação é o português, com resumo também em inglês.

A dissertação pode ser apresentada na maneira tradicional, em forma de capítulos ou na forma de artigo(s).

No caso de resultados apresentados na forma de artigo científico, esta parte da dissertação poderá ser apresentada no idioma da revista para a qual o artigo foi formatado, e esta deve ser indicada no texto, devendo o aluno observar que:

- I. A apresentação do(s) artigo(s) deve ser precedida de uma introdução, objetivos, revisão da literatura e materiais e métodos, sendo os resultados apresentados como artigo(s);
- II. Será necessária a apresentação de no mínimo 1 (um) artigo, que deve ser encaminhado para publicação em revista indexada;
- III. O candidato deverá ser o primeiro autor e o(s) artigo(s) deverá(ão) versar sobre tema do projeto de dissertação apresentado na qualificação.

A banca examinadora de dissertação de mestrado será composta por 3 (três) membros titulares e 2(dois) suplentes; e a de tese de doutorado, por 5 (cinco) membros titulares e 2(dois) suplentes, todos portadores do título de doutor, sob a presidência do orientador.

- I. Caso o orientador esteja impedido de presidir a banca examinadora, a Coordenação poderá indicar o coorientador ou, na ausência deste, outro membro, definido pela Coordenação do Curso;

- II. O orientador do candidato é membro nato da banca examinadora;
- III. Na banca examinadora do mestrado poderá participar um especialista de notório saber, desde que aprovado pela Coordenação do programa;
- IV. É proibida a participação, em bancas examinadoras, de parentes de candidatos até terceiro grau;
- V. As bancas examinadoras terão no mínimo um membro externo ao programa;
- VI. Dos suplentes designados, pelo menos um deverá ser externo ao programa em que o aluno está matriculado.

Após a designação da banca examinadora, o aluno terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias para defesa da dissertação ou tese. Este prazo só poderá ser alterado pela Coordenação do Programa, a pedido do orientador, acompanhado de justificativa qualificada, observando-se o prazo de conclusão do curso.

A defesa da dissertação de mestrado será em sessão pública.

- I. O pós-graduando fará uma exposição da sua dissertação, no tempo máximo de 40 minutos, sobre seu trabalho, antes da arguição pela banca examinadora;
- II. Ao término da arguição da dissertação, cada membro da banca fará o seu julgamento, sem a presença do candidato e do público, atribuindo ao candidato o conceito APROVADO ou REPROVADO;
- III. O candidato será considerado APROVADO se receber este conceito pela maioria dos membros da banca examinadora;
- IV. Será facultado a cada membro da banca examinadora emitir sugestões, parecer e solicitar reformulação da dissertação ou da tese;
- V. Ao término dos trabalhos, a banca examinadora assinará Ata de Defesa que será homologada pelo presidente da banca e entregue à SECA.

Mediante solicitação justificada pelo orientador à Coordenação, a defesa pode ser fechada ao público, sob sigilo, quando houver possibilidade de segredos industriais ou patenteáveis.

Para a solicitação de emissão de diploma é obrigatória a comprovação de submissão de artigo científico, em periódicos indexados e qualificados, livro, capítulo de livro, enviado pelo mestrando resultante da dissertação.

9.4.1. Procedimentos para Realizar a Defesa de Dissertação

Após o cumprimento de todos itens definidos anteriormente, com a anuência do orientador e antecedência de até **30 (trinta)** dias da data do Defesa:

- I. O discente deverá solicitar a defesa da Dissertação, através de agendamento, com as informações listadas a seguir, em documento próprio disponibilizado no seguinte endereço eletrônico: <http://amazonia.fiocruz.br/index.php/formularios/>
 - a) Os componentes da banca examinadora (observando o descrito neste item);
 - b) Pedido de passagem e diárias, quando houver membro externo de outro estado ou município (A compra de passagem e disponibilidade de diárias, dependerá da disponibilidade financeira do Programa);
 - c) Data, local e horário da defesa.
- II. Após confirmação da banca examinadora, data, local e horário de realização do Exame, a SECA expedirá os convites aos membros da Banca;
- III. Será de responsabilidade do discente a entrega aos membros da banca examinadora, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, do convite e do trabalho de dissertação;
- IV. A SECA entregará ao presidente da Banca Examinadora a Ata do Exame que deverá ser assinada por toda a banca;
- VII. A Ata deverá ser devolvida, pelo presidente da Banca à SECA.

9.4.2. Procedimentos para Realizar a Segunda Defesa de Dissertação

O aluno que for reprovado na defesa de dissertação só poderá repeti-la uma única vez no prazo de até **90 (noventa)** dias.

- I. Restando o discente REPROVADO, neste mesmo dia da defesa o orientador deverá agendar a próxima data de apresentação do trabalho, neste prazo dos 90 (noventa) dias;
- II. Também deverá informar a data limite de envio do resultado da defesa;
- III. A SECA entregará ao presidente da Banca Examinadora a Ata do Exame que deverá ser assinada por toda a banca;
- IV. A Ata deverá ser devolvida, pelo presidente da Banca à SECA.

9.5. Emissão do Diploma

A expedição de diploma e histórico escolar definitivo, será feita exclusivamente através da SECA, até 60 (sessenta) dias após a defesa da dissertação, através de documento, disponibilizado no seguinte endereço eletrônico <http://amazonia.fiocruz.br/index.php/formularios/> observando:

- I. Ter sido aprovado na defesa pública de dissertação;
- II. Apresentação de 1 (uma) cópia da versão definitiva da dissertação, encadernada em espiral, capa da frente transparente e o verso na cor preta, com a ficha catalográfica⁽¹⁾, emitida pela Biblioteca do ILMD e uma versão em pdf em CD;
- III. Nada Consta da Biblioteca⁽²⁾;
- IV. Termo de Entrega e de Correção Final da dissertação, disponível no site do ILMD, devidamente preenchido e assinado pelo orientador;
- V. Termo de Autorização para publicação da dissertação, devida preenchida e assinada pelo discente;
- VI. Devolução do crachá de identificação como discente do ILMD recebido no início do curso;
- VII. Certidão de casamento ou de divórcio, somente para os casos em que houve alteração do nome do aluno, ou de filiação;
- VIII. Comprovante de submissão de artigo para publicação.

(1) **Ficha Catalográfica** - Após a aprovação, o discente deverá enviar via e-mail para Seção Biblioteca, com antecedência mínima de 24 horas da data desejada, os dados bibliográficos (nome, título, número de folhas, temática ou assunto) para sua elaboração.

(2) **Nada Consta** - Antes da entrega das versões finais da dissertação (digital e impressa) junto a SECA, o discente deverá se dirigir a Seção Biblioteca, com antecedência mínima de 24 horas da data desejada, para fazer a solicitação.

Não será disponibilizado qualquer documento, ou cópia, referente à defesa, podendo somente ser fornecida declaração de comparecimento à atividade do curso, com a data.

Para confecção da ficha catalográfica, o discente deverá encaminhar à biblioteca do ILMD através do e-mail biblioteca.ilmd@fiocruz.br, modelo de ficha contendo:

- a) NOME COMPLETO;
- b) TÍTULO E SUBTÍTULO (SE HOVER);

- c) NOME DO ORIENTADOR E COORIENTADOR (SE HOVER);
- d) RESUMO COM PALAVRAS CHAVES;
- e) NÚMERO FINAL DE FOLHAS;

A versão em PDF deverá ser entregue em CD (1 cópia) que deverá conter escrito no seu corpo para efeito de identificação do trabalho e do aluno o que segue:

- a) NOME DO CURSO DE STRICTO SENSU;
- b) TÍTULO DO TRABALHO;
- c) NOME DO ALUNO;
- d) NOME DO ORIENTADOR;
- e) ANO DA DEFESA;

O Termo de Entrega e o de Autorização para publicação, bem como o modelo de capa do CD, estão disponíveis no site do ILMD, na aba do ensino.