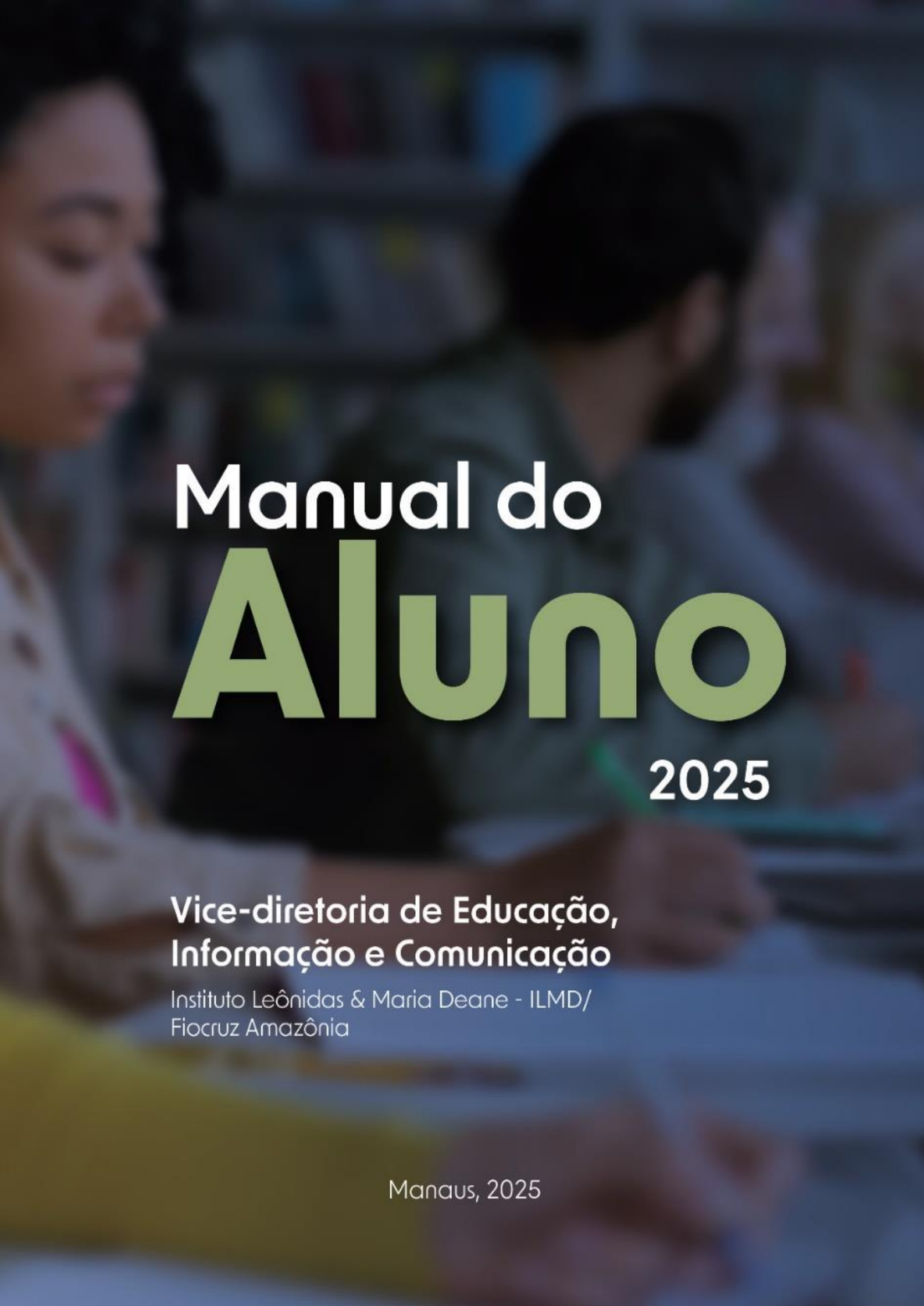

Manual do Aluno

2025

Vice-diretoria de Educação, Informação e Comunicação

Instituto Leônidas & Maria Deane - ILMD/
Fiocruz Amazônia

Manaus, 2025

EXPEDIENTE

Ministério da Saúde| Alexandre Padilha

Fundação Oswaldo Cruz – Fiocruz| Mário Moreira

Ministério da Educação| Camilo Santana

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES| Denise Pires de Carvalho

Instituto Leônidas & Maria Deane – ILMD/Fiocruz Amazônia

Diretoria| Stefanie Costa Pinto Lopes

Vice-Diretoria de Pesquisa e Inovação| Michele Rocha El Kadri

Vice-Diretoria de Educação, Comunicação e Informação| Cláudio de Oliveira Peixoto

Vice-Diretoria de Gestão e Desenvolvimento Institucional| Aldemir de Lima Maquiné

Câmara Técnica de Educação, Informação e Comunicação – CTEIC (Portaria N 119/2025)

Cláudio de Oliveira Peixoto
Ani Beatriz Jackisch Matsuura
Julio César Schweickardt
Priscila Ferreira Aquino
Eduardo Lima Garcia

Equipe Técnica da Vice-diretoria de Educação, Informação e Comunicação – VDEIC

1. **Gabinete**

Cláudio de Oliveira Peixoto /Vice-Diretor de Educação, Comunicação e Informação.
Ivis Cabral Rodrigues/ Secretária.

2. **Serviço de Pós-Graduação (POSGRAD)**

Chefe do Serviço: Cláudio de Oliveira Peixoto
Anizia Aguiar Neta
Giovana Lemos Rocha
Hávila de Albuquerque Ribeiro Simão
Suzana Lima de Souza

Horário de atendimento: De 2ª a 6ª, das 08h às 12h e das 13h às 17h.
E-mail: posgrad.ilmd@fiocruz.br

i. Serviço de Secretaria Acadêmica (SECA)

Chefe do Serviço: Eduardo Lima Garcia

Elen Viviane Sá Ferreira

Giovanna Pietra da Silva Azevedo

Julia Ellen Cardoso Caballero

Renata Magalhães da Silva

Horário de atendimento: De 2ª a 6ª, das 08h às 12h e das 13h às 17h.
E-mail: seca.ilmd@fiocruz.br

ii. Serviço de Biblioteca

Chefe do Serviço: Ycaro Verçosa dos Santos

Débora da Silva Rocha

Horário de atendimento: De 2ª a 6ª, das 08h às 12h e das 13h às 17h.
E-mail: biblioteca.ilmd@fiocruz.br

F981m Fundação Oswaldo Cruz

Manual do aluno 2025 / Fundação Oswaldo Cruz, Instituto Leônidas & Maria Deane, Vice-diretoria de Educação, Informação e Comunicação. – Manaus : ILMD, 2025.
32 p.

1. Guia acadêmico. 2. Orientação estudantil. I. Instituto Leônidas & Maria Deane. II. Título.

CDD 378.1
22.ed.

Elaborado por Débora da Silva Rocha – Bibliotecária CRB-11 Nº 1223

Sumário

I - APRESENTAÇÃO 6
II - PROPÓSITO DO MANUAL 7
III – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA EDUCAÇÃO 8
3.1 Atendimento ao Aluno 8
3.2 Colegiado e Coordenação de Programa/Curso *Stricto Sensu* 8
IV - O CORPO DISCENTE DO CURSO 9
4.1 Do Aluno bolsista 10
4.1.1 Bolsa de estudo e os critérios de distribuição 10
4.1.2. Situações em que o discente tem sua bolsa de estudo cancelada 10
4.2 Da Orientação 11
4.2.1 Como solicitar um coorientador 11
4.2.2 Como solicitar mudança de orientador 11
4.3 Direitos 12
4.3.1 Eleição da representação discente para as instâncias deliberativas 12
4.4 Deveres 12
V – O CURRÍCULO E A DURAÇÃO DO CURSO 13
5.1 Currículo 13
5.2 Duração 13
5.2.1 Quando e como solicitar prorrogação de prazo para defesa de tese ou dissertação 13
5.3 Regime de funcionamento 13
5.4 Créditos e carga horária dos cursos 14
5.4.1 Carga horária do PPGVIDA (MESTRADO) 14
5.4.2 Carga horária do PPGBIO-INTERAÇÃO (MESTRADO) 14
5.4.3 Carga horária do PPGBIO-INTERAÇÃO (DOUTORADO) 14
5.4.4 Carga horária do Doutorado em Saúde Pública na Amazônia 14
VI – MATRÍCULA 15
6.1 Matrícula Institucional 15
6.2 Matrícula em disciplina 15
6.2.1 Quando e como solicitar matrícula e/ou cancelamento em disciplina 15
VII – DO ACESSO AO WI-FI E CRIAÇÃO DE E-MAIL INSTITUCIONAL 16
7.1 – Da Criação do E-mail Institucional 16
7.2 – Do acesso ao Wi-fi 16
7.3 – Da Abertura de Chamado Pelo Discente 16

7.4– Da Solicitação da Carteira de Estudante 16
VIII – SISTEMA DE AVALIAÇÃO 17
8.1 – Avaliação 17
8.2 Aprovação e Reprovação em disciplinas 17
8.2.1 Compensação de faltas 17
8.2.1.1 Quando e como solicitar compensação de faltas 18
8.2.2 Abono de faltas 18
8.2.2.1 Quando e como solicitar abono de faltas 19
IX – CANCELAMENTO E DESLIGAMENTO 20
X– APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E TRANCAMENTO 20
10.1 - Aproveitamento de Estudos 20
10.1.1- Quando e como solicitar aproveitamento de estudos 20
10.2 Trancamento de Curso 21
10.2.1 Quando e como solicitar trancamento de Curso 21
10.3 Trancamento de disciplinas 22
10.3.1 Quando e como solicitar trancamento de disciplina 22
XI – DOS REQUISITOS PARA OBTENÇÃO DO TÍTULO E EMISSÃO DE DIPLOMA 23
11.1 - Requisitos gerais 23
11.2 Proficiência em Língua Inglesa 23
11.2.1 - Quando e como solicitar dispensa do exame de língua inglesa 24
11.3 - Estágio Docência 24
11.3.1 Procedimentos para realizar o Estágio Docência 25
11.4 Exame de qualificação 26
11.4.1 Procedimentos para realizar o exame de qualificação 27
11.4.2 Procedimentos para repetir o exame de qualificação 27
11.5 Defesa da Tese ou Dissertação 27
11.5.1 Procedimentos para realizar a defesa de tese ou dissertação 29
11.5.2 Procedimentos para realizar a segunda defesa de tese ou dissertação 30
11.6 Emissão do Diploma 30
11.7 - Da Atividade Curricular Complementar 31

I - APRESENTAÇÃO

Os problemas com os quais nos deparamos neste século são muitos e cada vez mais complexos. O marco desta afirmação é a pandemia que enfrentamos desde dezembro de 2019. A ciência e o conjunto de conhecimentos que se acumulou se tornam esperança para diminuir o impacto da epidemia no Brasil e no mundo. Porém devemos advertir que é irrefutável que a ciência tem impacto significativo no futuro das sociedades, mas a produção do conhecimento científico exige investimento de médio e longo prazos do poder público e da sociedade.

A Fiocruz, instituição brasileira importante neste cenário, tem sido, dentre outras instituições, protagonista e decisiva nas pesquisas e subsídios para o delineamento de políticas públicas de saúde. Também é relevante compreender que ciência não se faz sem pessoas altamente qualificadas e a Fiocruz, de maneira estratégica, sempre investiu na formação de pessoas para atuação não somente na pesquisa, mas também na gestão em saúde pública.

A educação e a formação de recursos humanos em saúde são componentes estratégicos e imprescindíveis para promover a mudança do cenário da pesquisa, desenvolvimento tecnológico, gestão e assistência em saúde, e isso ficou explícito e irrefutavelmente perceptível nestes tempos de pandemia.

O ILMD/Fiocruz Amazônia, desde 2001, a partir de diferentes estratégias junto a Universidades parceiras, contribui para a formação de mestres e doutores na área da saúde. Em 2015 e 2016, o ILMD deu um salto significativo com a implementação dos primeiros programas de pós-graduação *stricto sensu* da Instituição: Programa de Pós- Graduação em “Condições de Vida e Situações de Saúde na Amazônia – PPGVIDA” e em “Biologia da Interação Patógeno-Hospedeiro– PPGBIO-Interação”, ambos com curso de mestrado. Ainda no ano 2016 o ILMD/Fiocruz Amazônia passou a oferecer Mestrado Profissional em Saúde da Família – PROFSAÚDE, reconhecido pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) do Ministério da Educação e desenvolvido através de um amplo conjunto de instituições de ensino e pesquisa, sob a coordenação da Associação Brasileira de Saúde Coletiva - ABRASCO. No momento, além desses cursos, foram aprovados no ano de 2020, o curso de doutorado no âmbito do PPGBIO-Interação e o curso de doutorado em Saúde Pública - DASPAM, em associação com a Universidade Federal do Amazonas - UFAM e Universidade do Estado do Amazonas - UEA.

Vocês, estudantes de pós-graduação *stricto sensu* do ILMD/Fiocruz Amazônia, fazem parte do compromisso institucional de manter e ampliar a formação de recursos humanos na Amazônia. Tarefa nada fácil, mas possível, na medida da convicção da responsabilidade com a sociedade e a crença na capacidade humana de inovar, quebrar paradigmas, construir novos conhecimentos, tecnologias, processos de assistência e subsídios para políticas que organizem e possibilitem o cuidado adequado as pessoas.

Bem-vindo ao ILMD/Fiocruz Amazônia!

O mais importante na instituição são as pessoas.

Tudo decorre da motivação, entusiasmo e idealismo dos que aqui trabalham.

STEFANIE COSTA PINTO LOPES
Diretora do ILMD/Fiocruz Amazônia

II - PROPÓSITO DO MANUAL

A elaboração do Manual do Aluno se deu como forma de facilitar o conhecimento e acesso rápido a informações relacionadas as normas de funcionamento da Pós-graduação *Stricto Sensu* ofertada pelo Instituto. Ele ajudará a esclarecer as dúvidas mais frequentes do aluno de pós-graduação. As informações contidas neste manual foram extraídas do Regulamento do Ensino link:

https://amazonia.fiocruz.br/?page_id=41689#regulamentos

e dos Regulamentos dos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, de Instruções e Normas emitidas pelos órgãos competentes do ILMD e da Fiocruz.

Nele você encontra orientações sobre todos os processos ligados ao seu curso de pós-Graduação, mas é recomendado a leitura do regulamento específico do seu curso considerando as peculiaridades inerentes a cada programa. Para facilitar a consulta indicamos a seguir o link de acesso dos Regulamentos dos Programas/Cursos ofertados na instituição:

Regulamento do PPGVIDA

https://amazonia.fiocruz.br/?page_id=41689#regulamentos

Regulamento do PPGBIO

https://amazonia.fiocruz.br/?page_id=41689#regulamentos

Regulamento do DASPAM

https://amazonia.fiocruz.br/?page_id=41689#regulamentos

Estamos certos de que este documento dará a você uma visão mais clara de todas as normas e procedimentos que regulam os cursos, bem como, permite que tenha um acesso mais fácil a todos os serviços e oportunidades que oferecemos.

A instituição conta com uma equipe estruturada para a coordenação das atividades acadêmicas e operacionais, sinta-se à vontade para acessar os canais de relacionamento mencionados a seguir, tirar suas dúvidas e contribuir para o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos nossos serviços.

Desejamos um ótimo período de estudos. Esteja certo (a) de que trabalhamos com empenho para que você esteja seguro de que fez a melhor escolha.

Outras informações sobre o ILMD/Fiocruz Amazônia e sobre a Educação podem ser obtidas no sítio do Instituto (https://amazonia.fiocruz.br/).

Cláudio de Oliveira Peixoto
Vice-Diretor de Educação, Comunicação e Informação

III – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA EDUCAÇÃO

As atividades de ensino do Instituto Leônidas & Maria Deane – Fiocruz Amazônia são administradas pela Vice-Diretoria de Educação, Informação e Comunicação – VDEIC[1], sendo os seguintes órgãos que atuam diretamente com a pós-graduação *stricto sensu*:

I - Câmara Técnica de Educação, Informação e Comunicação – CTEIC;

II - Colegiado e Coordenação do PPGVIDA;

III - Colegiado e Coordenação do PPGBIO-INTERAÇÃO;

IV - Colegiado e Coordenação do DASPAM;

V - Serviço de Pós-Graduação;

1. Serviço de Pós-Graduação *Stricto Sensu*;
2. Serviço de Pós-Graduação *Lato Sensu*;
3. Serviço de Apoio Pedagógico;

VI -Serviço de Secretaria Acadêmica;

1. Serviço de Arquivo Acadêmico;

VII - Serviço de Biblioteca;

2. Núcleo de Informação em Saúde.

.

3.1 Atendimento ao Aluno

I. As dúvidas e orientações de ordem acadêmica poderão ser dirigidas ao Serviço de Secretaria Acadêmica - SECA, pelo *e-mail*: seca.ilmd@fiocruz.br e pelo telefone: (92) 3621-2302/2350/2354.

II. As dúvidas e orientações de ordem técnico-pedagógica poderão ser dirigidas ao Serviço de Pós-graduação - POSGRAD, pelo *e-mail*: posgrad.ilmd@fiocruz.br e pelo telefone (92) 3621-2357/2375.

III. As dúvidas e orientações referentes à Biblioteca poderão ser dirigidas ao Serviço de Biblioteca, pelo *e-mail*: biblioteca.ilmd@fiocruz.br e pelo telefone (92) 3621- 2373.

3.2 Colegiado e Coordenação de Programa/Curso *Stricto Sensu*

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

[1] A estrutura organizacional da Educação foi aprovada no Conselho Deliberativo e na Assembleia Geral do ILMD/Fiocruz Amazônia. Segundo a Cogeplan "*Cabe esclarecer que há uma orientação transitória da Fiocruz para que não sejam elaborados regimentos internos e que a ausência de unidades administrativas formalmente constituídas não impede a segmentação de atividades por equipes, grupos de trabalhos, comissões etc. para melhor gerenciamento de projetos de rotinas de trabalho." (Parecer Cogeplan/Fiocruz 2024)*

3.2.2 A Coordenação do Programa/Curso é constituída por 1 (um) Coordenador, 1 (um) Coordenador Adjunto, sendo eles os mesmos do Colegiado de Curso, 2 (dois) docentes do quadro permanente e 1 (um) representante discente. Os membros docentes e a representação discente admitem suplência;

3.2.3 São os seguintes os membros da Coordenação do PPGVIDA (Portaria Nº 75/2025):

Docentes	**Função**
Ani Beatriz Jackisch Matsuura	Coordenadora
Fernanda Rodrigues Fonseca	Coordenadora Adjunta
Ormezinda Celeste Cristo Fernandes	Membro Titular
Fernando José Herkrath	Membro Titular
Antônio Alcirley da Silva Balieiro	Membro Suplente
Amandia Braga Lima Sousa	Membro Suplente
Caio César de Alcântara Bonates	Representante Discente
Cáritas Farias Loureiro	Suplente do representante discente

3.2.4 São membros da Coordenação do PPGBIO-INTERAÇÃO (Portaria nº 36/2022):

Docentes	**Função**
Priscila Ferreira de Aquino	Coordenadora
Stefanie Costa Pinto Lopes	Coordenadora Adjunta
Claudia Maria Rios Velasquez	Membro Titular
James Lee Crainey	Membro Titular
Alessandra Ferreira Dales Nava	Membro Suplente
Felipe Arley Costa Pessoa	Membro Suplente
Gabrielle Sales de Medeiros	Representante Discente Doutorado
Elen Sabrina dos Reis Martins	Suplente do representante discente Doutorado
Rondienny Andrade Filgueiras	Representante Discente Mestrado
Victor Calebe Alves da Costa	Suplente do representante discente Mestrado

3.2.5 São membros da Coordenação do DASPAM (Portaria nº 14/2024):

Docentes	**Função**
Julio Cesar Schweickardt	Coordenador Geral ILMD/Fiocruz Amazônia
Samia Feitoza Miguez de Souza	Coordenadora UEA
Tiótrefis Gomes Fernandes	Coordenador UFAM
James Lee Crainey	Suplente ILMD/Fiocruz Amazônia
Fernando José Herkrath	Suplente UEA
Ana Paula Corrêa de Queiroz Herkrath	Suplente UFAM
Marluce Mineiro Pereira	Representante Discente Titular
Rayssa da Conceição Brito de Souza	Suplente do Representante Discente

IV - O CORPO DISCENTE DO CURSO

O corpo discente é constituído pelos alunos regularmente matriculados na forma do Regulamento doPrograma/Curso.

4.1 Do Aluno bolsista

O aluno bolsista tem as seguintes obrigações:

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 30 de cada mês** ao POSGRAD, através do e-mail frequenciadiscente.ilmd@fiocruz.br, o formulário de frequência assinado pelo discente e com visto de seu orientador, constando breve avaliação de desempenho mensal de suas atividades discentes;

III. Apresentar relatório anual, atendendo o formato e exigências da Entidade de Fomento da bolsa;

IV. Encaminhar à entidade de fomento financiadora da bolsa de estudos, após a aprovação da defesa da tese ou dissertação, uma versão digital e corrigida.

4.1.1 Bolsa de estudo e os critérios de distribuição

I. **Quando solicitar**: A solicitação deverá ser realizada no ato da inscrição para o processo seletivo do curso, mediante o preenchimento do formulário específico, conforme previsto em edital. Alternativamente, poderá ser efetuada em casos de vacância de cota de bolsa, a critério da comissão responsável;

II. **Duração da Bolsa**: O tempo de bolsa poderá ser de até 2 (dois) anos para mestrado e até 4 (quatro) anos para doutorado, improrrogáveis;

III. Os critérios para receber bolsa: São os estabelecidos pelas Entidades de Fomento: Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES, Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas – FAPEAM, Instituto Leônidas & Maria Deane – ILMD/Fiocruz Amazônia, e os definidos pela Comissão de Bolsa do Programa ao qual o aluno está vinculado. É procedimento de todas as Entidades de Fomento priorizarem os alunos que não possuem vínculo empregatício;

IV. Se houver vacância de bolsa em período diferente do processo seletivo, a Comissão de Bolsa se reunirá e, observando os critérios e os pedidos feitos na inscrição, fará a redistribuição. Sempre que houver necessidade, a Comissão fará consulta aos discentes matriculados no Curso.

OBSERVAÇÃO: Os critérios para continuidade da bolsa, frequência no tempo correto, relatórios parciais e finais, envio de produto, devolução da bolsa e solicitação de mudança de título, devem ser observados nos regulamentos de cada curso.

4.1.2. Situações em que o discente tem sua bolsa de estudo cancelada

4.1.2.1 Fizer solicitação de desligamento à Coordenação do Programa/Curso;

4.1.2.2 Deixar de apresentar por 3 (três) meses consecutivos ou alternados, no prazo estabelecido neste Manual, o formulário de frequência à SECA;

4.1.2.3 Deixar de apresentar relatório técnico parcial (anual), exigência da Entidade de Fomento da bolsa;

4.1.2.4 Receber 3 (três) avaliações mensais de desempenho “insuficiente”, consecutivas ou alternadas, nas atividades de pesquisa definidas pelo orientador;

4.1.2.5 Abandonar ou for desligado do curso, na forma do Regulamento do Programa/Curso;

4.1.2.6 Não atender às normas do Programa/Curso, conforme Regulamento do Programa/Curso.

OBSERVAÇÃO: Os regulamentos de cada Programa/Curso podem prever outras situações especificas.

4.2 Da Orientação

I. Todo estudante matriculado em Programa/Curso *Stricto Sensu* tem direito à orientação individualizada;

II. O aluno poderá ter, além do orientador, 1 (um) coorientador para curso de mestrado e até 2 (dois) para curso de doutorado, designado pela Coordenação do Programa/Curso, 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/Curso;

IV. Não havendo concordância dos orientadores e nem solução pela Coordenação do Programa/Curso, a solicitação deverá ser julgada pelo Colegiado de Curso;

V. Para os casos em que o discente optou por linha de pesquisa, no ato da inscrição do processo seletivo, é vedada a mudança de orientação se ela implicar na mudança de linha de pesquisa à 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.

4.2.1 Como solicitar um coorientador

4.2.1.1 Por requerimento do discente, dirigido à Coordenação do Programa/Curso ao qual está vinculado, disponível em https://amazonia.fiocruz.br/?page_id=41689#toggle-id-4, contendo Justificativa da proposta de coorientador, feita pelo orientador;

4.2.1.2 “De acordo” do coorientador proposto;

4.2.1.3 Prazo para a solicitação: No máximo, 30 dias antes do início do desenvolvimento da pesquisa, se este não tiver sido definido quando da atribuição do orientador ao discente; (sobre o prazo: o Manual do Aluno está exatamente para definir prazos para as etapas dos cursos)

4.2.1.4 Onde requerer: Enviar o(s) documento(s) listados no item I, para o e-mail seca.ilmd@fiocruz.br;

4.2.1.5 Quem defere: Coordenação do Programa/Curso;

4.2.1.6 Prazo para análise e resultado: Máximo de 15 (quinze) dias, após a solicitação;

4.2.1.7 O aluno receberá o resultado de seu(s) pedido(s) através de e-mail, enviado pela SECA.

4.2.2 Como solicitar mudança de orientador

4.2.2.1 Por requerimento, dirigido à Coordenação do Programa/Curso, disponível em https://amazonia.fiocruz.br/?page_id=41689#toggle-id-4 , contendo:

4.2.2.1.1 Justificativa para a mudança de orientação;

4.2.2.1.2 Anuência do orientador atual;

4.2.2.1.3 “De acordo” do novo orientador.

4.2.2.2 Prazo para a solicitação: Até 60 (sessenta) dias antes do Exame de Qualificação;

4.2.2.3 Onde requerer: Enviar o(s) documento(s) listados no item I, para o e-mail seca.ilmd@fiocruz.br ;

4.2.2.4 Quem defere: Coordenação do Programa/Curso;

4.2.2.5 Prazo para análise e resultado: Máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, após a solicitação;

4.2.2.6 O aluno receberá o resultado de seu(s) pedido(s) através de e-mail, emitido pela SECA.

4.3 Direitos

Constituem direitos do aluno, além dos decorrentes das disposições legais e do preceituado especificamente no Regulamento do Ensino, 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;

VIII. Receber acesso a uma conta de e-mail individual com o domínio institucional "@aluno.fiocruz.br" com armazenamento de até 100MB e acesso às plataformas e ferramentas educacionais para aulas virtuais, reuniões etc.;

IX. Receber acesso aos periódicos CAPES, cujas instruções de configuração de acesso serão encaminhadas para o seu *e-mail* institucional.

4.3.1 Eleição da representação discente para as instâncias deliberativas

I. O discente eleito terá mandato de 2 (dois) anos, sem direito à recondução;

II. O discente eleito terá voz e voto no Colegiado de Programa/Curso, Coordenação de Programa/Curso e Comissão de Bolsa;

III. Depois de eleito, o nome do discente deverá ser entregue ao Serviço de Pós- Graduação para providências de Portaria da direção do ILMD/Fiocruz Amazônia.

4.4 Deveres

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

- Frequentar com assiduidade e pontualidade as aulas e demais atividades acadêmicas;
- Apresentar-se na Instituição com crachá de identificação;
- Cumprir as atividades propostas pelos professores dentro dos prazos estabelecidos;
- Respeitar e cumprir as normas e demais disposições regimentais e institucionais;
- Zelar pela conservação do patrimônio material do Instituto;
- Comunicar, quando houver, a mudança de título de seu trabalho através de formulário próprio junto a

SECA;

- Aluno Bolsista deve entregar os relatórios em tempo hábil e regulamentado.

V – O CURRÍCULO E A DURAÇÃO DO CURSO

5.1 Currículo

Os currículos dos cursos de mestrado e doutorado do ILMD/Fiocruz Amazônia estão organizados na forma de disciplinas.

5.1.1 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;

5.1.2 As disciplinas são de domínio comum, que são obrigatórias, e de domínio conexo, que são eletivas e estas estão definidas no currículo do Curso.

5.2 Duração

O Curso de Mestrado tem o tempo mínimo de 1 (um) ano e máximo de 2 (dois) anos. O Curso de Doutorado tem o tempo mínimo de 2 (dois) anos e máximo de 4 (quatro) anos.

OBSERVAÇÃO: Somente por solicitação expressa do orientador, a Coordenação poderá conceder prorrogação do curso (Mestrado e Doutorado) cujo prazo máximo está definido no regulamento do Programa/Curso.

5.2.1 Quando e como solicitar prorrogação de prazo para defesa de tese ou dissertação

Até 50 (cinquenta) dias antes do encerramento do prazo regulamentar do curso de mestrado, que é de 24 (vinte e quatro) meses, ou de doutorado, que é de 48 (quarenta e oito) meses, o discente deve enviar à SECA (seca.ilmd@fiocruz.br), requerimento solicitando o tempo de prorrogação até o limite estabelecido em regulamento, com justificativa, à Coordenação do Programa/Curso (formulário disponível em: https://amazonia.fiocruz.br/?page_id=41689#toggle-id-4);

5.2.1.1 Deve ser anexada ao requerimento, carta do orientador indicando as etapas que faltam para a conclusão do trabalho de tese ou dissertação e cópia do trabalho do discente;

5.2.1.2 Serão indeferidos, de pronto, requerimentos de discentes que não fizeram exame de qualificação, estejam devendo créditos ou exame de proficiência em língua inglesa;

5.2.1.3 A Coordenação do Programa/Curso deverá avaliar o requerimento no prazo máximo de 15 (quinze) dias;

5.2.1.4 O aluno receberá o resultado de seu(s) pedido(s) através de *e-mail*, emitido pela SECA.

5.3 Regime de funcionamento

As atividades de ensino serão desenvolvidas no turno diurno e noturno.

a) A carga horária de ensino diária não deve ultrapassar 8 (oito) horas;

b) Para fins de desenvolvimento de atividades acadêmicas, o sábado é considerado dia letivo.

5.4 Créditos e carga horária dos cursos

5.4.1 Carga horária do PPGVIDA (MESTRADO)

O número total de créditos para conclusão do curso e suas respectivas carga horárias podem ser consultadas diretamente no regulamento do respectivo Programa/Curso.

Que pode ser consultado diretamente no link:

https://amazonia.fiocruz.br/wp-content/uploads/2025/05/regimento_ppgivda_atualizado.pdf

5.4.2 Carga horária do PPGBIO-INTERAÇÃO (MESTRADO)

O número total de créditos para conclusão do curso e suas respectivas carga horárias podem ser consultadas diretamente no regulamento do respectivo Programa/Curso que pode ser consultado diretamente no link:

https://amazonia.fiocruz.br/wp-content/uploads/2023/01/regimento_ppgbio_drms.pdf

5.4.3 Carga horária do PPGBIO-INTERAÇÃO (DOUTORADO)

O número total de créditos para conclusão do curso e suas respectivas carga horárias podem ser consultadas diretamente no regulamento do respectivo Programa/Curso que pode ser consultado diretamente no link:

https://amazonia.fiocruz.br/wp-content/uploads/2023/01/regimento_ppgbio_drms.pdf

5.4.4 Carga horária do Doutorado em Saúde Pública na Amazônia

O número total de créditos para conclusão do curso e suas respectivas carga horárias podem ser consultadas diretamente no regulamento do respectivo Programa/Curso.

Que pode ser consultado diretamente no link:
https://amazonia.fiocruz.br/wp-content/uploads/2023/02/regulamentoDASPAM_17-02-2023.pdf

OBSERVAÇÃO: Para melhor funcionamento do link sugerimos o uso do Navegador Firefox.

VI – MATRÍCULA

Os candidatos selecionados para Programa/Curso *Stricto Sensu* fazem inicialmente a matrícula institucional e depois, já na condição de aluno, a matrícula em disciplina.

6.1 Matrícula Institucional

Os candidatos classificados em processo seletivo *stricto sensu* devem efetuar matrícula institucional no prazo previsto no respectivo documento de seleção pública ou em chamada específica de matrícula, devendo apresentar todos os documentos exigidos, sem exceção.

Para os candidatos que solicitaram concessão de bolsa quando da inscrição no processo seletivo, na eventualidade de serem contemplados, deverão apresentar (obrigatoriamente) carta da Chefia Superior da Instituição de origem, indicando liberação para cursar o mestrado ou o doutorado, conforme exigência da Entidade de fomento;

No ato da matrícula institucional, o candidato classificado deverá apresentar 1 (uma) fotografia 3x4 (face frontal, fundo branco);

Os documentos deverão ser digitalizados e anexados no Portal Acadêmico conforme orientação definida em edital específico;

É proibida a matrícula como aluno regular, concomitantemente, em mais de um curso de pós-graduação da Instituição (*lato sensu* ou *stricto sensu*). Na ocorrência desse fato, o discente deverá optar por um único curso, no ato da matrícula institucional.

6.2 Matrícula em disciplina

A matrícula em disciplinas será automática apenas no primeiro semestre do curso.

Os alunos deverão efetuar matrícula em todos os semestres, após a primeira matrícula automática, até obtenção do título de Mestre ou Doutor, conforme o caso.

Em todos os semestres, os alunos deverão se matricular na disciplina DESENVOLVIMENTO DE PESQUISA.

As disciplinas serão ofertadas pelos Programas/Curso de Pós-Graduação, para solicitação de matrícula, em data definida no calendário.

O aluno poderá, com anuência de seu orientador, solicitar acréscimo, substituição ou cancelamento de matrícula em disciplinas, observado os prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

OBSERVAÇÃO: O aluno que deixar de efetivar, uma única vez, matrícula no semestre, até a defesa de tese ou dissertação, será automaticamente excluído do Curso.

6.2.1 Quando e como solicitar matrícula e/ou cancelamento em disciplina

O discente, em conjunto com seu orientador, deverá definir previamente as disciplinas em que efetuará matrícula;

No período definido para matrícula, o discente deverá solicitá-la na plataforma SIGA (www.sigass.fiocruz.br) ou na plataforma SIEF (https://sief.fiocruz.br/), conforme período estipulado no Calendário Acadêmico. Apenas para os discentes do DASPAM cujo orientador pertence ao quadro docente da UFAM e/ou UEA, será aceito o requerimento de matrícula, cujo formulário encontra-se https://amazonia.fiocruz.br/?page_id=41689#toggle-id-4 ;

A matrícula será feita através da Plataforma SIGA, devendo o discente utilizar o *login* e a senha recebida

no ato da matrícula institucional, excetuando o caso de discente na situação apresentada no item II; os alunos inseridos através da Plataforma SIEF deverão matricular-se através da mesma.

No sistema **SIEF**, o discente deverá entrar em: Serviços> Inscrição em Disciplina> Selecione a (as) disciplina (s) que deseja cursar> clicar em Realizar Inscrição em Disciplinas. No sistema **SIGA**, o discente deverá acessar Serviços> Solicitação de Disciplina>incluir novo item>selecionar área de concentração>selecionar a(s) disciplina (s)>efetivar;

Após confirmação da matrícula em disciplina, em período estipulado no Calendário Acadêmico, em formulário próprio, disponível em: https://amazonia.fiocruz.br/?page_id=41689#toggle-id-4 , o discente poderá solicitar cancelamento de matrícula em disciplina, com a anuência do orientador;

Esse formulário deve ser enviado para SECA, através do e-mail seca.ilmd@fiocruz.br ;

O discente será informado do resultado desse pedido, através de *e-mail*, enviado pela SECA.

VII – DO ACESSO AO WI-FI E CRIAÇÃO DE E-MAIL INSTITUCIONAL

7.1 – Da Criação do E-mail Institucional

A solicitação de criação do e-mail institucional do discente é realizada de ofício pela SECA ao setor responsável. As credenciais de acesso, bem como as instruções para o primeiro uso, serão enviadas pelo setor responsável ao endereço eletrônico informado pelo discente no ato da matrícula;

Para melhor usabilidade do e-mail, o setor responsável recomenda algumas ações:

a) É necessário que haja a troca de senha a cada 3 (três) meses para que o acesso não seja interrompido;

b) É recomendado por motivo de segurança a autenticação de 2 (dois) fatores.

7.2 – Do acesso ao Wi-fi

Ao Discente é facultado a possibilidade de acesso a rede Wi-fi com os equipamentos pessoais desde que se conectem APENAS a rede ‘‘eduroam’’, será solicitado o login que será o usuário no padrão ‘‘n.sobrenome@aluno.fiocruz.br’’ com a senha do respectivo e-mail institucional.

OBSERVAÇÃO: caso haja erro tente ‘‘nome.sobrenome’’ e sua senha.

7.3 – Da Abertura de Chamado Pelo Discente

Não é possível a abertura do chamado de forma direta pelo discente, assim o discente que observar alguma incorreção de acesso ou com Equipamento Institucional deverá solicitar a Secretaria Acadêmica que comuniquem o setor responsável para ciência e providências necessárias.

7.4– Da Solicitação da Carteira de Estudante

Em decorrência de alterações no sistema da Prefeitura Municipal, a solicitação da Carteira de Estudante para fins de acesso ao transporte público deve ser realizada pela instituição, mediante solicitação do discente. Para tanto, o discente deverá encaminhar e-mail para seca.ilmd@fiocruz.br, observando os seguintes critérios:

a) A solicitação deve ser realizada após o período de matrículas em disciplinas para os discentes regulares e matrícula institucional para os discentes ingressantes, respeitando o período estipulado no calendário oficial do SINETRAM;

b) A renovação da Carteira de Estudante deve ser solicitada anualmente pelo discente, uma vez que o

processo não ocorre de maneira automática.

VIII – SISTEMA DE AVALIAÇÃO

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

8.1 – 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

Os procedimentos para o aproveitamento no exame de língua inglesa, exame de qualificação e defesa de tese ou dissertação estão explicitados a seguir no item 11.2 (página 22), neste Manual;

A avaliação de assiduidade compreenderá a verificação de frequência obrigatória ao mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) das atividades programadas e desenvolvidas nas disciplinas, módulos ou campos de saber;

Poderá ser concedido exercício domiciliar na forma apresentada no Regulamento do Curso.

8.1.1 Avaliação docente pelo discente

Todas as disciplinas deverão ser avaliadas pelos discentes;

Como: Através de *Microsoft Forms*, divulgado através de Link e Qrcode a ser fixado nas salas de aula no último dia em caso de aula presencial e enviados por e-mail em caso de aulas na modalidade Remota.

Quem aplica: Serviço de Pós-Graduação;

Quando: Em um dos dois últimos dias de realização da disciplina, no horário de realização da aula;

Quem analisa os resultados: Coordenação do Curso.

8.2 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.- Controle da Frequência

8.2.1 Compensação de faltas

O aluno poderá **compensar ausências** às aulas, em conformidade com a Lei n.º 6.202/75 e com 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:

a) Se portador de moléstias congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições patológicas (Lei nº 1.044 de 21 de outubro de 1969);

b) Se gestante, a partir do 8º (oitavo) mês de gravidez e até 3 (três) meses. (Lei nº 6.202 de 17 de abril de 1975).

OBSERVAÇÃO: 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 Manual.

8.2.1.1Quando e como solicitar compensação de faltas

O aluno ou qualquer pessoa munida de documento que represente o aluno neste ato deverá apresentar requerimento à SECA, disponível no seguinte endereço eletrônicohttps://amazonia.fiocruz.br/?page_id=41689#toggle-id-4, anexando o atestado médico, no prazo máximo de até 10 (dez) dias, a partir da data do impedimento;

A SECA encaminhará o requerimento à Coordenação do Programa/Curso ao qual o discente esteja vinculado, que, após a análise da documentação e seu deferimento, encaminhará ao docente responsável pela disciplina;

As tarefas a serem realizadas serão definidas, com prazo de entrega, pelo docente responsável pela disciplina até 10 (dez) dias após a solicitação e deverão ser encaminhadas ao discente, com cópia para a coordenação do Curso respectivo (ppgvida@fiocruz.br ou ppgbiointeracao@fiocruz.br ou drsaudepub.ilmd@fiocruz.br);

As tarefas concluídas pelo discente deverão ser entregues diretamente ao docente responsável pela disciplina, conforme Plano de Ensino da disciplina;

O docente terá até 30 (trinta) dias para entregar à SECA o resultado da avaliação do discente;

O pedido apresentado pelo discente fora de prazo ou sem comprovação não será analisado, sendo indeferido de pronto.

8.2.2 Abono de faltas

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

a) 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);*

b) 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.

8.2.2.1 Quando e como solicitar abono de faltas

O aluno ou qualquer pessoa munida de documento que represente o aluno neste ato deverá apresentar requerimento à SECA, disponível no seguinte endereço eletrônico: https://amazonia.fiocruz.br/?page_id=41689#toggle-id-4, anexando o documento respectivo, no prazo máximo de até 10 (dez) dias, a partir da data do impedimento;

A SECA encaminhará o requerimento à Coordenação do Programa/Curso ao qual o aluno esteja vinculado, que, após a análise da documentação e seu deferimento, encaminhará ao docente responsável pela disciplina;

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 ppgbiointeracao@fiocruz.br ou drsaudepub.ilmd@fiocruz.br);

As tarefas concluídas pelo discente deverão ser entregues diretamente ao docente responsável pela disciplina ou como definido no Plano de Ensino da disciplina;

O docente terá 30 (trinta) dias para entregar à SECA o resultado da avaliação do discente;

O pedido apresentado pelo discente fora de prazo ou sem comprovação não será analisado, sendo indeferido de pronto;

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;

A apresentação dessas tarefas não desobriga o aluno de realizar avaliações da aprendizagem previstas e adotadas pelas disciplinas.

OBSERVAÇÃO: 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 Manual.

IX – 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:

a) Fizer solicitação de desligamento à Coordenação do Programa, formulário disponível em https://amazonia.fiocruz.br/?page_id=41689#toggle-id-4;
b) Esgotar o prazo máximo fixado para a integralização do Curso;
c) Obtiver três conceitos “C” em disciplinas;
d) For reprovado em mais de duas disciplinas;
e) For reprovado 2 (duas) vezes em uma mesma disciplina;
f) For reprovado 2 (duas) vezes no Exame de Qualificação e Defesa de tese ou dissertação;
g) Não comparecer na defesa da tese ou dissertação e não justificar a ausência;
h) Ficar comprovada fraude acadêmica/científica na tese ou dissertação.

OBSERVAÇÃO: Ao aluno é recomendado a leitura dos demais motivos de cancelamento e desligamento no Regulamento específico do Programa/Curso ao qual está vinculado.

No caso de desligamento, o aluno deverá devolver o crachá de identificação à SECA e assinar TERMO DE DESLIGAMENTO, via e-mail enviado pelo POSGRAD, após ser NOTIFICADO;

Frisamos que só será fornecido o histórico escolar emitido pela SECA mediante solicitação.

X– APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E TRANCAMENTO

10.1 - 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 possuem coerência com a matriz curricular do Programa/Curso ao qual o discente esteja vinculado;

II. Tenham carga horária e conteúdos compatíveis;

III. Não ultrapassem 30% (trinta por cento) dos créditos em disciplinas.

10.1.1- Quando e como solicitar aproveitamento de estudos

I - Para solicitar o aproveitamento de estudos o discente deverá preencher formulário próprio, disponível em https://amazonia.fiocruz.br/?page_id=41689#toggle-id-4 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 tese ou dissertação (no caso de disciplinas optativas), observando as seguintes condições:

a) O pedido de aproveitamento de estudo deverá ser feito por disciplina;

b) O discente deverá dizer qual a disciplina cursada e para qual disciplina deseja o aproveitamento (no caso das obrigatórias);

c) 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;

d) Os documentos referidos na alínea "c" deverão ser apresentados em papel timbrado e assinado pelo responsável na Instituição de origem;

e) Os aproveitamentos de estudos deferidos serão lançados no histórico escolar do aluno e o processo arquivado no dossiê do discente;

f) 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 /(trinta) dias para retirar os documentos na SECA. Após esse período, ele será descartado.

10.2 Trancamento de Curso

I. Será permitido ao aluno trancamento de Curso, com exceção do primeiro período, por prazo total não superior a 1 (um) semestre letivo para o curso de Mestrado e 2 (dois) semestres letivos no Doutorado, prolongando-se o prazo máximo para a conclusão do respectivo Curso por período igual ao do trancamento.

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

10.2.1 Quando e como solicitar trancamento de Curso

I. O discente deverá apresentar requerimento, disponível no endereço eletrônico: https://amazonia.fiocruz.br/?page_id=41689#toggle-id-4, 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 à Coordenação do Curso, 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. É de responsabilidade do discente monitorar o término do período de trancamento e, a ausência de matrícula em período posterior ao trancamento ensejará desligamento do Curso;

V. O discente será notificado do resultado de seu pedido de trancamento, através de *e-mail*, enviado pela SECA.

10.3 Trancamento de disciplinas

I. O tempo máximo para solicitar o trancamento de disciplina é até a data de realização de 30% (trinta por cento) da sua carga horária;
II. Tratando-se de disciplina de oferta modular, o discente deverá observar:

a) Caso de disciplina de 60 (sessenta) horas: Só poderá solicitar antes de ter completado 18 (dezoito) horas-aula;

b) Caso de disciplina de 45 (quarenta e cinco) horas: Só poderá solicitar antes de ter completado 13 (treze) horas-aula;

c) Caso de disciplina de 30 (trinta) horas: Só poderá solicitar antes de ter completado 9 (nove) horas-aula

III.O pedido de trancamento sem a anuência do orientador será indeferido, de pronto, pela Coordenação do Curso;

IV. 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;

V. Sendo constatado que cumpriu mais que 30% (trinta por cento) 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

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

10.3.1 Quando e como solicitar trancamento de disciplina

I - Para solicitar trancamento de disciplina, o discente deverá apresentar requerimento, disponível https://amazonia.fiocruz.br/?page_id=41689#toggle-id-4, e enviá-lo para a SECA, através do endereço seca.ilmd@fiocruz.br , especificando:

a) O Motivo
b) O Nome da Disciplina;
c) O nome do Docente Responsável pela Disciplina
d) A carga horária e o Período de Realização;
e) A anuência do orientador

II - No requerimento não há necessidade de comprovação do motivo alegado;

III - A análise e o deferimento são realizados pela Coordenação do Programa, que tem o prazo de 30 (trinta) dias para tanto;

IV - Observados o cumprimento de menos de 30% (trinta por cento) 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.

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

11.1 - Requisitos gerais

Para obtenção do título de Mestre ou Doutor e a expedição do respectivo diploma, o aluno deverá apresentar à SECA o requerimento, disponível no endereço https://amazonia.fiocruz.br/?page_id=41689#toggle-id-4, observando os seguintes requisitos:

I. Ter cumprido o prazo mínimo de 1 (um) ano de curso de mestrado e 2 (dois) anos de doutorado;

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 (para o curso de Mestrado) ou de publicação ou aceite (para o curso de Doutorado), conforme Regulamento de cada curso/Programa;

VII. Ter sido aprovado na defesa pública de tese ou dissertação;

VIII. Ter entregado a versão definitiva da tese ou dissertação;

IX. Apresentar declaração "Nada Consta" da Biblioteca do Instituto;

X. Haver cumprido as demais exigências do Programa/Curso de Pós-Graduação.

OBSERVAÇÃO: Nenhum aluno será admitido à defesa de tese ou dissertação antes de cumprir os itens de I a VI.

11.2 Proficiência em Língua Inglesa

I. Os alunos deverão demonstrar proficiência em língua inglesa;

II. Na proficiência deve ficar comprovada a capacidade de leitura e interpretação por parte do aluno;

III. O cumprimento desse requisito deverá ser atendido antes do agendamento da defesa de tese ou dissertação;

IV. A critério do Colegiado, a proficiência poderá ser exigida já no processo seletivo para ingresso;

V. Poderá ser solicitada à Coordenação do Curso dispensa do exame de língua inglesa, com o resultado de exames de proficiência em línguas reconhecimento internacional como: 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;

VI. O aproveitamento do resultado dos exames citados no item V, será avaliado pela Coordenação do Programa, em função da nota obtida pelo aluno.

11.2.1 - Quando e como solicitar dispensa do exame de língua inglesa

Para solicitar dispensa do exame de língua inglesa, o aluno deverá:

I - Efetuar a solicitação de dispensa do exame antes do agendamento da defesa de tese e dissertação;

II - Requerer, através de documento disponibilizado no seguinte endereço eletrônico: https://amazonia.fiocruz.br/?page_id=41689#toggle-id-4, no período definido no Calendário Acadêmico, através do e-mail seca.ilmd@fiocruz.br, anexando o resultado do exame de proficiência em língua inglesa;

III - O requerimento deverá vir com o visto do orientador;

IV - A Coordenação do Curso deverá emitir parecer em até 10 (dez) dias;

V - O discente será notificado do resultado de seu pedido, através de *e-mail*, enviado pela SECA.

11.3 - Estágio Docência

I. Os discentes deverão cumprir o Estágio Docência, preferencialmente, em cursos de graduação de universidades públicas, conforme orientação da CAPES e o disposto do Regulamento do Programa/Curso;

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

III. O plano de atividades do estágio docência deve ser submetido à apreciação da Coordenação do Programa/Curso antes de iniciado o estágio e concluído antes da defesa de tese ou dissertação;

IV. O Estágio Docência será registrado no Histórico Escolar respectivo, equivalente, para o Mestrado, a 4 (quatro) créditos ou 60 (sessenta) horas e para o Doutorado, a 8 (oito) créditos ou 120 (cento e vinte) horas, realizado em um semestre ou dois semestres respectivamente;

V. Os bolsistas ficam dispensados do Estágio Docência, se permitido pela Entidade de Fomento, os alunos que comprovarem experiência anterior de docência em IES, com carga horária compatível a 60 (sessenta) horas ou 120 (horas);

VI. Para a dispensa, deverá ser apresentado junto com o 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;

VII. Para a realização do Estágio Docência, deverão ser observadas as seguintes condições:

a) É de responsabilidade do discente e seu orientador a identificação de Instituição e disciplina(s) para o desenvolvimento do Estágio Docência;
b) As atividades do Estágio Docência poderão incluir preparação de aulas, aulas, e seminários, entre outras, mediante supervisão do professor responsável da disciplina, na qual o Estágio será realizado;
c) É vedado ao discente que se encontra no Estágio Docência substituir o professor da disciplina respectiva, lecionando integralmente o seu conteúdo;
d) Toda a atividade do aluno em Estágio Docência deve ser supervisionada pelo professor responsável da disciplina;
e) Ao final do Estágio Docência, o aluno deve apresentar o Relatório de Avaliação do Estágio para aprovação na Coordenação do Programa.

11.3.1 Procedimentos para realizar o Estágio Docência

I - O Plano de Estágio Docência está disponível no seguinte endereço: https://amazonia.fiocruz.br/?page_id=47681/#estagioedocencia ;

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 tese ou dissertação;

III - A Coordenação do Programa deve avaliar e informar se aceita ou não o Plano apresentado pelo discente. No caso de não aceitação, a negativa deverá ser circunstanciada pela Coordenação e devolvida ao discente;

IV - Até 10 (dez) dias após o término do Estágio, o aluno deverá apresentar à Coordenação do Programa relatório de Estágio Docência, conforme modelo disponível em: https://amazonia.fiocruz.br/?page_id=47681/#estagioedocencia;

V - Este relatório deverá ser enviado na SECA, que encaminhará à Coordenação do Programa/Curso ao qual o discente está vinculado;

VI - A Coordenação do Programa/Curso 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,* o resultado do procedimento.

11.4 Exame de qualificação

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

II - A Qualificação de Tese de doutorado ou dissertação de mestrado será em sessão pública.

III - O pós-graduando fará uma exposição da sua tese ou dissertação, no tempo máximo de 40 (quarenta) minutos em caso de Mestrado e de 60 (sessenta) minutos em caso de Doutorado*;*

IV - Ao término da exposição o pós-graduando será arguido pelos membros da banca.

V - Em Reunião Reservada a banca avaliadora fará o seu julgamento, atribuindo ao candidato o conceito APROVADO ou REPROVADO;

VI - O candidato será considerado APROVADO se receber este conceito pela maioria dos membros da banca examinadora;

VII - 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 para o Mestrado ou 60 (sessenta) dias para o doutorado;

VIII - Será facultado a cada membro da banca examinadora emitir sugestões, parecer e solicitar reformulação da tese ou dissertação;

IX - Ao término dos trabalhos, a banca examinadora assinará ata de defesa que será homologada pelo presidente da banca e entregue à SECA.

X - Os alunos de mestrado deverão submeter-se a exame de qualificação até 1 (um) ano após o início do Curso. Para o pós-graduando do curso de doutorado deve ser cumprido até o final do 24º (vigésimo quarto) mês do Curso, devendo o discente já ter concluído os créditos em disciplinas obrigatórias em qualquer dos casos;

XI - A Banca Examinadora do Exame de Qualificação será constituída por 3 (três) membros titulares e 2 (dois) suplentes, portadores do título de doutor, no caso de curso de Mestrado e por 5 (cinco) membros titulares e 2 (dois) suplentes no caso de curso de Doutorado, portadores do título de doutor, sendo sua composição aprovada pela Coordenação e nomeados por portaria da Diretoria do ILMD-FIOCRUZ AMAZÔNIA.

XII - No caso de Banca de Mestrado, a presidência será exercida preferencialmente pelo orientador do aluno.

XIII - No caso de Banca de Doutorado, a presidência será exercida por um dos membros convidados.

XIV - É proibida a participação, em Banca Examinadora do Exame de Qualificação, de parentes de candidatos até terceiro grau, filiação, societárias e/ou comerciais entre membros da banca ou com o(a) candidato(a).

XV - O coorientador não comporá a Banca Examinadora do exame de qualificação.

XVI - No caso de Curso de Mestrado, 1 (um) dos membros titulares da Banca Examinadora do Exame de Qualificação, deve ser externo, assim considerados aqueles que se doutoraram em outra instituição ou que sejam vinculados formalmente, a outra IEP ou outro programa de pós-graduação e 1 (um) deve ser interno ao Programa/Curso.

XVII - No caso de Curso de Doutorado, pelo menos 1 (um) dos membros titulares da Banca Examinadora do Exame de Qualificação, deve ser externo, assim considerados aqueles que se doutoraram em outra instituição ou que sejam vinculados formalmente, a outra IEP ou outro programa de pós-graduação e pelo menos 1 (um) deve ser interno ao Programa/Curso.

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

11.4.1 Procedimentos para realizar o exame de qualificação

I - Após o cumprimento de todos os créditos obrigatórios o discente se encontra apto para realizar o Exame de Qualificação;
II - Com antecedência de no mínimo 30 (trinta) dias da data do Exame, o discente deverá solicitar o Exame de Qualificação, através de agendamento de Qualificação, em documento próprio disponibilizado no seguinte endereço eletrônico https://amazonia.fiocruz.br/?page_id=41689#toggle-id-4, informando:

a) Os componentes da banca examinadora;
b) O pedido de passagem e diárias, quando houver membro externo de outro Estado ou Município (A compra de passagem e oferecimento de diárias dependerá da disponibilidade financeira do Programa);
c) Data e horário do Exame; (o local será disponibilizado pela SECA/SEGESTEC);
d) O pedido deverá ser encaminhado com o de acordo do orientador;
e) Após confirmação da banca examinadora, data, local e horário de realização do Exame, a SECA expedirá os convites aos membros da banca;
f) É responsabilidade do discente a entrega, aos membros da banca examinadora, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, do convite e do projeto de tese ou dissertação;
g) A SECA encaminhará ao presidente da banca examinadora a ata do exame que deverá ser assinada por toda a banca, utilizando o sistema GOV, este procedimento visa garantir a autenticidade e a integridade dos documentos, facilitando a sua gestão e armazenamento;
h) 1 (uma) cópia da ata, depois de preenchida e devidamente assinada, deverá ser devolvida pelo presidente da banca à SECA.

11.4.2 Procedimentos para repetir o exame de qualificação

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

II - No doutorado, em caso de não aprovação do projeto, o discente terá **60 (sessenta)** dias para realizar novo exame;

III- O não cumprimento desse prazo (em cada nível de curso) ou uma nova reprovação implicará no desligamento do discente do curso;

IV - O orientador também deverá informar a data-limite para envio do resultado da avaliação do projeto;

V - A SECA entregará ao presidente da banca examinadora a ata do exame que deverá ser assinada por toda a banca utilizando o sistema GOV, este procedimento visa garantir a autenticidade e a integridade dos documentos, facilitando a sua gestão e armazenamento;

VI - A ata deverá ser devolvida pelo presidente da banca à SECA.

11.5 Defesa da Tese ou Dissertação

I. Estará apto à defesa de tese ou dissertação o aluno que tiver concluído as seguintes etapas:
   a) Ter cumprido o prazo mínimo de 1 (um) ano de curso de mestrado ou 24 (vinte e quatro) meses para o doutorado;

b) Ter integralizado o número de créditos e a carga horária exigidos em disciplinas e atividades;

c) Ter sido aprovado no exame de proficiência em língua inglesa;

d) Ter cumprido Estágio Docência;

e) Ter sido aprovado em exame de qualificação.

f) Ter submetido via e-mail a Biblioteca sua dissertação/tese para verificação de plágio.

II. O idioma da tese ou dissertação é o português, com resumo também em inglês, sendo facultado o uso de língua estrangeira conforme o caso mediante a aprovação das instâncias deliberativas do Programa.

III. A tese ou dissertação deverá ser confeccionada em acordo com as normas da ABNT constantes no Manual de Normatização disponível na Biblioteca do ILMD/Fiocruz Amazônia; https://amazonia.fiocruz.br/?page_id=41333#documentos

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

V. No caso de resultados apresentados na forma de artigo científico, esta parte da tese ou 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:

a) 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);

b) Será necessária a apresentação de artigo, que deve ser encaminhado para publicação em revista indexada.

c) O primeiro autor desse(s) artigo(s) será definido no Regulamento do Programa/Curso.

VI. No caso de resultados apresentados na forma de artigo científico, esta parte da tese ou 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 as particularidades inerentes a cada programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* que podem ser consultados nos links: DASPAM, PPGVIDA E PPGBIO-INTERAÇÃO

VII. A Banca Examinadora da Defesa será constituída por 3 (três) membros titulares e 2 dois)suplentes, todos portadores do título de doutor, no caso de curso de Mestrado e por 5 (cinco) membros titulares e 2 (dois) suplentes no caso de curso de Doutorado, todos portadores do título de doutor, sendo sua composição aprovada pela Coordenação e nomeada por portaria da Diretoria do ILMD-Fiocruz Amazônia.

VIII. No caso de Banca de Mestrado, a presidência será exercida preferencialmente pelo orientador do aluno.

IX. No caso de Banca de Doutorado, a presidência será exercida por um dos membros convidados.

X. É proibida a participação, em Banca Examinadora de Defesa, de parentes de candidatos até terceiro grau, filiação, societárias e/ou comerciais entre membros da banca ou com o(a) candidato(a).

XI. O coorientador não comporá a Banca Examinadora de Defesa.

XII. No caso de Curso de Mestrado, 1 (um) dos membros titulares da Banca Examinadora de Defesa, deve ser externo, assim considerados aqueles que se doutoraram em outra instituição ou que sejam vinculados formalmente, a outra IEP ou outro programa de pós-graduação e 1 (um) deve ser interno ao Programa/Curso.

XIII. No caso de Curso de Doutorado, pelo menos 1 (um) dos membros titulares da Banca

XIV. Examinadora de Defesa, deve ser externo, assim considerados aqueles que se doutoraram em outra instituição ou que sejam vinculados formalmente, a outra IEP ou outro programa de pós-graduação e pelo menos 1 (um) deve ser interno ao Programa/Curso.

XV. As defesas de dissertação ou tese poderão ser realizadas de forma mediada por tecnologia, devendo a sessão ser gravada.

XVI. Após a designação da banca examinadora, o aluno terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para defesa da tese ou dissertação. 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.

XVII. A defesa da tese de doutorado ou dissertação de mestrado será em sessão pública.

a. O pós-graduando fará uma exposição da sua tese ou dissertação, no tempo máximo de 40 (quarenta) minutos, antes da arguição pela banca examinadora;

b. Ao término da arguição da tese ou 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;

c. O candidato será considerado APROVADO se receber este conceito pela maioria dos membros da banca examinadora;

d. Será facultado a cada membro da banca examinadora emitir sugestões, parecer e solicitar reformulação da tese ou dissertação;

e. Ao término dos trabalhos, a banca examinadora assinará ata de defesa que será homologada pelo presidente da banca e entregue à SECA.

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

XIX. Para a solicitação de emissão de diploma, é obrigatória a comprovação de submissão, no caso do mestrado e publicação ou comprovação da aceitação para publicação, no caso do doutorado, de artigo(s) científico(s), em periódicos indexados e qualificados, livro, capítulo de livro, enviado pelo mestrando ou doutorando resultante da dissertação ou da tese.

11.5.1 Procedimentos para realizar a defesa de tese ou dissertação

I - Após o cumprimento de todos os itens definidos anteriormente, com a anuência do orientador e antecedência de no mínimo **30 (trinta)** dias da data da Defesa, o discente deverá encaminhar pedido à SECA, através do e-mail seca.ilmd@fiocruz.br, solicitando a defesa da tese ou dissertação, com as informações listadas a seguir, em documento próprio disponibilizado no seguinte endereço eletrônico: https://amazonia.fiocruz.br/?page_id=41689#toggle-id-4:

a) Pedido de alteração do nome da dissertação ou tese, quando for o caso;

b) Os componentes da banca examinadora (observando o descrito neste item);

c) Após confirmação da banca examinadora, data, local e horário de realização do exame, a SECA expedirá os convites aos membros da banca;

d) Será de responsabilidade do discente a entrega, aos membros da banca examinadora, até 15 (quinze) dias, do convite e do trabalho de tese ou dissertação;

e) A SECA entregará/encaminhará ao presidente da banca examinadora a ata do exame que deverá ser assinada por toda a banca;

f) A ata deverá ser devolvida pelo presidente da banca à SECA, devidamente assinada pelos membros da banca.

11.5.2 Procedimentos para realizar a segunda defesa de tese ou dissertação

a. O aluno que for reprovado na defesa de tese ou dissertação só poderá repeti-la única vez no prazo de até **90 (noventa)** dias;
b. Restando o discente REPROVADO, neste mesmo dia da defesa, o orientador deverá agendar a próxima data de apresentação do trabalho, dentro do prazo de 90 (noventa) dias;
c. O orientador também deverá informar a data-limite para o envio do resultado da defesa;
d. A SECA entregará ao presidente da banca examinadora a ata do exame, que deverá ser assinada por toda a banca;
e. A ata deverá ser devolvida pelo presidente da banca à SECA;
f. No caso de aprovação com restrições, deverão constar na ata da defesa orientações sobre as modificações a serem feitas e o aluno terá até 3 (três) meses para realizá-las e apresentá-las à SECA;
g. O orientador ou membro da banca por este designado fará a leitura da dissertação com as modificações incluídas e assinará termo de anuência para esta versão;
h. O aluno só receberá o diploma e o histórico escolar após a aprovação do orientador, por escrito, da nova versão;
i. O discente reprovado pelo não atendimento às recomendações emitidas pela banca avaliadora da defesa ou por outro motivo será desligado do Curso, podendo, todavia, solicitar o histórico escolar das disciplinas concluídas com aproveitamento.

11.6 Emissão do Diploma

I. A expedição de diploma e histórico escolar definitivo será feita exclusivamente através da SECA, após a defesa da tese ou dissertação, por meio do **Requerimento Geral**, disponibilizado no seguinte endereço eletrônico: https://amazonia.fiocruz.br/?page_id=41689#toggle-id-4 e atendidas as seguintes exigências:

a) Aprovação do discente na defesa pública de sua tese ou dissertação;

b) A verificação de plágio da versão final na Biblioteca após ajustes, se houver, solicitação da Banca Examinadora.
c) Apresentação de 1 (uma) cópia da versão definitiva da tese ou dissertação, com a ficha catalográfica[1], realizada por meio do sistema automático disponível em: : https://fichacatalografica.fiocruz.br/..

d) "Nada Consta" da Biblioteca[2];

e) Termo de Entrega e de Correção Final da tese ou dissertação, disponível no *site* do ILMD/Fiocruz Amazônia, devidamente preenchido e assinado pelo orientador;

f) Termo de Autorização para publicação da tese ou dissertação (fornecido pela Biblioteca do ILMD), devidamente preenchido e assinado pelo discente;

g) A devolução do crachá de identificação* como discente do ILMD/Fiocruz Amazônia, recebido no início do curso, deverá acontecer na SECA no ato da retirada do Diploma;

h) Certidão de casamento ou de divórcio, somente para os casos em que houve alteração do nome do aluno ou de filiação;

i) Comprovante de submissão (para o mestrado) e publicado ou de aceite (para o doutorado) de artigo de acordo, seguindo as exigências do programa a qual é vinculado.

* Em Caso de extravio do crachá apresentar o Boletim de Ocorrência

[1] Ficha Catalográfica – Emitida até 3 (três) úteis, não havendo alteração no documento.

[2] Nada Consta - Antes da entrega das versões finais da tese ou dissertação (digital e impressa) junto à SECA, o discente deverá preencher o formuláio disponível em: https://forms.office.com/r/FVvCVut1SC. Emitido após aprovação da ficha catalográfica.

II. Ao término da defesa, não será disponibilizado qualquer documento, ou cópia, referente à defesa, podendo somente ser fornecida declaração de comparecimento à essa atividade, com a data;

III. A emissão de qualquer documento comprobatório da conclusão do curso de mestrado ou doutorado está condicionada ao cumprimento das exigências contidas no regulamento do Curso;

IV. A versão em PDF deverá ser entregue em meio digital 1 (uma) 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;

V. O Termo de Entrega e o de Autorização para publicação, o roteiro e o modelo de apresentação de tese ou dissertação estão disponíveis na Biblioteca do ILMD/Fiocruz Amazônia.

11.7 - Da Atividade Curricular Complementar

Na primeira matrícula, o aluno é inserido em ATIVIDADE CURRICULAR COMPLEMENTAR – ACC e, até antes da defesa de tese ou dissertação, deverá completar a carga horária correspondente a essa atividade, conforme definido pelo Programa/Curso.