

Juiz de Fora, 1º de Julho de 2016

Normas Gerais de Procedimento – PPGCom/UFJF

Capítulo I – Seleção

Art. 1º - Conforme o calendário a ser definido anualmente, o candidato deverá:

I. Entregar:

- a) Requerimento de inscrição disponível na página do Programa;
- b) Três cópias do Curriculum Vitae, modelo Lattes, acompanhadas de uma cópia dos comprovantes;
- c) Uma foto 3x4 recente;
- d) Cópia simples dos documentos de Identidade e CPF;
- e) Cópia simples dos comprovantes militar e eleitoral, caso brasileiro e, sendo estrangeiro, comprovante de estadia regular no país;
- f) Duas cópias autenticadas de certidão de nascimento ou casamento;
- g) Duas cópias autenticadas do diploma de graduação;
- h) Duas cópias impressas e uma digital da proposta de pesquisa (Título provisório, linha, indicação de orientador entre os professores permanentes e colaboradores com condição de orientação no período, caracterização do tema/problema, articulação com a linha de pesquisa, referências bibliográficas, sem identificação de nome do candidato e seguindo as demais regras previstas no edital).

- II. Ao final do processo seletivo, buscar os documentos previstos em B e uma cópia de H, ou os mesmos serão descartados em um prazo de 60 dias.

Capítulo II - Matrícula

Art. 2º. Será realizada reunião com os aprovados para que se expliquem os procedimentos do Mestrado. Nela, deverão preencher o formulário do ANEXO I. A matrícula de alunos que já estejam cursando o Mestrado será realizada através do preenchimento e da entrega do mesmo formulário até 30 dias antes do início das aulas.

- I. No referido formulário, no campo “Disciplinas a serem cursadas no próximo semestre”, inserir as disciplinas conforme o calendário abaixo:

Disciplina:	Linha:	Obrigatória no Semestre:
METODOLOGIA DA PESQUISA EM COMUNICAÇÃO	-	Primeiro
ORIENTAÇÃO DE PROJETO DE DISSERTAÇÃO	-	Primeiro
ESTÉTICA, REDES E LINGUAGENS	ESTÉTICA, REDES E LINGUAGENS	Primeiro
COMUNICAÇÃO E PODER	COMUNICAÇÃO E PODER	Primeiro
CULTURA, NARRATIVAS E PRODUÇÃO DE SENTIDO	CULTURA, NARRATIVAS E PRODUÇÃO DE SENTIDO	Primeiro
DISSERTAÇÃO DE MESTRADO I	-	Segundo
DISSERTAÇÃO DE MESTRADO II	-	Terceiro
DISSERTAÇÃO DE MESTRADO III	-	Quarto

- II. Poderão, ainda, ser incluídas disciplinas eletivas de interesse do aluno, conforme o calendário e ementas que venham a ser disponibilizados.

- III. Os mestrandos deverão entregar, junto ao formulário, currículo Lattes atualizado.

Art. 3º. Ainda na primeira semana de aula, os alunos deverão conferir os dados inseridos em seu Siga e, havendo quaisquer problemas, entrar em contato com a Secretaria imediatamente.

Capítulo III – Aproveitamento de créditos

Art. 4º. Poderão pedir aproveitamento de créditos os alunos que tenham cursado disciplinas no Programa antes de estarem matriculados no Mestrado ou, caso seja aprovado pela Coordenação, em outra Unidade ou Instituição.

Art. 5º. Para tanto, será preciso apresentar:

- I. Histórico da disciplina.
- II. Formulário como o do ANEXO II.

Capítulo IV – Bolsas

Art. 6º. Os alunos que desejarem receber bolsas deverão preencher os critérios estabelecidos pelo Programa.

Art. 7º. Deverão ainda apresentar à Secretaria os seguintes documentos:

- I. Prova, por meio de termo assinado pelo próprio aluno, de responsabilidade exclusiva do mesmo, da inexistência de vínculo empregatício.
- II. Um dos formulários disponibilizados no link <http://www.ufjf.br/propg/formularios-e-modelos/formularios-stricto-sensu/> , conforme a bolsa que o aluno virá a receber.
 - Apenas para alunos que tenham recebido bolsa em momento posterior à entrada no Programa:
- III. Declaração de seu orientador ou dos professores responsáveis que comprovem a participação em orientações, grupos de estudo e eventos da sua linha de pesquisa.
- IV. Currículo Lattes atualizado como comprovante de sua produção acadêmica (artigos, capítulos em livro, publicações em geral) e participação em congressos.

Art. 8º. O formulário para relatório de bolsista FAPEMIG deverá ser preenchido por todos os bolsistas, não apenas os que recebam bolsa pela FAPEMIG. O mesmo também pode ser encontrado no link supracitado e deverá ser entregue à Secretaria ao final de cada semestre.

Art. 9º. Os documentos previstos no art. 7º deverão ser entregues à Secretaria no momento do primeiro cadastro do aluno como bolsista ou sempre que, em caso de renovação da mesma, houver um intervalo entre os períodos de recebimento.

Capítulo V – Créditos

Art. 10º. Os alunos deverão cumprir carga horária de, no mínimo, 24 créditos (360 horas), que serão distribuídos da seguinte maneira:

Obrigatória da área de concentração - Metodologia	04 créditos
Obrigatória da linha de pesquisa	04 créditos
Orientação de projeto de dissertação	01 crédito
Dissertação de mestrado	01 crédito*

Demais disciplinas na linha	08 créditos
Eletivas	06 créditos

*As três disciplinas de Dissertação, juntas, valem 01 crédito.

Obs.1: Este sistema de créditos vale apenas para alunos que tenham ingressado no Programa a partir da Turma-2016.

Obs.2: As disciplinas eletivas deverão ser aprovadas pelo respectivo orientador e, caso não sejam do Programa, por comissão competente.

Obs.3: Os alunos deverão apresentar frequência mínima de 85%.

Capítulo VI – Qualificação

Art. 11. Para que se realize a banca de qualificação, é necessário que o aluno entregue à Secretaria os seguintes documentos, já preenchidos, após aprovação no Colegiado da data e dos membros e com até 30 dias de antecedência:

- I. Dados dos membros da banca (conforme modelo do ANEXO IV).
- II. Relatório de qualificação (conforme modelo <http://www.ufjf.br/ppgcom/aluno/> > relatório de qualificação).
- III. Ata (conforme modelo disponibilizado no site através do link <http://www.ufjf.br/ppgcom/aluno/> > ata do exame de qualificação).
- IV. Aceite e currículo Lattes do professor externo.
- V. Relatório de viagem.
- VI. Caso deseje utilizar a sala de webconferência, o aluno precisará também enviar ao Programa uma solicitação.

Obs.1: os documentos elencados em IV e V só se farão necessários caso o professor externo convidado para sua banca venha a requerer auxílios, como diária ou passagem.

Obs.2: o documento em V, excepcionalmente, deverá ser entregue já preenchido e assinado na Secretaria apenas no dia da banca. Para obtê-lo, favor entrar em contato com a Secretaria por e-mail.

Capítulo VII – Licença Maternidade

Art. 12. As alunas não bolsistas que solicitarem o auxílio deverão entregar à Secretaria certidão de nascimento da criança ou, caso o médico tenha indicado o benefício prévio, o atestado médico comprovante, e terão direito a até 180 dias de licença.

Art. 13. As alunas bolsistas que precisarem de licença maternidade deverão entregar os mesmos documentos. Entretanto, o pagamento de bolsa será interrompido conforme as regras vigentes para o tipo de bolsa que recebiam.

Capítulo VIII – Trancamento do Curso

Art. 14. Em casos excepcionais, o estudante poderá requerer ao Colegiado do curso trancamento de matrícula com plena cessação das atividades.

- I. Uma vez aprovado pelo Colegiado do curso, o período de trancamento da matrícula não será computado para efeito de integralização do tempo máximo do aluno no curso.
- II. No caso de trancamento de matrícula pelo estudante, o prazo total do recurso não poderá ser superior a 06 meses.
- III. Será considerado desistente o aluno que deixar de renovar sua matrícula em qualquer período letivo, desde que não tenha requerido o trancamento.

Art. 15. O aluno fará o requerimento por meio de formulário (ANEXO III).

Capítulo IX – Auxílio a Discente

Art. 16. Os alunos que desejarem receber auxílio para Mestrando a fim de participar em Congressos e Eventos deverá entregar à Secretaria os seguintes documentos:

- I. Cronograma do evento.
- II. Aceite do trabalho a ser apresentado.
- III. Solicitação formal.
- IV. Demais documentos considerados essenciais para a participação no evento em questão.

Capítulo X – Defesa

Art. 17. O ato da defesa será dividido em um momento anterior, um posterior e um do dia da banca.

Art. 18. Antes de marcar a banca, o aluno deverá enviar a seu orientador seu projeto finalizado, para que o mesmo dê seu parecer a respeito da possibilidade de defesa. Se favorável, deverão apresentar ao Colegiado as propostas de banca e de data.

Art. 19. Até 30 dias antes da data marcada para a banca, o mestrando preencherá os formulários do Kit Defesa e entregará:

- I. Formulário ANEXO V.
- II. 03 cópias do Termo de Aprovação da Dissertação (ANEXO VI).
- III. Termo de autorização de publicação, disponibilizado na página da Biblioteca Universitária, através do link <http://www.ufjf.br/biblioteca/servicos/autorizacao-bdtd/> > termo de autorização.
- IV. Anexo IV.
- V. Resumo, abstract e palavras-chave.
- VI. Aceite e currículo Lattes do professor externo.
- VII. Relatório de viagem.

Obs.1: os documentos elencados em VI e VII só se farão necessários caso o professor externo convidado para sua banca venha a requerer auxílios, como diária ou passagem.

Obs.2: o documento em VII, excepcionalmente, deverá ser entregue já preenchido e assinado na Secretaria apenas no dia da banca. Para obtê-lo, favor entrar em contato com a Secretaria por e-mail.

Art. 20. No dia da banca, o aluno deverá buscar na Secretaria do Mestrado três vias de sua ata, as três cópias do Termo de Aprovação de Dissertação e os certificados de participação em banca de dissertação (estes últimos para serem entregues aos professores participantes).

Art. 21. Ao final da banca, o aluno entregará duas vias da ata assinadas na Secretaria.

Art. 22. Caso o membro externo participe por webconferência, o professor orientador deverá assinar a ata em seu lugar. Para utilizar a sala de webconferência, o aluno precisará enviar ao Programa uma solicitação junto aos documentos necessários para marcação da banca.

Art. 23. Após a defesa, os alunos aprovados farão as correções indicadas pelos professores integrantes da banca.

Art. 24. Para a homologação de seu título, os aprovados deverão entregar até 30 dias após a defesa:

- I. Duas cópias da versão final encadernada, com capa dura na cor AZUL MARINHO/ESCURO (conforme imagem disponibilizada na página do Programa) e letras em dourado, além dos documentos do ANEXO V. A encadernação deverá, ainda, ter suas folhas iniciais condizentes com as orientações da Biblioteca Universitária, disponível através do link <http://www.ufjf.br/biblioteca/servicos/normalizacao-2/> > modelo de trabalho

acadêmico, até a página 26 (Sumário). A página que apresenta o termo de aprovação será substituída pela que o aluno já terá em mãos, assinada no dia da banca. A lombada, por sua vez, deverá seguir as regras dispostas em <http://www.ufjf.br/biblioteca/servicos/normalizacao-2/> > modelos de lombada.

- II. Dois CD's contendo cópia da dissertação com exatamente o mesmo formato do utilizado na encadernação, em arquivo único.

Art. 25. A cópia da ata que fica com o mestrando só passará a ter validade como comprovante de titulação quando sua encadernação for enviada ao CDARA e aprovada, momento em que o referido setor emitirá certificado a ser apresentado juntamente à ata.

Capítulo XI – Aprovação no Colegiado

Art. 26. Para aprovar a proposta de banca (qualificação ou defesa) no Colegiado, o aluno deverá apresentar o formulário ANEXO VII preenchido.

Capítulo XII – Estágio Docência

Art. 27. Os alunos bolsistas deverão realizar a atividade de estágio docência.

Art. 28. A matrícula no SIGA ocorrerá após aprovação da mesma no Colegiado, que dependerá da apresentação dos seguintes documentos:

- I. Solicitação formal, contendo o nome da disciplina, o departamento a que se vincula, o professor que orientará o estágio, o período em que a atividade será exercida e assinatura do aluno e de seu orientador.
- II. O “Plano de Atividades” a serem desenvolvidas, conforme anexo VIII.

Observações Gerais

- I. Os documentos anexos deverão ser editados para retirar dos mesmos a expressão “ANEXO X”.
- II. Todos os campos “[Digite texto]” deverão ser preenchidos pelo aluno.

ANEXO I

RELATÓRIO DE DISCENTE

Nome				
Orientador/Orientadora				
Semestre letivo do curso	1° ()	2° ()	3° ()	4° ()
Disciplinas cursadas			Nota obtida	
Atividades realizadas				
Participação em eventos:				
Publicação em anais:				
Publicação em revistas – B3 a B5:				
Publicação de capítulos de livros/livros e em revistas – B1, B2, A1 e A2:				
Disciplinas a serem cursadas no próximo semestre:				

Data:

Assinatura discente:

RELATÓRIO DE DOCENTE (exclusivo para orientadores)

Nome				
Orientando				
Semestre	1° ()	2° ()	3° ()	4° ()
Se for o 1º semestre letivo, haverá continuidade na orientação? Sim				
				Não

Foi dada nota de orientação?	Sim	Não	
O aluno é bolsista?	Sim	Não	
O aluno está cumprindo as atividades previstas?	Sim	Não	
Concorda com as disciplinas pretendidas pelo aluno para o próximo semestre?	Sim	Não	
Observações			

Data:

Assinatura orientador/orientadora:

ANEXO II

Formulário para solicitação de aproveitamento de créditos

Eu,[Digite texto], **número de matrícula** [Digite texto], **identidade** [Digite texto], **CPF** [Digite texto], **solicito aproveitamento de créditos da(s) disciplina(s):**

Disciplina	Quantidade de créditos	Professor	Cursada em (ano e semestre)

Nada mais havendo a tratar, coloco-me à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Assinatura:

Data:

ANEXO III

Formulário para solicitação trancamento de matrícula	
Eu, [Digite texto], número de matrícula [Digite texto], identidade [Digite texto], CPF [Digite texto], solicito trancamento de matrícula.	
Justificativa:	
Declaro, ainda, estar ciente das consequências do trancamento de matrícula e me comprometer a não utilizar este recurso por prazo superior a 06 (seis) meses. Nada mais havendo a tratar, coloco-me à disposição para quaisquer esclarecimentos.	
Assinatura:	Data:

ANEXO IV

Dados dos membros da banca

	Nome do(a) Prof.(a)	CPF	Título e entidade onde foi obtido o doutorado	Entidade a que pertence	Observação
01					Orientador
e-mail			Telefone		
02					Titular interno
e-mail			Telefone		
03					Titular externo
e-mail			Telefone		
04					Suplente interno
e-mail			Telefone		
05					Suplente externo
e-mail			Telefone		

A defesa será realizada no local: [Digite texto]

Data: ____ de _____ de 20____, às ____ h.

Juiz de Fora, ____/____/____

Assinatura do Orientador

ANEXO V

Data prevista para defesa		Horário	Local	
Equipamentos que utilizará: () Retroprojektor () Datashow				
Dados do membro titular externo				
Nome:				
Título de doutor:			Instituição em que obteve o título:	
Instituição de ensino em que trabalha:		Unidade:	Departamento:	
Telefones	Residencial:	Comercial:		Celular:
E-mail:				
Endereço residencial:				
Bairro:		CEP:	Caixa Postal: -x-	
Cidade:			Estado:	
Identidade/órgão expedidor:			CPF:	
PIS/PASEP:				
Banco para realização do depósito:				
Agência:			Conta Corrente:	

Juiz de Fora, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Orientador

ANEXO VI

NOME DO ALUNO

TÍTULO DA DISSERTAÇÃO

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Comunicação, Área de Concentração Comunicação e Sociedade, da Faculdade de Comunicação da Universidade Federal de Juiz de Fora como requisito parcial para obtenção do título de Mestre em Comunicação.

Aprovada em ____/____/____

BANCA EXAMINADORA

Profa. Dra. XXXXXXXX (Orientadora)
Universidade Federal de Juiz de Fora

Prof. Dr. XXXXXXXXXXXX
Fundação Oswaldo Cruz

Profa. Dra. XXXXXXXXXXXX
Universidade Federal de Juiz de Fora

ANEXO VII

Proposta de Banca:

Ao Colegiado do Curso do Programa de Pós-Graduação em Comunicação

O Professor Doutor _____, orientador da dissertação intitulada: _____ d[Digite texto] alun[Digite texto] , candidat[Digite texto] ao título de Mestre em Comunicação, área de concentração em Comunicação e Sociedade, linha de pesquisa em _____, vem submeter à aprovação deste Colegiado os nomes dos membros da Banca Examinadora a ser constituída por:

	Nome do (a) Prof.(a)	Título e entidade onde foi obtido	Entidade a que pertence	Observação
01			UFJF	Orientador (a) e presidente da banca
02			UFJF	Membro interno
03				Membro externo
04			UFJF	Suplente interno
05				Suplente externo

Juiz de Fora, ____ de _____ de _____

Assinatura do Orientador

Parecer do Colegiado do Curso de Programa de Pós-Graduação em Comunicação
(X) Favorável () Sugerir a substituição dos nomes sob o número
Aprovação na reunião de [Digite texto]

Coordenação do PPG – Comunicação

ANEXO VIII

PLANO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO DOCÊNCIA

Juiz de Fora, [Digite texto]

Aluno/Aluna	
Orientador/Orientadora	
Disciplina	
Professor responsável	
Departamento	
Carga horária total	
Horário	
Ano/Semestre	

1. Ementa
2. Conteúdo Programático
3. Objetivos do estágio
4. Funções do aluno

Aluno/Aluna

Orientador/Orientadora