

GUIA DO ALUNO

- **O CURSO DE MESTRADO EM CONSTRUÇÃO CIVIL**

O Curso pode ter duração mínima de 12 meses (atendidas todas as condições e a critério do Colegiado) e máxima de 24 meses (2 anos) e é ofertado no período da manhã e tarde com aulas presenciais. O processo seletivo para ingresso no curso de mestrado é realizado anualmente. O Curso oferece matrículas em disciplinas isoladas duas vezes por ano.

A Área de Concentração do Curso é Tecnologia na Construção Civil e as linhas de pesquisa são: Materiais de Construção Civil e Gestão da Construção Civil.

Atualmente o Curso de Mestrado em Construção Civil é coordenado pelos professores:

Professor Eduardo Chahud (Coordenador) e Professora Maria Teresa Paulino Aguilari (Subcoordenadora)

- **SETORES E SIGLAS**

Departamento de Engenharia de Materiais e Construção - DEMC

Departamento de Registro e Controle Acadêmico - DRCA

Pró-Reitoria de Pós-Graduação – PRPG

Sistema Eletrônico de Informações - SEI

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES

Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais - FAPEMIG

- **A SECRETARIA**

O Curso de Mestrado em Construção Civil contempla a Secretaria do Curso de Mestrado em Construção Civil (SMCC). Compete à SMCC:

- a-) Organizar e manter atualizados os dados e documentos dos alunos;
- b-) Proceder com a matrícula e ingresso dos alunos das modalidades regular, isolada e eletiva;
- c-) Secretariar, preparar documentação e redigir atas nas Reuniões de Colegiado;
- d-) Providenciar documentação para defesas de dissertação e qualificação dos alunos;
- e-) Elaborar os editais de seleção e gerenciar suas etapas;
- f-) Inserir informações no site do curso (editais, oferta de matrículas, processos seletivos, etc.);
- g-) Emitir correspondência oficial aos diversos setores da UFMG;
- h-) Realizar o planejamento e compra de material e contratação de serviços para o curso;

- i-) Gerir as bolsas de estudo do curso, providenciando inclusões, cancelamentos e renovações;
- j-) Realizar abertura de processos que envolvem a expedição dos diplomas;
- k-) Emitir históricos, declarações e certificados aos alunos;

Os dados para contato com a secretaria são:

E-MAIL: mestrado@demc.ufmg.br.

TELEFONE: (31) 3409-1927

ENDEREÇO: Av. Presidente Antônio Carlos, 6627. Pampulha. Escola de Engenharia – Bloco 1
– 3º andar – Sala 3406.

O atendimento presencial é realizado nos seguintes horários:

Segundas e quartas-feiras: 10:00 às 12:00h

Terças e quintas-feiras: 13:30 às 15:30h

- **O COLEGIADO DO CURSO**

O Colegiado é composto por 6 docentes do Curso e é a instância responsável por gerenciar as atividades didáticas e pedagógicas do Curso, tendo como funções principais: opinar sobre questões administrativas e financeiras do Curso, aprovar editais de seleção, homologar comissões examinadoras, realizar processos de credenciamento de docentes, promover eleições para recomposição de membros e decidir sobre o andamento acadêmico dos alunos do curso (trancamentos, reopção de curso, indicação de orientadores, aproveitamento de estudos, entre outros assuntos). As reuniões acontecem mensalmente ou sempre que há demanda suficiente.

- **O SITE DO CURSO**

O endereço <http://pos.demc.ufmg.br/novomestrado/> contém informações sobre:

- a-) Endereço de e-mail e link para currículo Lattes dos professores do Curso;
- b-) Disciplinas ofertadas no semestre para alunos regulares e eletivos;
- c-) Processos seletivos de mestrado e de disciplinas isoladas;
- d-) Formulários mais utilizados (aproveitamento estudos, trancamento, etc.);
- e-) Regulamento do Curso e Resoluções;
- f-) Informações sobre os laboratórios e linhas de pesquisa do Programa.

- **O PORTAL MINHAUFMG**

O MinhaUFMG é uma plataforma que proporciona integração de alunos, funcionários e professores em um único espaço virtual e permite acesso a várias aplicações. Para acessar o Portal MinhaUFMG, é necessário dispor de uma folha de NIPs (número de identificação pessoal). Esta folha possui senhas numéricas que serão necessárias durante o cadastro inicial no Portal. No primeiro acesso ao Portal será necessário cadastrar um nome de usuário e uma senha e, a este cadastro, será associado um endereço de correio, com extensão @ufmg.br, o qual a Universidade utilizará para entrar em contato com o usuário. Este endereço de correio é essencial para garantir a comunicação do orientador com seus orientandos durante o processo de matrícula. Não deixe de ativá-lo ou redirecioná-lo durante o cadastro inicial.

Informações para obter o acesso estão disponíveis em: < <https://www.ufmg.br/dti/pagina-inicial/portfolio/servicos/minhaufmg-novo-usuario/>>. Por meio do Portal é possível:

- a-) Ter uma caixa de e-mails institucional;
- b-) Participar de cursos no Moodle (ambiente virtual de aprendizagem);
- c-) Realizar matrículas eletivas e regulares;
- d-) Ter acesso a ocorrências acadêmicas, diário de classe, material didático, etc.;
- e-) Gerar comprovantes de matrícula;
- d-) Acompanhar e assinar processos enviados pelo SEI.

- **O CALENDÁRIO ACADÊMICO DA UFMG**

A maior parte das atividades da pós-graduação são obrigatoriamente realizadas dentro dos períodos estabelecidos pelo Calendário Acadêmico da UFMG. É ele quem define, por exemplo, os prazos de início e fim para matrículas, períodos de registro de novos alunos no DRCA e datas limites para trancamentos e outras solicitações. Para consultá-lo, acesse: <<https://ufmg.br/a-universidade/calendario-academico>>.

- **MATRÍCULAS**

A primeira matrícula do aluno que ingressa no curso de mestrado em Construção Civil é feita via formulário, pela secretaria do curso. Todas as demais são realizadas pelo próprio aluno, que deve efetuar sua matrícula **TODO SEMESTRE** acessando o MinhaUFMG > Sistema Acadêmico: Matrícula, até que haja a conclusão do curso. Em caso de dúvida, o sistema possui o botão Ajuda, onde estão disponibilizados um Manual do usuário em PDF e campos para enviar mensagem ao Helpdesk. Os prazos para início e fim das matrículas serão definidos pelo Calendário Acadêmico da UFMG e pela coordenação do curso.

A matrícula é isenta de taxas, tanto para alunos regulares quanto para eletivos, e tem validade de apenas um período letivo.

Aqueles que já cumpriram 24 créditos, mas que ainda estão no curso devem **obrigatoriamente** realizar matrícula na disciplina “Elaboração do Trabalho Final – ETF” para manter seu vínculo com o Curso enquanto se dedicam à escrita da dissertação, por exemplo. A não matrícula pode acarretar a exclusão do aluno.

Findo o prazo de matrícula, o aluno pode solicitar alterações na proposta inicial de disciplinas preenchendo formulário de acerto de matrícula a ser disponibilizado pela secretaria. O período de acerto de matrículas também é definido pelo Calendário Acadêmico da UFMG.

Observação: o formulário, como o próprio nome diz, apenas “acerta” matrículas já propostas pelo aluno. Se não foi feita proposta no sistema MinhaUFMG dentro do período de matrículas, o formulário não terá efeito.

- **MATRÍCULA ELETIVA**

Além das disciplinas ofertadas por seu curso de origem, os alunos de pós-graduação podem cursar disciplinas ofertadas por outros programas de pós graduação da UFMG. A matrícula em disciplinas eletivas é feita de forma concomitante à matrícula regular e também é **online**, realizada por meio do Sistema de Matrícula da Pós-Graduação, sendo de inteira responsabilidade a elaboração da proposta de matrícula dentro dos prazos definidos pelo Calendário Acadêmico da UFMG ou pelo curso de destino. Em caso de dúvida, o aluno deve entrar em contato com a secretaria do curso onde deseja cursar a disciplina eletiva.

- **BOLSAS**

O Programa possui atualmente bolsas para alunos do mestrado oferecidas por duas instituições financiadoras: CAPES e FAPEMIG e a distribuição é feita conforme critérios previstos no Regulamento do curso vigentes à época e conforme critérios desses financiadores. No momento em que ingressa no curso o aluno indica no formulário de inscrição se tem interesse em se candidatar a bolsas e, havendo cancelamento de alguma que esteja vigente, por conclusão de curso ou outro motivo, a secretaria verifica na PRPG a permissão para **continuidade** da bolsa, consulta a lista de espera e entra em contato com o novo aluno contemplado para providenciar a implementação. Quem não se candidatou a bolsa durante a seleção, mas deseja entrar na lista de espera, basta mandar e-mail para a secretaria solicitando essa inclusão. Nesse caso, o novo candidato será o último da lista.

- **APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

É a utilização de disciplinas ou créditos cursados no Curso de mestrado em Construção Civil (como isoladas ou eletivas), em outro curso de pós-graduação ou outra instituição. O aproveitamento pode ser solicitado desde a qualificação do aluno (pelo menos após 12 meses de curso) até a data da sua defesa de dissertação.

O processo inicia com o preenchimento do formulário próprio disponível no site do curso, assinado pelo orientador do aluno (na página “parecer”) e pela coordenação do curso, juntamente com o comprovante de cada disciplina a ser aproveitada/dispensada. Os comprovantes devem conter nome da instituição onde a disciplina foi cursada, nome da disciplina, código da disciplina e a nota final.

Para aproveitar disciplinas cursadas como **isoladas**:

_ o aluno envia formulário e comprovantes da disciplina para o e-mail da secretaria.

Para aproveitar disciplinas cursadas como **eletivas**:

__do **nosso curso** (feitas durante a especialização, por exemplo), basta mandar e-mail para a secretaria solicitando a integralização dos estudos e enviar junto o comprovante da disciplina.

_ de **outros cursos de pós**, é necessário apresentar ementa e comprovante de aprovação na disciplina, emitidos pela secretaria do curso de origem, para análise do nosso Colegiado.

O aproveitamento só é possível para disciplinas de mesmo nível, ou seja, disciplinas de graduação ou de especialização não podem ser aproveitadas no mestrado. Poderá ser aceito, a critério do Colegiado, o aproveitamento máximo de 12 créditos ao longo de todo o curso.

Para mais detalhes, consultar a Resolução 03/2022 – Critérios para Distribuição de Bolsas de Estudos, no site do Curso.

- **DECLARAÇÕES**

Devem ser solicitadas por e-mail à secretaria, sempre com antecedência mínima de cinco dias úteis, as quais são enviadas por e-mail ou pelo sistema SEI ao solicitante. Podem ser expedidas em qualquer tempo e informarão a exata situação do aluno no curso, por exemplo, “aluno regularmente matriculado”, “aluno com previsão de defesa para data X”, “aluno defendeu sua dissertação, foi aprovado e entregou versão final, portanto, está apto a solicitar diploma”, “aluno defendeu, entregou versão final e aguarda expedição do diploma”, etc.

- **ORIENTADORES**

Todo aluno de mestrado deverá indicar um docente para exercer a função de seu orientador ao longo do curso. A formalização da indicação de orientador/coorientador é feita por meio de formulário próprio disponível no site do curso, que deve ser preenchido, assinado e enviado por e-mail à secretaria para lançamento no Sistema Acadêmico. É facultada ao aluno a mudança de orientador, desde que haja justificativa, anuência do novo orientador e aprovação pelo Colegiado do Curso. É facultado ao orientador a renúncia da orientação do aluno, desde que haja apresentação de justificativa específica, também sujeita à aprovação pelo colegiado.

Podem exercer a função de orientação ou coorientação pessoas com título de doutor (doutorado concluído) e que estejam vinculadas a alguma instituição de ensino. Se a pessoa não atender a esse requisito (se for mestres ou atuantes em empresas privadas por exemplo) poderá apenas participar da comissão avaliadora, como membro externo convidado.

A lista com os nomes dos docentes do Curso de Mestrado em Construção Civil e seus respectivos e-mails para contato está disponível no site do curso.

- **PROFICIÊNCIA EM LÍNGUAS**

Todo aluno do Curso de mestrado em Construção Civil deve comprovar proficiência em língua inglesa, seja ao longo do primeiro semestre do curso (1º período letivo) ou durante as inscrições do processo seletivo, conforme previsão em edital ou de acordo com critérios estabelecidos pelo Colegiado do Curso. O candidato estrangeiro também deverá demonstrar proficiência, nesse caso em língua portuguesa, dentro do mesmo prazo. Para conhecer os certificados aceitos pelo Curso, o aluno deve consultar as informações contidas no edital referente ao seu ano de entrada.

- **TRANCAMENTO TOTAL OU PARCIAL E CANCELAMENTO DE DISCIPLINAS**

REQUISITOS PARA TRANCAMENTO:

- a-) Ser aluno regular, ou seja, alunos de disciplinas isoladas não possuem opção de trancamento;
- b-) Fazer o requerimento dentro do período estabelecido pelo Calendário Acadêmico da UFMG;
- c-) Em caso de trancamento parcial, manter pelo menos uma disciplina ativa no semestre.

O requerimento para ambos os casos de trancamento é feito através de formulário próprio disponível no site do curso, com anuência do orientador do aluno ou da coordenação do curso, caso o aluno não tenha orientador. O formulário deverá apresentar a justificativa para o trancamento, a qual será avaliada pelo Colegiado do Curso, por exemplo, tratamento de saúde, intercâmbio, licença maternidade, etc. O trancamento parcial não altera o prazo máximo para conclusão do curso, como acontece com o trancamento total, que prorroga em 1 semestre o prazo final do aluno.

Alunos de disciplinas isoladas que desejarem cancelar a matrícula, devem enviar e-mail à secretaria solicitando seu desligamento do curso. Não há formulário próprio.

É responsabilidade do aluno que solicitou trancamento atentar-se aos prazos de matrícula no seu semestre de retorno.

ALUNOS BOLSISTAS: em caso de trancamento total de matrícula, a bolsa é cancelada, exceto por motivo de licença maternidade, devidamente comprovado.

- **O REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA UFMG**

Todo trabalho de pós-graduação do curso deve ser enviado para o Repositório Institucional da UFMG – antiga Biblioteca Digital de Teses e Dissertações da UFMG. Conforme instruções do site: “O autoarquivamento consiste no processo em que o próprio autor se torna responsável pelo depósito de seu trabalho no Repositório. É, portanto, necessário que o autor esteja de posse da versão final deste trabalho. Para emissão do Atestado de entrega da versão digital de teses, dissertações e monografias o Termo de Autorização também precisa ser encaminhado ao setor. **Apenas após recebimento do Termo e do depósito** a equipe faz a emissão do Atestado que será encaminhado diretamente à secretaria do curso. Ressaltamos, também, que o trabalho só estará disponível para consulta na página do Repositório após a validação dos dados pela biblioteca de sua unidade acadêmica”. O envio do trabalho não tem data limite para ser feito mas é pré-requisito para que o aluno possa solicitar seu diploma.

É preciso ficar claro que são dois processos distintos:

- 1) um é o envio do texto da dissertação para o Repositório (via site deles)
- 2) outro é o envio do Termo de Autorização para que o Repositório divulgue a dissertação. Este é feito pelo sistema SEI e enviado para a secretaria, também via SEI.

Tutorial para tramitação do Termo de Autorização e do Atestado de Entrega do Trabalho, diretrizes para normalização dos trabalhos, tutoriais de autoarquivamento, conversão de arquivos e formas de disponibilização estão disponíveis no site:

<https://repositorio.ufmg.br/custom/instructions.jsp>

A unidade para envio do Termo de Autorização dentro do sistema SEI é: **ENGENHARIA-SECCPGEMC**.

- **AGENDAMENTO DE PROJETO DE DISSERTAÇÃO (QUALIFICAÇÃO)**

O projeto de dissertação deve ser apresentado por todo aluno do mestrado até o 12º mês do curso (após um ano do seu ingresso) e é pré-requisito indispensável para a defesa de dissertação e finalização do curso. O aluno que for reprovado no exame de qualificação poderá requerer novo agendamento e repeti-lo apenas uma vez. Persistindo a reprovação, o aluno é desligado do programa e recebe uma declaração das disciplinas cursadas até aquele momento, mediante solicitação.

ANTES DA QUALIFICAÇÃO:

a-) Aluno e orientador definem uma data, hora e quais membros irão compor a comissão avaliadora e informam esses dados no “FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE COMISSÃO EXAMINADORA – PROJETO DE QUALIFICAÇÃO” disponível no site do curso e enviam por e-mail para a secretaria, com todos os campos assinados. O formulário deve ser enviado com, no mínimo, 10 dias de antecedência.

b-) O aluno providencia, de acordo com a preferência de cada membro da comissão, versões impressas ou eletrônicas do projeto para servirem de consulta no momento da apresentação.

c-) O orientador e o aluno definem a melhor plataforma para a apresentação do trabalho e ficam responsáveis por sua abertura e divulgação do link, se for remota. Sendo presencial, indicam a sala de preferência para apresentação.

d-) Após o recebimento do formulário do item 1, a secretaria providencia a documentação para a qualificação e envia ao orientador.

APÓS A QUALIFICAÇÃO:

1º) Devolver à secretaria os documentos do projeto: folha de aprovação e os pareceres de cada membro, com suas respectivas assinaturas.

2º) Enviar para a secretaria o projeto apresentado, em formato PDF, por e-mail.

- **AGENDAMENTO DE DEFESA DE DISSERTAÇÃO**

Um trabalho de conclusão do Mestrado - dissertação - deve ser apresentado por todo aluno do até o 24º mês do curso (após dois anos do seu ingresso) e é requisito indispensável para a conclusão do curso e obtenção do título de mestre.

A Comissão Examinadora da defesa de dissertação deve ser constituída por, no mínimo, três membros titulares, portadores do título de Doutor, dos quais pelo menos um não deve ser vinculado ao quadro docente do Curso, ou seja, o orientador do aluno e mais 2 membros. Coorientadores não são considerados para o cômputo do número mínimo de membros.

REQUISITOS:

- a-) Não ter pendências em relação ao exame de qualificação e a apresentação do projeto de dissertação;
- b-) Contabilizar o total de 24 créditos cursados, somando aproveitamentos de estudos e dispensas;
- c-) Apresentar um artigo, publicado ou em condições de ser enviado para publicação, em PDF ou um comprovante do aceite para a publicação do artigo (com o artigo).

ANTES DA DEFESA:

- 1º)** Aluno e orientador definem uma data, hora, plataforma (remota) ou sala (presencial) e os membros que irão compor a comissão.
- 2º)** O aluno solicita, **via sistema MinhaUFMG**, o agendamento da sua defesa com as informações definidas no passo 1º. O orientador e o coordenador do curso, nesta ordem, aprovarão a defesa também via MinhaUFMG.
- 3º)** O orientador e o aluno geram link na plataforma escolhida para a apresentação do trabalho e ficam responsáveis por sua abertura e divulgação do respectivo link, em caso de apresentação remota. Se a defesa for presencial, a secretaria deve ser avisada por e-mail ou em algum campo no MinhaUFMG, para reservar a sala com antecedência.
- 4º)** Após aprovação do orientador e da coordenação, a secretaria providencia a documentação para a defesa, que é enviada ao orientador.

APÓS A DEFESA:

1º) Devolver à secretaria os documentos da defesa: ata de defesa, folha de rosto e folha de modificações (se foi necessária), todos com as assinaturas. Se o orientador preferir, pode reter a folha de rosto e assiná-la somente após a entrega da versão final por parte do aluno.

2º) Entregar em até 60 dias, a contar do dia da defesa, a versão final da dissertação, em formato PDF e por e-mail à secretaria. Entregar também a folha de rosto ou outro documento que possa ter sido retido pelo orientador até a finalização da versão.

3º) Solicitar ficha catalográfica na biblioteca da Escola de Engenharia. Informações em: <https://www.eng.ufmg.br/portal/category/administracao-central/biblioteca-administracao-central> ou pelo e-mail <bib@bib.eng.ufmg.br>;

4º) Enviar a versão final da dissertação para o Repositório Institucional. Link para instruções do RI: <https://repositorio.ufmg.br/custom/instructions.jsp>;

5º) Providenciar o envio do Termo de Autorização para Divulgação de Trabalho Acadêmico no sistema SEI (e não para/pelo e-mail da secretaria). Informações em: <https://repositorio.ufmg.br/custom/instructions.jsp>. A unidade para envio do Termo de Autorização dentro do sistema SEI é: **ENGENHARIA-SECCPGEMC**.

6º) Lançamento no Sistema Acadêmico: após a entrega da versão final da dissertação e dos respectivos documentos, a secretaria providencia o lançamento da defesa do aluno no Sistema Acadêmico, alterando seu status para “pós-graduado” e emitindo histórico ou declaração de conclusão, se solicitados.

7º) Abertura do processo para expedição de diploma: verificar informações no tópico Solicitação de Diploma.

- **SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA**

Requisitos para poder requerer diploma

O aluno deve:

- a-)** Não ter pendências acadêmicas anteriores à defesa (qualificação, créditos, etc.);
- b-)** Ter enviado para a secretaria um artigo publicado, submetido ou em condições de publicação.
- c-)** Ter entregue à secretaria toda a documentação gerada na defesa (ata, pareceres, etc.);
- d-)** Ter entregue na secretaria a versão final da dissertação em PDF (com ficha catalográfica);

e-) Ter enviado seu trabalho para o Repositório Institucional da UFMG.

1-) EM CASO DE SOLICITAÇÃO EM CARÁTER PRIORITÁRIO: Havendo justificativa comprovável, o aluno pode preencher o Formulário próprio para requerer diploma em caráter de urgência, disponível em: <https://www2.ufmg.br/drca/drca/Home/Registro-de-Diplomas/Prioridade-de-Registro> e enviar para a secretaria, juntamente com os documentos listados no item 2.

2) Para solicitar a expedição do diploma, o aluno deve enviar para a secretaria todos os documentos abaixo, em um único arquivo e em formato PDF:

- *Formulário do item 1 mais comprovante da justificativa que foi indicada no formulário;*
- *Histórico do mestrado, assinado pela Coordenação do Curso ou autenticável;*
- *Cópia da carteira de identidade (frente e verso);*
- *Cópia da certidão de nascimento ou da certidão de casamento;*
- *Diploma da graduação (frente e verso);*
- *Atestado de entrega do trabalho final no Repositório Institucional;*
- *"Nada consta" da Biblioteca Universitária (consultar site da biblioteca da Engenharia).*

O processo de expedição tramita pela PRPG que envia ao DRCA para registro e retorna à PRPG para retirada. O trâmite pode ser consultado no site da PRPG (<https://www.ufmg.br/prpg/>) com o número de processo informado ao aluno e, caso o documento já tenha sido enviado ao DRCA, o aluno pode enviar e-mail (drd@drca.ufmg.br) para conferir o registro e agendar a retirada por lá. Se o diploma não for retirado pelo aluno no DRCA, ele retorna para a PRPG e neste setor só pode ser retirado por secretários. Nesse caso, o aluno será avisado por e-mail quando o diploma estiver disponível para retirada na secretaria do curso.

- **PRORROGAÇÕES DE PRAZO**

O aluno regularmente matriculado e que não esteja com a matrícula trancada pode solicitar extensão de prazo para apresentação da sua dissertação de mestrado por até 6 (seis) meses. Não há formulário próprio e a solicitação é feita pelo do aluno e/ou do orientador que, POR E-MAIL para a secretaria com cópia para a coordenação, enviam justificativa para a prorrogação de prazo e a quantidade de meses necessários para conclusão.

- **ESTÁGIO EM DOCÊNCIA**

O estágio em docência deve ser obrigatoriamente realizado pelo aluno beneficiário de bolsa ao longo do curso de mestrado e computa até 04 créditos no histórico, sendo importante para sua preparação e qualificação na atividade de ensino.

Antes do prazo de 24 meses (ou antes de sua defesa de dissertação) o aluno fica responsável por apresentar à secretaria um Relatório de Atividades do estágio docente realizado, que deve estar datado, assinado por ele e pelo orientador e conter informações essenciais como:

- a-) Data de início e término do estágio (dia/mês/ano e também o semestre);
- b-) Carga horária desenvolvida;
- c-) Nome(s) da(s) disciplina(s) ministradas;
- d-) Linha de pesquisa do aluno;
- e-) Local onde foi realizado o estágio (unidade, setor, etc.);
- f-) Nome do professor responsável (supervisor ou orientador).

Observações:

- a-) A duração mínima do Estágio deve ser de 01 (um) semestre e a carga horária mínima é de 24 horas/aula e a máxima é de 60 horas/aula realizadas no decorrer do semestre;
- b-) As atividades desenvolvidas pelos alunos não poderão exceder a 4 horas/aula semanais e devem ser conciliáveis com as demais atividades regulares na Pós-Graduação;
- c-) As atividades realizadas no Estágio deverão ser compatíveis com a área de pesquisa do Programa de Pós-Graduação realizado pelo pós-graduando.