

REUNIÃO PEDAGÓGICA DO ANO 2014

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA ALUNOS REGULARES (ME/DO)

1. **Contato da secretaria do PLE com o pós-graduando.** O contato da secretaria com o aluno de pós-graduação é, **basicamente**, por via eletrônica (*email*)- sec-ple@uem.br. Por essa razão, o aluno é responsável pela atualização do cadastro junto à secretaria de pós-graduação. Informações sobre eventos, reuniões, atividades acadêmicas, convocações e demais informações são repassadas via endereço eletrônico.
2. **Página eletrônica do PLE.** A secretaria do PLE disponibiliza informações sobre o Programa no endereço eletrônico www.ple.uem.br. Os formulários utilizados pela Secretaria, tais como formulário de matrícula, tabela para contagem de créditos em atividades programadas, requerimento acadêmico, entre outros tipos de requerimentos, estão disponíveis na página eletrônica do PLE "formulários".
3. **Contato do pós-graduando com o orientador.** O contato com o orientador é de responsabilidade do aluno. A secretaria de pós-graduação informará, individualmente, telefone e *email* dos professores orientadores.
4. **Dúvidas sobre questões acadêmicas do curso.** As dúvidas sobre o funcionamento do curso devem ser obtidas, primeiramente, com o orientador, que está apto a responder sobre as regras de funcionamento do Programa.
5. **Substituição de orientador:** O aluno poderá solicitar, via Requerimento Acadêmico disponível no site do PLE, mudança de orientador. Para isso, deverá elaborar requerimento justificado, instruído com a aquiescência do novo orientador, dirigido ao Conselho Acadêmico do PLE.
6. **Representante discente.** Os alunos regulares deverão eleger entre seus pares um aluno para atuar junto ao Conselho Acadêmico do PLE. A função do representante discente é intermediar o contato dos discentes com os professores e a coordenação do PLE (arts. 14, 15 e 16 da Resolução nº 102/2011-CI/CCH). As reuniões do Conselho Acadêmico (CA) acontecem frequentemente na última terça-feira de cada mês.
7. **Matrículas. SEMESTRAIS.** As matrículas deverão ser efetivadas pessoalmente pelo pós-graduando, em data e horário estabelecidos em calendário acadêmico. Após o cumprimento dos créditos em disciplinas, o aluno obrigatoriamente deverá continuar a efetivar sua matrícula no curso, semestralmente, na disciplina "Orientação de Dissertação", para alunos do Curso de Mestrado, e "Orientação de Tese", para alunos do Curso de Doutorado, até defender a dissertação/tese. A não efetivação de matrícula em calendário acadêmico implicará o desligamento do aluno no curso, conforme art. 44, inciso I, da Resolução nº 102/2011-CI/CCH. Caso o aluno não efetue a matrícula no prazo estabelecido em calendário, deverá requerer, via Requerimento Acadêmico, matrícula fora de prazo. Para isso, deverá elaborar justificativa para o pedido, com o aval do(a) orientador(a), e anexar os documentos solicitados na matrícula. O pedido será analisado em reunião do Conselho Acadêmico do PLE.

Esclarecimentos sobre os procedimentos de matrícula:

- A Secretaria do PLE não orientará alunos sobre a(s) disciplina(s) em que devem se matricular no semestre. Essa função é de responsabilidade do professor orientador. A Secretaria apenas se encarregará dos trâmites burocráticos.
- A Secretaria do PLE não se responsabiliza por colher a assinatura do professor orientador na ficha de efetivação de matrícula. Essa função é de responsabilidade do pós-graduando.
- A ficha de efetivação de matrícula, assim como o formulário de atualização cadastral estão disponíveis na página eletrônica do PLE, **ininterruptamente**, motivo pelo qual o pós-graduando não pode alegar dificuldade em colher a assinatura do orientador na sua matrícula, já que as orientações de matrículas podem ser resolvidas bem antes do período destinado a esse fim.
- O período de matrícula, aprovado por meio de Resolução pelo CA do Programa, é divulgado com bastante antecedência, frequentemente no mês de novembro de cada ano, a fim de que o pós-graduando possa estar informado do calendário acadêmico e do cronograma de disciplinas a serem oferecidas.
- A Secretaria do PLE divulga na página do Programa todas as informações relativas ao calendário acadêmico, além de enviar email aos pós-graduandos, 1(uma) semana antes do período de matrícula, lembrando o período de matrículas.
- A Secretaria do PLE não fará ligação telefônica aos alunos lembrando o período de matrícula. Estar atento aos prazos é responsabilidade do pós-graduando. Vale lembrar que, caso o aluno não faça a matrícula no período estabelecido em calendário, é, automaticamente, desligado do Programa.
- O PLE aceita matrículas via correio, desde que a correspondência chegue até o final do período das matrículas. **Não consideramos a data de postagem** porque, caso o aluno faça a postagem no último dia, o documento chegará em nossas mãos com pelo menos 2 dias de atraso, o que inviabiliza a divulgação de editais para alunos não regulares. Precisamos informar os professores sobre o número de alunos regulares matriculados em cada disciplina, a fim de que os mesmos possam decidir sobre o número de vagas possíveis para alunos não regulares.

8. **Currículo Lattes. Obrigatório!** A cada **SEMESTRE**, durante o período de matrícula, o PLE solicita aos alunos a atualização e a entrega de uma cópia impressa do Currículo Lattes, referentes às atividades acadêmicas desenvolvidas durante o semestre, para cadastro no Banco de Dados da CAPES (Datacapes). A entrega do currículo é de extrema importância para o Programa, uma vez que o desempenho acadêmico faz parte da avaliação da CAPES. Sendo assim, contamos com o empenho de todos os alunos no preenchimento e no envio das informações ao Programa. Para preencher, acesse o endereço eletrônico: <http://www.cnpq.br>.
Formato aceito: RTF.

ATENÇÃO! NÃO BASTA PREENCHER/ATUALIZAR O LATTES, É PRECISO PREENCHER/ATUALIZAR O LATTES CORRETAMENTE!

Itens de preenchimento obrigatório relacionados à produção:

<i>Apresentação de trabalhos em eventos científicos:</i>	<i>Publicação de trabalhos em anais de eventos científicos:</i>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nome do Evento. ✓ Instituição Promotora. ✓ Local/Instituição (Realização do evento). ✓ Cidade. ✓ Meios de Divulgação. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nome do Evento. ✓ ISBN (número). ✓ Título dos Anais. ✓ Página Inicial e Página Final. ✓ Cidade do Evento. ✓ Meios de Divulgação. ✓ URL.

<i>Publicação de capítulos de livros:</i>	<i>Artigos de artigos em Periódicos:</i>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título da Obra ✓ Nome do Editor ✓ Número da Edição ✓ Nome da Editora ✓ Número de Páginas ✓ Volume ✓ ISBN (número) ✓ Meios de Divulgação ✓ URL 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título do Periódico. ✓ ISSN (número). ✓ Nome da Editora. ✓ Número de Páginas. ✓ Cidade. ✓ Volume. ✓ Fascículo. ✓ Pagina Inicial e Página Final. ✓ Meios de Divulgação. ✓ URL.

9. **Ajuda de custo para apresentação de trabalho em evento científico.** O aluno de pós-graduação, **exceto bolsista**, poderá solicitar, junto à Secretaria do PLE, ajuda de custo para apresentação de trabalho em eventos científicos. Para isso, deverá protocolar requerimento em formulário próprio, anexando cópia do resumo do trabalho, aceite de apresentação de trabalho e folder do evento. O Conselho Acadêmico do PLE definirá o valor a ser repassado ao aluno, de acordo com a disponibilidade financeira do Programa.
10. **Bolsas de Estudo.** O aluno do Curso de Mestrado receberá 12 meses de bolsa; o aluno do Curso de Doutorado, 24 meses de bolsa. O período de inscrição e os critérios de seleção são determinados **anualmente** pela comissão de bolsas do Programa, no mês de fevereiro de cada ano, e divulgados por meio de Edital expedido pela Secretaria do PLE.
11. **Estágio de Docência:** Estão obrigados a cumprir as atividades do Estágio de Docência na Graduação o aluno do Curso de Doutorado em Letras **contemplado com bolsa de estudos**

sem experiência docente no Ensino Superior. Aquele aluno que também tiver sido contemplado com bolsa de estudo e tiver experiência docente no Ensino Superior deverá solicitar dispensa do Estágio de docência, protocolando pedido junto ao PLE acompanhado de documento comprobatório da experiência. A obrigatoriedade do estágio de docência é apenas para alunos do Curso de Doutorado. Alunos do Curso de Mestrado, caso queiram, poderão realizar o Estágio de Docência, desde que obtenham anuência do professor orientador. Para realizar o Estágio de Docência, o aluno do Mestrado ou do Doutorado, primeira e obrigatoriamente, deve efetuar matrícula na disciplina "DLE4046-Estágio de Docência I" (Mestrado) ou "DLE5001-Estágio de Docência II" (Doutorado). Em seguida, deverá elaborar o projeto de Estágio de Docência, submetendo à avaliação do CA/PLE. Uma vez aprovado pelo CA, o projeto será encaminhado ao Colegiado do Curso de Graduação da UEM, para análise e parecer. Após aprovação dos conselhos, o aluno deverá desenvolver o Estágio no semestre em que estiver matriculado. Os modelos de projeto e de relatório de Estágio estão disponíveis na página eletrônica do PLE.

12. **Prorrogação de prazo de conclusão:** em caso de necessidade, até o final de fevereiro, transcorridos 2 anos de Curso de Mestrado e 4 anos de Curso de Doutorado (prazo regular), o aluno que não conseguir concluir sua dissertação/tese, tem direito a requerer, na secretaria do PLE, com o aval do professor orientador, a prorrogação do prazo de conclusão do Curso. No pedido, deve constar: justificativa, estágio de desenvolvimento da dissertação/tese e prazo previsto para exame de qualificação e/ou defesa pública.

Importante:

Art. 29 - A duração do Curso de Mestrado fica contida no limite mínimo de 02 (dois) semestres e máximo de 04 (quatro) semestres, e do Curso de Doutorado, no limite mínimo de 04 (quatro) semestres e máximo de 08 (oito) semestres.

Parágrafo 1º: O prazo para a integralização do curso, incluindo créditos e Defesa da Dissertação ou tese, poderá ser prorrogado por até 01 (um) semestre e, mediante justificativa circunstanciada do orientador, apresentação do trabalho desenvolvido até o momento do pedido e decisão do CA do Programa, será facultada nova prorrogação por até mais 1 (um) semestre, respeitando-se o prazo máximo de 06 (seis) semestres para o mestrado e de 10 (dez) semestres para o doutorado.

Parágrafos 2º: Para alunos bolsistas é facultada somente a prorrogação de 01 (um) semestre.

13. **Convalidação e aproveitamento de disciplinas cursadas na condição de aluno não regular no PLE (Mestrado):** após a divulgação do edital de notas da(s) disciplina(s) cursada(s) como aluno não regular, o aluno poderá requerer, na secretaria do PLE, convalidação e aproveitamento de créditos em disciplinas. O aluno deverá informar no requerimento o nome da disciplina e o semestre/ano que cursou a(s) disciplina(s). **Somente disciplinas com aproveitamento "A" e "B" são convalidadas e aproveitadas.** O requerimento do aluno será analisado pelo Conselho Acadêmico do PLE.
14. **Convalidação e aproveitamento de disciplinas cursadas na condição de aluno não regular em outra Instituição (Mestrado):** o aluno deverá requerer, na secretaria do PLE, convalidação e aproveitamento de créditos em disciplinas. Neste caso, deverá anexar ao pedido:
- cópia autenticada do histórico escolar/declaração do programa de pós-graduação, em que conste o aproveitamento do aluno.
 - cópia autêntica do(s) programa(s) da(s) disciplina(s) solicitada(s).
- O requerimento do aluno será enviado ao Colegiado do PLE para análise e parecer.
15. **Solicitação de documentação.** Histórico Escolar, Atestados, Declarações deverão ser solicitados no protocolo da DAA, bloco 109, único órgão responsável pela emissão de documentos acadêmicos. Para cada tipo de documentação é cobrada uma taxa, a título de ressarcimento das despesas com material e serviços. O horário de funcionamento do Protocolo da DAA é:
- Manhã – das 08h às 11h20
Tarde – das 13h30min h às 17h
16. **Protocolo de documentos diretamente na Secretaria do PLE:**
- Cancelamento de matrícula em disciplina;
 - Prorrogação de prazo de conclusão de curso;
 - Solicitação de mudança de orientador;
 - Licenças em geral (médica/maternidade);
 - Contagem de créditos em atividades programadas (*)
 - Encaminhamento de projeto e relatório de estágio de docência;

Outros protocolos

1ª) **entrega da cópia (autenticada) do Certificado de Proficiência em Língua Estrangeira.**

2ª) **matrículas semestrais:** deverão ser efetivadas, obedecendo ao calendário aprovado pelo Conselho Acadêmico do PLE, por meio de formulário próprio, disponível na página do PLE, devidamente assinado pelo pós-graduando e pelo professor orientador.

3ª) **solicitação de exame de qualificação:** deverá ser solicitado pelo menos 30 (trinta) dias antes da realização do exame, previamente marcado pelo orientador, em formulário próprio do PLE, também disponível na página do PLE, devidamente preenchido e assinado pelo pós-graduando e pelo professor orientador. Anexar ao pedido 4 (quatro) exemplares (em espiral) da dissertação.

4ª) **solicitação de defesa pública:** deverá ser solicitada pelo menos 30 (trinta) dias antes da realização da defesa, previamente marcada pelo orientador, em formulário próprio do PLE, também disponível na página do Programa, devidamente preenchido e assinado pelo pós-graduando e pelo professor orientador. Anexar ao pedido 5 (cinco) exemplares (em espiral) da dissertação.

5ª) **pedido de bolsa de estudos:** de acordo com o calendário e documentos solicitados pela comissão de bolsas, divulgados em Edital próprio.

6ª) **solicitação de ajuda de custo para apresentação de trabalho em evento científico:** ver item 9.