



### **RESOLUÇÃO PPGH-02/2013, DE 26/08/2013**

A Coordenação do Programa de Pós-Graduação em História - CoPPGH, em reunião realizada no dia 03/07/2014, considerando:

1. O disposto no artigo 32 e parágrafo único do Regimento Geral da UFAM;
2. A proposta de um "Manual do Aluno do PPGH" apresentada pelo coordenador do Programa;
3. O parecer favorável dado ao "Manual" pela Profa. Dra. Adriana Angelita da Conceição e pelo representante discente Thiago Gomes Bezerra;
4. A aprovação do referido parecer constante na ata da reunião do Colegiado de 26/08/2013.

DECIDIU:

I) CONSIGNAR COMO "**RESOLUÇÃO PPGH-02/2013, DE 26/08/2013**":

- a) o texto aprovado do "Manual do Aluno do PPGH", conforme anexo (abaixo).

Sala da Coordenação do PPGH.  
Manaus, em 03 de Julho de 2014.



## Anexo

### MANUAL DO ALUNO DE PÓS-GRADUAÇÃO 2013 PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM HISTÓRIA

#### SIGLAS UTILIZADAS:

PPGH	Programa de Pós-Graduação em História
RG	Regimento Geral da Pós-Graduação da UFAM
RI	Regimento Interno do PPGH
PROPEP	Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação
FAPEAM	Fundação de Amparo à pesquisa do Estado do Amazonas
CAPES	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
CNPq	Conselho Nacional de Pesquisa
PROAP	Programa de Apoio à Pós-Graduação da CAPES
POSGRAD	Programa de Apoio à Pós-Graduação da FAPEAM
DLLE	Departamento de Línguas e Literaturas Estrangeiras
PROCOMUN	Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários
PROEG	Pró-Reitoria de Ensino e Graduação

#### LINKS IMPORTANTES:

PPGH [www.ppgh.ufam.edu.br](http://www.ppgh.ufam.edu.br)

PROPEP [www.propesp.ufam.edu.br](http://www.propesp.ufam.edu.br)

FAPEAM <http://www.fapeam.am.gov.br>

CAPES <http://www.capes.gov.br>

CNPq <http://www.cnpq.br>

Plataforma Lattes do CNPq <http://lattes.cnpq.br>

Biblioteca do ICHL – Catálogo eletrônico

<http://pergamum.ufam.edu.br/pergamum/biblioteca/index.php>

## SUMÁRIO

<b>Apresentação</b> .....	<b>07</b>
<b>1. A PÓS-GRADUAÇÃO NA UFAM</b> .....	<b>07</b>
1.1. PROPEP. ....	07



<b>2. O PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM HISTÓRIA .....</b>	<b>07</b>
2.1. O Programa de Pós-Graduação em História .....	07
2.2. A área de concentração do curso .....	08
2.3. Linhas de pesquisa.....	08
2.4. Docentes.....	08
2.5. Instâncias do Programa de Pós-Graduação em História .....	08
2.5.1. Colegiado do PPGH .....	08
2.5.2. Gestão do PPGH.....	08
2.5.3. Comissão de Bolsas .....	08
2.6. Corpo Discente e Representação discente .....	08
<b>3. PROCESSO SELETIVO .....</b>	<b>09</b>
3.1. O processo seletivo para ingresso no curso.....	09
3.2. Proficiência em língua estrangeira .....	09
3.3. Definição do Orientador.....	09
3.4. Mudança de orientador .....	09
<b>4. ESTRUTURA DE APOIO À PESQUISA E À PÓS-GRADUAÇÃO .....</b>	<b>09</b>
4.1. Laboratórios e núcleos de pesquisa: funcionamento e finalidade.....	09
4.1.1. Laboratório de Estudos em História Cultural – LEHC.....	10
4.1.2. Laboratório de História da Imprensa no Amazonas – LHIA.....	10
4.1.3. Laboratório de História Oral – LHO.....	10
4.1.4. Núcleo de Pesquisas em Políticas, Instituições e Práticas Sociais – POLIS.....	10
<b>5. MATRÍCULA NO CURSO E MATRÍCULA EM DISCIPLINAS.....</b>	<b>10</b>
5.1. Matrícula no Curso.....	10
5.1.1. Carteira de Estudante.....	11
5.2. Matrícula em disciplina.....	11
5.2.1. Matrícula em “Atividades de Pesquisa”.....	11
5.3. Disciplinas obrigatórias e eletivas.....	11
5.3.1. Disciplinas obrigatórias de domínio comum.....	11
5.3.2. Disciplinas eletivas da área de concentração.....	11
5.3.3. Disciplinas eletivas de domínio conexo.....	11
5.4. Cumprimento de créditos em disciplinas obrigatórias e eletivas.....	11
5.4.1. Créditos e carga horária.....	11
5.4.2. Cursando disciplinas de outros programas e aproveitamento de créditos.....	11
5.4.3. Requisitos para aproveitamento de créditos de disciplina.....	12
5.5. Obrigatoriedade da matrícula em disciplina.....	12
5.6. Trancamento de matrícula em disciplina.....	12
5.7. Trancamento do Curso.....	12
5.7.1. Casos em que se pode pedir trancamento do curso.....	12
<b>6. PRAZOS DO CURSO .....</b>	<b>12</b>
6.1. Prazos regimentais.....	12
6.2. Duração máxima e mínima do curso.....	12
6.3. Prazos para exame de qualificação e defesa de dissertação.....	12
6.3.1. Prazo para Exame de Qualificação.....	13
6.3.2. Prazo para Defesa de dissertação.....	13
6.4. Prorrogação de prazo.....	13



Ata da Reunião Ordinária da Coordenação do Programa de Pós-Graduação em História de 03/07/2014

6.4.1. Condições para um pedido de prorrogação.....	13
6.5. Folha de frequência. ....	13
6.6. Relatório semestral de atividades. ....	13
6.6.1. Prazos para entrega do relatório. ....	13
6.6.2. Como elaborar o relatório semestral. ....	13
<b>7. EXAME DE QUALIFICAÇÃO .....</b>	<b>13</b>
7.1. O que é o Exame de qualificação. ....	13
7.1.1. O Relatório de qualificação deve conter.....	14
7.1.2. Condições para o candidato ao Exame de Qualificação. ....	14
7.1.3. Reprovação no Exame de qualificação.....	14
7.2. Solicitação do Exame de Qualificação. ....	14
7.3. Banca examinadora de qualificação: composição.....	14
7.4. Dados necessários dos membros da banca examinadora de qualificação. ....	14
<b>8. DEFESA DE DISSERTAÇÃO.....</b>	<b>14</b>
8.1. Condição para o candidato à Defesa de dissertação. ....	14
8.1.2. Produção intelectual exigida para a Defesa de dissertação. ....	14
8.2. Composição da Banca examinadora da defesa de dissertação.....	14
8.3. A proposta da Banca examinadora. ....	14
8.3.1. Dados necessários dos membros da banca examinadora de defesa. ....	15
8.4. Entrega dos exemplares da dissertação aos membros da banca. ....	15
8.5. Normas de elaboração da dissertação. ....	15
8.5.1. Ficha catalográfica da dissertação.....	15
<b>9. APÓS A DEFESA DE DISSERTAÇÃO .....</b>	<b>15</b>
9.1. Ata de defesa. ....	15
9.2. Revisão da Dissertação. ....	15
9.3. Expedição do Diploma.....	15
9.3.1. Procedimentos gerais para expedição do diploma.....	15
9.3.2. Procedimentos para alunos ex-bolsistas FAPEAM. ....	16
9.4. Declaração de Conclusão do Mestrado.....	16
9.5. Encerrar pendências com a FAPEAM. ....	16
9.6. Divulgação eletrônica da dissertação. ....	16
9.7. Publicação da dissertação. ....	16
<b>10. BOLSAS E AUXÍLIOS PARA OS ESTUDANTES .....</b>	<b>16</b>
<b>10.1. Bolsas de Mestrado DS: vigência e solicitação. ....</b>	<b>16</b>
10.1.1. Número de bolsas no Programa.....	16
10.1.2. Condições para manter a bolsa obtida.....	17
<b>10.2. Auxílio para participação em eventos – FAPEAM. ....</b>	<b>17</b>
10.2.1. Auxílio pelo Programa de Pós-Graduação em História.....	17
10.2.1.1. Normas de concessão de auxílio para participação em eventos.....	17
10.2.1.2. Relatório de viagem de participação em evento científico. ....	17
<b>10.3. Auxílio para pesquisa. ....</b>	<b>18</b>
10.3.1. Justificativa do deslocamento detalhando motivações e condições. ....	18
10.3.2. Apreciação do pedido e Relatório de viagem. ....	18
10.3.3. Seguro viagem para aluno em deslocamento. ....	18
<b>11. ESTÁGIO DOCÊNCIA.....</b>	<b>18</b>



Ata da Reunião Ordinária da Coordenação do Programa de Pós-Graduação em História de 03/07/2014

11.1. Estágio Docência como atividade obrigatória para todos.....	18
11.2. Conceito do Estágio Docência.....	18
11.2.1. Prazo e supervisão do Estágio Docência.....	18
11.2.3. Dispensa do Estágio Docência.....	18
<b>12. ALUNOS ESPECIAIS.....</b>	<b>18</b>
12.1. Aluno especial: quem pode ser.....	18
12.2. Disciplinas que o aluno especial pode cursar.....	19
12.3. Matrícula de alunos especiais.....	19
12.3.1. Requerimento de matrícula.....	19
12.3.2. Documentos necessários.....	19
12.3.3. Disponibilidade de vaga e anuência do professor.....	19
12.4. Aproveitamento de créditos para aluno especial.....	19
12.5. Desistência justificada de disciplina.....	19
12.6. Certificado para aluno especial.....	19
<b>13. ALUNOS REGULARES DE OUTROS PROGRAMAS DA UFAM .....</b>	<b>19</b>
13.1. Disciplinas que alunos regulares de outros Programas podem cursar.....	19
13.2. Matrícula de alunos regulares de outros Programas.....	19
13.2.1. Requerimento de matrícula e documentos necessários.....	19
13.2.2. Limite de vagas para matrícula.....	20
13.3. Trancamento de matrícula em disciplina.....	20
13.4. Declaração de aprovação em disciplina.....	20
<b>14. SECRETARIA DO PPGH .....</b>	<b>20</b>
14.2. Pessoal e horário de funcionamento.....	20
14.1. Solicitação de documentos à Secretaria do Programa.....	20
<b>15. REFERÊNCIAS</b>	<b>20</b>

## APRESENTAÇÃO

Este Manual tem o propósito de auxiliar o pós-graduando em História ao longo de sua passagem pelo curso de mestrado. Ele procura esclarecer as questões mais comuns, que surgem durante a realização de um curso de pós-graduação, ligadas às normas e ao funcionamento do curso e da pós-graduação, em nível acadêmico e administrativo.

Propicia, também, informações sobre a estrutura do curso, as linhas de pesquisa, seu corpo docente e os laboratórios e núcleos de pesquisa. E para assuntos não tratados aqui, mas de importância para a pós-graduação, o Manual indica como os encontrar.

Espera-se que este seja lido atentamente, para que os pós-graduandos conheçam os prazos, os requisitos e as formas de resolução de eventuais problemas.

Para as dúvidas não sanadas por este Manual, o aluno poderá consultar o *Regimento do PPGH* e/ou recorrer à Coordenação do Programa.

Coordenação do PPGH



Outubro de 2013

## 1. A PÓS-GRADUAÇÃO NA UFAM

**1.1. A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPESP** é o órgão superior encarregado de coordenar, apoiar e supervisionar as ações em pesquisa e em pós-graduação desenvolvidas nos cursos de mestrado e doutorado *stricto sensu* e nos de mestrado profissional.

A PROPESP é também responsável por coordenar as atividades de iniciação científica pelo Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC).

Cabe à PROPESP definir, em linhas gerais, as políticas de pesquisa e pós-graduação da Universidade, promovendo as estratégias necessárias para o seu avanço, e também intermediar a relação dos programas de pós-graduação com as agências de fomento à pesquisa como FAPEAM, CAPES e CNPq.

É a PROPESP ainda que expede certificados e diplomas e também administra os recursos para a pós-graduação provenientes de convênios e das agências financiadoras, recursos estes que fazem parte de programas de apoio às atividades pós-graduadas: PROAP (CAPES) e POSGRAD (FAPEAM).

## 2. O PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM HISTÓRIA

**2.1. O Programa de Pós-Graduação em História (PPGH)** foi criado em 2005 e sua primeira turma de alunos ingressou em 2006. O PPGH oferece um curso de Mestrado *stricto sensu* e, no âmbito da estrutura universitária, está diretamente subordinado à PROPESP.

O PPGH está situado no Setor Norte do *campus* da capital da Universidade Federal do Amazonas, no bloco “Arthur César Ferreira Reis”, um dos que compõem o Instituto de Ciências Humanas e Letras (ICHL). Neste mesmo bloco, funciona o Departamento de História, que é a unidade originária de onde provém o curso de mestrado. Do ponto de vista administrativo, porém, PPGH e DH mantêm autonomia um em relação ao outro.

**2.2. A área de concentração** do curso de mestrado do PPGH é em História Social e suas linhas de pesquisa são três: Cultura e Representações (Linha de Pesquisa 1), Migrações, Trabalho e Movimentos Sociais na Amazônia (Linha de Pesquisa 2) e Políticas, Instituições e Práticas Sociais (Linha de Pesquisa 3).

**2.3. Linhas de pesquisa.** As linhas de pesquisa correspondem a perfis temáticos e teórico-metodológicos dentro da trabalho investigativo em história. No PPGH da UFAM, existem três, em torno das quais reúnem-se os professores segundo sua afinidade científica. Cada linha de pesquisa mantém um laboratório, que funciona com a participação de professores e alunos.

**2.4. Docentes.** O Programa de Pós-Graduação em História é formado por um corpo de docentes permanentes e um corpo de docentes colaboradores. As áreas de atuação e de interesse de cada um deles consta na página eletrônica do Programa e nos materiais de divulgação que, anualmente, são produzidos por ocasião do processo seletivo.

A área de especialização e de interesse de cada docente orientador pode ser conhecida



Ata da Reunião Ordinária da Coordenação do Programa de Pós-Graduação em História de 03/07/2014

pela página do Programa no portal da UFAM [www.ppgh.ufam.edu.br](http://www.ppgh.ufam.edu.br). O mesmo vale para conhecer o perfil das linhas de pesquisa do Programa e as atividades e o funcionamento dos laboratórios e núcleos a que estão ligados os professores.

**2.5. Instâncias do Programa de Pós-Graduação em História.** O PPGH tem a seguinte composição: um **Colegiado**, que é a instância máxima de decisão do Programa, composto pelos docentes e por representantes discentes; uma **Coordenação**, da qual fazem parte o coordenador, o vice-coordenador, mais dois membros docentes e um membro discente; e uma **Comissão de Bolsas**, composta pelo coordenador, por dois representantes docentes e um representante discente.

**2.5.1. Colegiado do PPGH.** Dentre as atribuições do Colegiado do PPGH, estão: aprovar o Edital de Seleção para ingresso no Programa, avaliar o funcionamento e desempenho do Programa, aprovar a composição da Comissão de Bolsas, aprovar os critérios propostos pela Comissão de Bolsas para concessão de bolsas e acompanhamento dos bolsistas, aprovar o planejamento financeiro do Programa, etc.

**2.5.2. Coordenação do PPGH.** A gestão do PPGH é exercida pelo coordenador e pelo vice-coordenador, apoiados por uma secretária. Oferece as condições necessárias para o bom andamento das atividades de orientação, da oferta de disciplinas, da realização de exames de qualificação e de bancas de defesa de dissertação. Ainda produz documentos sob demanda de alunos e docentes, efetua o controle da vida acadêmica dos alunos e intermedia a relação entre discentes e docentes e a PROPESP no que tange à expedição de diploma, a solicitação de auxílios, etc.

**2.5.3. Comissão de Bolsas.** Compete à Comissão de Bolsas atribuir aos alunos as bolsas existentes, aplicando normas estabelecidos pelas agências de fomento à pesquisa (FAPEAM, CAPES, CNPq), podendo adotar critérios suplementares. A Comissão de Bolsas também acompanha o desempenho dos bolsistas, recebendo e avaliando os relatórios parciais e finais exigidos como condição para a manutenção do benefício.

**2.6. Corpo Discente e Representação discente.** O Corpo Discente do PPGH é formado pelos alunos regulares, isto é, que ingressaram pelo processo seletivo. Na estrutura do PPGH, os discentes têm representação: no **Colegiado**, correspondendo a um quinto do número de professores do programa; na **Coordenação do curso**, com um membro representante dos alunos; e na **Comissão de Bolsas**, também com um membro. Os representantes discentes são escolhidos por seus pares, em assembléia dos pós-graduandos, convocada para este fim pela Coordenação do Programa.

### 3. PROCESSO SELETIVO

**3.1. O processo seletivo** para ingresso no curso de mestrado ocorre uma vez por ano, no segundo semestre. O número de vagas pode variar, de acordo com a capacidade dos professores de absorver novos orientandos.

O processo seletivo se realiza em quatro etapas: 1) homologação das inscrições; 2) prova escrita de conhecimentos; 3) avaliação do projeto de pesquisa; 4) entrevista do candidato. O candidato deve, também, comprovar proficiência em língua estrangeira (espanhol, inglês ou francês), havendo normas específicas para este quesito.



**Ata da Reunião Ordinária da Coordenação do Programa de Pós-Graduação em História de 03/07/2014**

É nos editais de seleção que constam as regras que os candidatos a vaga deverão seguir. Essas regras podem sofrer modificações e, por isso, é imprescindível ao interessado acompanhar atentamente os editais de processo seletivo específicos para cada seleção.

**3.2. Proficiência em Língua Estrangeira.** Todo aluno que for aprovado no processo seletivo para o mestrado deve apresentar comprovação de proficiência em Língua Estrangeira (inglês, francês ou espanhol) no prazo máximo de 01 (um) ano a contar da data de matrícula.

Semestralmente, o Departamento de Línguas e Literaturas Estrangeiras da UFAM aplica provas de proficiência em língua estrangeira. O aluno interessado deve se inscrever previamente e acompanhar as datas das provas conforme calendário anual de provas, que costuma ser informado no portal da UFAM.

**3.3. Definição do Orientador.** No primeiro semestre do curso, o aluno saberá por quem será orientado. A designação do orientador do pós-graduando subordina-se a pelo menos três critérios: a indicação da linha de pesquisa feita pelo aluno quando de sua inscrição no processo seletivo; a afinidade do professor com o tema de pesquisa do projeto inscrito; o número de alunos que o professor já tem sob sua orientação (máximo de oito).

A formalização do par orientador-orientando se estabelece por meio do Termo de orientação, assinado por ambos.

**3.4. Mudança de orientador.** Conforme o *Regimento Interno do PPGH*, “a mudança de orientação somente ocorrerá por motivo excepcional e justificado, mediante formalização à Coordenação do Programa pelo Professor Orientador ou pelo Aluno” (art. 68) e “as solicitações de mudança de orientador deverão ser feitas até o final do segundo período letivo, sendo apreciadas pela Coordenação do curso no prazo máximo de 30 (trinta) dias” (art. 69)

## **4. ESTRUTURA DE APOIO À PESQUISA E À PÓS-GRADUAÇÃO**

**4.1. Os laboratórios ou núcleos de pesquisa** compreendem instalações equipadas, que concentram professores, pesquisadores e alunos de graduação e pós-graduação em torno de determinados interesses de pesquisa histórica. Três estabelecimentos desse tipo existem no Departamento de História e todos empreendem projetos de pesquisa com financiamento, mediante os quais adquirem máquinas, acervos de documentos e insumos para seu pleno funcionamento.

### **4.1.1. Laboratório de Estudos em História Cultural - LEHC**

Ligado à Linha de Pesquisa 1 - Cultura e Representações, este laboratório abriga dois grupos de pesquisa, articulados a projetos de alunos da graduação e da pós-graduação (monografias, iniciação científica, mestrado). São eles *Cultura e Historiografia da Amazônia* e *História Cultural da Amazônia*. O LEHC possui acervo de periódicos e de documentos em microfilme sobre a Inquisição portuguesa e é dotado de computadores e leitora de microfimes, proporcionando aos alunos uma infraestrutura favorável aos estudos.

Professores associados ao LEHC: Almir Diniz de Carvalho Jr., Antônio Emílio Morga, Auxiliomar Silva Ugarte; Kátia Cilene do Couto; Otoni Moreira de Mesquita, Síval Carlos Mello Gonçalves.





#### **4.1.2. Laboratório de História da Imprensa no Amazonas – LHIA**

O LHIA está associado à Linha de Pesquisa 2 - Migrações, Trabalho e Movimentos Sociais na Amazônia e vem desenvolvendo trabalhos desde o início das atividades do Curso de Mestrado. O LHIA desenvolve duas linhas de pesquisa (Imprensa e Cultura Letrada e Imprensa e Mundos do Trabalho), com forte inflexão para os estudos acerca da Imprensa de trabalhadores, sendo um de seus principais objetivos inventariar a produção periódica.

Professores vinculados ao LHIA: Luís Balkar Sá Peixoto Pinheiro, Maria Luiza Ugarte Pinheiro, Geraldo Pantaleão Sá Peixoto Pinheiro, Patrícia Rodrigues da Silva, Marcos César Borges da Silveira.

#### **4.1.3. Laboratório de História Oral – LHO**

Organizado em duas linhas de pesquisa: Trabalhadores e migrações e Trabalhadores e modos de vida, o Laboratório de História Oral (LHO) foi criado em 2012 e integra o Departamento de História da UFAM. Objetiva fomentar o debate acerca do uso das fontes orais como material primordial da investigação histórica e apoiar pesquisas nessa área. Promove, como atividades, discussões acerca das questões teórico-metodológicas que envolvem a pesquisa com as fontes orais e a memória, minicursos e *workshops* e possui arquivo de fontes orais, visuais e digitais.

Professores vinculados ao LHO: Patrícia Rodrigues da Silva e Adriana Brito Barata Cabral.

#### **4.1.4. Núcleo de Pesquisas em Políticas, Instituições e Práticas Sociais – POLIS**

O POLIS, desde 2005, congrega professores e alunos envolvidos em projetos de pesquisa, que têm a Amazônia como ponto de partida para a reflexão sobre populações, tempo, espaço, relações de poder e política. O Núcleo possui acervo de periódicos microfilmados; reserva bibliográfica; banco de imagens; banco digital de documentos dos séculos XVIII ao XX, além de equipamentos que auxiliam a pesquisa.

Professores associados ao POLIS: Adriana Angelita da Conceição, Eloína Monteiro dos Santos, Hideraldo Lima da Costa, James Roberto Silva, Marcia Eliane Alves de Souza e Mello, Nelson Tomelin Jr., Patrícia Maria Melo Sampaio e Maria Eugênia Mattos Luchsinger.

### **5. MATRÍCULA NO CURSO E MATRÍCULA EM DISCIPLINAS**

**5.1. Matrícula no Curso.** É por intermédio do ato da matrícula no Curso de Mestrado que o ingressante se vincula oficialmente ao Programa tornando-se *aluno regular*. A matrícula no Curso é efetuada pela PROPESP, com dados fornecidos pela Coordenação do PPGH, atribuindo a cada aluno um número de matrícula e cadastrando-o no Sistema de Informação de Ensino - SIE.

**5.1.1. Carteira de Estudante.** Para obter a carteira de estudante da UFAM, o aluno deve preencher um formulário no *site* da PROCOMUN (<http://procomun.ufam.edu.br/depto-apoio-ao-estudante>), pagar uma taxa, anexar os documentos exigidos + comprovante de pagamento + foto e entregar no DAEST (Departamento de Apoio ao Estudante), situado no prédio da Reitoria.

**5.2. Matrícula em disciplina.** A matrícula em disciplina deve ser efetuada em todos os



**Ata da Reunião Ordinária da Coordenação do Programa de Pós-Graduação em História de 03/07/2014**

semestres ao longo do curso. Antes do início de cada semestre letivo, o aluno, junto com o seu orientador, escolhe quais disciplinas serão cursadas. A matrícula é realizada na Secretaria do Programa, mediante o preenchimento de formulário.

**5.2.1. Matrícula em “Atividades de Pesquisa”.** Esta disciplina é efetuada, automaticamente, todos os semestres, pela Secretaria do Programa e não corresponde a créditos. Ela consiste no trabalho de orientação realizado pelo professor e pelo discente ao longo de toda a permanência deste no curso.

**5.3. Disciplinas obrigatórias e eletivas.** Durante o mestrado, o discente deverá cursar disciplinas obrigatórias e eletivas. As disciplinas obrigatórias de domínio comum pertencem, necessariamente, à área de concentração do curso; já as eletivas podem corresponder à área de concentração ou ser de domínio conexo. Eis as definições:

**5.3.1. São Disciplinas obrigatórias de domínio comum** aquelas consideradas, por seu conteúdo, indispensáveis para a formação específica dos alunos conforme o perfil teórico-metodológico do curso. São oferecidas exclusivamente pelo PPGH.

**5.3.2. Disciplinas eletivas da área de concentração** são aquelas que proporcionam conteúdos dirigidos de relevância específica, não geral. São oferecidas semestralmente pelo PPGH.

**5.3.3. Disciplinas eletivas de domínio conexo** são aquelas que, oferecidas pelo próprio PPGH ou por outros programas de pós-graduação, não pertencem à área de concentração do curso, mas podem representar contributo para as pesquisas dos discentes, seja por seu tema, seja pela interlocução propiciada com outras áreas do conhecimento.

**5.4. Cumprimento de créditos em disciplinas obrigatórias e eletivas.** Cada aluno deve cumprir, no mínimo, ao longo do curso: 12 (doze) créditos em disciplinas obrigatórias, 12 (doze) créditos em disciplinas eletivas e 06 (seis) créditos em defesa de dissertação, totalizando 30 (trinta) créditos.

**5.4.1. Créditos e carga horária.** As disciplinas obrigatórias correspondem a 6 créditos e têm carga horária de 90h; as disciplinas eletivas correspondem a 4 créditos e têm carga horária de 60h. A disciplina que é obrigatória para determinada linha de pesquisa pode ser cursada como eletiva pelos alunos ligados às outras linhas de pesquisa.

**5.4.2.** Até 04 (quatro) créditos em disciplinas eletivas podem ser cumpridos em disciplinas oferecidas por outros programas de pós-graduação com a aprovação do orientador. É facultado ao aluno, porém, cumprir créditos em número superior ao mínimo exigido pelo Programa, cursando disciplinas eletivas oferecidas seja pelo próprio PPGH, seja por outros programas. A incorporação dos créditos excedentes dependerá da concordância do orientador e da Coordenação.

A validação dos créditos e a inclusão no histórico das disciplinas realizadas em outros programas **não é automática**. É preciso que o aluno solicite, à Coordenação do curso, o seu aproveitamento em formulário próprio disponível no *site* do PPGH.

**5.4.3.** Para o **aproveitamento de créditos de disciplina** é exigido que se apresente, no ato do pedido: o programa da disciplina em causa e comprovante de aprovação na



**Ata da Reunião Ordinária da Coordenação do Programa de Pós-Graduação em História de 03/07/2014**

disciplina, em que constem os nomes da disciplina, do curso e do professor responsável, a nota obtida, o número de créditos e a carga horária. O pedido de aproveitamento deve ser encaminhado em formulário próprio, disponível no *site* do PPGH, e será avaliado pela Coordenação do Programa.

**5.5. Obrigatoriedade da matrícula em disciplina.** Até cumprir os 24 créditos, normalmente concluídos nos dois primeiros semestres do curso, o aluno deve sempre estar matriculado em disciplina, salvo com a expressa autorização de seu orientador e por, no máximo, um semestre letivo. Deixar de se matricular em disciplina, sem apresentar justificativa, implica no desligamento automático do curso.

**5.6. Trancamento de matrícula em disciplina.** Caso o aluno decida não mais seguir uma disciplina, ele deve, respeitando o calendário acadêmico (disponível no *site* do Programa) do semestre letivo, trancar a sua matrícula preenchendo formulário próprio e apresentando-o à Secretaria do Programa. O requerimento de trancamento de disciplina deve ser assinado solidariamente pelo professor-orientador. Não mais comparecer às aulas, simplesmente, implicará em reprovação por falta.

**5.7. Trancamento do Curso.** Caso o aluno tenha de paralisar suas atividades no mestrado, ele pode solicitar trancamento de matrícula do curso, pelo prazo máximo de 06 (seis) meses, que deve coincidir com o semestre letivo, “mediante permissão do Orientador e justificativa à Coordenação do Programa que explicita os motivos que levaram a tal solicitação” (art. 62 RI).

**5.7.1. O trancamento de matrícula do curso somente pode ser solicitado** entre o 2º e o 3º semestres depois de iniciado o curso, isto é, a partir do 7º mês e até o 18º mês. Deve ser solicitado à Coordenação do Programa, em formulário próprio, respeitando o calendário semestral do PPGH. Uma vez obtido o trancamento, “o prazo máximo de finalização do curso de Mestrado será ampliado em um semestre letivo” (art. 65 RI).

## **6. PRAZOS DO CURSO**

**6.1. Os prazos** pelos quais se regulam os procedimentos do curso de mestrado estão todos previstos no *Regimento Interno do PPGH* e no *Regimento Geral da Pós-graduação da UFAM*. São, por isso, chamados de **prazos regimentais** e começam a ser contados desde que o ingressante tem efetivada sua condição de aluno regular no Programa.

**6.2. A duração máxima do curso** é de 24 meses, isto é, o aluno deve defender sua dissertação até o vigésimo quarto mês a contar de seu ingresso. Após esse prazo, o discente deve ser desligado do Programa, salvo se tiver requerido, junto com seu orientador, prorrogação antes de vencer o prazo máximo regimental (art. 75 RG). O aluno não pode concluir o curso antes de completados os 12 meses, a contar do seu ingresso no curso (art. 94 RG).

**6.3. Os prazos mais decisivos do curso** de mestrado são os do exame de qualificação e da defesa de dissertação.

**6.3.1. O Exame de Qualificação** deve “ser realizado no prazo mínimo de 12 (doze) meses e no prazo máximo de 18 (dezoito) meses após o início do Curso” (art. 81 RI).



**6.3.2. A defesa de dissertação.** Deve acontecer no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir do ingresso do aluno no curso. O aluno deverá preparar cinco exemplares da dissertação e encaminhá-los à Coordenação do Programa, com um mês de antecedência da data marcada para a defesa.

**6.4. Prorrogação de prazo.** O prazo regimental de 24 meses pode ser prorrogado, em caráter excepcional, uma única vez, a título de conclusão da dissertação por período de até 120 (cento e vinte) dias. As condições são que o aluno já tenha sido aprovado no exame de qualificação e que apresente, no ato do pedido, “uma versão preliminar da dissertação e um cronograma indicativo das atividades a serem desenvolvidas pelo aluno no período de prorrogação”. A solicitação deve ser apresentada à Coordenação do curso contendo a “justificativa do pedido” e a “concordância expressa do orientador” (art. 75 RG).

**6.4.1.** Um pedido de prorrogação para conclusão e defesa da dissertação deve se apoiar em motivos excepcionais, não a pretexto de compensar os percalços previsíveis e próprios à atividade de pesquisa e de escrita do trabalho.

**6.5. Folha de frequência.** Os alunos beneficiados por bolsa de estudo, FAPEAM, CAPES ou CNPq, devem entregar à Secretaria do Programa, até o dia 15 de cada mês, folha de frequência, preenchida e assinada por si e pelo orientador, sob pena de suspensão da bolsa em caso de não apresentação (Resolução 001/2012, de 12/02/2012, da Câmara de Pesquisa e Pós-graduação). O formulário da Folha de frequência está disponível em: <http://www.prospesp.ufam.edu.br/index.php/formularios/formularios-pos-graduacao>

**6.6. Relatório semestral de atividades.** Conforme o *Regimento Interno do PPGH*, “os alunos regulares trabalharão em regime de tempo integral, sob orientação de um professor do Programa” (Art. 55) e “deverão efetuar **relatórios semestrais de suas atividades**”, encaminhados à Comissão de Bolsas do Programa, assinado pelo orientando e pelo orientador. A obrigatoriedade vale para alunos bolsistas e não bolsistas e sua finalidade é a de permitir à Comissão de Bolsas “acompanhar o desempenho dos alunos bolsistas e não bolsistas” e de “realizar avaliação semestral do desempenho de bolsistas durante a vigência do auxílio, a fim de decidir sobre sua manutenção, renovação ou cancelamento” (Art. 42 RI).

**6.6.1.** Os prazos para entrega do relatório vencem a cada seis meses, a contar do ingresso do mestrando no curso, e serão indicados no Calendário Acadêmico do Programa.

**6.6.2.** O mestrando deve apresentar seu relatório num dos três modelos fornecidos pelo Programa (disponíveis no *site* do PPGH), sendo um para **bolsistas FAPEAM**, um para **bolsistas CAPES e CNPq** e um para **alunos não bolsistas**.

## 7. EXAME DE QUALIFICAÇÃO

**7.1.** O Exame de qualificação é uma avaliação do estágio intermediário em que se encontra o desenvolvimento das atividades e da pesquisa do mestrando. Para ser



**Ata da Reunião Ordinária da Coordenação do Programa de Pós-Graduação em História de 03/07/2014**

avaliado no Exame de qualificação, o aluno, com o suporte de seu orientador, produz um relatório de qualificação em que descreve as atividades de pesquisa desenvolvidas, as disciplinas cursadas, apresenta os progressos da pesquisa, seus resultados parciais, etc.

**7.1.1.** O Relatório de qualificação deve conter, obrigatoriamente: a) Memorial descritivo das atividades acadêmicas realizadas; b) Projeto de pesquisa aprovado na Seleção; c) Plano de redação detalhado das partes constitutivas da dissertação; d) No mínimo, um dos capítulos da dissertação redigido (art. 86 RI).

**7.1.2.** Para se submeter ao Exame de qualificação, o aluno precisa: 1) que tenham sido transcorridos ao menos 12 meses do seu ingresso no curso (art. 81 RI); 2) ter cumprido todos os 24 créditos em disciplina; 3) ter seus relatórios semestrais aprovados até o momento da solicitação (art. 83 RI); 4) ter ao menos um artigo submetido a periódico científico da área de história classificado entre A1 e B5 (exigência válida para os que ingressaram a partir de 2013).

**7.1.3.** Em caso de reprovação no Exame de qualificação, o candidato deve apresentar novo relatório num prazo de 60 (sessenta) dias. Se novamente reprovado, estará automaticamente desligado do Programa (art. 88-90 RI).

**7.2.** Compete ao professor orientador encaminhar, com antecedência mínima de 20 dias úteis, a solicitação do Exame de Qualificação para a Coordenação do Programa, informando a data prevista e indicando nomes para compor a Banca Examinadora.

**7.3.** A banca examinadora de qualificação terá 3 (três) membros titulares: um presidente (sempre o professor orientador) e dois docentes – podendo um destes ser externo ao Programa (art. 54 RI) –, e deve prever dois professores suplentes (art. 57 RG).

**7.4.** Ao indicar um membro externo ao Programa, é preciso fornecer: nome completo, data de nascimento, instituição, RG, CPF, dados bancários, endereço residencial e/ou institucional por completo, e-mail e telefone(s). Caso necessite hospedagem ou diárias, informar também os dados da conta bancária.

## **8. DEFESA DE DISSERTAÇÃO**

**8.1.** A defesa pública de dissertação de mestrado só é possível desde que o aluno tenha sido aprovado no exame de qualificação.

**8.1.2.** A partir de 2013, passou-se também a exigir para a defesa de dissertação que o aluno tenha ao menos: 1) um artigo aceito ou publicado por um periódico da área classificado entre A1 e B5 na tabela QUALIS e 2) uma participação em congresso da área, com apresentação de trabalho completo em comunicação oral.

**8.2.** A banca examinadora da defesa de dissertação de mestrado será constituída por cinco professores, sendo três titulares e dois suplentes. O orientador presidirá a banca e um de seus membros titulares deve, obrigatoriamente, ser externo ao Programa (art. 66 RG; art. 94 RI). E dos suplentes designados, pelo menos um deve ser externo ao programa (art. 66 RG).



**8.3.** Cabe ao professor-orientador apresentar à Coordenação do Programa a proposta de banca examinadora e indicar a data prevista para a defesa, com antecedência mínima de 20 dias úteis.

**8.3.1.** Ao indicar um membro externo ao Programa, é preciso fornecer alguns de seus dados para cadastro: nome completo, data de nascimento, instituição, RG, CPF, endereço completo, e-mail e telefone. Caso necessite hospedagem ou diárias, informar também os dados da conta bancária.

**8.4.** Caberá ao PPGH a responsabilidade de entregar os exemplares da dissertação aos membros da banca. Para tanto, exige-se que os exemplares sejam entregues à Secretaria do PPGH com, no mínimo, 30 (trinta) dias antes da data da defesa. Vencido este prazo, a incumbência da entrega dos exemplares para os componentes da Banca passa a ser do mestrando.

**8.5. Da dissertação.** Durante a escrita da dissertação, o aluno deve observar as **normas para apresentação de teses e dissertações**. Essas normas podem ser obtidas na Biblioteca Central da UFAM, que funciona na Faculdade de Ciências da Saúde, localizada na Av. Ayrão, 1033-A, Praça 14. Contato: fone (92) 3305-5052 e-mail [centralbc@ufam.edu.br](mailto:centralbc@ufam.edu.br)

**8.5.1. Ficha catalográfica.** A dissertação deve ser apresentada com ficha catalográfica. O aluno deve solicitar sua elaboração à Biblioteca Central da UFAM, conforme determina o Art. 5º da Resolução 010/2007, do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, de 27/03/2007.

## 9. APÓS A DEFESA DE DISSERTAÇÃO

**9.1. Ata de defesa.** O mestrando, ao final da sessão de defesa de dissertação, receberá uma via original da ata, assinada por si e pelos membros da banca examinadora.

**9.2. Revisão da Dissertação.** Após a defesa da dissertação, o aluno deve, num prazo de 30 dias, revisar e corrigir sua dissertação conforme às observações dos membros da banca examinadora, de acordo com as **normas para apresentação de teses e dissertações** da UFAM e com a aprovação do orientador.

**9.3. Expedição do Diploma.** Depois de impressa e encadernada a dissertação, o aluno deverá requerer a expedição de seu diploma seguindo os procedimentos indicados abaixo (conf. Ofício Circ. 004/2013-PROPEP de 22/02/2013).

### 9.3.1. PROCEDIMENTOS GERAIS PARA EXPEDIÇÃO DO DIPLOMA

**O aluno deve entregar à Biblioteca do ICHL, Divisão de Documentação:**

- a) 01 (um) exemplar em capa dura da dissertação de mestrado contendo ficha catalográfica;
- b) Termo BDTD - autorização para publicação da dissertação em PDF no Banco de Teses e Dissertações da UFAM: [http://propesp.ufam.edu.br/attachments/044\\_termo\\_ufam\\_bdttd.pdf](http://propesp.ufam.edu.br/attachments/044_termo_ufam_bdttd.pdf);



**Ata da Reunião Ordinária da Coordenação do Programa de Pós-Graduação em História de 03/07/2014**

- c) Carta de autorização do Orientador (fornecida pelo Programa);
- d) CD com cópia digital da dissertação em um só arquivo PDF.

A Biblioteca Central emitirá um **Comprovante do depósito da dissertação**, que deverá se juntar aos demais documentos, os quais devem ser entregues à Coordenação do Programa de História:

- a) Requerimento do aluno solicitando à Coordenação do PPGH a expedição do seu diploma de Mestre;
- b) Comprovante do depósito da dissertação na Biblioteca do ICHL;
- c) 01 (um) exemplar em capa dura da dissertação de mestrado contendo ficha catalográfica;
- d) Declaração de “nada consta” da Biblioteca Central, localizada na Av. Airão;
- e) 01 (um) CD contendo a dissertação de mestrado em formato PDF;
- f) Diploma do Curso de Graduação (cópia);
- g) Histórico Escolar do Curso de Graduação (cópia);
- h) Certidão de Nascimento ou de Casamento (cópia);
- i) RG e CPF (cópia).

### **9.3.2. PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA EX-BOLSISTAS FAPEAM**

Além dos itens constantes acima, os ex-bolsistas FAPEAM devem entregar à Coordenação do Programa:

- a) Mais 01 (um) exemplar em capa dura da dissertação de mestrado contendo ficha catalográfica;
- b) Mais 01 (um) CD contendo a dissertação de mestrado em formato PDF;
- c) E documento comprobatório de divulgação da dissertação em “escola de ensino médio ou em evento de divulgação e popularização da ciência, acompanhado de relatório sucinto e fotos desta atividade” (POSGRAD/FAPEAM 16/2013).

**9.4. Declaração de Conclusão do Mestrado.** A Declaração de conclusão do mestrado é um documento provisório, que o DPG/PROPESP pode emitir a pedido do aluno, feito diretamente no balcão. Mas a emissão da Declaração está também condicionada à entrega dos documentos para expedição do diploma.

**9.5. Encerrar pendências com a FAPEAM.** Após a defesa, o ex-bolsista FAPEAM precisa encerrar toda pendência que tiver com a Fundação. São elas: 1) Relatório Final de Atividades FAPEAM; e 2) Documento que comprove a apresentação de trabalho (resultados parciais ou finais da dissertação) seja em evento científico, seja na forma de palestra em escola pública (ver Resolução POSGRAD/FAPEAM 16/2013). Estes documentos devem ser entregues à Coordenação do Programa, que os encaminhará, por ofício, à PROPESP.

**9.6. Divulgação eletrônica da dissertação.** De acordo com normas da CAPES, desde 2006, todas as dissertações defendidas terão divulgação eletrônica, seja pelo portal da CAPES, seja pelo portal da Universidade.

**9.7. Publicação da dissertação.** Após a defesa, o Programa recomenda que o novo mestre submeta sua dissertação ao edital BIBLOS/FAPEAM de auxílio à publicação.



## 10. BOLSAS E AUXÍLIOS PARA OS ESTUDANTES

**10.1. Bolsas de Mestrado DS.** As bolsas de mestrado de demanda social (DS) possuem vigência de 12 meses, podendo ser renovadas por mais 12 meses. Os alunos que ingressam no curso de mestrado do PPGH podem pleitear bolsa de mestrado, cujo pedido passará por avaliação da Comissão de Bolsas. O formulário para requerimento está disponível no *site* do PPGH.

**10.1.1.** Não há, em geral, bolsas em número suficiente para atender a todos os alunos e, mesmo assim, somente são contemplados aqueles que se enquadram nos requisitos determinados pelas agências de fomento à pesquisa (ver 2.5.3).

**10.1.2.** Para manter sua bolsa, o pós-graduando beneficiário deve cumprir com as exigências de: entregar, mensalmente, folha de frequência, assinada por ele e por seu orientador; não abandonar disciplina nem ser reprovado; não trancar nem abandonar o curso; apresentar à Comissão de bolsas relatório semestral de atividades com parecer do seu orientador; ter desempenho acadêmico satisfatório na avaliação semestral; não se afastar da sede do curso por mais de quinze dias sem o conhecimento do orientador.

**10.2. Auxílio para participação em eventos.** Para participar, como apresentador de trabalho, em eventos científicos, o pós-graduando deve buscar auxílio, **em primeiro lugar**, junto à FAPEAM. Existe um edital, renovado anualmente e de fluxo contínuo, o PAPE (Programa de Apoio à Participação em Eventos Científicos), que concede, a pós-graduandos, mestres e doutores, passagens para participação em eventos científicos. O aluno precisa se antecipar, em pelo menos três ou quatro meses, para efetuar sua solicitação. É importante conhecer o edital para ter ciência do cronograma de submissão dos pedidos e dos procedimentos exigidos (Edital 001/2013-PAPE/FAPEAM).

**10.2.1.** Alternativamente, caso o aluno não obtenha o benefício pela FAPEAM, poderá solicitar o auxílio ao Programa de Pós-Graduação em História, sujeitando-se às **Normas para concessão de passagens e auxílio financeiro aos alunos** (disponível no *site* do PPGH).

**10.2.1.1.** Uma vez que os objetivos da concessão do auxílio são os de estimular a produção científica dos alunos do Programa e a divulgação de seus resultados, o pós-graduando deve atender aos seguintes requisitos:

- a) Ter publicação ou aceite formal para publicação de artigo em periódico classificado entre A1 e B5 na tabela QUALIS ou ter publicado capítulo em livro acadêmico após seu ingresso no Programa;
- b) Ter o trabalho que será apresentado aceite pela organização do evento;
- c) Estar regularmente matriculado no Programa;
- d) Não ter sido reprovado em nenhuma disciplina;
- e) Ter a anuência do orientador;
- f) Estar dentro do prazo regimental de defesa da dissertação.

A solicitação do auxílio deve ser encaminhada à Coordenação do Programa, no mínimo, com 30 (trinta) dias de antecedência da data do evento e deve conter:





**Ata da Reunião Ordinária da Coordenação do Programa de Pós-Graduação em História de 03/07/2014**

- a) discriminação do benefício desejado (passagem; diárias; ambos)
- b) a caracterização do evento (título, data, local, etc.);
- c) o título do trabalho a ser apresentado;
- d) resumo do trabalho;
- e) aceite do trabalho (a solicitação, quando feita com mais de um mês de antecedência, pode ser entregue sem o comprovante de aceite, o qual deve ser apresentado até trinta dias antes da data do evento);
- f) sugestão de voo;
- g) folder ou página da internet do evento com a data e a programação;
- h) cópia de artigo já publicado;
- i) assinatura do aluno e do orientador.

**10.2.1.2. Relatório de viagem de participação em evento científico.** Num prazo de 05 (cinco) dias após a data de retorno marcada no bilhete, o aluno deve apresentar um Relatório de Viagem, em formulário próprio, disponível no *site* do PPGH, contendo resumo das atividades desenvolvidas no evento e acompanhado 1) dos cartões de embarque ida/volta e 2) do certificado de participação.

**10.3. Auxílio para trabalhos de campo e coleta de dados.** Passagens e diárias podem ser solicitadas, pelo professor-orientador, para participação do aluno em trabalhos de campo e coleta de dados no país, que sejam realizadas fora do município sede do curso. O uso dos recursos é regulado pela Resolução POSGRAD FAPEAM 016/2013 e pelo Regulamento do PROAP, anexo à Portaria CAPES n.10, de 27/03/2002. Oportunamente, o PPGH estabelecerá critérios adicionais para a concessão do auxílio.

**10.3.1.** Neste caso, é preciso apresentar à Coordenação do Programa uma **justificativa** do deslocamento, contendo um **plano de trabalho** detalhado, informando o período de permanência, indicação dos locais onde será promovida a pesquisa, cronograma e o que mais couber. Entregar impresso e assinado pelo orientador e pelo aluno.

**10.3.2.** O pedido será apreciado numas das reuniões da Coordenação previstas no calendário acadêmico. Ao retornar, o aluno deve apresentar, no prazo de 20 (vinte) dias, um **Relatório de viagem** em formulário apropriado disponível no *site* do PPGH.

**10.3.3. Seguro viagem.** O aluno que se deslocar com a finalidade de pesquisa de campo deve verificar a necessidade de efetuar o seguro viagem junto ao Departamento de Programas Acadêmicos – DPA/PROEG, conforme Ofício 1295/2013-DPG/PROPESP, de 24/09/2013.

## **11. ESTÁGIO DOCÊNCIA**

**11.1. O Estágio Docência** “constitui-se em atividade obrigatória para os discentes dos programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* da UFAM”, conforme o Art. 48 do RG.

**11.2.** A Portaria CAPES n. 76, de 14/04/2010, que tem como anexo o *Regulamento do Programa de Demanda Social*, conceitua o Estágio Docência como “parte integrante da formação do pós-graduando, objetivando a preparação para a docência e a qualificação do ensino de graduação”.



Ata da Reunião Ordinária da Coordenação do Programa de Pós-Graduação em História de 03/07/2014

**11.2.1.** O Estágio Docência deverá ser realizado em um semestre e suas atividades serão supervisionada pelo professor-orientador.

**11.2.3. Dispensa do Estágio Docência.** Fica dele dispensado o aluno que comprovar experiência anterior de docência em IES, apresentando atestado expedido pela IES onde ministrou aulas em curso de graduação plena, informando carga horária, disciplina, conteúdo e período letivo.

## 12. ALUNOS ESPECIAIS

**12.1.** Aluno especial é aquele que, sendo portador de diploma de curso superior pleno, é aceito para seguir disciplinas oferecidas pelo Programa sem estar matriculado em curso de pós-graduação da UFAM.

**12.2.** O aluno especial pode cursar todas as disciplinas eletivas oferecidas pelo PPGH. Quanto às disciplinas obrigatórias, há restrição apenas para as denominadas Seminário de Pesquisa, exclusivas para alunos regulares do curso.

**12.3.** A matrícula de alunos especiais deve seguir o cronograma fixado pelo Calendário de matrículas, semestralmente renovado no portal do PPGH.

**12.3.1.** A matrícula em disciplina para o aluno especial é feita por meio de **requerimento em formulário próprio** (disponível no *site* do PPGH), entregue à Secretaria do Programa e dirigida ao docente responsável pela disciplina.

**12.3.2.** O requerimento consta de dados do requerente, da indicação de no máximo 2 (duas) disciplinas e de uma carta, em que o candidato justifica seu interesse em seguir a disciplina. O requerimento deve vir acompanhado de: 1) cópia de certificado de conclusão de curso superior; 2) cópias do RG e do CPF; 3) Currículo Lattes.

**12.3.3.** O requerimento de matrícula só será aceito se houver disponibilidade de vaga e com a anuência expressa do docente responsável pela disciplina.

**12.4.** Caso o aluno especial venha a ser, mais tarde, aprovado no processo seletivo para ingresso no mestrado em História, ele poderá solicitar o aproveitamento dos créditos obtidos em disciplinas, na mesma categoria, desde que tenha a concordância do professor-orientador, que poderá limitar o número de créditos a serem aproveitados (art. 54 RI).

**12.5. Desistência justificada de disciplina.** O aluno especial que se veja impossibilitado de concluir uma disciplina, poderá solicitar o **encerramento justificado de matrícula**, respeitando-se o calendário do Programa. Caso abandone a disciplina sem justificar, ficará impedido de voltar a requerer matrícula em disciplina no Programa na mesma condição de aluno especial. O formulário apropriado está disponível no *site* do PPGH.

**12.6. Certificado.** O aluno especial que obtiver aprovação nas disciplinas que cursar, terá direito a certificado expedido pela Coordenação do Programa de Pós-Graduação em História.



### 13. ALUNOS REGULARES DE OUTROS PROGRAMAS DA UFAM

**13.1.** Alunos regulares de outros Programas podem se matricular em todas as disciplinas oferecidas pelo Programa de Pós-Graduação em História, exceto nos Seminários de Pesquisa 1, 2 e 3, que são exclusivas para os alunos regulares do mestrado em História.

**13.2.** A matrícula de alunos regulares de outros Programas deve seguir o cronograma fixado pelo Calendário de matrículas, semestralmente renovado no portal do Programa de Pós-Graduação em História.

**13.2.1.** A matrícula do aluno regular de outro Programa consta de: 1) requerimento em formulário próprio (disponível no portal do PPGH) e 2) declaração de matrícula fornecida pelo curso de origem, entregues à Secretaria do PPGH.

**13.2.2.** A efetivação da matrícula está condicionada ao limite de vagas para cada disciplina.

**13.3.** O **trancamento de matrícula em disciplina** para o aluno regular de outro programa segue as mesmas regras válidas para os alunos regulares do PPGH (ver 5.5 e 5.6).

**13.4. Declaração de aprovação.** O aluno regular de outro Programa que obtiver aprovação nas disciplinas que cursar, terá direito a declaração emitida pela Coordenação do Programa de Pós-Graduação em História.

### 14. SECRETARIA DO PPGH

**14.2.** A **Secretaria do Programa** conta com um Secretário, servidor concursado, e funciona de segunda a sexta-feira, no horário de 9h às 12h e das 14h às 18h.

**14.1. Solicitação de documentos à Secretaria do Programa.** Todo documento que for do interesse do aluno deve ser solicitado à Secretaria do Programa, com antecedência mínima de 48 horas, por meio de requerimento (disponível no *site* do PPGH), em que especifique o tipo de documento (atestado, declaração, histórico, etc.) e a razão do pedido. Deve ser encaminhado, em duas vias, à Secretaria, com a assinatura do requerente.

### 15. REFERÊNCIAS

*DIRETORIA ACADÊMICA DA UNICAMP. Portal da Diretoria Acadêmica da Universidade Estadual de Campinas: [http://www.dac.unicamp.br/portal/pos/estudante\\_especial/](http://www.dac.unicamp.br/portal/pos/estudante_especial/) Consultada realizada em 20/05/2013.*



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM HISTÓRIA  
MESTRADO EM HISTÓRIA

**Ata da Reunião Ordinária da Coordenação do Programa de Pós-Graduação em História de 03/07/2014**

*MANUAL DO ALUNO.* Universidade Federal de São Paulo – UNIFESP, Departamento de Medicina Preventiva, Programa de Pós-Graduação em Saúde Coletiva, s.d. (PDF)  
[http://www.unifesp.br/dmedprev/pg/manual\\_do\\_aluno.pdf](http://www.unifesp.br/dmedprev/pg/manual_do_aluno.pdf)

*MANUAL DO PÓS-GRADUANDO: Mestrado e Doutorado.* Niterói: Universidade Federal Fluminense, Programa de Pós-Graduação em História, 2009. (PDF)  
<http://www.historia.uff.br/stricto/>

*NORMAS PARA CONCESSÃO DE PASSAGENS E AUXÍLIO FINANCEIRO AOS ALUNOS.* Universidade Federal do Amazonas, Programa de Pós-Graduação em História, 2011.

*PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM HISTÓRIA SOCIAL DA CULTURA DA PUC-RIO.* Apresentação. <http://www.puc-rio.br/ensinopesq/ccpg/progcult.html> Consultado em 03/09/2013

*REGIMENTO GERAL DA PÓS-GRADUAÇÃO DA UFAM.* Universidade Federal do Amazonas, Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, 2007.

*REGIMENTO INTERNO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM HISTÓRIA.* Universidade Federal do Amazonas, 2007. <http://www.ppgh.ufam.edu.br/index.php/regimento-interno> Consultada realizada em 20/05/2013.

*REGIMENTO INTERNO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM LETRAS* da Universidade Federal de Viçosa. <http://www.ppgletras.ufv.br/regimento2.php> Consultada realizada em 03/09/2013