



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM DIREITO**

ORIENTAÇÕES E MODELOS PPGD/UFSC 2020

SUMÁRIO DE ORIENTAÇÕES:

- 1. Orientações Gerais**
- 2. Orientações acerca do Estágio Docência**
- 3. Orientações acerca do Relatório de Atividades**
- 4. Orientações sobre a Qualificação do Projeto**
- 5. Orientações sobre a Defesa Prévia da Tese**
- 6. Orientações sobre a Defesa Final**
- 7. Orientações aos Bolsistas**
- 8. Orientações acerca de Auxílio Financeiro para Participação em Eventos**

SUMÁRIO DE MODELOS:

- A. Modelo de Plano de Trabalho de Estágio Docência**
- B. Modelo de Relatório Final de Estágio Docência**
- C. Modelo de Requerimento para matrícula no Estágio Docência após o prazo**
- D. Modelo de Relatório de Atividades**
- E. Modelo de Pedido de Aproveitamento de Disciplina**
- F. Modelo de Requerimento de Auxílio Financeiro para Eventos**
- G. Modelo de Requerimento de Ressarcimento de Auxílio Financeiro para Eventos**

1. Orientações Gerais:

- Você pode (e deve!) conferir o Calendário Acadêmico e as Normativas do Programa, a fim de não perder nenhum prazo nem deixar de cumprir alguma etapa importante do seu curso. Além disso, recomenda-se acessar o site do PPGD <https://ppgd.ufsc.br/> regularmente, para manter-se informado acerca dos avisos e oportunidades divulgados.
- O **Calendário Acadêmico** pode ser encontrado no site do PPGD: <https://ppgd.ufsc.br/calendario-academico-do-ppgd-2020/>. As **Legislações** do PPGD estão disponíveis em: <https://ppgd.ufsc.br/legislacao/>. Os **Formulários** do PPGD podem ser acessados no link: <https://ppgd.ufsc.br/formularios/>.
- O **Seminário de Integração** é obrigatório para todos, e ocorre no primeiro (mestrado) e segundo (doutorado) dias letivos, juntamente com a **matrícula dos novos alunos**. Neste dia também ocorrerá a entrega da documentação para concessão (e renovação) de bolsas (fique atento aos Editais de Concessão e Renovação de Bolsas disponíveis no site do programa).
- Os alunos devem analisar atentamente o **Currículo Vigente** de mestrado e doutorado (disponível em: <https://ppgd.ufsc.br/legislacao/>) ao escolher as disciplinas nas quais irão se matricular, a fim de que cumpram com os créditos exigidos dentro do prazo regular, que é de **três trimestres para os mestrandos e quatro trimestres para os doutorandos**. Não há uma prévia das matérias que serão ofertadas nos próximos trimestres, e as disciplinas eletivas de sua área de concentração e linha de pesquisa podem nem sempre estar disponíveis. Portanto, fique atento às oportunidades para cursá-las.
- Para os alunos do doutorado, é também obrigatória a participação em dois **Seminários de Pesquisa** antes da qualificação, os quais ocorrem geralmente nos meses de Maio e Setembro, sendo portanto recomendável que os alunos cumpram este requisito dentro dos três primeiros semestres do curso. As informações acerca do Seminário são disponibilizadas no site do programa, e os alunos do doutorado são informados por e-mail sobre o prazo para inscrição de seu projeto e o molde de submissão do mesmo, o qual geralmente consiste em um resumo de duas laudas. No Seminário, você irá apresentar brevemente o seu projeto de Tese (ainda que provisório) para uma banca de professores do PPGD e para seus colegas, permitindo amadurecer a ideia de pesquisa.
- Acesso o site <https://idufsc.ufsc.br/> para cadastrar seu **ID UFSC**. Ele lhe dará acesso à rede de **Wi-Fi** da UFSC (através deste login, você poderá acessar a rede *eduroam* em instituições e universidades do mundo todo), ao sistema CAPG, ao sistema Moodle, entre outros. Você pode ainda se inscrever em eventos da Universidade pelo Inscrições UFSC (<http://inscricoes.ufsc.br>), emitindo após seus certificados de participação através do Certificados UFSC (<https://certificados.ufsc.br>), bem como cadastrar um e-mail institucional através do Webmail UFSC (<https://webmail.ufsc.br>).
- Os novos alunos do doutorado podem pedir **aproveitamento** de até **duas disciplinas** do mestrado. Se você cursou mestrado no PPGD/UFSC, o requerimento para validação (modelo em anexo) deve ser apresentado junto ao histórico escolar. Se você

cursou mestrado em outra instituição, será necessário comprovar que a disciplina que pretende validar possui Plano de Ensino condizente com uma das disciplinas do PPGD UFSC, além de carga horária semelhante, comparação que será avaliada pelo Programa a fim de conceder ou não a validação.

- A **rematrícula** acontece trimestralmente online pelo sistema CAPG (<https://capg.sistemas.ufsc.br/>). Quando terminar todas as disciplinas necessárias, você deve continuar se matriculando todos os trimestres, a fim de manter o vínculo com o programa. Neste caso, matricule-se em Projeto de Dissertação/Tese caso ainda não tenha qualificado, ou Orientação de Dissertação/Tese caso já o tenha feito.

2. Orientações acerca do Estágio Docência:

- O Estágio Docência é opcional para os alunos não bolsistas, e **obrigatório para os alunos bolsistas**, os quais devem realizá-los no primeiro ano do curso tendo em vista que a realização do mesmo é requisito para renovação anual do auxílio. Na impossibilidade de realizar o estágio dentro deste período, é possível requerer uma prorrogação deste prazo, de acordo com a previsão regimental.
- No caso dos mestrandos, é importante salientar que para realizar o estágio é necessário já ter cursado ou estar cursando a **disciplina obrigatória de Metodologia do Ensino**. Portanto, caso você seja bolsista e precise cumprir o estágio no primeiro ano, é recomendado matricular-se nesta disciplina logo no primeiro trimestre, a fim de poder realizar o Estágio Docência no segundo semestre do seu primeiro ano de curso.
- Você não precisa necessariamente realizar o estágio com o seu orientador, no caso de ele não ministrar disciplinas junto à graduação ou qualquer outro impedimento, realizando o Estágio sob orientação de outro professor do programa;
- Os **prazos** para se matricular no estágio estão no **calendário acadêmico**, ocorrendo geralmente no mês de fevereiro para o primeiro semestre e no mês de junho para o segundo semestre (tendo em vista a grade curricular da graduação). É possível se matricular após este prazo desde que seu orientador de estágio elabore um requerimento com justificativa para tal (modelo em anexo);
- Os **documentos** que devem ser entregues para a secretaria a fim de se **matricular no estágio** são: **Solicitação de Estágio Docência** (modelo disponível em <https://ppgd.ufsc.br/formularios/>), **Plano de Trabalho** (modelo em anexo), **Plano de Ensino** da matéria (o qual você deve solicitar ao seu orientador de Estágio) e, para os mestrandos, também o **Histórico Escolar**, a fim de comprovar que já cursou ou está cursando a disciplina de Metodologia do Ensino.
- Ao fim do semestre, você deve também elaborar um **Relatório Final** (modelo em anexo), o qual deve contar com a avaliação e assinatura do seu orientador de Estágio;

3. Orientações acerca do Relatório de Atividades:

- Uma vez obtidos todos os créditos necessários em disciplinas, além de se matricular trimestralmente em Projeto de Dissertação/Tese (caso ainda não tenha qualificado) ou Orientação de Dissertação/Tese (caso já o tenha feito), você deve elaborar, ao final de

cada trimestre, um **Relatório de Atividades** (modelo em anexo), até a defesa final. Nele, você fará um breve resumo de quais atividades vem desenvolvendo, seja junto ao grupo de pesquisa, na elaboração de seu Projeto ou da Dissertação/Tese, entre outras.

4. Orientações sobre a Qualificação do Projeto:

- Uma vez obtidos os créditos necessários em disciplinas, os alunos estão aptos a qualificar seu projeto de Dissertação ou Tese. O **prazo para a qualificação** é disponibilizado no **calendário acadêmico** e consiste em **15 meses para os mestrandos e 20 meses para os doutorandos**, contados do primeiro dia letivo (que é o mesmo da matrícula e do seminário de integração).
- Estes prazos estão descritos na resolução: <https://cpgd.paginas.ufsc.br/files/2014/09/Res02PPGD2012.pdf>, na qual você também encontrará as informações sobre a constituição das bancas.
- Os formulários para marcar as bancas de qualificação, tanto para mestrado como para doutorado, estão disponíveis em: <https://ppgd.ufsc.br/formularios/>.
- O Orientador deverá sugerir os nomes dos componentes da banca ao PPGD, bem como da data para a realização da defesa de projeto de dissertação ou de tese em prazo não inferior aos 20 (vinte) dias anteriores à data sugerida para a realização da defesa.
- O projeto de dissertação ou de tese deverá ser entregue aos membros da banca examinadora pelo mestrando ou doutorando, em prazo não inferior aos 15 (quinze) dias anteriores à data sugerida pelo orientador para a defesa.

5. Orientações sobre a Defesa Prévia da Tese (somente para DOUTORADO):

- As Teses de doutorado devem passar por uma **Defesa Prévia**, a qual deve ocorrer em **prazo não inferior a 120 (cento e vinte) dias** contados da data final para a integralização do curso de doutorado.
- O Orientador deverá sugerir ao PPGD os nomes dos componentes da banca examinadora de apreciação prévia de Tese, assim como a data para a realização da mesma, em **prazo não inferior aos 45 (quarenta e cinco) dias** anteriores à data sugerida para a Defesa Prévia. O formulário para marcar a banca de Defesa Prévia está disponível em: <https://ppgd.ufsc.br/formularios/>.
- A Tese de doutorado encaminhada para a Defesa Prévia deverá ser entregue, pelo doutorando, diretamente aos componentes da banca examinadora aprovada pelo Colegiado Delegado, em **prazo não inferior aos 30 (trinta) dias** anteriores à data sugerida pelo orientador para a avaliação.
- Estes prazos estão descritos na resolução: <https://cpgd.paginas.ufsc.br/files/2014/09/Res02PPGD2012.pdf>, na qual você também encontrará as informações sobre a constituição das bancas.

6. Orientações sobre a Defesa Final:

- A defesa final deve ser realizada dentro do **prazo de 24 meses, no caso dos mestrandos**, e de **48 meses, no caso dos doutorandos**. É importante salientar que a qualidade do Programa de Pós-graduação é também medida pelo cumprimento destes prazos, de forma que é **dever dos discentes** o cumprimento estrito destes prazos, devendo cumpri-los e evitar qualquer atraso na conclusão de seu respectivo curso, uma vez que prorrogações são exceções admitidas apenas nos casos previstos normativamente e passam pela análise do Colegiado do PPGD.
- Os formulários para marcar as bancas de Defesa Final, tanto para mestrado como para doutorado, estão disponíveis em: <https://ppgd.ufsc.br/formularios/>.
- O Orientador deverá sugerir ao PPGD os nomes dos componentes da banca de defesa pública de mestrado e de doutorado, assim como a data para a sua realização, em prazo não inferior aos 45 (quarenta e cinco) dias anteriores à data sugerida para a defesa.
- As dissertações de mestrado e Teses de doutorado encaminhadas para a defesa pública deverão ser entregues, pelo mestrando ou doutorando, diretamente aos componentes da banca examinadora aprovada pelo Colegiado Delegado, em prazo não inferior aos 30 (trinta) dias anteriores à data sugerida pelo orientador para a respectiva defesa.
- Estes prazos estão descritos na resolução 2/PPGD/2012, e devem ser estritamente observados, bem como todas as regras sobre a constituição das bancas : <https://cpgd.paginas.ufsc.br/files/2014/09/Res02PPGD2012.pdf>,

7. Orientações aos Bolsistas:

- Como bolsista do PPGD, você deve ao longo do ano cumprir os requisitos para a renovação anual da bolsa. O Edital de Renovação é publicado todo ano no mês de fevereiro no site do PPGD. Leia atentamente o Regulamento (<https://cpgd.paginas.ufsc.br/files/2014/09/Res1PPGD2014-BolsasEAux%C3%ADliosDiscentes-1.pdf>), pois o não cumprimento destas exigências acarretará na perda do auxílio. Aqui estão alguns dos requisitos que você precisará comprovar:
- Que foi aprovado em todas as disciplinas cursadas e realizou Estágio Docência, certificado através do Histórico;
- Que você reside em Florianópolis, apresentando comprovante de residência;
- Que você participa de um grupo de pesquisa, inscrito no Diretório de Grupos de Pesquisa do CNPq. Caso seu orientador não tenha inscrito você, peça a ele para fazê-lo. Para comprovar, basta abrir a página do seu grupo de pesquisa no Diretório e imprimir a página, na qual irá aparecer o seu nome como Recursos Humanos;
- Que você auxiliou nas atividades e eventos quando convocado pelo PPGD, o que deve ser comprovado com certificado providenciado pela Secretaria do Programa;
- Que, ao longo do ano, você participou de pelo menos quatro eventos da UFSC, sendo no mínimo dois deles realizados pelo PPGD (ou seja, organizado por um grupo de pesquisa e/ou por um professor do programa). Você deve apresentar certificados destas participações na modalidade de PARTICIPANTE OUVINTE (apresentador,

organizador, atividades de extensão, etc, não contam aqui), e os mesmos devem ser devidamente registrados e expedidos com número de verificação pelo DAEx e/ou PROEX da UFSC: isso significa que a inscrição deve se dar pelo sistema Inscrições UFSC (<http://inscricoes.ufsc.br>) e a emissão do certificado através do Certificados UFSC (<https://certificados.ufsc.br>).

- Que você publicou pelo menos 2 (dois) trabalhos anuais (considerado sempre que o ISBN/ISSN da publicação do trabalho deverá ocorrer no ano imediatamente anterior aquele no qual está sendo feito o pedido de renovação) de produção científica, somando 6 pontos para os mestrandos e 8 pontos para os doutorandos conforme a tabela disponível em (<https://cpgd.paginas.ufsc.br/files/2014/09/Res1PPGD2014-BolsasEAux%C3%ADliosDiscentes-1.pdf>). A produção científica deve ser comprovada com os seguintes documentos: a) Capa, folha com ficha técnica, sumário e primeira folha do texto de cada publicação, no caso de artigo já publicado; ou b) certificação de aceite, primeira folha do texto e comprovante de apresentação do trabalho no evento, em caso de artigo aceito para publicação.

8. Orientações acerca de Auxílio Financeiro para Participação em Eventos

- Leia atentamente a Instrução Normativa nº 02/PPGD/2012 sobre a **Participação de discentes do PPGD/UFSC em eventos no país e no exterior**, a qual está disponível em: <https://ppgd.ufsc.br/legislacao/>.
- Você pode pedir auxílio financeiro para **apresentar trabalho** em até um evento por ano, sendo que para realizar o pedido você deve possuir o **aceite do artigo/resumo** emitido por parte da organização do evento. Não é possível pedir o auxílio financeiro ao Programa para participação em eventos como ouvinte. Apenas **doutorandos** podem requerer auxílio para eventos no **exterior**.
- Dentre as formas de auxílio que podem ser requeridas, estão passagens aéreas ou terrestres, hospedagem (sendo que, no caso de eventos no exterior, são geralmente concedidas no máximo 3 diárias) para os dias do evento, alimentação (até 30 reais por dia no caso de eventos nacionais), transporte dentro da cidade de destino, confecção de banners para apresentação e a taxa de inscrição no evento. Existem, no entanto, **diversas regras que devem ser seguidas com atenção pelo aluno**.
- É essencial a compreensão de que todo o auxílio deve ser requerido pelo aluno e aceito pela Comissão PROEX **ANTES** de o aluno despender qualquer valor. A requisição deve ser feita com **30 dias de antecedência da data do evento**, conforme o regulamento. No entanto, no caso de **passagens aéreas**, a Comissão PROEX recomenda **um mínimo de 60 dias de antecedência do evento**, tendo em vista que não serão concedidas passagens com preços elevados devido à proximidade da data do evento.
- O **requerimento do auxílio** (modelo em anexo) deve informar os dados acerca do evento e do artigo/resumo a ser apresentado, contanto ainda com uma **estimativa de custos**, a qual contenha **orçamentos** de passagens, hotéis, demonstrativo do valor da inscrição, etc. Deve ser anexado ao requerimento o **comprovante de aceite** do artigo/resumo no evento.

- Uma vez deferido o pedido pela Comissão PROEX, total ou parcialmente, as passagens **NÃO** são compradas pelo aluno, mas sim pelo PPGD, de acordo com as datas do evento e com cotação de valores menos custosos. Já os outros valores deverão ser pagos pelo aluno, o qual deverá após o evento pedir o ressarcimento, apresentando todos os recibos, impreterivelmente.
- **Todos os gastos** que pretendam ser ressarcidos devem ser feitos com **emissão de Nota Fiscal no nome e CPF informado pela Coordenação do Programa**, sob pena do não ressarcimento dos mesmos. Se você usar meios de transporte ou hospedagem que não emitem Nota Fiscal, por exemplo, não conseguirá ser ressarcido pelos valores.
- O **pedido de ressarcimento** (modelo em anexo) deve apresentar impreterivelmente as **Notas Fiscais**, o **certificado de apresentação do trabalho** e também o **certificado de participação**, ambos devidamente emitidos pela organização do evento, no prazo máximo de 30 dias após o evento. Caso o relatório de gastos esteja de acordo com o requerimento aprovado pela Comissão, os valores serão ressarcidos.

A. Modelo de Plano de Trabalho de Estágio Docência:



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM DIREITO**

PLANO DE TRABALHO PARA ESTÁGIO DOCÊNCIA

Aluna:

Matrícula:

Ingresso no PPGD:

Ano previsto para conclusão:

Área de Pesquisa:

Professora Orientadora:

Disciplina:

Carga horária:

Dia	Atividades Desenvolvidas pelo Professor	Atividades desenvolvidas pela Orientanda	Atividades desenvolvidas em conjunto

Florianópolis, ___ de ___ de 20__

NOME DO ALUNO

B. Modelo de Relatório Final de Estágio Docência:



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM DIREITO**

RELATÓRIO DE ESTÁGIO DE DOCÊNCIA

Curso: (MESTRADO OU DOUTORADO)

Aluna:

CPF:

Disciplina:

Professora responsável:

1. Dados da Aluna de Pós-Graduação (APG)

1.1 Nome:

1.2 N° de Matrícula:

1.3 Informação complementar: (EX: Bolsista CNPq)

2. Dados da disciplina em que o estágio foi realizado

2.1 Professora:

2.2 Nome:

2.3 Curso:

2.4 Código:

2.5 Ano:

2.6 Período: (semestre)

2.7 Carga horária:

2.8 Dias e horários:

3. Cronograma e detalhamento das atividades que o APG desenvolveu durante o estágio. Quanto às atividades ministradas pelo APG, sob a supervisão da Professora responsável:

3.1. Aula do dia _____ – Título da Aula

Descrição da atividade.

3.2. Aula do dia _____ – Título da Aula

Descrição da atividade.

4. Conceito atribuído pelo Professor Responsável: _____

5. Pedido de validação das atividades desenvolvidas no Estágio de Docência:

A disciplina Estágio de Docência, integrante do Currículo do Programa de Pós-Graduação em Direito da UFSC, prevista na Resolução nº 10/Cun/97, artigos 14, §4º, 19 e 21, e regulamentada pela Resolução nº 002/DIR-CPGD/2002, restou plenamente cumprida pela APG _____.

Nestes termos, requer sejam validadas as atividades desenvolvidas durante o Estágio de Docência na disciplina “NOME” (CÓDIGO – CARGA HORÁRIA h/a), equivalentes a 2 (dois) créditos em atividades complementares.

Florianópolis, __ de _____ de 20 __.

Professora Responsável – NOME

APG – NOME DO ALUNO

C. Requerimento para matrícula no Estágio Docência após o prazo estabelecido;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM DIREITO**

REQUERIMENTO

Eu, **NOME DO(A) ORIENTADOR(A)**, solicito a este Colegiado que defira a matrícula do(a) aluno(a) **NOME DO ALUNO** (nº de matrícula _____) na disciplina de Estágio Docência no semestre _____. Salienta-se que a demanda se dá pela **JUSTIFICATIVA**.

Florianópolis, __ de _____ de _____

NOME DO PROFESSOR

D. Relatório de Atividades



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM DIREITO**

Relatório de Atividades

Eu, _____, matrícula número _____, apresento abaixo relatório das atividades acadêmicas realizadas no trimestre ____/____/____:

- **Participação no grupo de pesquisa: reuniões, palestras, desenvolvimento de pesquisas e artigos científicos, organização de eventos, apoio à extensão, entre outras atividades;**
- **Desenvolvimento do Projeto de Dissertação/Tese a ser defendido em banca de qualificação.**

Florianópolis, __ de _____ de ____.

NOME DO ORIENTADOR

NOME DO ALUNO

F. Requerimento de auxílio financeiro para eventos



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM DIREITO

REQUERIMENTO DE AUXÍLIO PARA EVENTO

Eu, _____, matrícula _____, venho por meio deste solicitar auxílio financeiro para apresentação de trabalho no _____, evento que ocorrerá nos dias ____ de ____ de ____ no local _____.

(JUSTIFICATIVA) Constitui evento relevante em nível nacional e latino-americano a respeito do tema..... e tem como escopo..... (Exemplo de justificativa). Pode também falar sobre a importância do tema para sua linha de pesquisa ou para dissertação/tese.

Em coautoria com minha orientadora/colega, enviei o trabalho “_____”, o qual foi aprovado e está marcado para ser apresentado no dia _____. O trabalho trata sobre _____. A importância de apresentar o trabalho então, está em _____. **Este é um modelo exemplificativo. Informar justificativa e relevância do evento/trabalho não é obrigatório, apenas recomendado.**

Estimativas de custos de viagem

Alimentação	Gasto diário R\$ 30,00
Hospedagem	4 diárias R\$

Transporte	Florianópolis- Guarulhos R\$	Guarulhos-Santos R\$	Transporte em Santos R\$
TOTAL: R\$			

As estimativas foram feitas de acordo com o preço mínimo procurado nos sites ____; ____; e ____ na data de ____ (juntar os orçamentos) e seguindo a instrução normativa nº 02/PPGD/2012 do PPGD sobre gasto diário de alimentação.

Dados Pessoais

CPF:

Banco Agência: Conta Corrente:

LOCAL, DATA,

NOME DO ALUNO

G. Requerimento de Ressarcimento para Auxílio em Evento



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM DIREITO**

REQUERIMENTO DE RESSARCIMENTO

Eu, _____, matrícula _____, venho por meio deste solicitar o ressarcimento dos valores referentes a apresentação do trabalho _____, no evento _____, o qual se realizou na data _____ e local _____, conforme previamente requerido e deferido por esta Comissão.

Prestação de contas:

Hospedagem - NOME DO HOTEL, VALOR GASTO, NOTA FISCAL

Alimentação - NOME DO RESTAURANTE, VALOR GASTO, NOTA FISCAL

Portanto, tendo em vista que os gastos apresentam-se em acordo com a estimativa apresentada e aprovada, e anexados neste pedido o certificado de apresentação do trabalho e de participação no evento, requer-se o ressarcimento dos valores despendidos.

Dados Pessoais

CPF:

Banco: Agência: Conta Corrente:

LOCAL, DATA,

NOME DO ALUNO