



PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E
GESTÃO DO CONHECIMENTO

Instrução Normativa nº 06/2012

A presente Instrução Normativa estabelece os critérios para **REGULAMENTAÇÃO DE CRÉDITOS** das atividades acadêmicas denominadas: ATIVIDADE DE PESQUISA PROGRAMADA (APP), TUTORIAS DE ORIENTAÇÃO (TO), PARTICIPAÇÃO EM PROJETOS DE PESQUISA (PPP) e PRODUÇÃO INTELECTUAL (PI) realizadas pelo Programa de Pós-Graduação em Sistemas de Informação e Gestão do Conhecimento da Universidade FUMEC.

Art 1. - O fluxo de procedimentos das Atividades de Pesquisa Programadas - APPs tem os seguintes passos:

- A) O docente responsável pela APP deve encaminhar à Secretaria do PPGSIGC o cronograma e a explicitação dos resultados esperados da APP;
- B) É necessário, no ato da entrega do cronograma da APP, indicar os discentes que participarão da APP e quais as atribuições do mesmo na APP;
- C) A Secretaria do Programa registra na Plataforma do PPGSIGC a realização dessa APP;
- D) A Coordenação encaminha aprovação da APP junto ao Colegiado do PPGSIGC para início do bimestre subsequente ao pedido da APP;
- E) Findada a APP (em período não inferior a um bimestre) o professor responsável encaminha à Secretaria do Programa o número de créditos obtidos para cada aluno participante (tendo em vista os resultados alcançados);
- F) A Secretaria do Programa registra na plataforma do banco de dados da Universidade FUMEC (SINEF) o número de créditos obtidos por cada aluno participante;
- G) Para o encaminhamento na plataforma do banco de dados da Universidade FUMEC (SINEF), quando do processo de validação dos créditos, as APPs são registradas com sua descrição geral ("Atividades de Pesquisa Programadas"), número total de créditos na respectiva modalidade, bem como o conceito.

Art 2. - O fluxo de procedimentos para a Tutoria de Orientação - TO obedecerá aos seguintes trâmites, em casos de doutorandos:

- A) O professor orientador do aluno que receberá a tutoria encaminha à secretaria o FORMULÁRIO DE TUTORIA DE ORIENTAÇÃO (disponível no site do PPGSIGC). Observação: quando o professor solicitante não for orientador do doutorando tutor, deverá ser incluída a assinatura do orientador do doutorando tutor;
- B) A Secretaria do Programa registrará na Plataforma do PPGSIGC a realização dessa Tutoria de Orientação;

- C) Findada a Tutoria o professor orientador do doutorando tutorado encaminha à Secretaria do Programa o número de créditos obtidos pelo doutorando tutor;
- D) A Secretaria do Programa registra na Plataforma PPGSIGC o número de créditos obtidos pelo doutorando tutor;
- E) Para o registro no SINEF, quando do processo de validação dos créditos, as atividades acadêmicas são registradas com sua descrição geral ("Tutorias de Orientação"), número total de créditos na respectiva modalidade, bem como a nota e o conceito obtido.

Art 3. - O fluxo de procedimentos para Atividades de Participação em Projetos de Pesquisa - PPPs obedecerá aos seguintes trâmites:

- A) O professor coordenador do projeto de pesquisa, em que participará o aluno, encaminha à Secretaria do PPGSIGC o FORMULÁRIO DE PARTICIPAÇÃO EM PROJETOS DE PESQUISA. Observação: o projeto de pesquisa deve estar APROVADO pelo Colegiado do PPGSIGC como projeto pertinente ao Programa;
- B) Quando findada a atividade prevista de participação do aluno no projeto, o professor responsável pelo projeto deve encaminhar à Secretaria do Programa o número de créditos obtidos pelo aluno, assim como a documentação referente aos resultados alcançados com anuência do orientador (quando distintos);
- C) A Secretaria do Programa registrará no SINEF o número de créditos obtidos pelo aluno;
- D) Para o registro no SINEF, quando do processo de validação dos créditos, as atividades acadêmicas são registradas com sua descrição geral ("Participações em Projetos de Pesquisa"), número total de créditos na respectiva modalidade, bem como a nota e o conceito obtido.

Art 4. - O fluxo de procedimentos para a Produção Intelectual - PI obedecerá aos seguintes trâmites:

- A) O aluno autor deve registrar sua produção técnica ou intelectual encaminhando o FORMULÁRIO DE VALIDAÇÃO DE PRODUÇÃO INTELECTUAL do PPGSIGC (disponível na secretaria do Programa);
- B) Conjuntamente com o Formulário deve encaminhar à Secretaria comprovante do item de produção intelectual (cópia impressa e digital do item e documento comprobatório, quando pertinente);
- C) Deve registrar em seu Currículo Lattes o item de produção bibliográfica ou técnica a ser validado;
- D) A Secretaria do Programa encaminha a solicitação para análise do Coordenador de Pesquisa;
- E) O coordenador de Pesquisa avalia e encaminha à Secretaria do Programa o número de créditos obtidos pelo aluno solicitante;
- F) A Secretaria do Programa registra no SINEF o número de créditos obtidos pelo solicitante para a Produção Intelectual requerida;
- G) Para o registro no SINEF, quando do processo de validação dos créditos, as atividades acadêmicas são registradas com sua descrição geral ("Produção Intelectual"), número total de

créditos na respectiva modalidade, bem como a nota e o conceito obtido.

Art 5. O fluxo de procedimentos para Aproveitamento, Validação e Equivalência de Disciplinas, tem os seguintes passos:

- A) O aluno deve encaminhar à Secretaria do PPGSIGC o Formulário adequado (disponível na secretaria do PPGSIGC);
- B) A Secretaria do PPGSIGC encaminha as solicitações aos responsáveis pela emissão dos pareceres sendo: - APROVEITAMENTO: parecer do professor orientador; - VALIDAÇÃO: parecer do professor orientador; - EQUIVALÊNCIA: parecer do professor da disciplina;
- C) Os referidos professores devem encaminhar à Secretaria do Programa o número de créditos obtidos pelo aluno.
- D) A Secretaria do PPGSIGC registra na Plataforma PPGSIGC o número de créditos obtidos pelo aluno.

Belo Horizonte, 12 de dezembro de 2012.

Prof. Fernando Silva Parreiras
COORDENADOR DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS DE
INFORMAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO