



**Universidade Estadual do Paraná**  
Credenciada pelo Decreto nº 9.538 de 05/12/2013, publicado no D.O.E. de 05/12/2013  
Red credenciamento pelo Decreto nº 2374 de 14/08/2019, publicado no D.O.E. de 14/08/2019  
**Campus de Curitiba II**



## **MANUAL DISCENTE OU: COMO SOBREVIVER NA PÓS-GRADUAÇÃO**

## SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO.....</b>	<b>3</b>
1.2 Estrutura administrativa do curso:.....	3
<b>2. BANCA DE QUALIFICAÇÃO DE MESTRADO.....</b>	<b>4</b>
2.1 Solicitação formal da banca de qualificação:.....	4
2.2 Relatório Pré-qualificação.....	5
2.3 Envio do texto para a banca.....	6
2.4 Realização da banca de qualificação.....	6
2.5 Procedimentos pós-qualificação.....	7
2.6 Prorrogação da qualificação.....	7
<b>3. DEFESA PÚBLICA DE DISSERTAÇÃO DE MESTRADO.....</b>	<b>8</b>
3.1 Solicitação formal da banca de defesa:.....	8
3.2 Envio do texto para a banca.....	8
3.3 Realização da banca de defesa.....	9
3.4 Procedimentos pós-defesa.....	9
3.5 Depósito da versão final da dissertação de mestrado.....	9
3.6 Prorrogação da defesa.....	10
<b>4. ESTÁGIO DOCÊNCIA.....</b>	<b>11</b>
4.1 O que é o Estágio Docência?.....	11
4.2 Quando é possível realizar Estágio Docência?.....	13
4.3 Como proceder para solicitar o Estágio Docência?.....	13
<b>5. SOLICITAÇÃO DIPLOMA.....</b>	<b>15</b>
<b>6. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA.....</b>	<b>16</b>
<b>7. DESLIGAMENTO DO PROGRAMA.....</b>	<b>17</b>
<b>8. IDENTIDADE ESTUDANTIL.....</b>	<b>17</b>
<b>9. EGRESSOS.....</b>	<b>18</b>
<b>10. PÁGINAS E ENDEREÇOS ÚTEIS.....</b>	<b>18</b>

## 1. INTRODUÇÃO

Com sua primeira turma em 2019, o PPG-CINEAV faz parte da Unespar, que é uma universidade com sete campi em diferentes cidades do Paraná. O PPG está localizado na sede Boqueirão do Campus de Curitiba II/FAP, na Rua Salvador Ferrante, 1651. A sede administrativa do Campus de Curitiba II/FAP localiza-se na Rua dos Funcionários, 1357. Ali funcionam a Direção de Campus, Divisão de Pesquisa e Pós-Graduação, Divisão de Extensão, Divisão de Assuntos Estudantis, entre outros.

O documento oficial que orienta todas as questões do PPG-CINEAV é o **Regimento Interno** (disponível no site do Programa). O **Manual Discente** foi elaborado para complementar essas informações, tratando dos assuntos da vida estudantil de maneira (um pouco) mais objetiva. Você encontrará nas próximas páginas uma série de instruções a respeito de procedimentos importantes para sua jornada da pós-graduação.

É muito importante que o/a aluno/a de pós-graduação possua autonomia e capacidade de cumprir prazos e cronogramas. A atenção aos prazos de qualificação e defesa são essenciais para o bom andamento do aluno no curso. Além disso, é necessário que o/a aluno/a possua autonomia para buscar eventos e oportunidades de publicação e divulgação de sua pesquisa para cumprir os créditos em atividades complementares conforme previsto no **Regimento Interno**. A secretaria presta suporte a essa demanda divulgando alguns eventos, mas **a responsabilidade de organizar um calendário de eventos anuais é do/a discente**, conforme seu interesse de pesquisa individual.

### 1.2 Estrutura administrativa do curso:

**Coordenação:** A coordenação do PPG-CINEAV é composta por um/a coordenador/a e um/a vice-coordenador/a. A coordenação é responsável pelas questões institucionais e organizacionais do curso como um todo, cuidando das relações entre o PPG-CINEAV e a PRPPG (Pró-Reitoria de Pós-Graduação) da Unespar, o ERI (Escritório de Relações Internacionais), bem com a Reitoria e a Direção do Campus de Curitiba II. Organiza questões burocráticas referentes ao curso, responsabiliza-se pelos editais publicados, encaminha decisões colegiadas, cuida de questões referentes à aquisição de bolsas, licenças para pós-doutorado, cadastramento, descadastramento e recadastramento de docentes, bem como do planejamento estratégico do curso e anualmente da confecção do relatório para a Plataforma Sucupira, pelo qual o curso é avaliado pela CAPES, entre outras funções.

**Secretaria:** A secretaria é composta por um/a secretário/a geral. Sua função é cuidar da papelada, auxiliando na organização de diversos documentos e informações importantes para o funcionamento do curso. Dentre suas principais funções da secretaria estão a emissão de

certificados, organização dos históricos acadêmicos, preparação da documentação para as bancas e mais uma série de atividades burocráticas. Além disso, a secretaria é o canal direto entre os/as discentes e a coordenação, estando disponível de **segunda a sexta, das 9h às 18h**, para providenciar documentos e sanar dúvidas.

**Bolsistas Técnicos:** Os bolsistas técnicos auxiliam o PPG-CINEAV em funções diversas, mas sua atuação é esporádica, dependendo da disponibilidade de editais específicos. Atualmente o Programa conta com uma bolsista técnica atuando diretamente em conjunto com a secretaria e um bolsista técnico dedicado ao LICA (Laboratório de Investigações em Cinema e Audiovisual).

Não se assuste! A pós-graduação é mais simples do que parece e este manual está aqui para te ajudar!

## 2. BANCA DE QUALIFICAÇÃO DE MESTRADO

A qualificação deve ser realizada em prazo máximo de até 18 (dezoito) meses após o ingresso do/a discente no curso, a contar da data da matrícula. O/a discente deve ficar atento/a aos prazos indicados **Calendário Acadêmico**, disponível no site do PPG-Cineav. A data exata da qualificação deve ser definida pelo/a orientador/a, com base na disponibilidade da banca.

### 2.1 Solicitação formal da banca de qualificação:

a) O/a orientador/a envia para a coordenação, com cópia para a secretaria, o **Memorando de Solicitação de Qualificação** (modelo disponibilizado aos docentes), com os seguintes dados:

I. Dia e horário da banca;

II. Membros da banca: 1 membro externo efetivo, 1 membro externo suplente, 1 membro interno efetivo, 1 membro interno suplente;

III. Link de realização da banca (opcional);

b) Junto com o **Memorando de Solicitação de Qualificação** o orientador deve enviar também o **Relatório Pré-qualificação** (preenchido pelo/a discente). Obs: é importante que esta documentação seja enviada à coordenação com 30 dias de antecedência da banca;

c) A coordenação insere a solicitação de qualificação na pauta da próxima reunião do

Colegiado, para ser homologada;

## 2.2 Relatório Pré-qualificação

De acordo com o Art. 11 do **Regimento Interno** do PPG-Cineav, "*A integralização do Programa exige a obtenção de no mínimo 48 (quarenta e oito) créditos, equivalentes a 720 (setecentos e vinte) horas*". Destes, 08 (oito) dos créditos devem obtidos em atividades complementares regulamentadas pelo Colegiado, conforme indicado na **Tabela de Atividades Discentes** (documento anexo). O **Relatório Pré-qualificação** deve ser produzido pelo/a discente, para efeitos de comprovação das atividades desenvolvidas e como pré-requisito para solicitação de qualificação e posterior defesa da Dissertação de Mestrado.

a) O **Relatório Pré-qualificação** deve incluir o comprovante de suficiência/proficiência em língua estrangeira, previamente apreentado à secretaria do PPG-Cineav no momento da matrícula (ou até o dia 15 de dezembro do ano de ingresso no Programa), conforme indicado no **Art. 29, § 2º**, do **Regimento Interno** do PPG-Cineav.

b) São válidas para a pontuação somente atividades complementares cumpridas a partir da data de matrícula no Programa.

b) Para a comprovação de publicações em cadernos de resumo, anais de eventos e demais periódicos deve-se anexar ao **Relatório Pré-qualificação** as seguintes páginas da publicação, em ordem:

I. Capa da publicação;

II. Sumário da publicação;

III. Primeira página do artigo/resumo;

c) Para a comprovação de publicações que ainda estão pendentes (ou seja, já aceitas mas que ainda não foram veiculadas) deve-se apresentar a carta de aceite do periódico/evento/instituição. **ATENÇÃO:** publicações submetidas, mas que ainda se encontrarem em processo de análise (ou seja, sem o aceite) não contabilizam pontuação, pois

entende-se que existe a possibilidade do texto não ser aceito para publicação.

d) Apresentações em eventos acadêmicos podem ser comprovadas através de certificados ou de imagem/captura de tela da programação oficial do evento, constando o nome do/a discente e a data da apresentação. **ATENÇÃO:** para a contabilização de créditos complementares são válidas apenas apresentações realizadas até a data de entrega do **Relatório Pré-qualificação**. Apresentações agendadas para datas posteriores à entrega do **Relatório Pré-qualificação** não são válidas, pois entende-se que existe a possibilidade do/a discente não participar efetivamente do evento, mesmo que previamente agendado.

e) Demais atividades acadêmicas como participação em bancas e em organização de eventos podem ser comprovadas através de declarações emitidas pelas instituições de ensino superior responsáveis.

f) Atividades artísticas, técnicas e premiações podem ser comprovadas através de declarações (emitidas por instituições ou chefes de equipe de trabalho), capturas de tela de site, flyers, banners e demais documentos e/ou imagens em que conste o nome do/a discente, o nome da obra artística/técnica e data da realização/premiação.

### 2.3 Envio do texto para a banca

O texto preferencialmente deve seguir as recomendações de formatação indicadas no **Manual para Normalização de Dissertações** (disponível no site do PPG-Cineav), havendo possibilidade de alterações com propósitos artísticos, conforme indicado no documento.

O texto é enviado para a banca pelo/a próprio/a discente ou pelo/a orientador/a com pelo menos 30 dias de antecedência da data de realização da banca de qualificação.

### 2.4 Realização da banca de qualificação

- a) A banca de qualificação é privada (sem convidados externos);
- b) Duração média: de 1h30 a 2h;
- c) A banca funciona da seguinte maneira:

I. Agradecimentos e instruções por parte do orientador;

- II. 30 minutos de fala para o membro externo;
- III. 30 minutos de fala para o membro interno;
- IV. O/a orientador/a pode dar uma devolutiva (responder a questões ou fazer observações curtas) após a fala de cada membro ou uma única vez após a fala do membro interno;
- V. O/a mestrando/a se retira momentaneamente da sala, a fim de que a banca possa deliberar sobre a dissertação;
- VI. O/a mestrando/a é avisado pelo orientador para retornar à sala e ouvir a leitura da ata pelo orientador, com as principais sugestões da banca;
- VII. Agradecimentos finais.

## 2.5 Procedimentos pós-qualificação

O orientador deverá solicitar a assinatura dos membros da banca na **Ata de Qualificação** (modelo disponibilizado aos docentes). Em seguida deverá enviar a ata à secretaria do PPG-Cineav.

## 2.6 Prorrogação da qualificação

Excepcionalmente o/a mestrando/a poderá solicitar a prorrogação de até 6 (seis) meses para a realização da qualificação, mediante justificativa com aval do/a orientador/a.

### a) Procedimentos:

- I. O/a discente deverá realizar a solicitação através de uma **Carta de Justificativa**, a ser enviada para o e-mail da secretaria do PPG-Cineav;
- II. Não há um modelo específico para este documento, sendo de responsabilidade do/a discente formular o texto, anexando atestados médicos (se houverem);
- III. A **Carta de Justificativa** deve conter a assinatura do/a mestrando/a e do/a orientador/a;
- IV. O/a orientador/a envia para a coordenação, com cópia para a secretaria, o **Memorando de Solicitação de Prorrogação de Qualificação** (modelo disponibilizado aos

docentes), junto da **Carta de Justificativa** (produzida pelo mestrando/a).

V. A solicitação de prorrogação deve ser realizada com pelo menos 15 dias antes da próxima reunião do Colegiado, respeitando o prazo de até 18 (dezoito) meses após o ingresso do/a discente no curso.

VI. A coordenação insere a solicitação de prorrogação da qualificação na pauta da próxima reunião do Colegiado, para ser aprovada ou reprovada.

### **3. DEFESA PÚBLICA DE DISSERTAÇÃO DE MESTRADO**

A defesa deve ser realizada em prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) meses e no mínimo 12 (doze) meses após o ingresso do/a discente no curso. O/a discente deve ficar atento/a aos prazos indicados **Calendário Acadêmico**, disponível no site do PPG-Cineav. A data exata da defesa deve ser definida pelo/a orientador/a, com base na disponibilidade da banca.

#### **3.1 Solicitação formal da banca de defesa:**

a) O/a orientador/a envia para a coordenação, com cópia para a secretaria, o **Memorando de Solicitação de Defesa** (modelo disponibilizado aos docentes), com os seguintes dados:

I. Dia e horário da banca;

II. Membros da banca: 1 membro externo efetivo, 1 membro externo suplente, 1 membro interno efetivo, 1 membro interno suplente;

III. Link de realização da banca (opcional);

b) A coordenação insere a solicitação de defesa na pauta da próxima reunião do Colegiado, para ser homologada;

#### **3.2 Envio do texto para a banca**

O texto preferencialmente deve seguir as recomendações de formatação indicadas no **Manual para Normalização de Dissertações** (disponível no site do PPG-Cineav), havendo possibilidade de alterações com propósitos artísticos, conforme indicado no documento.



O texto é enviado para a banca pelo/a próprio/a discente ou pelo/a orientador/a com pelo menos 30 dias de antecedência da data de realização da banca de defesa.

### 3.3 Realização da banca de defesa

- a) A banca de qualificação é pública;
- b) Duração média: de 2h00 a 3h00;
- c) A banca funciona da seguinte maneira:
  - I. Agradecimentos e instruções por parte do orientador;
  - II. 30 minutos para apresentação do/a mestrando/a;
  - III. 30 minutos de fala para o membro externo;
  - IV. 30 minutos de fala para o membro interno;
  - V. 30 minutos para arguição. O/a mestrando/a pode dar uma devolutiva (responder a questões ou fazer observações curtas) após a fala de cada membro ou uma única vez após a fala do membro interno;
  - VI. O/a mestrando/a se retira momentaneamente da sala, a fim de que a banca possa deliberar sobre a dissertação;
  - VII. O/a mestrando/a é avisado pelo orientador para retornar à sala e ouvir a leitura da ata pelo orientador, com as principais sugestões da banca;
  - VIII. Agradecimentos finais.

### 3.4 Procedimentos pós-defesa

O orientador deverá solicitar a assinatura dos membros da banca na **Ata de Defesa** e no **Termo de Aprovação**. Em seguida deverá enviar a **Ata de Defesa** à secretaria do PPG-Cineav. O **Termo de Aprovação** deverá ser encaminhado ao discente para inclusão no texto final da dissertação de mestrado.

### 3.5 Depósito da versão final da dissertação de mestrado

Após a realização da defesa o/a mestrando/a tem o prazo máximo de 60 (sessenta) dias para enviar a **Versão Final da Dissertação de Mestrado** por e-mail para a secretaria do PPG-Cineav. Segundo o Regimento Interno do PPG-CINEAV, a solicitação de diploma do/a discente só poderá ser feita após o envio da versão final da dissertação.

a) O arquivo da **Versão Final da Dissertação de Mestrado** deve ser enviado para a secretaria do PPG-Cineav em formato PDF;

b) A **Versão Final da Dissertação de Mestrado** deverá incluir a **Ficha Catalográfica** (elaborada pela biblioteca do campus) e o **Termo de Aprovação** assinado pela banca (modelo anexo), de acordo com o seguinte procedimento:

I. A **Ficha Catalográfica** deve ser solicitada pelo/a mestrando/a à biblioteca do Campus por e-mail ([bibliotecas.fap@unespar.edu.br](mailto:bibliotecas.fap@unespar.edu.br)), enviando o arquivo da dissertação já corrigida em formato PDF.

II. A **Ficha Catalográfica** deve ser inserida após a folha de rosto da dissertação de mestrado, geralmente na terceira página.

III. O **Termo de Aprovação** (modelo anexo) deve ser preenchido com os dados da defesa (data da defesa e título da dissertação) e assinado pela banca. O arquivo deve ser inserido após a Ficha Catalográfica, geralmente na quarta página da dissertação.

d) O envio da **Versão Final da Dissertação de Mestrado** deve ser acompanhado da **Declaração de Depósito** assinada pelo/a orientador/a (modelo anexo) e o **Termo de Autorização para Publicação** assinado pelo/a mestrando/a (modelo anexo).

### 3.6 Prorrogação da defesa

Excepcionalmente o/a mestrando/a poderá solicitar a prorrogação para a realização da defesa, mediante justificativa com aval do/a orientador/a. O prazo para a prorrogação, oficialmente, pode ser de até 6 meses, mas é aconselhável que haja um pedido de prorrogação de no máximo 2 meses, para que possamos contar com o maior número de conclusões no menor tempo. Ficará ao encargo dos membros do Colegiado examinar os pedidos e considerar sobre o tempo concedido para a

prorrogação, podendo ser aprovado um tempo inferior ao solicitado, caso o pedido ultrapasse os dois meses.

**a) Procedimentos:**

- I. O/a discente deverá realizar a solicitação através de uma **Carta de Justificativa**, a ser enviada para o e-mail da secretaria do PPG-Cineav;
- II. Não há um modelo específico para este documento, sendo de responsabilidade do/a discente formular o texto, anexando atestados médicos (se houverem);
- III. A **Carta de Justificativa** deve conter a assinatura do/a mestrando/a e do/a orientador/a;
- IV. O/a orientador/a envia para a coordenação, com cópia para a secretaria, o **Memorando de Solicitação de Prorrogação de Defesa** (modelo disponibilizado aos docentes), junto da **Carta de Justificativa** (produzida pelo mestrando/a).
- V. A solicitação de prorrogação deve ser realizada com pelo menos 15 dias antes da próxima reunião do Colegiado, respeitando o prazo de até 18 (dezoito) meses após o ingresso do/a discente no curso.
- VI. A coordenação insere a solicitação de prorrogação da qualificação na pauta da próxima reunião do Colegiado, para ser aprovada ou reprovada.

## **4. ESTÁGIO DOCÊNCIA**

### **4.1 O que é o Estágio Docência?**

De acordo com **Regimento Interno** do PPG-Cineav (disponível na íntegra no site do Programa), é possível observar que no campo *“TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO PROGRAMA”- Art. 8º - O Programa estrutura-se por uma matriz curricular baseada em disciplinas obrigatórias, optativas, **Estágio Docência** (obrigatório para bolsistas) e atividades acadêmicas complementares que são avaliadas a partir da obtenção de créditos – está prevista esta prática acadêmica no âmbito do Programa.*

Desta forma, compreende-se que o referido estágio é uma prática obrigatória para bolsistas e facultativa para mestrandos/as não bolsistas (modalidade estágio voluntário), seguindo a determinação do MEC que afirma, por meio da **Portaria MEC/CAPES Nº 76/2010**, que todos/as os/as bolsistas CAPES/DS devem obrigatoriamente realizar (ao menos em um semestre) o referido estágio, sendo opcional aos/às demais alunos/as da Pós-Graduação. No caso do PPG-CINEAV a obrigatoriedade do *Estágio Docência* estende-se também, segundo o Regimento Interno, a todas as modalidades de bolsistas.

De acordo com a Portaria acima mencionada, e especificamente o que consta no Art. 18, é preciso observar os seguintes procedimentos [adaptados e adotados] no âmbito do PPG-CINEAV:

a) **O estágio somente poderá ser efetuado em nível/curso de GRADUAÇÃO.** É vedado ao/à mestrando/a realizar *Estágio Docência* em disciplinas de cursos de Especialização, Curso de Extensão ou Programas de Mestrado/Doutorado;

I. A duração mínima do *Estágio Docência* de estudantes de Mestrado será de um (1) semestre e a duração máxima será de dois (2) semestres;

II. O/a mestrando/a (bolsista CAPES/DS) que já for docente de ensino superior e puder comprovar tais atividades, ficará dispensado/a deste estágio;

III. O/a discente mestrando/a poderá solicitar a realização de *Estágio Docência* em uma determinada disciplina de um determinado curso de Graduação, preferencialmente na instituição de origem da Pós-Graduação/Programa, mas podendo ser em outra instituição de vinculação de docentes do Programa. Para tanto, o/a mestrando/a deverá observar e justificar a pertinência das atividades a serem realizadas neste estágio em relação à área de concentração do Programa, a aderência à Linha de Pesquisa e a coerência com o objeto de sua própria pesquisa;

IV. A carga horária máxima do *Estágio Docência* será de quatro (4) horas semanais;

V. Para os casos de *Estágio Docência* voluntário, o estágio poderá ser validado como uma “atividade complementar” prevista na tabela de atividades (anexa ao REGIMENTO INTERNO), em que se lê:

<b>Atividades</b>	<b>Formas de participação</b>	<b>Pontuação (créditos)</b>
<i>Estágio Docência</i>	Para alunos não bolsistas (voluntários)	2,0 pontos por semestre

#### **4.2 Quando é possível realizar Estágio Docência?**

O PPG-CINEAV recomenda a realização de *Estágio Docência*, para os/as interessados/as nesta prática, a partir do segundo semestre de sua permanência no curso.

#### **4.3 Como proceder para solicitar o Estágio Docência?**

\* Para os casos em que o *Estágio Docência* se dará em disciplina ministrada pelo/a próprio/a orientador/a no curso de graduação em que o/a mesmo/a tenha vínculo colegiado:

- a) o referido estágio deverá ser autorizado pelo/a orientador/a, em comum acordo com o/a mestrando/a;
- b) não se recomenda a presença de mais de um/a estagiário/a por disciplina;
- c) ambos – orientando/a e orientador/a – preenchem um PLANO DE TRABALHO (modelo anexo) com o cronograma de atividades a serem desenvolvidas na disciplina onde se dará o estágio (com previsão de atividades como observação, assistência, aulas/palestras/intervenções e até mesmo regência – quando for o caso);
- d) O PLANO DE TRABALHO deverá ser encaminhado pelo/a orientador ao Colegiado do PPG-CINEAV para exposição, aprovação e registro em ata – com um mínimo de 40 dias de antecedência em relação ao início das atividades do estágio (ano letivo ou semestre letivo em questão);
- e) Após a aprovação no Colegiado do PPG-CINEAV, o mesmo PLANO DE TRABALHO deverá ser encaminhado ao/à Coordenador/a do curso de Graduação onde se dará o referido estágio e deverá ser apresentado em reunião ordinária, para que seja aprovado e registrado em ata;
- f) Ao término do estágio o/a mestrando/a deverá elaborar um RELATÓRIO DE ESTÁGIO

(modelo anexo), contendo as descrições pormenorizadas da sua atuação, bem como conter imagens de registro das ações do estágio, quando possível, além das suas assinaturas em cada aula/atividade e as assinaturas de seu/sua supervisor/a;

g) O RELATÓRIO deverá ser encaminhado pelo/a orientador/a ao Colegiado do PPG-CINEAV até 30 dias após o término do *Estágio Docência* para ser apresentado, aprovado e registrado em ata;

**\*\*** Para os casos em que o *Estágio Docência* se dará em disciplina ministrada por outros/as docentes em cursos de Graduação na própria Instituição de origem do Programa ou em outras Instituições de Ensino Superior:

a) o referido estágio deverá ser autorizado pelo/a orientador/a, em comum acordo com o/a mestrando/a – observada a pertinência de tal curso de Graduação e disciplina em questão com o objeto de pesquisa de seu/sua orientando/a, assim como a área de concentração do Programa e a Linha de Pesquisa em que ambos – orientando/a e orientador/a – se encontram;

b) o/a orientador/a deverá entrar em contato com o docente supervisor – interno ou externo ao Programa – explicar-lhe os objetivos do referido estágio, apresentar seu/sua orientando (caso o/a mesmo/a não tenha ainda se apresentado de maneira informal) e se comprometer a fazer as devidas mediações ou intervenções, caso necessárias;

c) o/a orientador/a deverá solicitar ao/à docente supervisor que irá recepcionar o/a seu/sua orientando/a o Plano de Ensino da disciplina em questão e ambos – orientador/a e orientando/a – deverão preencher um PLANO DE TRABALHO (modelo anexo) com o cronograma de atividades a serem desenvolvidas na disciplina onde se dará o estágio, contendo previsão de atividades como observação, assistência, aulas/palestras/intervenções e até mesmo regência – quando for o caso;

d) o PLANO DE TRABALHO deverá ser submetido à aprovação do/a docente supervisor/a da disciplina e do/a estagiário/a;

e) O PLANO DE TRABALHO deverá ser encaminhado pelo/a orientador/a ao Colegiado do PPG-CINEAV para exposição, aprovação e registro em ata – com um mínimo de 40 dias de

antecedência em relação ao início das atividades do estágio (ano letivo ou semestre letivo em questão);

f) Após a aprovação no Colegiado do PPG-CINEAV, o PLANO DE TRABALHO deverá ser encaminhado ao/à Coordenador/a do curso de Graduação onde se dará o referido estágio e deverá ser apresentado – pelo/a professor/a supervisor/a que aceitou supervisionar o/a mestrando/a – em reunião ordinária para que seja aprovado e registrado em ata;

g) Ao término do estágio o/a mestrando/a deve elaborar um RELATÓRIO DE ESTÁGIO (modelo anexo) contendo as descrições pormenorizadas da sua atuação, bem como imagens de registro das ações, quando possível, além das suas assinaturas em cada aula/atividade e as assinaturas de seu/sua supervisor/a;

h) O RELATÓRIO deverá ser encaminhado pelo/a orientador/a ao Colegiado do PPG-CINEAV até 30 dias após o término do Estágio para que seja apresentado, aprovado e registrado em ata;

Observações:

- a) O *Estágio Docência* é registrado no Histórico Acadêmico;
- b) O Histórico Acadêmico com o registro do *Estágio Docência* é o documento a ser utilizado para comprovação da atividade no momento da elaboração do Relatório de Pré-Qualificação.
- c) Casos omissos serão avaliados em suas singularidades pela Coordenação do PPG-CINEAV.

## 5. SOLICITAÇÃO DIPLOMA

A solicitação dos diplomas só pode ser feita após o depósito da versão final da dissertação. A coordenação do PPG-CINEAV protocola solicitações de diploma duas vezes ao ano: na primeira quinzena de junho e na primeira quinzena de novembro, conforme especificado no calendário anual de prazos de defesa e qualificação (disponível no site do PPG-CINEAV).

- a) A **Instrução Normativa 01/2021** da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG/Unespar) descreve uma série de documentos a serem apresentados pelo PPG-CINEAV

para a solicitação dos diplomas. Cabe ao/à discente enviar para a secretaria por e-mail, no prazo de até 30 dias após a data da defesa:

I. Cópia de Certidão de Nascimento ou Casamento (autenticado em cartório e digitalizados);

II. Cópia do RG e CPF (autenticados em cartório e digitalizados);

b) Os/as discentes que não enviarem os documentos dentro do prazo estabelecido devem aguardar a próxima solicitação.

c) Os diplomas são de responsabilidade de um setor específico da Unespar, logo, o PPG-CINEAV não possui qualquer previsão para a confecção dos mesmos.

d) Provisoriamente, os/as estudantes podem solicitar uma **Declaração de Conclusão de Curso** à secretaria do PPG-CINEAV.

## 6. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

De acordo com o Art. 39 do **Regimento Interno** do PPG-CINEAV(disponível na íntegra no site do Programa) o/a discente *“poderá requerer junto ao Colegiado do Programa, excepcionalmente, com bases em motivos relevantes e mediante o parecer favorável de seu Orientador, o trancamento integral de sua matrícula”*.

### a) Procedimentos:

I. O/a discente deverá realizar a solicitação através de uma **Carta de Justificativa**, a ser enviada para o e-mail da secretaria do PPG-CINEAV;

II. Não há um modelo específico para este documento, sendo de responsabilidade do/a discente formular o texto, anexando atestados médicos (se houverem);

III. A **Carta de Justificativa** deve conter a assinatura do/a mestrando/a e do/a orientador/a;

IV. A solicitação de prorrogação deve ser realizada com pelo menos 15 dias antes da próxima reunião do Colegiado;



V. A coordenação insere a solicitação de trancamento de matrícula na pauta da próxima reunião do Colegiado, para ser aprovada ou reprovada;

VI. Os demais detalhes sobre as condições para o trancamento devem ser consultados no Regimento Interno do PPG-CINEAV.

## 7. DESLIGAMENTO DO PROGRAMA

O Art. 14 do **Regimento Interno** do PPG-CINEAV prevê uma série de condições em que o desligamento do/a discente pode ocorrer. O item “a) *abandonar o Programa*” indica o caso específico em que o/a discente solicita o desligamento voluntariamente. Nessa condição, o desligamento pode ser solicitado através do envio de um **Memorando de Desligamento** (modelo anexo) para o e-mail da coordenação do Programa, com cópia para a secretaria.

## 8. IDENTIDADE ESTUDANTIL

O setor responsável pela emissão da **Identidade Estudantil** é a Divisão de Assuntos Estudantis (DIVAS), que informou o desenvolvimento de um aplicativo para o uso da Identidade Estudantil.

a) Procedimento para a solicitação:

I. O primeiro passo é a/o estudante fazer a solicitação via Siges: logar, fazer a "solicitação de serviço" e escolher a opção (entre muitas que vão aparecer ali) "solicitação de identidade estudantil/app". Ao clicar ali, vão aparecer as instruções para inserção da foto gerando então um número de protocolo;

II. A foto anexada será verificada de acordo com as exigências nas instruções (tipo, tamanho, pixels etc...). Uma funcionária da UNESPAR está responsável por verificar, baixar e inserir no sistema. Ao fazer isso, ela responderá ao protocolo (via Siges) com as instruções para baixar o app no celular e fazer o primeiro acesso. Lembramos que existe um app fake chamado "Unespar alunos" da darknet. Não é esse: o correto é o ID Unespar.

III. Cada acesso exige a inserção dos dados: CPF E RA.

Fonte: Divisão de Assuntos Estudantis (DIVAS).

<http://fap.curitiba2.unespar.edu.br/assuntos/assuntos-estudantis>

## 9. EGRESSOS

Os egressos do curso ainda podem manter ligações com o PPG-CINEAV, seja como alunos especiais, seja como participantes dos Grupos e Pesquisa ou em eventos e publicações do Programa. A inserção dos egressos em meios profissionais, artísticos e acadêmicos impacta diretamente sobre a avaliação do Programa. Portanto, é solicitado aos egressos que continuem produzindo artística e academicamente e atualizando anualmente seus Lattes. Anualmente será enviado um questionário do/a Egresso/a, para fins de coleta de dados úteis ao Relatório Sucupira/CAPES. Pedimos que todos/as tenham o compromisso de responder a este questionário, pois a produção e inserção de egressos é quesito de avaliação da CAPES sobre o Programa.

## 10. PÁGINAS E ENDEREÇOS ÚTEIS

### Endereços de E-mail:

**Coordenação:** [ppgcineav@unespar.edu.br](mailto:ppgcineav@unespar.edu.br)

**Secretaria:** [secretaria.ppgcineav@unespar.edu.br](mailto:secretaria.ppgcineav@unespar.edu.br)

**Biblioteca:** [bibliotecas.fap@unespar.edu.br](mailto:bibliotecas.fap@unespar.edu.br)

**LICA:** [lica.fap@unespar.edu.br](mailto:lica.fap@unespar.edu.br)

### Páginas Oficiais:

**PPG-Cineav:** <http://ppgcineav.unespar.edu.br/>

**Unespar:** <https://www.unespar.edu.br/>

**Campus de Curitiba II - FAP:** <http://fap.curitiba2.unespar.edu.br/>

**Assuntos Estudantis:** <http://fap.curitiba2.unespar.edu.br/assuntos/assuntos-estudantis>

**PRPPG/UNESPAR:** [HTTPS://PRPPG.UNESPAR.EDU.BR/](https://PRPPG.UNESPAR.EDU.BR/)



**Universidade Estadual do Paraná**  
Credenciada pelo Decreto nº 9.538 de 05/12/2013, publicado no D.O.E. de 05/12/2013  
Redeenciamento pelo Decreto nº 2374 de 14/08/2019, publicado no D.O.E. de 14/08/2019  
**Campus de Curitiba II**



Fonte: elaboração do Programa.