INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 005-PPGADM/UNICENTRO, DE 28 DE JUNHO DE 2021

Regulamenta normas e procedimentos para o cumprimento das atividades obrigatórias do programa de Pós-Graduação Administração.

O Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Administração – PPGAdm, em nível de Mestrado Profissional, com área de concentração em Estratégia, Inovação e Tecnologia, da Universidade Estadual do Centro-Oeste – UNICENTRO, no uso de suas atribuições legais, CONSIDERANDO:

RESOLVE:

Art. 1° Regulamentar normas e procedimentos para o cumprimento das atividades obrigatórias Programa de Pós-Graduação em Administração – PPGAdm, em nível de Mestrado Profissional, nos termos do Anexo I, que é parte integrante deste documento.

Art. 2° Revoga-se a Instrução Normativa n° 02/2015-PPGADM/UNICENTRO.

Art. 3° Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Profa. Dra. Zoraide da Fonseca Costa
Coordenadora do PPGAdm

ANEXO I

NORMAS PARA REALIZAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE ATIVIDADES OBRIGATÓRIAS DE ALUNOS REGULARES DO CURSO DE MESTRADO, DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO MATRICULADOS NA UNICENTRO

Art. 1º Conforme o Projeto do Curso e o Regulamento do mesmo os alunos regulares devem cumprir as seguintes Atividades Obrigatórias.

I – Elaboração do TCC I e II, computando 05 créditos cada, totalizando 10 créditos;

II – Participação em workshops e oficinas promovidas ou aceitas pelo PPGAdm, com no mínimo 45 horas, computando 3 créditos;

III – Aprovação em exame de proficiência em Língua Estrangeira;

IV - Participação em evento;

V – Elaboração e submissão de artigo/relato técnico em periódico, referente ao TCC, com participação e anuência do Professor orientador;

VI – Elaboração e apresentação de relatório/sumário executivo do TCC;

VII – Desenvolvimento de atividade técnica ou tecnológica;

VIII – Participação como ouvinte em banca de qualificação e/ou de defesa de TCC, preferencialmente no próprio PPGADM.

Art. 2º As atividades de Elaboração do TCC I e II são comprovadas automaticamente com a defesa do TCC.

Art. 3º A comprovação da atividade da participação em workshops e oficinas promovidas ou aceitas pelo PPGAdm são feitas mediante a entrega de cópia simples/digital das declarações, certificados ou similares, com a devida indicação da carga horária, à secretaria do PPGAdm até a data do agendamento da Banca de Defesa do TCC.

Art. 4º A comprovação da aprovação em exame de proficiência em Língua Estrangeira é feita pela entrega de cópia simples/digital da declaração, certificado ou similar, cuja nota seja 7 (sete) ou superior, à secretaria do PPGAdm até a data do agendamento da Banca de Defesa do TCC.

§ 1º. São automaticamente aceitas declarações, certificados ou similares de exames promovidos por Instituições de Ensino Superior Públicas.

§ 2º. Exames realizados em outras instituições serão avaliados pelo Colegiado do PPGAdm, não sendo aceitos exames promovidos por escolas de idiomas.

§ 3º. Exames realizados antes do ingresso como aluno regular do Programa somente serão aceitos com data não superior a 2 (dois) anos contados a partir da data da entrega à secretaria do PPGAdm.

Art. 5º A comprovação da participação em evento é feita pela entrega de cópia simples/digital da declaração, certificado ou similar de participação em evento, com apresentação de trabalho.

Parágrafo único. Excepcionalmente o Colegiado do PPGAdm poderá aceitar participação em evento sem apresentação de trabalho, desde que previamente autorizado.

Art. 6º A comprovação da elaboração e submissão de artigo/relato técnico em periódico, referente ao TCC, com participação e anuência do Professor orientador, será feita com a apresentação do e-mail de confirmação da submissão ou print da tela de confirmação da submissão, onde constem no mínimo o nome do periódico, o título do trabalho e o nome dos autores, até a data limite para a entrega da versão final do TCC.

§ 1º. São aceitas submissões em periódicos Qualis B2 ou superior.

§ 2º. Excepcionalmente poderá ser aceita submissão em periódico com Qualis inferior desde que previamente autorizado pelo Colegiado do PPGAdm.

Art. 7º A comprovação da elaboração e apresentação de relatório/sumário executivo do TCC se dará por entrega de uma cópia digital em pdf do mesmo até a data limite para a entrega da versão final do TCC.

§ 1º. O relatório deve obrigatoriamente conter o nome do orientador e do co-orientador, quando houver.

§ 2º. Deve fazer parte integrante do arquivo as comprovações do recebimento do mesmo pela(s) instituição(ões) que foram objeto do TCC e, preferencialmente, sua avaliação sobre o mesmo.

Art. 8º A comprovação do desenvolvimento de atividade técnica ou tecnológica se dará pelo preenchimento e entrega de formulário próprio, conforme modelo disponibilizado no site do PPGAdm.

Parágrafo único. O Colegiado emitirá Instrução Normativa específica para normatizar a realização desta atividade.

Art. 9º A comprovação da participação como ouvinte em banca de qualificação e/ou de defesa de TCC, preferencialmente no próprio PPGADM, será feita pela entrega de cópia simples/digital da declaração, certificado ou similar de participação em no mínimo 3 (três) bancas de qualificação e 2 (duas) bancas de defesa, à secretaria do PPGAdm até a data do agendamento da Banca de Defesa do TCC.

Art. 10º A avaliação das atividades Complementares é realizada pela coordenação do PPGAdm e pelo Colegiado, quando necessário

§ 1º. As comprovações necessárias para o agendamento da banca de defesa do TCC, entregues com antecedência serão avaliadas em até 30 dias da data da entrega.

§ 2º. As comprovações necessárias para o agendamento da banca de defesa do TCC, entregues junto com o pedido de agendamento de defesa serão avaliadas em até 72 horas

Art. 11º Casos omissos, nesta normativa, serão deliberados pelo Colegiado do PPGADM