



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
FACULDADE DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CONTABILIDADE
Avenida Reitor Miguel Calmon, s/n - Vale do Canela - CEP 40.110-903 - Salvador/Bahia
Tel.: (71) 3283 8767

Procedimentos e rotinas do Mestrado

O Programa De Pós-Graduação Stricto Sensu Em Contabilidade, aprovado pela CAPES em dezembro de 2006, tem despendido esforços para consolidar um modelo eficiente de acompanhamento da trajetória curricular dos alunos visando garantir excelência na qualidade de formação de seus egressos, nos trabalhos de conclusão, e no nível de produção científica do Programa. Desta forma, visando maximizar a assimilação de conceitos e procedimentos, inclusive com base nas últimas reformulações aprovadas pelo Colegiado, este texto possui como objetivo esclarecer os aspectos relacionados à grade curricular e aos procedimentos de acompanhamento do curso de mestrado em ciências Contábeis.

1. Disciplinas e Atividades Obrigatórias

De forma geral, as disciplinas obrigatórias e optativas envolvem aulas expositivas e procuram oferecer, de forma complementar, ferramentas, metodologias e conceitos gerais para o desenvolvimento do trabalho de dissertação. Os componentes de acompanhamento (seminário de pesquisa e pesquisa orientada) buscam avaliar a evolução do aluno ao longo de seu trabalho principalmente no que diz respeito ao desenvolvimento e consolidação de sua produção científica (artigos).

2. Procedimentos para solicitar Exame de Qualificação

- 1- O orientador encaminha para secretaria os nomes dos componentes da banca, assim como a data de realização, com um mês de antecedência;
- 2- O Colegiado se reúne para aprovação dos nomes, com até 15 dias de antecedência;
- 3- Após a aprovação, a secretaria faz o convite, por meio eletrônico para banca e emite a Portaria;
- 4- O Orientando providencia encaminhar os exemplares aos componentes da banca;
- 5- A secretaria providência as condições necessárias para a realização do Exame, assim como toda a documentação.
- 6- Para submeter-se ao exame de qualificação, o estudante deverá obter média aritmética do conjunto das notas das disciplinas cursadas igual ou superior a 7,0 (sete).
- 7- O mestrando que possuir o seu projeto rejeitado poderá solicitar, por mais uma vez, no prazo máximo de sessenta dias, a realização de novo exame de qualificação.

3. Procedimentos para solicitar Defesa de Dissertação

- 1- Só pode solicitar a defesa da dissertação o alunos que tenha publicado no mínimo um artigo científico em evento acadêmico, anterior a data de solicitação da defesa.
- 2- O orientador encaminha à secretaria os nomes dos componentes da banca, com CPF, telefone, e-mail e IES de vinculação dos membros externos, assim como a data e horário de realização, com 45 dias de antecedência;
- 3- O Colegiado se reúne para aprovação dos componentes da banca, com 30 dias antes de realização do certame, principalmente se houver membro de fora do estado.
- 4- A secretária, após aprovação pelo Colegiado, faz o convite, por meio eletrônico, e encaminha a Portaria;

- 5- O orientando providência entregar a cópia impressa da dissertação aos componentes da banca, 20 dias antes da realização da defesa;
- 6- A secretaria providencia as condições necessárias para a realização da defesa, assim como toda a documentação pertinente;
- 7- No dia da defesa o mestrando ou seu representante deve providenciar água para os componentes da banca;
- 8- Para solicitar a emissão do diploma o mestrando deve atender ao artigo nº 36 e seus incisos do Regimento Interno do Programa de Pós-graduação em Contabilidade;
- 9- Antes de solicitar a defesa o aluno deve apresentar o documento de aprovação no teste Anpad. Isso se aplica para quem não tenha realizado o teste da Anpad antes da seleção de aluno regular.

4. Procedimentos para realizar o tirocínio docente orientado

Tirocínio Docente é uma atividade curricular obrigatória. De acordo com Art. 22 do Regimento Interno:

A atividade de Tirocínio Docente Orientado tem o objetivo de preparar o aluno para o exercício da atividade de ensino, desenvolvendo as habilidades necessárias à docência, por meio da prática docente nos cursos de graduação da UFBA, seminários e outras atividades pertinentes, sempre sob a orientação de um professor.

§1o. O Departamento do curso de graduação designará o professor que supervisionará a atividade de tirocínio, bem como as disciplinas. O professor fica responsável pelo envio do relatório de desempenho, ao final do semestre, do mestrando para o Departamento, que o encaminhará a Secretaria do Programa em Contabilidade.

§2o. A atividade terá a duração de 68 horas, e será sempre desenvolvida em Cursos de Graduação da UFBA, em apenas uma disciplina, com acompanhamento de professor do quadro permanente.

§3o. Poderá ser dispensado da atividade, a juízo do Colegiado, o mestrando que seja ou tenha sido docente em Curso de Graduação pelo período de, pelo menos, um ano.

Para solicitar tal dispensa, o mestrando deve entrar com processo junto a SGC, anexando ao mesmo documentação que comprove exercício de atividade docente, conforme o Regimento Interno.

5. Procedimento para solicitar trancamento de semestre

1 – Dentro do prazo estabelecido no calendário acadêmico, deve o discente encaminhar, através da SGC, processo solicitando o trancamento.

2 – Em reunião do Colegiado, o pleito do discente é julgado como procedente ou não.

3 – A secretaria informa ao discente do resultado e encaminha o processo de volta à SGC.

6. Procedimento para solicitar ajuda em participação de eventos científicos

1 – O discente deve, tendo em mãos comprovante de pagamento de taxa de inscrição e aceite válido (que contenha descrição do evento e nome do discente e a aprovação do mesmo), procurar a secretaria do curso para preencher os formulários de solicitação de passagens, auxílio financeiro e reembolso de inscrição, com antecedência mínima de 20 dias do evento.

2 – A secretaria encaminha, junto com ofício da coordenação, a solicitação para a PRPOG.

3 - Cada discente poderá ter patrocinado, pelo programa, a participação em até um evento por ano.

4 - Após a participação no evento, o discente deve encaminhar à secretaria os comprovantes de embarque e o relatório de atividades.

7. Procedimento para solicitar bolsa Capes ou Fapesb:

1. Atender aos critérios para distribuição de bolsas, sendo estes: vulnerabilidade social (comprovar por meio de documento formal) e disponibilidade para apoiar as atividades acadêmicas.

2. Não possuir nenhum vínculo empregatício- comprovar, por meio de documento formal.
3. Ser aprovado pelo Colegiado quando da seleção para distribuição de bolsas.
4. Ter conta corrente no Banco do Brasil para bolsa CAPES. Para bolsa FAPESB conta corrente ou conta poupança no referido banco.
5. Para bolsa FAPESB o candidato deve preencher formulário no site www.fapesb.ba.gov.br, colher assinatura de seu orientador, juntar a documentação exigida e dar entrada na FAPESB, com ofício de encaminhamento da coordenação do programa.
6. Para bolsa CAPES o candidato deve dar entrada com a documentação exigida e o ofício de encaminhamento da coordenação na secretaria do programa, a qual encaminhará a solicitação para a PROPG.

Salvador,
Fevereiro de 2013