



MINISTÉRIO DA DEFESA
ESTADO-MAIOR CONJUNTO DAS FORÇAS ARMADAS
CHEFIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
ESCOLA SUPERIOR DE DEFESA
DF 001, KM 27, 4, SHIS - Jardim Botânico, Brasília - DF - CEP 71686-900
Telefone: (61) 2023-5080/5077 – esd.protocolo@defesa.gov.br

PORTRARIA ESD/SUBCMDO ESG/COMANDO ESG-MD N° 4161, DE 03 DE AGOSTO DE 2022

O COMANDANTE E REITOR DA ESCOLA SUPERIOR DE DEFESA no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto 10.806, de 23 de setembro de 2021; considerando as disposições da Portaria CAPES nº 195, de 30 de novembro de 2021, que regula as propostas de novos cursos stricto sensu (APCN) e as orientações do documento de Área de Avaliação de Ciência Política (Área 39 da CAPES), resolve:

Aprovar Regulamento do Programa de Pós-Graduação em Segurança, Desenvolvimento e Defesa, nível *stricto sensu*, da Escola Superior de Defesa.

PAULO RENATO ROHWER SANTOS

**REGULAMENTO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM SEGURANÇA,
DESENVOLVIMENTO E DEFESA,
NÍVEL *STRICTO SENSU*, DA ESCOLA SUPERIOR DE DEFESA**

Capítulo I - NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º O Programa de Pós-Graduação em Segurança, Desenvolvimento e Defesa (PPGSDD) tem por finalidade a formação de recursos humanos, civis e militares, para as Forças Armadas, o Ministério da Defesa e outros Ministérios, as demais instituições públicas e privadas, voltadas para a aplicação, o ensino, pesquisa, extensão e difusão de conhecimentos em Segurança, Desenvolvimento e Defesa.

Art. 2º Os Estudos de Segurança, Desenvolvimento e Defesa conformam um campo de conhecimento multidisciplinar que se relaciona, direta ou indiretamente, com as disciplinas Ciência Política, Relações Internacionais, Políticas Públicas, Estudos de Defesa, Estudos Estratégicos, Geopolítica, História, Cultura, Economia, Direito, Administração, Engenharia e outras áreas afins.

Art. 3º Na estrutura organizacional da Escola Superior de Defesa (ESD), o PPGSDD está diretamente vinculado ao Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação, que por sua vez, subordina-se diretamente ao Vice-Reitor da Escola e, este, ao Comandante da ESD, Reitor da Escola. O PPGSDD é representado por seu Coordenador, que será o responsável pelo funcionamento acadêmico do Programa. A Secretaria do Programa de Pós-Graduação (SECPPG) fornecerá o apoio administrativo ao Coordenador do PPGSDD, contribuindo para o bom funcionamento do Programa.

Capítulo II - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO ADMINISTRATIVO DO PROGRAMA

SEÇÃO I - DA PRÓ-REITORIA, COORDENAÇÃO E VICE COORDENAÇÃO

Art. 4º O Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação é o responsável pela ratificação ou homologação das deliberações enviadas pelo Coordenador do PPGSDD, após decisão ou parecer do Colegiado do Programa. É o elemento de ligação entre o PPGSDD e o Reitor da ESD e, ainda, o responsável por aprovar a estrutura curricular do curso oferecido pelo Programa.

Art. 5º A Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Segurança, Desenvolvimento e Defesa será exercida por um Coordenador, assessorado por um Vice-Coordenador, um Colegiado, Comissões do Programa e uma Secretaria do Programa de Pós-Graduação, constituídos para esse fim.

Art 6º O Coordenador e o Vice-Coordenador deverão ser eleitos pelo corpo docente do PPGSDD, pelo voto direto, devidamente ratificados pelo Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação e aprovados pelo Reitor da ESD para um mandato de 2 (dois) anos, sendo permitida uma única recondução consecutiva para o mesmo cargo, completando o quadriênio da avaliação da CAPES.

Art 7º O Coordenador e o Vice-Coordenador do Programa deverão ser professores do PPGSDD, civis ou militares, contratados em regime de trabalho de 40 (quarenta) horas ou de dedicação exclusiva (DE), além de serem docentes permanentes do Programa.

Art 8º Compete ao Vice-Coordenador substituir o Coordenador em suas faltas e impedimentos, além de desempenhar funções específicas que lhe sejam atribuídas pelo Coordenador ou pelo Colegiado.

Art 9º Compete ao Coordenador do PPGSDD:

I - Convocar e presidir as reuniões do Colegiado, constituído pelos docentes permanentes e, quando necessário, pelos docentes colaboradores do PPGSDD;

II - Exercer a gestão pedagógica e administrativa, adotando as providências que se fizerem necessárias para o melhor funcionamento do Programa e solicitando ao Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação as medidas adicionais que se fizerem necessárias;

III - Planejar, coordenar e supervisionar a execução do ensino no âmbito do Programa, com o apoio de pedagogo (a) dedicado (a) ao Programa;

IV - Dirigir e supervisionar as atividades da Secretaria do Programa de Pós-Graduação do PPGSDD;

V - Planejar, coordenar e supervisionar o processo seletivo de ingresso de discentes ao Programa;

VI - Informar periodicamente o desempenho do PPGSDD ao Pró-Reitor;

VII - Enviar à Secretaria do Programa de Pós-graduação, nos prazos previstos, os calendários das atividades escolares de cada ano e demais informações concernentes ao registro dos pós-graduandos;

VIII - Planejar e supervisionar o processo de credenciamento e de recredenciamento do corpo docente;

IX - Assegurar aos pós-graduandos a efetiva orientação acadêmica;

X - Mediar e orientar os alunos nas situações que exigirem mudança de orientação;

XI - Acompanhar o desempenho discente;

XII - Coordenar os processos de acompanhamento e avaliação da pesquisa e produção do PPGSDD com as instâncias responsáveis;

XIII - Monitorar os processos de obtenção e concessão de financiamento de bolsas e fomento aos corpos discente e docente do Programa;

XIV – Prestar contas, anualmente, ao Reitor, via Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação, das atividades desenvolvidas;

XV - Elaborar o relatório de atividades anual do Programa para apresentação ao Reitor, via Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação;

XVI - Elaborar e remeter os relatórios de Coleta CAPES, destinados à avaliação do curso, por meio da Plataforma Sucupira;

XVII - Submeter à aprovação do Colegiado do Programa os nomes que comporão comissões especiais ou coordenações específicas, tais como a Comissão de Seleção;

XVIII - Submeter à apreciação do Colegiado do Programa quaisquer propostas de alteração de prazos acadêmicos, regimentais ou não;

XIX - Preparar e encaminhar ao Colegiado do Programa o orçamento, com a previsão dos recursos financeiros necessários à realização de atividades do PPGSDD para o ano seguinte; e

XX – Coordenar, juntamente com o Colegiado do Programa, a análise e aprovação do orçamento com a previsão dos recursos financeiros necessários à realização de atividades do PPGSDD, para o ano seguinte, e encaminhar ao Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação.

Art 10º O Coordenador do PPGSDD será auxiliado por um Vice-Cordenador, o qual incumbe substituir o Coordenador em casos de impedimento e acompanhar outras atividades que lhe forem

designadas pelo Coordenador.

Parágrafo Único Caberá ao Vice-Cordenador acompanhar a execução do cronograma de atividades financeiras do PPGSDD, assessorando o Coordenador nos assuntos afins.

Art 11º Em caso de afastamento do Coordenador por mais de 3 (três) meses consecutivos, deverá ser escolhido um novo Coordenador, seguindo-se o que estabelece o art. 6º deste Regulamento, para conclusão do mandato referente à avaliação quadrienal da CAPES.

Seção II - DA SECRETARIA DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 12º A Secretaria do Programa de Pós-Graduação é formada pelo Chefe da Secretaria e por equipe técnico-administrativa.

Parágrafo Único. A Secretaria do Programa de Pós-Graduação é o setor organizacional que auxilia na gestão do Programa e serve de interface administrativa entre a Coordenação, os docentes, os discentes, e outros setores da ESD atinentes à finalidade do Programa.

Art. 13º Compete à Secretaria do Programa de Pós-Graduação:

I - Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, atas de Exame de Qualificação e de defesa e demais documentos relativos ao curso *stricto sensu*;

II - Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência, conclusão de curso e demais requisições dos discentes e egressos;

III - Elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes;

IV - Encaminhar à Coordenação do PPGSDD, em tempo hábil, todos os documentos de sua competência que devam ser assinados;

V - Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar dos alunos e egressos, bem como da autenticidade dos documentos escolares, visando, principalmente, a eventuais inspeções da CAPES;

VI - Responsabilizar-se pela expedição e guarda da documentação escolar individualizada por aluno, respondendo por qualquer irregularidade, observada a legislação vigente;

VII - Manter atualizados os registros escolares dos alunos em sistema informatizado;

VIII - Organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal do PPGSDD, referentes à sua estrutura e funcionamento;

XI - Atender à comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento do curso do PPGSDD, conforme disposições deste Regulamento;

X - Orientar os professores quanto ao prazo de entrega da “Ficha Registro de Classe” com

os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos;

XI - Cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da Secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória dos créditos cursados no PPGSDD, controle de requerimentos, em particular da matrícula em disciplinas, aproveitamento de estudos e validação de créditos externos, confecção de atas de Exame de Qualificação e de Defesa e regularização de vida escolar;

XII - Conduzir os processos administrativos necessários para emissão, registro e apostilamento de certificados, diplomas e histórico escolar referentes ao curso em conformidade com a legislação em vigor;

XIII - Apoiar a Coordenação e a Comissão de Seleção nas etapas de inscrição e divulgação de resultados do processo seletivo;

XIV - Secretariar as reuniões da Coordenação e do Colegiado, redigindo as respectivas atas;

XV - Controlar os prazos de restituição de notas dos docentes, por ocasião do término das disciplinas, divulgando-os aos alunos;

XVI - Controlar os prazos de depósito dos projetos de pesquisa para os exames de qualificação, bem como as Dissertações para as defesas;

XVII - Expedir o documento "Autorização para Exame de Qualificação" e "Autorização para defesa de Dissertação";

XVIII - Expedir relatório de dados estatísticos inerentes às atividades da Secretaria, semestralmente, ou quando solicitado;

XIX - Participar da avaliação institucional;

XX - Auxiliar o Coordenador, disponibilizando, de forma continuada, dados necessários para inserção de informações na Plataforma Sucupira;

XXI - Cumprir a legislação existente quanto ao sigilo de informações pessoais de alunos, professores e funcionários;

XXII – Informar regularmente aos professores os dados necessários sobre produtividade para “Coleta Capes”, conforme o relatório de produção do corpo docente do PPGSDD aprovado pelo Colegiado do Programa; e

XXIII – Participar das atribuições decorrentes deste Regulamento e exercer as específicas da sua função.

Seção III - DO COLEGIADO DO PROGRAMA

Art. 14º O Colegiado do Programa será formado: pelo Coordenador do PPGSDD, que o presidirá; pelos docentes permanentes do PPGSDD, devidamente credenciados; por um representante da Secretaria do Programa de Pós-Graduação; e por um discente representante do curso.

§ 1º O discente representante será indicado pelos demais discentes regularmente matriculados no Programa, conforme o critério de disponibilidade para participar das reuniões do Colegiado.

§ 2º Quando a natureza das deliberações assim indicarem poderão ser convocados outros membros, a critério do Coordenador do Programa.

§ 3º O Colegiado é a instância acadêmica consultiva e, nos casos previstos nas normas existentes, deliberativa, sendo constituído pelos docentes permanentes, devidamente credenciados, que se reúnem sob a presidência do Coordenador do Programa.

Art. 15º Compete ao Colegiado do PPGSDD:

I – Propor alterações, inclusões ou substituições no presente Regulamento, encaminhando-as para ratificação do Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação e aprovação do Reitor da ESD;

II – Discutir e aprovar a programação didática anual do PPGSDD e a alocação de professores permanentes, colaboradores e visitantes, quanto às atividades de pesquisa, ensino e orientação;

III – Discutir e aprovar alterações curriculares em relação ao semestre seguinte para a homologação do Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação;

IV – Aprovar a criação de novas disciplinas, a retirada de disciplinas e alteração de disciplinas disponibilizadas em relação ao semestre seguinte para a ratificação do Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação;

V – Avaliar as propostas de credenciamento, recredenciamento e descredenciamento de professores permanentes, colaboradores e visitantes ao PPGSDD, enviando seu parecer para homologação do Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação;

VI – Elaborar parecer a respeito de afastamento temporário de docente vinculado ao PPGSDD, enviando-o à aprovação do Reitor da ESD, via Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação;

VII – Avaliar o relatório de produção do corpo docente do PPGSDD, preparado por comissão específica designada;

VIII – Examinar propostas referentes à alteração de prazos acadêmicos ou administrativos previstos neste Regulamento;

IX – Aprovar as Comissões de Seleção dos processos seletivos de ingresso como discente, incluindo propor o número de vagas para matrícula no ano subsequente, consideradas as disponibilidades dos docentes orientadores, o fluxo de formação do corpo discente e os critérios da respectiva Área de Avaliação da CAPES;

X – Aprovar e homologar as bancas de qualificação e avaliação de defesa de trabalhos de conclusão de curso, cabendo aos orientadores a proposta de nomes para composição das bancas, observados os critérios estabelecidos;

XI – Homologar, à vista das atas respectivas, os resultados ou conclusões das bancas examinadoras de alunos;

XII – Elaborar a minuta dos Editais de Seleção Pública para ingresso no PPGSDD, confeccionada pela Comissão de Seleção, e enviar para ratificação do Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação e posterior aprovação do Reitor da ESD;

XIII – Autorizar a prorrogação de prazo de defesa do trabalho de conclusão de curso, observado as regras determinadas neste Regulamento e as normas estabelecidas pela CAPES;

XIV – Aprovar a normatização quanto à concessão das bolsas de estudos dos alunos do PPGSDD: deve ser observada a classificação no concurso de seleção para o oferecimento de bolsas e as limitações legais para sua concessão; as bolsas pertencerão ao Programa, com exceção daquelas vinculadas a projetos de pesquisa de docentes;

XV – Decidir sobre o desligamento, trancamento e destrancamento de matrícula, observadas as regras determinadas neste Regulamento;

XVI – Deliberar quanto à aprovação de alteração de orientação que ocorra durante o transcorrer do curso;

XVII – Aprovar o planejamento financeiro quanto à participação nos diversos seminários, simpósios, encontros e conferências realizadas pelos docentes e/ou discentes, quando patrocinados pela ESD;

XVIII – Deliberar pela inclusão ou exclusão de qualquer docente do corpo docente no PPGSDD, para aprovação do Reitor da ESD, ouvido o Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação;

XIX – Aprovar o guia do aluno, o calendário de atividades e o caderno de disciplinas oferecidas aos alunos entrantes no PPGSDD;

XX – Aprovar e encaminhar ao Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação o orçamento, com a previsão dos recursos financeiros necessários à realização de atividades do PPGSDD para o ano seguinte;

XXII – Homologar créditos realizados pelos discentes em outros programas de pós-graduação externos; e

XXIII - Identificar e analisar as necessidades de infraestrutura, no que diz respeito a recursos humanos e materiais, bem como propor ações que viabilizem as atividades da pós-graduação.

§ 1º O Colegiado do Programa reunir-se-á ordinariamente conforme programação definida pelo Colegiado e, extraordinariamente, sempre que convocado pela Coordenação ou pela maioria absoluta de seus integrantes.

§ 2º As deliberações do Colegiado serão registradas em ata pelo representante da Secretaria do Programa de Pós-Graduação, que as divulgará.

Seção IV - DA COMISSÃO DE ÉTICA EM PESQUISA

Art. 16º Toda pesquisa científica que envolva, direta ou indiretamente, seres humanos de forma física ou comportamental deverá ser, obrigatoriamente, submetida à análise de um Comitê de Ética em Pesquisa (CoEP), a fim de serem avaliados os riscos decorrentes da pesquisa.

Parágrafo único. O Comitê de Ética em Pesquisa (CoEP) será regulado por meio de normativas específicas.

Seção V - DO CORPO DOCENTE

Art. 17º O corpo docente do PPGSDD é composto por 3 (três) categorias de docentes:

I - docentes permanentes, constituindo o núcleo principal de docentes do programa;

II - docentes colaboradores; e

III - docentes e pesquisadores visitantes.

Parágrafo Único. O percentual permitido para cada categoria de docente seguirá as regras da área de avaliação da CAPES.

Seção VI - DO CREDENCIAMENTO, RECREDENCIAMENTO E DESCREDENCIAMENTO DOCENTE

Art. 18º A indicação de professor para o PPGSDD será submetida à aprovação do Colegiado, ratificada pelo Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação e formalizada por ato administrativo do Reitor da ESD, a quem cabe a aprovação final.

Art 19º Os critérios para o processo de credenciamento, recredenciamento e descredenciamento de docentes do PPGSDD atenderão as orientações definidas pela respectiva Área de Avaliação da CAPES. A formalização desse processo ocorrerá por meio de publicação de lista do corpo docente em Boletim Interno da ESD e registro na Plataforma Sucupira.

Art 20º Ao término de cada quadriênio de avaliação do Programa, o Colegiado reavaliará as condições de credenciamento, recredenciamento ou descredenciamento do docente, conforme normas descritas no Anexo I deste Regulamento.

Seção VII - DO CORPO DISCENTE

Art. 21º O corpo discente do PPGSDD é constituído por alunos regulares e especiais. Em casos excepcionais, as disciplinas poderão ser cursadas por alunos ouvintes.

§ 1º O Aluno Regular é o aluno oficialmente matriculado no Programa, por aprovação e classificação em Edital de Seleção Pública;

§ 2º O Aluno Especial é aluno não pertencente ao Programa, que se inscreva por meio de Edital de Seleção Pública, interessado em cursar disciplina. Nesse caso, a inscrição dependerá:

- a) da disponibilidade de vagas na disciplina pretendida;
- b) da anuência do professor da disciplina pretendida; e
- c) da aprovação do Colegiado.

§ 3º O Aluno Especial deverá cumprir todos os requisitos de avaliação e, sendo aprovado, receberá atestado de conclusão da disciplina; e

§ 4º O Aluno Ouvinte é o aluno que participa das atividades em disciplinas, sem estar matriculado no curso ou inscrito na disciplina, a partir da autorização prévia e formal do docente responsável pela disciplina e do Coordenador do Programa, e não faz jus ao atestado de conclusão da disciplina.

Seção VIII - DOS DEVERES, DIREITOS E TRANSGRESSÕES DISCIPLINARES

Art 22º São deveres dos discentes:

- a) frequentar, com regularidade e pontualidade, todas as atividades acadêmicas do PPGSDD;
- b) apresentar, com pontualidade e probidade, os trabalhos acadêmicos exigidos;
- c) zelar pela ordem e conservação dos bens materiais à sua disposição;

- d) obedecer às normas institucionais vigentes;
- e) cumprir os prazos administrativos e acadêmicos; e
- f) manter valores éticos e profissionais dentro e fora da ESD.

Art 23º São direitos dos discentes:

- a) utilizar os recursos de infraestrutura disponibilizados pela ESD;
- b) solicitar declaração de matrícula;
- c) solicitar o histórico escolar parcial e/ou o receber após a conclusão do curso; e
- d) obter o Diploma de Pós-graduação *Stricto Sensu*, desde que tenha concluído o curso, com aproveitamento e cumprido todas as exigências acadêmicas previstas neste Regulamento.

Art 24º A ESD não se responsabilizará por custos financeiros, decorrentes de transporte, hospedagem, alimentação, entre outros, necessários à participação no Processo Seletivo e à realização do curso.

Parágrafo único. São da exclusiva responsabilidade do discente estrangeiro: 1) a permanência no Brasil, como necessário a atender os compromissos do curso; 2) a obtenção de vistos/autorizações e da documentação necessárias a essa permanência; 3) a obtenção dos meios de estadia e de subsistência, inclusive de assistência de saúde; e 4) a manutenção de contato frequente com o Programa, em caso de ausência temporária de Brasília.

Art 25º São transgressões disciplinares:

- a) não cumprir, sem justificativa, com os deveres constantes do art. 21;
- b) improbidade ou ilicitude na elaboração de quaisquer trabalhos acadêmicos;
- c) desrespeito no trato com colegas, professores e servidores; e
- d) infração de prescrição legal ou regulamentar, ou de instruções expressas, emanadas das autoridades competentes.

Art 26º Nos casos de transgressão disciplinar, as penalidades aplicáveis não eximem o transgressor da eventual responsabilidade civil ou criminal em que tenha incorrido e da obrigação de reparar danos materiais e/ou morais. Garantido o direito à ampla defesa, será aplicada, conforme o caso, ao discente que tenha transgredido as normas disciplinares, uma das seguintes penalidades:

- a) advertência por escrito;
- b) cancelamento de matrícula em disciplina do PPGSDD; ou
- c) desligamento do PPGSDD.

Parágrafo único. A penalidade da transgressão disciplinar, descrita no art. 26, alíneas “a” e “b”, será avaliada e deliberada pelo Colegiado do Programa e homologada pelo Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação. No caso da alínea “c” será avaliada e deliberada pelo Colegiado do Programa, com necessidade de homologação pelo Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação e pelo Reitor da ESD.

Capítulo III - ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA

SEÇÃO I - INSCRIÇÃO, SELEÇÃO E MATRÍCULA

Art. 27º As inscrições para o processo seletivo de admissão ao PPGSDD serão abertas por meio de Edital de Seleção Pública, fixando-se na oportunidade, as disposições quanto ao número de vagas, ao meio, local, ao horário e prazo de inscrição, às exigências a serem atendidas pelos candidatos, aos critérios e à bibliografia das provas de seleção.

Art 28º A seleção para o curso será feita em 4 (quatro) etapas, a saber:

I – Análise e homologação da documentação estabelecida no Edital de Seleção Pública, apresentada pelos candidatos;

II – Prova de conteúdo específico, com bibliografia especificada no Edital de Seleção Pública;

III – Capacidade de leitura em língua estrangeira; e

IV – Análise curricular e entrevista sobre o projeto de pesquisa.

Parágrafo único. As regras específicas para o processo seletivo serão definidas em Edital de Seleção Pública.

Art 29º Os candidatos estrangeiros poderão ser aceitos no PPGSDD, seguindo o mesmo processo de seleção especificado no Edital de Seleção Pública para os demais candidatos. Serão obrigatórios a proficiência em língua portuguesa, o comprometimento do candidato com o Programa durante o tempo de integralização do curso e a responsabilidade por toda a documentação necessária, conforme legislação vigente.

Art 30º Os candidatos selecionados deverão efetuar matrícula no Programa no período definido no Edital de Seleção Pública.

Parágrafo único. Os candidatos aprovados e selecionados que não efetivarem matrícula, no período definido no Edital de Seleção Pública, serão eliminados do processo seletivo e, neste caso, poderá haver reclassificação, seguindo o calendário e as condições divulgadas no Edital.

SEÇÃO II - DA COMISSÃO DE BOLSAS E RECURSOS

Art. 31º A Comissão de Bolsas e Recursos tem por propósito assessorar a Coordenação do Programa na gestão de bolsas e de recursos.

§ 1º A concessão de bolsas não é uma obrigação do PPGSDD. Contudo, em função de projetos de fomento e parcerias, algumas poderão ser disponibilizadas ao Programa;

§ 2º As bolsas pertencerão ao Programa, com exceção daquelas vinculadas a projetos de pesquisa dos docentes;

§ 3º O critério básico a ser buscado para a seleção do discente ao qual será concedida a bolsa de estudos é a ordem de classificação no processo seletivo decorrente de Edital de Seleção Público;

§ 4º As bolsas poderão ser concedidas até o prazo máximo estipulado pelas agências de fomento, devendo ser encerradas antecipadamente no mês em que o bolsista encerrar o curso, independentemente do número de cotas restantes;

§ 5º Os bolsistas deverão atender às exigências particulares de cada termo de compromisso firmado com as instituições financiadoras e àquelas determinadas nas instruções normativas do Programa,

formalmente estabelecidas em documentos administrativos;

§ 6º A Secretaria do Programa de Pós-Graduação acompanhará o cumprimento da entrega dos formulários obrigatórios, a saber: termo de compromisso, folha de frequência e relatório semestral, conforme definido pelo Programa.

§ 7º Como a cessão de bolsas, em geral, se pauta em acordos do PPGSDD com instituições de fomento externas, os bolsistas poderão estar sujeitos à cobrança para a devolução da totalidade das cotas recebidas, em caso de não cumprimento do desenvolvimento da pesquisa ou dos prazos regulamentares, conforme as normatizações específicas das Agências de Fomento;

§ 9º No que tange à gestão de recursos oriundos de projetos ou outras fontes, a Comissão de Bolsas e Recursos manterá acompanhamento semestral quanto ao andamento dos cronogramas físico-financeiros de projetos e outras atividades; e

§ 10º Os outros critérios para a concessão de bolsas poderão ser estabelecidos pelo Colegiado do Programa, mantendo o critério básico constante no parágrafo 3º.

SEÇÃO III - DO CANCELAMENTO E TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Art. 32º O discente terá sua matrícula no curso de Mestrado cancelada quando:

- a) for reprovado em duas disciplinas;
- b) não estiver inscrito em nenhuma disciplina durante um semestre letivo, salvo os casos de trancamento de matrícula ou de matrícula autorizada em disciplina de outro PPG, ou de atividade de pesquisa/aprendizagem no exterior (tipo "sanduíche");
- c) se descumprir os prazos regulamentares; e
- d) a pedido do discente.

Art 33º O discente terá direito ao trancamento de sua matrícula por um período máximo de 1 (um) semestre letivo. O requerimento de trancamento será avaliado pelo Colegiado podendo ser deferido ou não, dependendo do motivo apresentado. No semestre seguinte ao trancamento, o aluno deverá reativar sua matrícula e inscrever-se ao menos em uma disciplina faltante, caso contrário terá sua matrícula automaticamente cancelada.

Art 34º O discente tem direito a cancelar sua matrícula, a qualquer tempo, durante o tempo de integralização do curso, que é de 2 (dois) anos para o Mestrado. Após este cancelamento, para a readmissão do candidato ao PPGSDD, ele deverá se submeter a um novo processo seletivo, obedecendo aos critérios estabelecidos no novo Edital de Seleção Pública.

Parágrafo único. A critério do Colegiado, poderão ser considerados os créditos obtidos pelo discente que se submeteu a novo processo seletivo de entrada no PPGSDD e for aprovado. O tempo decorrido entre o cancelamento e a nova readmissão no Programa pelo discente não deverá ultrapassar 2 (dois) anos para efeito de consideração de créditos obtidos.

SEÇÃO IV - ESTRUTURA CURRICULAR E DURAÇÃO DO CURSO; INSCRIÇÃO E CANCELAMENTO EM DISCIPLINAS; REGIME DE CRÉDITOS E APROVEITAMENTO E PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADES OBRIGATÓRIAS

SUBSEÇÃO I - DO REGIME DIDÁTICO

Art. 35º O PPGSDD terá a duração mínima de 12 (doze) meses e máxima de 24 (vinte e quatro) meses para o caso de Mestrado, contados a partir do mês/ano da matrícula inicial no curso até o mês/ano da efetiva defesa da Dissertação.

Art 36º As disciplinas integrantes do currículo são classificadas como:

I - Disciplinas obrigatórias, reduzidas ao conjunto mínimo exigido pelos objetivos gerais do Programa; e

II - Disciplinas eletivas que permitirão a complementação do currículo dentro das linhas de pesquisa do Programa.

Parágrafo Único. A matrícula nas disciplinas obrigatórias obedecerá aos critérios de precedência e de correlação lógica.

Art 37º As disciplinas obrigatórias devem ser coordenadas por pelo menos um docente permanente.

Art 38º A área de concentração, linhas de pesquisas e lista das disciplinas obrigatórias e eletivas, e os créditos requeridos aos discentes serão fixados mediante estrutura curricular do Programa, conforme Anexo 2.

§1º Para o curso de Mestrado, o aluno deverá cursar as disciplinas ofertadas pelo Programa, distribuídas entre disciplinas obrigatórias e eletivas, cumprindo obrigatoriamente, no mínimo, 27 créditos e 405h de carga horária.

§2º Antes do início de cada período letivo, o Coordenador do Programa informará a lista de disciplinas oferecidas em cada semestre.

Art 39º A unidade básica de duração das disciplinas é o crédito.

Parágrafo único. Cada disciplina terá valor expresso em créditos (mínimo de 1 (um) e máximo de 4 (quatro), correspondendo cada crédito a 15 (quinze) horas de aulas teóricas ou práticas, bem como atividades curriculares correspondentes.

Art 40º Com a anuência do orientador, o pós-graduando poderá solicitar à Secretaria do Programa de Pós-Graduação o cancelamento da matrícula em disciplina antes de transcorrido 1/4 (25%) das atividades da mesma, não sendo, neste caso, a disciplina computada no histórico escolar.

§1º O cancelamento será registrado nos apontamentos do dissidente.

§2º Passado o período de trancamento de cada disciplina, o aluno que não comparecer será reprovado por faltas.

Art 41º O aluno poderá cursar disciplina(s) eletiva(s) fora da sede do Programa, no país, em cursos de Pós-graduação *Stricto Sensu*, credenciados pela CAPES, ou no exterior, desde que haja relação dessa(s) disciplina(s) com a pesquisa e compatibilidade de créditos necessários ao PPGSDD.

Parágrafo único. O número máximo de créditos a serem aproveitados para abatimento de créditos acadêmicos, em disciplinas equivalentes e devidamente comprovadas por declaração institucional, no PPGSDD é de 9 (nove) créditos.

Art 42º A conclusão do PPGSDD dependerá da comprovação de frequência, do aproveitamento nas disciplinas, da agregação de créditos acadêmicos e decorrentes das atividades obrigatórias e da aprovação na qualificação e na defesa da Dissertação.

Art 43º O rendimento do aluno em cada disciplina será avaliado continuamente pelo professor responsável pela mesma e por trabalho de conclusão de disciplina, estando sujeito aos seguintes conceitos: A – Excelente; B – Muito Bom; C – Bom; e D – Insuficiente.

§ 1º Para efeitos de atribuição dos conceitos, será considerada a seguinte escala de notas:

- a) nota entre 9,0 e 10,0 corresponderá ao conceito A;
- b) nota entre 8,0 e 8,9 corresponderá ao conceito B;
- c) nota entre 7,0 e 7,9 corresponderá ao conceito C; e
- d) nota abaixo de 7,0 corresponderá ao conceito D.

§2º O conceito mínimo para aprovação é "C".

§3º Cabe exclusivamente ao professor da disciplina o registro, em documento apropriado, do resultado das avaliações, até 1 (um) mês após ter-se exaurido o prazo de entrega de trabalhos (data estipulada no calendário semestral divulgado pela Coordenação).

Art 44º Será desligado do Programa, conforme decisão do Coordenador, ouvido o Colegiado, admitido recurso ao Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação, o pós-graduando que se enquadrar em alguma das seguintes condições:

I - Obtiver conceito "D" em disciplina obrigatória;

II - Obtiver conceito "D" mais de uma vez na mesma disciplina eletiva ou em diferentes disciplinas eletivas;

III - For reprovado por faltas, recebendo conceito "F", em mais de uma disciplina;

IV - For reprovado no Exame de Qualificação, pela segunda vez;

V - For reprovado na defesa da Dissertação;

VI - Não defender a Dissertação no prazo estabelecido;

VII - No caso de trancamento de matrícula, não renovar sua matrícula em até 15 (quinze) dias após esgotado o período do trancamento; e

VIII - A pedido do discente.

Art 45º A constatação de ocorrência de fraude em avaliações resultará no desligamento ou na reprovação do discente do curso, além das sanções cíveis ou disciplinares decorrentes e aplicáveis, respectivamente, aos discentes civis ou militares.

Art 46º No caso do aluno que foi desligado do Programa, seus créditos poderão ser

revalidados desde que aprovado em novo processo seletivo, podendo solicitar tal revalidação por, no máximo, quatro anos após seu desligamento.

SUBSEÇÃO II - DO EXAME DE QUALIFICAÇÃO

Art. 47º Ao completar 65 % dos créditos acadêmicos referentes às disciplinas obrigatórias e eletivas (mínimo de quatro disciplinas obrigatórias e duas disciplinas eletivas), o aluno poderá ser submetido ao Exame de Qualificação do projeto de pesquisa da Dissertação.

Art 48º O Exame de Qualificação será realizado, para o Mestrado, por banca constituída de 2 (dois) professores do Programa e 1 (um) professor externo ao PPGSDD.

§ 1º Cabe à banca examinadora apreciar a importância e a exequibilidade do projeto apresentado, aprovando-o com ou sem recomendações, ou reprovando-o, por maioria de votos, após arguição ao aluno.

§ 2º A aprovação no Exame de Qualificação constitui pré-requisito para que a Dissertação decorrente possa ser submetida à defesa.

§ 3º O aluno deverá encaminhar para os membros da banca, com cópia para a Secretaria do Programa de Pós-Graduação, o arquivo com mídia digital de seu projeto, com, pelo menos, 20 (vinte) dias de antecedência da data do Exame de Qualificação.

Art 49º No caso de não aprovação do projeto, o aluno terá 30 (trinta) dias para realizar novo Exame. O não cumprimento desse prazo ou uma nova reprovação implicará no desligamento do curso.

SUBSEÇÃO III - DA DEFESA

Art. 50º O aluno defenderá uma Dissertação sobre determinado tema pesquisado durante o tempo de integralização do Programa, como condição para obter o título de Mestre em Segurança, Desenvolvimento e Defesa.

Art 51º O aluno que completar todos os créditos de disciplinas exigidas e for aprovado no Exame de Qualificação, deverá submeter-se a uma banca de docentes, composta por seu orientador, 1 (um) docente do PPGSDD e 1 (um) docente convidado externo à ESD para a defesa da Dissertação.

§ 1º O pedido de constituição da banca examinadora de que trata o caput deste artigo deverá ser acompanhado do arquivo com mídia digital do trabalho a ser julgado.

§ 2º Será igualmente escolhido e indicado, no requerimento para constituição da banca de defesa, 1 (um) suplente interno ao Programa e um suplente externo, que, em caso de impedimento dos docentes titulares, do PPGSDD ou externo, dela participarão.

§ 3º Mantida a composição mínima da banca de docentes, adicionalmente, poderão ser convidados especialistas, acadêmicos ou não, com notório saber no tema, cuja participação será condicionada à aprovação da Coordenação.

§ 4º Em nenhuma hipótese poderá ser invocado o tratamento de temas sigilosos para obstar o acesso da banca às fontes trazidas no corpo do trabalho.

§ 5º Se a Dissertação contiver informações de caráter sigiloso, será providenciada a respectiva credencial de segurança a todos os membros da banca examinadora, orientador e coorientador na forma da legislação vigente.

Art 52º A defesa da Dissertação dependerá de um parecer prévio do professor orientador.

Art 53º O aluno apresentará sua Dissertação para avaliação por banca examinadora.

§ 1º Em caráter excepcional, o orientador do aluno, integrante do Programa e da banca, poderá ser substituído na presidência da banca, pelo Coordenador do Programa.

§ 2º Os outros membros da banca, do PPGSDD e professor externo, serão indicados de comum acordo pelo aluno e seu orientador.

Art 54º A defesa da Dissertação perante a banca só poderá realizar-se após 30 (trinta) dias a contar da data de entrega do pedido de constituição da banca examinadora na Secretaria do Programa de Pós-Graduação.

Art 55º As defesas de Dissertação deverão ser públicas, com divulgação prévia do local e horário especificado para a sua realização.

§ 1º O ato da defesa da Dissertação e seu resultado devem ser registrados em ata, de acordo com modelo distribuído pela Secretaria do Programa de Pós-Graduação.

§ 2º O presidente da banca anotará no livro de ata de defesa o resultado da decisão dos membros da banca pela aprovação ou reprovação do candidato.

§ 3º A banca examinadora poderá condicionar a aprovação da Dissertação ao cumprimento de exigências, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a partir da defesa.

§ 4º No caso do parágrafo anterior, as exigências devem ser registradas em ata. O orientador do aluno será o responsável pelo controle e verificação do cumprimento das exigências por parte do aluno. No caso de não cumprimento dessas exigências, o aluno estará reprovado.

§ 5º O resultado final da defesa será homologado pelo Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação.

§ 6º Após a aprovação da Dissertação, o aluno terá o prazo máximo de 60 (sessenta) dias para entregar 3 (três) exemplares da versão final à Secretaria do Programa de Pós-Graduação. Duas cópias serão enviadas à biblioteca e outra ficará na própria Secretaria. Devem ser entregues, também, 2 (duas) cópias digitais (PDF) da Dissertação. As normas para encadernação dessas vias serão disponibilizadas pela Secretaria do Programa de Pós-Graduação.

§ 7º A Secretaria do Programa de Pós-Graduação, após o recebimento das versões finais, deverá, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, encaminhar o processo de homologação de defesa e emissão do diploma de mestrado do aluno ao Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação.

§ 8º O rito de defesa do trabalho de conclusão de curso constituir-se-á de 20 (vinte) minutos de apresentação inicial na defesa, atentando para a motivação da pesquisa, as dificuldades apresentadas e o resultado a ser alcançado com essa pesquisa. Cada examinador disporá de até 20 (vinte) minutos para a arguição. A resposta do aluno não deverá exceder 20 (vinte) minutos para cada arguidor. A condução da defesa será feita pelo orientador.

Art 56º Encerrado o processo de avaliação da Dissertação, a banca examinadora, em sessão restrita, deliberará sobre o resultado a ser atribuído ao candidato, considerando as seguintes modalidades de julgamento:

- I - Aprovado;
- II - Aprovação condicionada às modificações (restrições ou recomendações); e
- III - Reprovado.

Parágrafo único. O candidato só será considerado aprovado por votação de maioria absoluta dos membros da banca examinadora.

Art 57º O aluno será desligado do curso pela Coordenação do PPGSDD caso não atenda às exigências recomendadas pela banca examinadora, o aproveitamento global mínimo ou o prazo para a obtenção de grau, incluída a qualificação.

SEÇÃO V ORIENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO DISCENTE

Art 58º Todo aluno admitido no Programa de Pós-Graduação em Segurança, Desenvolvimento e Defesa terá, no máximo, após um semestre da primeira matrícula, o acompanhamento de um docente do Programa, denominado orientador acadêmico, indicado pela coordenação e confirmado pelo Colegiado.

Art 59º São atribuições do orientador:

I – Assumir a orientação acadêmica do aluno, acompanhando seu plano de estudo e projeto de pesquisa;

II – Acompanhar e orientar o desenvolvimento dos trabalhos de pesquisa e de elaboração da Dissertação;

III – Verificar a necessidade e conveniência de um coorientador;

IV – Participar como membro e presidente das bancas de Exame de Qualificação e de defesa pública da Dissertação;

V – Cuidar para que as regras e prazos sejam cumpridos;

VI – Avaliar a qualidade acadêmica da Dissertação e recomendar expressamente a defesa em arguição pública;

VII – Opinar sobre a inscrição, substituição e cancelamento de inscrição em disciplina e aproveitamento de créditos;

VIII – Emitir parecer circunstanciado, na hipótese de pretensão do aluno de cursar disciplinas de domínio conexo e/ou efetuar atividade e trabalhos acadêmicos em outros cursos de Pós-graduação, nacionais ou estrangeiros;

IX – O orientador deverá ser docente do PPDSDD. Poderá ser aceito um coorientador, externo ou interno ao Programa, depois de autorizado pelo Colegiado;

X – Até o final do primeiro semestre o aluno deverá enviar requerimento ao Colegiado, indicando sua ratificação ou retificação de professor orientador, com o aval do mesmo. Antes do início do segundo semestre do curso, o Colegiado divulgará a relação de orientadores e orientandos;

XI – O aluno poderá solicitar a substituição de orientador, desde que justificada e aprovada

pelo Colegiado do Programa;

XII – Caso o orientador esteja com um número elevado de orientações, ou por questões acadêmicas, poderá propor outro orientador para o aluno. Esse novo orientador indicado poderá aceitar esse aluno, desde que tenha disponibilidade de orientação. O Colegiado do Programa deverá avaliar a alteração de orientação.

SEÇÃO VI DO TÍTULO DE MESTRE

Art 60º Será concedido o grau de Mestre em Segurança, Desenvolvimento e Defesa ao aluno que satisfizer as exigências que constam deste Regulamento.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art 61º Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos, no que for de sua competência, pelo Reitor da ESD, assessorado pelo Colegiado do Programa, por proposta do Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação.

Art 62º Este Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

PAULO RENATO ROHWER SANTOS
Vice-Almirante
Comandante e Reitor da Escola Superior de Defesa

ANEXO I

ESCOLA SUPERIOR DE DEFESA PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM SEGURANÇA, DESENVOLVIMENTO E DEFESA PROCESSOS DE CREDENCIAMENTO, RECREDENCIAMENTO E DESCREDENCIAMENTO DE DOCENTES

I - PRINCÍPIOS NORTEADORES

Art 1º Os critérios para credenciamento, recredenciamento e descredenciamento de docentes devem estar sempre em consonância com o documento da respectiva Área de avaliação da CAPES.

Art 2º O ingresso, a permanência e a saída de docente do PPGSDD, dar-se-á por avaliação do Colegiado do PPGSDD de acordo com os critérios estabelecidos por esta norma.

Art 3º A duração de cada credenciamento será de 4 (quatro) anos e ocorrerá após a divulgação do Relatório de Avaliação Quadrienal de Atividades (CAPES).

Art 4º Para efeitos de avaliação do docente, com vistas a credenciamento, recredenciamento e descredenciamento, serão levados em conta seu desempenho em produção intelectual (bibliográfica e técnica-tecnológica), pesquisa, orientação e docência.

II - SOBRE O CREDENCIAMENTO

Art 5º O processo de credenciamento de docente permanente ou colaborador, no PPGSDD, dar-se-á em fluxo contínuo, pela submissão da correspondente solicitação formal do proponente à apreciação do Colegiado, conforme art 2º deste anexo, por intermédio do Coordenador do Programa. Havendo aprovação, o processo será encaminhado ao Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação, e posteriormente, ao Reitor da ESD para efetivação.

Parágrafo único. Cada credenciamento terá a duração de 4 (quatro) anos e coincidirá com o período de avaliação quadrienal de atividades (CAPES).

DO CREDENCIAMENTO DE DOCENTES NO PPGSDD

Dos Docentes Permanentes

Art 6º Os requisitos para o credenciamento de docente no corpo docente permanente, são:

I - Titulação mínima de Doutor, com título reconhecido pela CAPES, quando obtido no Brasil, ou revalidado/reconhecido por instituição autorizada pelo Ministério da Educação (MEC), quando obtido no exterior;

II - Produção intelectual de relevância para Área de Concentração do Programa e Linha de Pesquisa ou Atuação, conforme critérios definidos pela CAPES para cada área de conhecimento;

III - Aderência à linha de pesquisa do Programa, demonstrada pelas temáticas abordadas na produção intelectual e em atividades de orientação; e

IV - Participação ou liderança em projeto de pesquisa, com geração de produção intelectual comprovada e relevante para a linha de pesquisa.

§ 1º Caberá ao Colegiado deliberar sobre as normas do processo seletivo para credenciamento do docente permanente no Programa incluindo metas de produção intelectual.

§ 2º O Colegiado deliberará sobre o processo de homologação do credenciamento do docente. Havendo aprovação do Colegiado, o Coordenador encaminhará ao Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação o processo de homologação, com o parecer apropriado. Ao Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação caberá, conforme o caso, homologá-lo e encaminhá-lo ao Reitor da ESD para efetivação.

Dos Docentes Colaboradores

Art 7º Serão credenciados como colaboradores os docentes da própria ESD ou de outras Instituições de Ensino Superior (IES) no Brasil ou no exterior, que contribuam para o Programa de forma sistemática, ministrando disciplinas, colaborando em projetos de pesquisa, atividades de extensão e/ou orientação de discentes.

§ 1º Deverá ser observado pelo Colegiado o percentual máximo de docentes colaboradores, estabelecido pela respectiva Área de Avaliação da CAPES, tendo em vista o número total de docentes permanentes do Programa.

§ 2º Os Docentes credenciados como colaboradores no último ciclo avaliativo da CAPES poderão encaminhar solicitação de credenciamento como docentes permanentes, de acordo com os critérios estabelecidos no art 6º.

Dos Docentes e Pesquisadores Visitantes

Art 8º Serão credenciados como docentes visitantes os vinculados a outras Instituições de Ensino Superior (IES) no Brasil ou no exterior, que durante um período contínuo e determinado estejam à disposição do PPGSDD, contribuindo para o desenvolvimento de atividades acadêmico-científicas.

Art 9º Serão credenciados como docentes visitantes os vinculados a Instituições de Ensino

Superior (IES) ou outras instituições, no Brasil ou no exterior, que durante um período contínuo e determinado estejam à disposição do PPGSDD, contribuindo para o desenvolvimento de atividades acadêmico-científicas.

Parágrafo Único O credenciamento dos docentes e pesquisadores visitantes deverá ser aprovado pelo Colegiado, conforme estabelecido pela respectiva Área de Avaliação da CAPES

III - SOBRE O RECREDENCIAMENTO DO RECREDENCIAMENTO DE DOCENTES NO PPGSDD

Art 10º O recredenciamento de docentes no PPGSDD deverá ocorrer a cada 4 (quatro) anos, após o resultado da avaliação quadrienal da CAPES.

Art 11º O recredenciamento obedecerá aos mesmos requisitos mínimos do art. 6º e indicadores de desempenho e parâmetros estabelecidos pela ficha de avaliação da Capes da área de Ciência Política (área 39), de acordo com os dados das Plataformas Lattes e Sucupira.

§ 1º O recredenciamento levará em conta o desempenho docente no período avaliado, por meio de ficha própria, preenchida pelo docente.

§ 2º O Colegiado do PPGSDD deverá iniciar o processo de recredenciamento de docentes até 30 dias após a divulgação do resultado definitivo da avaliação quadrienal do Programa.

§ 3º O parecer do Colegiado quanto ao recredenciamento de docentes deverá ser encaminhado ao Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação em até 60 (sessenta) dias após a divulgação do resultado definitivo da avaliação quadrienal.

§ 4º Caberá ao Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação homologar e encaminhar ao Reitor da ESD para efetivação.

IV - SOBRE O DESCREDENCIAMENTO DO DESCREDENCIAMENTO DE DOCENTES NO PPGSDD

Art 11º Será descredenciado do PPGSDD, após apreciação do Colegiado, o docente que:

- a) solicitar o seu descredenciamento, a qualquer tempo;
- b) não obedecer às normas e aos critérios explicitados neste Regulamento;
- c) na avaliação quanto ao recredenciamento, receber do Colegiado parecer desfavorável à sua permanência como docente do PPGSDD.

§ 1º O docente descredenciado não poderá abrir vagas na seleção subsequente, nem oferecer disciplinas. Deverá concluir as orientações em andamento e poderá apresentar nova solicitação de credenciamento.

§ 2º O docente permanente que, descredenciado, esteja com orientações em andamento, deverá permanecer no PPGSDD na posição de docente colaborador durante o tempo em que detiver trabalhos de orientação no Programa.

§ 3º O Colegiado do PPGSDD deverá iniciar o processo de descredenciamento de docentes até 30 (trinta) dias após a divulgação do resultado definitivo da avaliação quadrienal do Programa.

§ 4º O parecer do Colegiado quanto ao descredenciamento de docentes deverá ser encaminhado ao Pró-Reitor de Pesquisa Pós-Graduação em até 60 (sessenta) dias após a divulgação do resultado definitivo da avaliação quadrienal, a quem caberá homologar e encaminhar ao Reitor da ESD para efetivação.

§ 5º Os casos omissos serão analisados e avaliados pelo Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação, assessorado pelo Colegiado, e decididos pelo Reitor da ESD.

ANEXO II

**ESCOLA SUPERIOR DE DEFESA
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM SEGURANÇA, DESENVOLVIMENTO E DEFESA
ESTRUTURA CURRICULAR DO MESTRADO**

DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS	CÓDIGO	Nº CRÉ
Estudos em Segurança, Desenvolvimento e Defesa (SDD I)	MOB 001	
Estudos em Segurança, Desenvolvimento e Defesa (SDD II)	MOB 002	
Metodologia de Pesquisa Científica (MPC)	MOB 003	
Seminários de Pesquisa (SEP)	MOB 004	
Orientação de Pesquisa (OPE I)	MOB 005	

Trabalho de Conclusão de Pesquisa I (TCP I)	MOB 005	
Subtotal 1 (Mínimo de créditos e carga horária necessários para as disciplinas obrigatórias)	-	

DISCIPLINAS ELETIVAS	CÓDIGO	Nº CRÉ
Métodos e Técnicas de Pesquisa em SDD (MTP)	MEL 001	
Tópicos Especiais em Segurança, Desenvolvimento e Defesa (TSD)	MEL 002	
Estudos Avançados em Segurança, Desenvolvimento e Defesa (EAS I)	MEL 003	
Estudos Avançados em Segurança, Desenvolvimento e Defesa (EAS II)	MEL 004	
Estudos Avançados em Segurança, Desenvolvimento e Defesa (EAS III)	MEL 005	
Estudos Avançados em Segurança, Desenvolvimento e Defesa (EAS IV)	MEL 006	
Estudos de Segurança Internacional (ESI)	MEL 007	
Geopolítica e Reconfiguração de Poder (GRP)	MEL 008	
Conflitos e Tensões Internacionais (CTI)	MEL 009	
Estudos e Estratégias de Desenvolvimento (EED)	MEL 010	
Governança e Dinâmicas Interorganizacionais em SDD (GDI)	MEL 011	
Políticas Públicas em Segurança, Desenvolvimento e Defesa (PPS)	MEL 012	
Forças Armadas, Sociedade e Cultura (FSC)	MEL 013	
Economia e Planejamento de Segurança e Defesa (EPS)	MEL 014	
Gestão de Recursos de Defesa (GRD)	MEL 015	
Logística de Defesa (LD)	MEL 016	
CT&I e Poder Militar (CPM)	MEL 017	
Subtotal 2 (Mínimo de créditos e carga horária necessários para as disciplinas eletivas)	-	

ATIVIDADES OBRIGATÓRIAS	CÓDIGO	Nº CRÉ
Exame de Qualificação do Mestrado	MAT 001	
Produção Acadêmica (bibliográfica e/ou técnica-tecnológica)	MAT 002	
Participação em Eventos Científicos, Pesquisa, Extensão e Ensino	MAT 003	

Defesa de Dissertação	MAT 004	
Subtotal 3 (Mínimo de créditos e carga horária necessários para as atividades obrigatórias)	-	

REQUISITO MÍNIMO PARA CONCLUSÃO DO CURSO - CRÉDITOS E CARGA HORÁRIA TOTAL	CÓDIGO	Nº CRÉ
Subtotal 1 (Mínimo de créditos e carga horária necessários para as disciplinas obrigatórias)	-	
Subtotal 2 (Mínimo de créditos e carga horária necessários para as disciplinas eletivas)	-	
Subtotal 3 (Mínimo de créditos e carga horária necessários para as atividades obrigatórias)	-	
TOTAL GERAL MÍNIMO	-	

ANEXO III

**ESCOLA SUPERIOR DE DEFESA
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM SEGURANÇA, DESENVOLVIMENTO E DEFESA
REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÕES DIVERSAS À SECRETARIA DO PROGRAMA DE
PÓS-GRADUAÇÃO**

Eu, _____, aluno(a) regular do Mestrado () / aluno(a) especial (), venho requerer à Secretaria do Curso *Stricto Sensu* o(s) seguintes(s) Documento(s) e/ou providência(s):

- () Declaração de que sou aluno(a) regularmente matriculado(a)
- () Declaração de defesa da Dissertação (declaração emitida sem a entrega da Dissertação final não é comprobatória de conclusão)
- () Declaração de integralização dos créditos em disciplinas.
- () Convalidação dos créditos obtidos externamente.

Confecção de Diploma (2^a via)

Confecção de Histórico Escolar

Declaração de aproveitamento em disciplina, como aluno(a) especial:

Código/Nome

/

* Declaração de aproveitamento em disciplina:

Código/Nome

/

* Cancelamento de inscrição na disciplina:

Código/Nome

/

Outros:

JUSTIFICATIVA (Todos os requerimentos deverão ser justificados. Caso seja necessário, continuar no verso ou redigir em separado)

(*) Para cancelamento de inscrição e convalidação em disciplinas, é necessária a anuênciam do orientador.

Brasília, _____ de _____ de _____

Anuênciam do Orientador (quando necessário)

Aluno(a)

ASSUNTO: _____

ALUNO(A) / MATRÍCULA: _____

DATA: ____ / ____ /20 ____.

Visto da Secretaria do Programa de Pós-Graduação

ANEXO IV

**ESCOLA SUPERIOR DE DEFESA
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM SEGURANÇA, DESENVOLVIMENTO E DEFESA
FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE EXAME DE QUALIFICAÇÃO**

A. DADOS PESSOAIS DOS DISCENTE

1. Aluno (se militar, informar patente, quadro, especialidade e nome completo com nome de guerra em destaque)
2. Programa de Pós-Graduação:
3. Ano de Ingresso:
4. CPF:
5. Organização Militar/Instituição a que pertence:

6. Telefone Celular:

7. Telefone Fixo:

8. E-mail:

9. Endereço Residencial:

, nº , Complemento: , Cidade:

B. DADOS DO EXAME DE QUALIFICAÇÃO

1. Título da Dissertação:

2. Data Solicitada:

3. Horário:

4. Local: () ESD () OUTRO - informar o local:

5. Será utilizado videoconferência ()SIM ()NÃO

C. DADOS DA BANCA EXAMINADORA

Nome

(se militar, informar patente, quadro, especialidade e nome completo com nome de guerra em destaque)

1. Orientador

2. Coorientador (a) (se houver):

3. Membro Interno²:

4. Membro Externo:

5. Suplente Interno²:

Assinatura do(a) Aluno(a)
orientador(a)

Assinatura do(a)

Local: _____, ____ de ____ 20 ____.

Homologação (a ser preenchido pela Coordenação do Programa)

Homologo a realização da Banca solicitada. Assinatura ou Rubrica:

_____ em ____ / ____ / 20 ____.

¹ Em caso negativo preencher “NÃO”.

² Pertencente ao quadro de docentes do PPGSDD.

ANEXO V

**ESCOLA SUPERIOR DE DEFESA
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM SEGURANÇA, DESENVOLVIMENTO E DEFESA
FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DEFESA DE DISSERTAÇÃO**

A. DADOS PESSOAIS DOS DISCENTE

-
1. Aluno (se militar, informar patente, quadro, especialidade e nome completo com nome de guerra em destaque)
-
2. Programa de Pós-Graduação:
-
3. Ano de Ingresso: 4. CPF:
-
5. Organização Militar/Instituição a que pertence:
-
6. Telefone Celular: 7. Telefone Fixo:
-
8. E-mail:
-
9. Endereço Residencial: , nº , Complemento: , Cidade:
-
10. Comprovação de Produção Intelectual (anexar cópia de Currículo Lattes ATUALIZADO e cópia(s) da(s) p^rogramma, na condição de autor, durante o período de vigência da Pós-graduação, sendo o orientador coautor).
-
11. Comprovação de Participação em Evento Científico (anexar cópia de comprovante de participação em even
-

B. DADOS DO EXAME DE DEFESA

-
1. Título da Dissertação:
-
2. Data Solicitada: 3. Horário:
-
4. Local: () ESD () OUTRO - informar o local:
-
5. Será utilizado videoconferência ()SIM ()NÃO
-

C. DADOS DA BANCA EXAMINADORA

Nome
(se militar, informar patente, quadro, especialidade e nome completo com nome de guerra em destaque)

1. Orientador

2. Coorientador (a) (se houver):

3. Membro Interno²:

4. Membro Externo:

5. Suplente Interno²:

Assinatura do(a) Aluno(a)

Assinatura do(a) orientador(a)

Local: _____, ____ de ____ 20 ____.

Homologação (a ser preenchido pela Coordenação do Programa)

Homologo a realização da Banca solicitada. Assinatura ou Rubrica:
_____ em ____ / ____ / 20 ____.

¹ Em caso negativo preencher “NÃO”.

² Pertencente ao quadro de professores do PPGSDD.

ANEXO VI

**ESCOLA SUPERIOR DE DEFESA
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM SEGURANÇA, DESENVOLVIMENTO E DEFESA
TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO DE DISSERTAÇÕES DIGITAIS**

Na qualidade de titular dos direitos de autor(a) da publicação, autorizo a Escola Superior de Defesa (ESD) a disponibilizar por meio de seus *sites* e outros, e também na Plataforma Sucupira, da CAPES, sem resarcimento dos direitos autorais, de acordo com a Lei nº 9.610/98, o texto integral da obra abaixo citada, conforme permissões assinaladas, para fins de leitura, impressão e/ou *download*, a título de divulgação da produção científica brasileira, a partir desta data.

1. Identificação da Dissertação:

Autor(a): _____

RG: _____ CPF: _____ E-mail: _____

Orientador(a): _____ CPF: _____

Coorientador(a): _____ CPF: _____

Membros da Banca:

_____ CPF: _____

_____ CPF: _____

_____ CPF: _____

2. Data de Defesa: (dd/mm/aaaa) Nº de Páginas: _____

Título:

Palavras-chave:

Afiliação – Instituição de vínculo empregatício do(a) autor(a):

Seu *e-mail* pode ser disponibilizado na página? () Sim () Não

3. Informação de acessos ao documento:

Liberação para publicação: Total Parcial*

Em caso de publicação parcial, especifique o(s) arquivo(s) reservados(s) / sigiloso(s):

Arquivo(s) / capítulo(s). Especifique: _____

*Justificativa para a restrição: _____

Havendo concordância com a publicação eletrônica, torna-se imprescindível o envio do(s) arquivo(s), em formato digital (PDF) da Dissertação. É necessário que a impressão seja grande por meio do arquivo em PDF para que as versões eletrônica e impressa sejam idênticas.

Local e data: _____

Assinatura do(a) autor(a): _____



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Renato Rohwer Santos, Comandante**, em 08/09/2022, às 17:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º, art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.defesa.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, o código verificador **5415216** e o código CRC **9F607058**.