

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NEUROENGENHARIA – PPGN

REGIMENTO INTERNO

VERSÃO 04.4

MACAÍBA – RN | AGOSTO DE 2026

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este regimento disciplina os aspectos de organização e funcionamento do programa de pós-graduação *stricto sensu* em Neuroengenharia, doravante apenas PPGN, do Instituto Internacional de Neurociências Edmond e Lily Safra (IIN-ELS), parte do Instituto de Ensino e Pesquisa Alberto Santos Dumont (IEPAS/ISD), em suas dimensões didáticas, científicas, administrativas e disciplinares. O programa é reconhecido pela CAPES sob número 33280010001P2, inserido na área de avaliação de Básica Interdisciplinar.

CAPÍTULO I

DO FUNCIONAMENTO

Art. 2º O funcionamento do PPGN obedecerá, no que couber, ao estabelecido pela legislação vigente, pelo Conselho Nacional de Educação (CNE) e pelo Estatuto Social do ISD, bem como por este regimento.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art. 3º Os objetivos do PPGN são:

- I - gerar conhecimento científico e promover a Neuroengenharia e a Engenharia Biomédica;
- II - formar profissionais qualificados para atuar na área de Neuroengenharia que sejam capazes de executar pesquisa de forma independente;
- III - consolidar e ampliar projetos em parceria com outras instituições de ensino e pesquisa do país e do exterior;
- IV - incentivar, difundir e aplicar novos conhecimentos no contexto regional, nacional e internacional;
- V - implantar uma grade curricular de excelência, voltada para a estruturação do conhecimento dentro das linhas de pesquisa do PPGN; e
- VI - articular a pesquisa, a extensão e o ensino como agente de transformação social integrado à comunidade.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA DO PPGN

Art. 4º O PPGN está ancorado a uma estrutura organizacional regida pelo ISD, responsável administrativamente pelo gerenciamento do IIN-ELS. A administração do PPGN é realizada pela articulação de:

- I - Comissão de Pós-Graduação (CPG);

- II - Comissão Permanente de Bolsas (CPB);
- III - Coordenação do PPGN
- IV - Corpo Docente;
- V - Corpo Discente; e
- VI - Secretaria de Pesquisa e Pós-Graduação.

CAPÍTULO I

DA COMISSÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 5º A Comissão de Pós-Graduação (CPG) do PPGN é o colegiado responsável pela coordenação e supervisão das atividades do Programa, com funções normativas e deliberativas, sendo constituída pelos seguintes membros:

- I - Coordenador do Programa, como Presidente da CPG, com direito a voto;
- II - Vice Coordenador do Programa, como Vice-Presidente da CPG, com direito a voto;
- III - dois membros do corpo docente permanente do Programa, com direito a voto; e
- IV - um representante discente regularmente matriculado, com direito a voto.

§ 1º Na ausência de membros do corpo docente ou discente efetivos, serão convocados os respectivos suplentes.

§ 2º Os membros docentes titulares e suplentes da CPG são eleitos pelos pares por um mandato de dois anos.

§ 3º Os representantes discentes da CPG são eleitos pelos pares por um mandato de seis meses, permitida a recondução, sendo que:

- I - estes devem ser alunos regulares do programa há pelo menos seis meses, cessando-se o mandato ao perder a condição de aluno regular; e
- II - O membro suplente, sucede diretamente o titular no caso de vacância do cargo.

Art. 6º A CPG tem responsabilidades e competências para:

- I - manter a gestão do PPGN com nível de excelência;
- II - assegurar a execução do PPGN;
- III - avaliar constantemente a estrutura científica-didático-pedagógica e propor melhorias;
- IV - aprovar a lista de oferta de disciplinas e respectivos professores, em cada semestre letivo;
- V - deliberar sobre o credenciamento e descredenciamento de orientadores e co-orientadores;
- VI - deliberar sobre o credenciamento e descredenciamento de docentes permanentes, colaboradores ou visitantes;
- VII - divulgar a lista de docentes e orientadores credenciados, caso haja alteração;
- VIII - deliberar sobre o número de vagas oferecidas em cada processo seletivo de novos alunos;
- IX - homologar a banca de comissão julgadora para cada processo seletivo de novos alunos;

- X - homologar e divulgar os candidatos aprovados;
- XI - homologar a alocação de alunos aos respectivos orientadores e eventual mudança de orientação;
- XII - homologar semestralmente o calendário acadêmico de acordo com os prazos de pré-matrícula e matrícula;
- XIII - deliberar sobre o aproveitamento de créditos oriundos de disciplinas cursadas em outras instituições em nível de pós-graduação, apresentação de trabalhos em congressos nacionais ou internacionais e publicação de artigos;
- XIV - estabelecer critérios para os exames de qualificação e defesa de dissertação;
- XV - avaliar e aprovar os membros da banca examinadora para os exames de qualificação e defesa de dissertação;
- XVI - homologar o resultado de Exame de Qualificação e Defesa de Dissertação;
- XVII - elaborar, modificar e aprovar o Regimento Interno do Programa;
- XVIII - apreciar e julgar os pedidos de transferência de alunos de outras instituições;
- XIX - apreciar assuntos submetidos pelos discentes e docentes do PPGN;
- XX - cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento do PPGN;
- XXI - julgar propostas de auxílio financeiro;
- XXII - analisar e cancelar os documentos pertinentes à avaliação do PPGN submetidos pelo coordenador; e
- XXIII - analisar e julgar as solicitações de aproveitamento de estudos, trancamento de matrícula, desligamento do curso, solicitação de alteração de prazos de conclusão de curso, bem como a designação e mudança de orientador e co-orientador.

Art. 7º As reuniões ordinárias da CPG ocorrem duas vezes por mês e extraordinariamente quando convocado pela Diretoria, Pró-reitoria, Coordenação ou pela maioria simples de seus membros.

§ 1º Todas as reuniões devem ser registradas em Ata pela Secretaria de Pesquisa e Pós-Graduação.

§ 2º A reunião da CPG deve contar com a presença da maioria de seus membros.

§ 3º O método democrático pelo voto da maioria simples define a deliberação, tendo o Presidente da CPG o voto de minerva em casos de empate.

CAPÍTULO II

DA COMISSÃO PERMANENTE DE BOLSAS

Art. 8º A Comissão Permanente de Bolsas (CPB) é o colegiado responsável por assuntos relacionados à alocação de bolsas de estudo, com funções normativas e deliberativas. É constituída pelos seguintes membros:

- I - Coordenador do Programa, como Presidente da CPB, com direito a voto;
- II - Vice Coordenador do Programa, como Vice-Presidente da CPB, com direito a voto;

III - dois membros do corpo docente permanente do Programa, com direito a voto; e

IV - um representante discente regularmente matriculado, com direito a voto.

§ 1º Na ausência de membros do corpo docente ou discente efetivos, serão convocados os respectivos suplentes.

§ 2º Os membros docentes titulares e suplentes da CPI são eleitos pelos pares por um mandato de dois anos.

§ 3º Na ausência simultânea do Coordenador e do Vice Coordenador do Programa, o Pró-Reitor indica um docente para presidir as reuniões.

§ 4º O representante discente da CPB é eleito pelos pares por um mandato de seis meses, permitida a recondução, sendo que:

I - este deve ser aluno regular do programa há pelo menos seis meses e não ser membro titular ou suplente da CPG, cessando-se o mandato ao perder a condição de aluno regular; e

II - seu suplente, escolhido da mesma forma, sucede-o diretamente no caso de vacância do cargo.

Art. 9º Compete à CPB:

I - realizar a classificação geral de candidatos às bolsas;

II - propor à CPG melhorias nos assuntos que competem à CPB;

III - atualizar e fazer cumprir o Regulamento para Bolsas; e

IV - analisar e decidir sobre a distribuição de bolsas de estudo aos alunos do PPGN, bem como os critérios de concessão e manutenção, conforme o “Regulamento para concessão e acompanhamento de bolsas de mestrado”.

CAPÍTULO III

DA COORDENAÇÃO DO PROGRAMA

Art. 10. A Coordenação do PPGN deve ser exercida por um Coordenador e um Vice Coordenador, membros do corpo docente permanente do programa em efetivo exercício, eleitos pelos pares.

§ 1º Os mandatos do Coordenador e do Vice Coordenador são de um ano, com direito à recondução do último Coordenador eleito por mais um ano.

§ 2º O Vice Coordenador substituirá o Coordenador em seus impedimentos e ausências eventuais, mas não o sucederá diretamente em caso de vacância do cargo. Neste caso:

I - o Vice Coordenador assume imediatamente o exercício das funções de Coordenador e promove, no prazo de trinta dias, novas eleições para escolha do novo Coordenador e Vice Coordenador, para exercer novo mandato completo; e

II - Na vacância do cargo de Vice Coordenador, o Coordenador promove a eleição do novo Vice Coordenador, no prazo de trinta dias, para completar o mandato de seu antecessor.

§ 3º Na vacância dos cargos de Coordenador e Vice Coordenador simultaneamente, o pró-reitor assume a coordenação e promove, no prazo de trinta dias, eleições para escolha dos novos Coordenador e Vice Coordenador para exercer um mandato completo (dois anos).

Art. 11. Ao Coordenador do Programa compete:

- I - responder pela coordenação da CPG e CPB;
- II - convocar e presidir as reuniões da CPG e CPB;
- III - cumprir e fazer cumprir as deliberações da CPG e CPB;
- IV - propor à CPG o número de vagas para cada exame de seleção de novos alunos;
- V - encaminhar ao pró-reitor proposta orçamentária do Programa e pedidos de auxílio aprovados pela CPG;
- VI - exercer as demais atividades necessárias ao funcionamento do Programa, praticando todos os atos de sua competência, ou de competência superior, quando delegada;
- VII - preencher e manter atualizada a plataforma Sucupira e demais plataformas pertinentes ao PPGN, observando-se a chancela da CPG quando aplicável;
- VIII - produzir os documentos pertinentes à avaliação do PPGN e submeter os relatórios para apreciação da CPG; e
- IX - elaborar semestralmente, com anuência dos docentes responsáveis pelas disciplinas, o calendário acadêmico de acordo com os prazos de pré-matrícula e matrícula, e submeter para aprovação da CPG.

Art. 12. Ao Vice Coordenador do Programa compete, além da tarefa de substituir o Coordenador em suas faltas e impedimentos, desenvolver atividades de comum acordo com este.

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 13. A Secretaria de Pesquisa e Pós-Graduação do ISD assegura o bom e eficiente funcionamento da estrutura que sustenta as atividades de ensino, pesquisa e extensão da instituição, prestando suporte administrativo para seus programas de pós-graduação, incluindo o PPGN.

Art. 14. No que diz respeito ao apoio às estruturas e processos de governança do ISD, compete à Secretaria de Pesquisa e Pós-Graduação:

- I - manter registro atualizado dos documentos e informações do PPGN;
- II - processar e fornecer informações do PPGN para prestação de contas do ISD junto ao MEC e à CAPES; e
- III - secretariar as comissões e órgãos colegiados que constituem a hierarquia do ISD e do PPGN, dentre as quais: CPG, CPB, Comissão de Ética no Uso de Animais em Pesquisa (CEUA) e Comissão Interna de Biossegurança (CIBio).

Art. 15. No que diz respeito à administração dos processos relacionados ao funcionamento do PPGN, cumpre à Secretaria de Pesquisa e Pós-Graduação:

I - operacionalizar os processos seletivos, registrar e protocolar o ingresso de discentes em consonância com as decisões da CPG e dos comitês dos processos seletivos;

II - operacionalizar e registrar as ofertas de disciplinas, a matrícula de discentes nos períodos letivos e a atualização dos seus históricos acadêmicos;

III - operacionalizar e registrar a concessão de bolsas aos discentes, mediante as decisões da CPB, além de receber, registrar e encaminhar os relatórios dos bolsistas;

IV - receber, registrar e mediar junto à CPG as solicitações de qualificação e defesa do PPGN, bem como das atas de resultado de tais exames;

V - registrar e encaminhar solicitações de trancamento ou desligamento de programa, cancelamento de disciplinas, enquadramento em critério socioeconômico para bolsas e demais requerimentos típicos do PPGN;

VI - operacionalizar a emissão e o registro de diplomas e certificados;

VII - emitir histórico e declaração de vínculo para os discentes; e

VIII - operacionalizar o controle de empréstimos e acervo da biblioteca do programa;

Art. 16. No que diz respeito ao suporte geral ao PPGN, compete à Secretaria de Pesquisa e Pós-Graduação:

I - participar da elaboração e deter conhecimento sobre os procedimentos e normas institucionais e do programa;

II - prestar suporte e orientação aos docentes e discentes sobre procedimentos, normas e fluxos de trabalho da instituição e do programa;

III - mediar, junto ao setor de compras do ISD, os processos de compra para as atividades de ensino e pesquisa do PPGN;

IV - atuar na organização de eventos do ISD; e

V - disponibilizar, mediante demanda, ferramentas e técnicas de gerenciamento de projetos e gestão de portfólio com aplicabilidade para os projetos de pesquisa do IIN-ELS e do PPGN.

TÍTULO III

DO ENSINO E DA PESQUISA

CAPÍTULO I

DO CORPO DOCENTE

Art. 17. O corpo docente do PPGN é composto por profissionais com título de Doutor expedido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Parágrafo único. Os diplomas de doutorado obtidos em instituições de ensino superior estrangeiras deverão estar revalidados ou reconhecidos por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação (MEC), conforme a legislação vigente no Brasil.

Art. 18. Os docentes são classificados nas seguintes categorias, de acordo com a Portaria CAPES nº 81 de junho de 2016:

I - Permanentes: constituem o núcleo principal do PPGN e que:

- a) desenvolvam atividade de ensino no PPGN;
- b) coordenem projeto de pesquisa no PPGN;
- c) orientem alunos no PPGN; e

d) tenham vínculo funcional com o ISD, ou recebam bolsa de fixação docente, ou recebam bolsa de agências de fomento federais ou estaduais, ou na qualidade de professor aposentado que tenha firmado termo de compromisso de participação, ou tenham sido cedidos por convênio formal para atuar como docente do programa.

II - Colaboradores: aqueles que participem de forma sistemática do desenvolvimento de projetos de pesquisa ou atividades de ensino do PPGN, podendo ministrar ou co-ministrar disciplinas do PPGN, estando habilitados a orientar ou co-orientar estudantes.

III - Visitantes: aqueles com vínculo funcional com outras instituições e que sejam liberados das atividades correspondentes a tal vínculo para colaborar, por um período contínuo, em projeto de pesquisa e/ou atividade de ensino no programa, permitindo-se que atuem como orientadores ou co-orientadores. Enquadram-se como visitantes os docentes que atendam ao estabelecido no caput deste artigo e tenham sua atuação no programa formalizada por contrato de trabalho por tempo determinado com o ISD, por bolsa concedida para esse fim, por termo de visitante por tempo determinado, ou por acordo de cooperação com o ISD/IIIN-ELS.

Art. 19. O corpo docente do PPGN deve obedecer aos limites abaixo:

I - o percentual de docentes permanentes em relação ao total de docentes deve ser igual ou superior a 80%;

II - o percentual de docentes permanentes em regime de dedicação exclusiva ao PPGN deve ser igual ou superior a 75%; e

III - Os docentes de qualquer categoria do PPGN não poderão estar cadastrados simultaneamente em mais de 3 programas de pós-graduação, seja do ISD ou de outra instituição.

Seção I

Do Credenciamento

Art. 20. A solicitação de credenciamento como docente permanente, colaborador ou visitante segue fluxo contínuo e deve ser encaminhada pelo candidato à CPG, preferencialmente por meio de carta de apresentação e motivação para ingresso no programa, contendo:

- I - tipo de vínculo pretendido;
- II - declaração sobre participação em outros programas de pós-graduação, contendo tipo de vínculo, área de concentração, carga horária dedicada ao programa e número de orientandos;
- III - link do Currículo Lattes atualizado;
- IV - elenco de disciplinas capaz de lecionar, dentre aquelas constantes do catálogo de disciplinas do PPGN; e
- V - plano de trabalho, incluindo projetos de pesquisa que pretende desenvolver ou integrar.

Art. 21. A análise e julgamento pela CPG das solicitações de credenciamento como docente obedecerão aos seguintes critérios:

- VI - adequação do perfil profissional e plano de trabalho aos objetivos do PPGN;
- VII - histórico de produção científica, orientação de alunos e disciplinas lecionadas;
- VIII - obediência aos limites descritos no Art. 19; e
- IX - capacidade organizacional do programa.

Art. 22. A CPG avaliará, anualmente, o vínculo de cada docente ao PPGN, seguindo-se a Portaria CAPES nº 81 de junho de 2016 e o disposto no presente regimento.

Parágrafo único. O não cumprimento das atribuições pelo docente acarreta em seu descredenciamento do Programa, após análise pela CPG.

Seção II

Das Atribuições

Art. 23. São atribuições do docente permanente:

- I - assumir encargos de ensino, pesquisa e extensão;
- II - cumprir a carga horária prevista semestralmente pela CPG e a execução dos planos de ensino e pesquisa;
- III - registrar a frequência dos alunos às aulas e os conceitos obtidos por eles nas disciplinas sob sua responsabilidade;
- IV - encaminhar à CPG, quando solicitado, relatório circunstanciado das atividades às quais estiver responsabilizado;
- V - participar, quando convocado, das reuniões da CPG; e
- VI - seguir o código de conduta do ISD.

Seção III

Da Orientação

Art. 24. Cada discente deve ter um orientador, membro do corpo docente do PPGN. Docente e discente serão responsáveis pelo estabelecimento do plano de atividades e desenvolvimento da Dissertação.

§ 1º O orientador deve manifestar a sua concordância na orientação do discente para que este possa efetivar a matrícula no Programa.

§ 2º Em função das necessidades do projeto, o orientador deve comunicar à CPG a participação de um co-orientador interno ou externo ao PPGL.

§ 3º Fica estabelecido o número máximo de oito orientandos por orientador.

Art. 25. É facultado ao aluno a mudança de orientador ou de co-orientador mediante deferimento de petição fundamentada à CPG.

§1º O discente deverá solicitar a mudança de orientador acompanhado de uma justificativa, que será apresentada à CPG para análise.

Art. 26. É facultado ao orientador encerrar a orientação de um aluno mediante deferimento de petição fundamentada à CPG.

Parágrafo único. Na ocorrência de quebra de vínculo orientador-orientado, o aluno fica automaticamente sob orientação provisória do coordenador do PPGN, que deverá encaminhar a situação após consulta à CPG.

CAPÍTULO II

DO CORPO DISCENTE

Art. 27. O corpo discente é composto por discentes regularmente matriculados no PPGN.

Art. 28. O PPGN poderá admitir alunos especiais que, por sua vez, não possuem vínculo com o PPGN.

§ 1º estão aptos a se candidatar às vagas de alunos especiais os estudantes atualmente matriculados em cursos de graduação ou portadores de diploma emitido por instituição de ensino superior brasileira ou estrangeira;

§ 2º o deferimento da matrícula do candidato a aluno especial caberá ao docente de cada disciplina;

§ 3º o aluno especial que receber conceito C ou inferior em uma disciplina ficará impedido de matricular-se em outras disciplinas posteriormente; e

§ 4º Caso o aluno venha a ingressar no programa como aluno regular posteriormente, seus resultados enquanto aluno especial serão integralmente incorporados ao seu histórico acadêmico.

Seção I

Da Admissão

Art. 29. Podem ser admitidos no PPGN os portadores de diploma de curso de graduação em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

Art. 30. Candidatos com diplomas obtidos no exterior devem seguir a legislação vigente no Brasil no que diz respeito à revalidação.

Subseção I

Do Processo Seletivo

Art. 31. O candidato ao PPGN deve se inscrever no processo seletivo munido dos documentos exigidos pelo edital vigente.

Parágrafo único. A Secretaria de Pesquisa e Pós-Graduação poderá disponibilizar a modalidade de inscrição on-line no Processo Seletivo, pela qual o candidato poderá enviar cópias simples de toda a documentação exigida através da internet, sendo que a autenticidade dos documentos previstos deverá ser verificada no ato da matrícula dos alunos aprovados no Programa.

Art. 32. O candidato ao PPGN será avaliado de acordo com os critérios estabelecidos no edital vigente.

Art. 33. O processo seletivo deve ser realizado em data e horário programados pela banca de comissão julgadora, com divulgação prévia de um edital que regulamenta o processo.

Art. 34. O candidato aprovado no processo seletivo que não efetuar o cadastramento ou não comparecer para efetuar a matrícula nos prazos estabelecidos, munido da documentação exigida em edital, perde o direito à vaga no PPGN.

Seção II

Dos Direitos e Deveres dos Discentes

Art. 35. São direitos dos membros do corpo discente:

- I - utilizar serviços postos à disposição pelo PPGN;
- II - ter acesso, no início de cada disciplina, ao conteúdo programático da disciplina e à bibliografia recomendada, esclarecimentos sobre os métodos de ensino e critérios de avaliação; e
- III - ter representantes eleitos por seus pares com mandato de seis meses para CPG e CPB.

Parágrafo único. O exercício dos direitos de representação e participação não exime o aluno do cumprimento de seus deveres acadêmicos.

Art. 36. São deveres dos membros do corpo discente:

- I - conhecer e cumprir o presente regimento, bem como os demais regulamentos do ISD;
- II - cumprir os prazos de Qualificação e Defesa estabelecidos neste Regimento;
- III - seguir o código de conduta do ISD;
- IV - frequentar as aulas das disciplinas nas quais estejam matriculados e participar das demais atividades acadêmicas (ensino, pesquisa e extensão) do PPGN;
- V - cumprir os prazos e as metas estabelecidas no projeto de pesquisa e acordadas com o orientador;
- VI - eleger democraticamente seus representantes discentes da CPG e CPB;
- VII - zelar pelo patrimônio do ISD e de terceiros; e
- VIII - tratar com respeito e atenção qualquer membro do ISD, incluindo docentes, funcionários do corpo técnico administrativo e demais discentes.
- IX - seguir o documento “Orientações para prevenção de plágio e autoplágio nas produções acadêmicas do PPGN” nas dissertações de Qualificação e Defesa de Mestrado.
- X - ser submetido à avaliação do Comitê de Acompanhamento ao longo do curso de acordo com o documento “Acompanhamento de Projeto”.

Seção III

Da Matrícula

Art. 37. O candidato aprovado no processo seletivo deve efetivar seu cadastramento e, em seguida, sua matrícula no PPGN nos prazos estabelecidos pela CPG e divulgados em edital do processo seletivo.

§ 1º O cadastramento no PPGN será efetuado na Secretaria de Pesquisa e Pós-Graduação ou através de formulário online disponibilizado.

§ 2º A matrícula no PPGN será efetuada presencialmente na Secretaria de Pesquisa e Pós-Graduação.

§ 3º No ato da matrícula, o candidato deverá apresentar os documentos originais solicitados no edital de seleção.

§ 4º A matrícula deve ser efetuada com observância das exigências, condições ou restrições definidas em lei ou neste Regimento.

Art. 38. O aluno regular deve realizar semestralmente a renovação da matrícula no PPGN ou solicitar trancamento.

§ 1º A renovação de matrícula no PPGN é caracterizada pela matrícula em disciplinas ou em “Atividade de Dissertação”.

§ 2º Para efeito de matrícula em disciplinas e na “Atividade de Dissertação”, o aluno deve preencher o requerimento disponibilizado pela Secretaria de Pesquisa e Pós-Graduação, com anuência prévia do orientador, por escrito ou método equivalente.

§ 3º A não renovação da matrícula no PPGN ou a não solicitação de trancamento no prazo estabelecido pela CPG acarretará em desligamento do programa, a ser confirmado pela CPG.

§ 4º Em cada semestre letivo, o aluno regular deverá estar matriculado em pelo menos uma disciplina ou “Atividade de Dissertação” ou estar em situação de trancamento, sob pena de desligamento automático do programa.

Seção IV

Do Trancamento de Disciplinas

Art. 39. O aluno regular do PPGN tem direito ao trancamento da matrícula em disciplina desde que a solicitação ocorra até que sejam transcorridos 25% da carga horária prevista na disciplina.

§ 1º O trancamento em disciplinas deve ser feito somente com anuência do orientador.

§ 2º É vedado o trancamento em uma mesma disciplina por duas vezes.

Seção V

Do Cancelamento de Disciplinas

Art. 40. Os alunos regulares e especiais podem solicitar cancelamento em disciplina, em caráter excepcional e com motivo justificado.

§ 1º Para alunos regulares, o pedido de cancelamento deve ser acompanhado dos documentos que comprovem a justificativa interposta, bem como da anuência do orientador, e será julgado pela CPG podendo ser deferido ou indeferido.

§ 2º Alunos especiais podem solicitar o cancelamento da matrícula em disciplina desde que a solicitação ocorra até que sejam transcorridos 25% da carga horária prevista. Sendo este cancelamento condicionado à aprovação da CPG e devendo ter a anuência do professor/pesquisador/técnico responsável.

Seção VI

Do Aproveitamento de Disciplinas

Art. 41. As disciplinas cursadas por alunos regulares do PPGN em cursos de pós-graduação stricto sensu de outras instituições de ensino superior, nacionais ou estrangeiras, legalmente reconhecidos ou autorizados, podem ser aproveitados pelo PPGN.

Art. 42. O aproveitamento de estudos é apreciado pelo coordenador do curso que, por sua vez, pode solicitar pronunciamento de outros docentes, caso julgue necessário.

§ 1º O aproveitamento é efetuado por **equivalência** quando a abrangência dos conteúdos programáticos e, cumulativamente, a carga horária da disciplina cursada corresponderem a, pelo menos, 75% (setenta e cinco por cento) do plano de ensino exigido por uma disciplina equivalente da matriz curricular do PPGN.

§ 2º As disciplinas que não encontram equivalência no currículo do PPGN poderão ser equiparadas a Atividade Acadêmica passível de atribuição de crédito, para efeito de aproveitamento, quando sua pertinência for considerada relevante para a formação do discente em neuroengenharia, de acordo com o perfil esperado do egresso do PPGN.

Art. 43. O requerimento do interessado, solicitando aproveitamento de estudos, deverá ser instruído com:

- I - histórico acadêmico no qual constem as disciplinas cursadas com suas respectivas cargas horárias e resultados obtidos;
- II - programa das disciplinas cursadas com aprovação;
- III - prova de autorização ou reconhecimento do curso, quando realizado no Brasil; e
- IV - documento que comprove ser estudo em curso de pós-graduação em sentido estrito, quando realizado no exterior.

Art. 44. Quando se tratar de disciplinas cursadas no próprio PPGN como aluno especial, de acordo com o Art. 28 supra, em seu § 4º, o aproveitamento se dará de forma integral, sendo os resultados incorporados automaticamente ao histórico acadêmico do aluno regular.

Seção VII

Do Trancamento ou Desligamento do Curso

Art. 45. O aluno pode solicitar à CPG o trancamento do curso por um prazo não superior a dois semestres letivos, consecutivos ou não.

§ 1º O pedido de trancamento deve ser solicitado apenas após concluído o primeiro semestre letivo pelo discente.

§ 2º O pedido de trancamento deve ser feito em formulário padrão, acompanhado dos documentos que comprovem a justificativa interposta, bem como da anuência do orientador, e será julgado pela CPG podendo ser deferido ou indeferido.

Art. 46. O desligamento do discente do PPGN poderá ocorrer de duas formas:

I - voluntariamente, por meio de solicitação instruída à CPG, acompanhada de justificativa;

II - compulsoriamente, nos seguintes casos:

a) ocorrência da segunda reprovação enquanto aluno regular;

b) reprovação na defesa da dissertação de Mestrado;

c) não realização da matrícula semestral nos prazos definidos pela CPG;

d) reincidência após advertência formalizada pela CPG, motivada por: indisciplina, má conduta, comportamento antiético ou descumprimento das normas previstas neste regimento.

§ 1º Todos os casos de trancamento/desligamento deverão ser julgados e homologados pela CPG.

§ 2º O desligamento do curso de alunos bolsistas acarretará ao bolsista a obrigação de restituir os valores despendidos com o benefício, salvo se motivada por caso fortuito, força maior, circunstância alheia à sua vontade ou doença grave devidamente comprovada, que o impeça de realizar as atividades acadêmicas.

Seção VIII

Da Prorrogação do Prazo de Defesa

Art. 47. O discente poderá solicitar, com anuência do orientador, a prorrogação de até seis meses para a defesa de mestrado, a ser analisada e julgada pela CPG.

§ 1º O discente deverá preencher o formulário de requerimento da prorrogação do prazo de defesa e entregá-lo na Secretaria de Pesquisa e Pós-Graduação com pelo menos 60 dias corridos antes do prazo final para a defesa de mestrado.

§ 2º A prorrogação não se aplica à manutenção da bolsa, que findará após o 24º mês de vínculo com o Programa.

§ 3º Casos excepcionais e não previstos neste artigo serão analisados e julgados pela CPG.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA CURRICULAR

Art. 48. A Estrutura Curricular do PPGN é composta por:

- I - disciplinas obrigatórias e optativas;
- II - exame de qualificação;
- III - atividade de elaboração da dissertação;
- IV - atividades acadêmicas passíveis de atribuição de crédito;
- V - defesa de dissertação.

Parágrafo único: A estrutura curricular está organizada em sistema de créditos, pela qual uma unidade de crédito corresponde a 15 horas-aula.

Art. 49. Para integralização do currículo, alunos regulares do programa devem cursar pelo menos 88 unidades de crédito, respeitando a seguinte distribuição:

- I - 16 créditos em disciplinas obrigatórias;
- II - pelo menos 8 créditos em disciplinas optativas ou atividades acadêmicas passíveis de atribuição de crédito; e
- III - 64 créditos para elaboração da dissertação.

Art. 50. A integralização do currículo é requisito obrigatório para que o discente possa solicitar o agendamento da defesa da dissertação.

Seção I

Das Disciplinas e Atividades Curriculares

Art. 51. O termo Disciplina corresponde a um conjunto homogêneo e delimitado de conhecimento ou técnicas correspondentes a um programa de estudos e atividades, que se desenvolvem em determinado número de horas-aula.

§ 1º As disciplinas são caracterizadas por um código, denominação, ementa, bibliografia, número de créditos e carga horária.

§ 2º Disciplinas obrigatórias contemplam conhecimentos fundamentais nas áreas de concentração do PPGN.

§ 3º Disciplinas optativas são direcionadas a uma determinada linha de pesquisa do PPGN.

§ 4º Cada disciplina pode ter um limite máximo de oito créditos.

§ 5º A criação, alteração e/ou extinção de disciplinas devem ser analisadas pela CPG e registradas na Plataforma Sucupira.

Art. 52. As disciplinas são ofertadas ao longo dos períodos letivos, de acordo com o Calendário Acadêmico elaborado semestralmente pela Coordenação do PPGN e aprovado pela CPG.

§ 1º Cada disciplina ofertada possui um programa sob a forma de ementa, plano de ensino e carga horária, elaborado pelo(s) docente(s) responsável(is), que deve ser cumprido integralmente.

§ 2º O calendário acadêmico deve ser publicado antes do início de cada período letivo, conforme aprovado pela CPG, constando de:

- I - disciplinas ofertadas no período letivo;
- II - respectivos professores responsáveis; e
- III - dias da semana, horários e local de cada turma.

§ 3º Disciplinas obrigatórias devem ser ministradas pelo menos uma vez ao ano.

Art. 53. Atividades acadêmicas são aquelas realizadas por alunos regulares durante o curso de Mestrado.

§ 1º As atividades acadêmicas são passíveis de atribuição de unidades de crédito de acordo com a seguinte classificação:

- I - publicação de artigo em revista indexada ou patente (2 créditos atribuídos para publicação em língua inglesa; 2 créditos para depósito de patentes; 1 crédito para publicação em outras línguas).
- II - publicação de trabalhos completos em anais de eventos científicos (1 crédito por trabalho);
- III - publicação de capítulos de livros, de acordo com o disposto na seção 2, critério DPI do documento de área Engenharias IV de 2016 (1 crédito por capítulo);
- IV - publicação de livro completo, de acordo com o disposto na seção 2, critério DPI do documento de área Engenharias IV de 2016 (2 créditos por livro);
- V - aproveitamento de disciplina cursada em outro Programa de Pós-Graduação (créditos atribuídos de acordo com a carga horária e ementa da disciplina, respeitando 15 horas/aula para cada unidade de crédito); e
- VI - monitoria em disciplinas do PPGN (1 crédito para cada 15 horas/monitoria, de acordo com o plano de trabalho acordado com o professor responsável pela disciplina).

§ 2º A validação de créditos referentes a atividades acadêmicas está condicionada à avaliação e homologação pela CPG.

§ 3º Existe um limite máximo de 2 créditos advindos de monitoria.

§ 4º Existe um limite máximo de 6 créditos advindos de atividades acadêmicas.

Seção II

Da Avaliação do Desempenho Acadêmico

Art. 54. A avaliação da aprendizagem dos alunos em cada disciplina do PPGN será feita a critério do(s) docente(s) da disciplina, podendo envolver, mas não restrita a: avaliações escritas, seminários, relatórios e trabalhos, resultando em um conceito final:

- A - Excelente, aprovado com direito a crédito.
- B - Bom, aprovado com direito a crédito.
- C - Regular, aprovado com direito a crédito.

R - Reprovado, sem direito a crédito.

T - Trancamento

§ 1º É considerado aprovado na disciplina o aluno que obtiver conceito final igual ou superior a “C” e atingir frequência igual ou superior a 75%.

§ 2º A tolerância de 25% de faltas engloba aquelas motivadas por enfermidade e outras emergências justificadas ou não.

§ 3º As faltas ocasionais por convocação militar compulsória são tratadas na forma da legislação vigente.

§ 4º Os conceitos A, B, C e R equivalem, respectivamente, aos seguintes valores numéricos: 9,0 a 10,0 (A), 7,0 a 8,9 (B), 5,0 a 6,9 (C) e 0,0 a 4,9 (R).

§ 5º Nos casos de aproveitamento de disciplinas, serão atribuídos o conceito e a frequência obtidos na disciplina originalmente cursada, bem como a situação de crédito concedido ou “CC”.

Art. 55. O aluno regular reprovado em disciplina obrigatória é obrigado a cursá-la novamente na primeira oportunidade em que a mesma for ofertada.

Seção III

Da Proficiência em Língua Inglesa

Art. 56. Será exigida aprovação em exame de proficiência em língua inglesa como requisito para emissão do diploma de Mestre em Neuroengenharia.

Parágrafo único: Será dispensado do exame de proficiência o discente que:

a) Possui o idioma inglês como língua materna; ou

b) Estudou no mínimo um ano, ou dois semestres letivos, em instituição de ensino superior cuja língua oficial seja o inglês, devendo apresentar o certificado que comprove tal período de estudos.

Art. 57. Para efeito de comprovação de aprovação em exame de proficiência, serão aceitos pelo PPGN:

I - Certificados de pontuação equivalente ao nível A2 ou superior nos exames listados no Quadro Europeu Comum de Referência para Línguas (CEFR - Conselho da Europa);

II - Certificados de proficiência emitidos por IES reconhecida pelo MEC ou suas Fundações, com pontuação igual ou superior a 70% ou com resultado de aprovado(a) de acordo com o previsto em edital do respectivo exame; ou

III - Outros certificados de proficiência considerados adequados ao ingresso em curso de Pós-Graduação stricto sensu mediante apreciação pela CPG.

Parágrafo único: Serão aceitos apenas os certificados emitidos até cinco anos antes da data da defesa do mestrado pelo discente.

CAPÍTULO IV

DO EXAME DE QUALIFICAÇÃO

Art. 58. O exame de qualificação deve avaliar o desenvolvimento da maturidade científica do discente na sua linha de investigação.

Art. 59. O discente do PPGN deve se submeter ao exame de qualificação de acordo com critérios estabelecidos na “Normativa do Exame de Qualificação do PPGN” vigente e com os procedimentos previstos neste regimento.

Art. 60. No exame de qualificação o discente receberá o resultado final como aprovado ou reprovado, não havendo atribuição de conceito.

Art. 61. O discente do PPGN deve se submeter ao exame de qualificação entre 6 e 18 meses após seu ingresso no Programa, sob pena de desligamento do PPGN.

§ 1º O discente é considerado aprovado no exame quando obtiver aprovação da maioria dos membros da comissão examinadora.

§ 2º O discente reprovado no exame de qualificação deverá requerer um novo exame, que deve ser realizado em um período de até 90 dias corridos a contar da data de apresentação da qualificação na qual foi reprovado.

§ 3º O resultado da qualificação deve ser registrado em ata assinada por todos os membros presentes da banca.

Art. 62. A banca examinadora deve ser constituída por no mínimo três membros, devendo sua composição ser aprovada pela CPG.

§ 1º A banca será presidida pelo orientador ou pelo co-orientador. Em casos excepcionais, em que ambos não puderem se fazer presente a um exame já agendado, um docente do PPGN poderá presidir a banca.

§ 2º Os membros titulares da banca podem ser internos ou externos ao PPGN.

§ 3º Todos os membros indicados para compor a banca examinadora deverão possuir titulação mínima de Doutor, observada a pertinência de sua formação e experiência acadêmica em relação ao tema do trabalho científico.

Art. 63. O discente deve requerer o agendamento do exame de qualificação com antecedência mínima de 40 dias entregando na Secretaria de Pesquisa e Pós-Graduação:

I - formulário de requerimento de exame de qualificação, em modelo disponibilizado pela Secretaria, contendo sugestão de dois membros titulares e dois suplentes, além da data prevista para a realização do exame. É resguardado à CPG o direito de alterar a ordem da composição da banca;

II - cópia do certificado de aprovação do protocolo no respectivo Comitê de Ética em Pesquisa, contendo o nome do discente como membro da equipe, quando o Documento de Qualificação contiver resultados preliminares envolvendo experimentação com animais ou humanos. Caso o projeto já tenha sido previamente aprovado antes da entrada do discente, deve ser apresentada a solicitação de inclusão do mesmo ao respectivo comitê;

Art. 64. A partir da entrega do requerimento, a CPG tem prazo de até 15 dias corridos para encaminhar ao discente e ao seu orientador o parecer referente à aprovação da banca;

Art. 65. O discente deverá enviar à Secretaria de Pesquisa e Pós-Graduação, com anuência do orientador, com pelo menos 20 dias corridos de antecedência à data do exame, o Documento de Qualificação em cópia eletrônica de acordo com a padronização exigida pela CPG.

Art. 66. Cabe ao discente a observância e cumprimento dos prazos e exigências estabelecidos nos artigos deste capítulo.

CAPÍTULO VI

DA DEFESA DE MESTRADO

Art. 67. A dissertação de Mestrado constitui um instrumento essencial à formação do discente, na qual ele deve demonstrar domínio do tema escolhido, capacidade de sistematização de ideias e utilização de metodologia científica adequada.

Art. 68. O discente deve se submeter ao exame de defesa de acordo com os critérios estabelecidos na Normativa do Exame de Defesa Pública de Dissertação de Mestrado Acadêmico em Neuroengenharia vigente e com procedimentos previstos neste regimento.

Art. 69. Na defesa de mestrado o discente receberá o resultado final como aprovado ou reprovado, não havendo atribuição de conceito.

Art. 70. A defesa de dissertação de Mestrado deve ser realizada entre 12 e 24 meses após o ingresso, sob pena de desligamento do PPGN.

§ 1º O discente é considerado aprovado quando obtiver aprovação da maioria dos membros da banca examinadora.

§ 2º O discente reprovado na defesa de mestrado será desligado do PPGN.

§ 3º O discente aprovado na defesa de mestrado torna-se imediatamente egresso do PPGN, encerrando-se, neste ato, o seu vínculo como aluno regular do programa.

§ 4º O resultado da defesa deve ser registrado em ata assinada por todos os membros presentes da banca.

Art. 71. A banca examinadora deve ser constituída por no mínimo quatro membros com titulação mínima de Doutor, devendo sua formação ser aprovada pela CPG e definida da seguinte forma:

§ 1º A banca será presidida pelo orientador ou co-orientador. Em casos excepcionais, em que ambos não puderem se fazer presente a uma defesa já agendada, um docente do PPGN poderá presidir a banca.

§ 2º Dentre os membros titulares, deve haver, necessariamente, no mínimo, um membro externo ao PPGN.

§ 3º O(A) orientador(a), na qualidade de presidente da banca examinadora, não possui direito a voto no processo de aprovação.

Art. 72. O discente pode, caso haja parecer contrário do seu orientador, requerer à CPG a defesa de mestrado sem o aval do seu orientador. Cabe à CPG analisar, julgar e emitir parecer favorável ou contrário.

Art. 73. O discente deve requerer o agendamento do exame de defesa com antecedência mínima de 40 dias entregando na Secretaria de Pesquisa e Pós-Graduação:

I - formulário de requerimento de defesa, em modelo disponibilizado pela Secretaria, contendo sugestão de dois membros titulares e dois membros suplentes, além da data prevista para a realização da defesa. É resguardado à CPG o direito de alterar a ordem da composição da banca;

II - cópia do certificado de aprovação do protocolo no respectivo Comitê de Ética em Pesquisa, quando a Dissertação de Mestrado contiver resultados ou qualquer indicação de que houve experimentação com animais ou humanos, ficando dispensada quando o discente já tiver apresentado na ocasião do requerimento de qualificação.

Art. 74. A partir da entrega do requerimento, a CPI tem prazo de até 15 dias corridos para encaminhar ao discente e ao seu orientador o parecer referente à aprovação da banca;

Parágrafo único: A partir do parecer da CPG, o orientador tem prazo de até 15 dias corridos para encaminhar à Secretaria a confirmação da banca, da data, local e horário do exame.

Art. 75. O discente deverá enviar à Secretaria de Pesquisa e Pós-Graduação, com anuência do orientador, com pelo menos 20 dias corridos de antecedência à data do exame, a Dissertação de Mestrado em cópia eletrônica de acordo com a padronização exigida pela CPG em norma específica.

Art. 76. O documento de Dissertação deve obedecer aos formatos sugeridos pela CPG e disponibilizado pela Secretaria de Pesquisa e Pós-Graduação no documento Formatos de Dissertação do PPGN.

Art. 77. Cabe ao discente a observância e cumprimento dos prazos e exigências estabelecidos nos artigos deste capítulo.

Art. 78. A CPG pode designar um relator ou comissão para avaliar questionamentos metodológicos ou éticos da dissertação.

Art. 79. A defesa de mestrado deve ser pública e amplamente divulgada.

TÍTULO IV

DA EXPEDIÇÃO DO DIPLOMA

Art. 80. Após a defesa do mestrado, o discente deve encaminhar ao orientador e à Secretaria de Pesquisa e Pós-Graduação a versão final da dissertação com as correções indicadas pela Banca Examinadora, contendo sua ficha catalográfica, em formato PDF enviada por e-mail até o prazo máximo estipulado pela Banca Examinadora na ata de defesa.

Art. 81. A Coordenação do Programa deve realizar a homologação da ata de defesa no prazo máximo de 60 dias após a entrega da versão final da dissertação.

Art. 82. A expedição e o registro do diploma ficam condicionados à preparação pela Secretaria de um relatório final constando:

- I - versão final da Dissertação de Mestrado;
- II - histórico acadêmico do discente no PPGN;
- III - cópia da ata de defesa homologada pela CPG;

- IV - cópias dos documentos de identidade e CPF do discente;
- V - cópia do diploma de curso de graduação do discente; e
- VI - Certificação de proficiência em língua inglesa do discente.

TÍTULO V

ACOMPANHAMENTO DE 18 MESES

Art. 83. O discente deverá:

- I. preparar uma apresentação de 10 (dez) minutos referente ao seu projeto, a ser realizada para dois docentes de diferentes áreas de atuação, definidos pela CPG;
- II. submeter-se à avaliação desses docentes quanto à evolução do projeto, sendo vedada a participação do orientador ou coorientador;
- III. estar ciente de que será comunicado pela Secretaria, com antecedência mínima de 1 (uma) semana, para a preparação da apresentação.

TÍTULO VI

DOS CASOS OMISSOS

Art. 84. Casos excepcionais e não previstos neste Regimento serão analisados e julgados pela CPG.

Macaíba, 18 de agosto de 2026.

COMISSÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO (CPG)