

ORIENTAÇÕES AOS DISCENTES DO PPGECC

Sumário

Informações iniciais.....	2
Carteira Estudantil.....	2
Matrículas.....	2
Ajuste de matrículas.....	2
Horários de aula das disciplinas.....	2
Aproveitamento ou dispensa de disciplinas.....	3
Solicitação de matrícula em outros programas.....	3
Coorientador.....	3
Discentes com todos os créditos cumpridos, incluindo as disciplinas obrigatórias, o que fazer?.....	4
Plano de Estudos.....	4
Docências Orientadas APGs.....	5
ECC 829 – Seminário Projeto de Dissertação e ECC856 – Exame de Qualificação de Doutorado.....	6
Solicitação de Prorrogação do Prazo da Defesa.....	6
Pagamento de taxa de inscrição.....	7
Diárias e passagens para apresentação de trabalhos em eventos.....	8
Diárias e passagens para pesquisa de campo.....	8
Abrir processo de defesa de dissertação (<i>mestrado</i>) ou tese (<i>doutorado</i>).....	8
Abrir processo de qualificação de doutorado.....	9
Defesa de Dissertação de Mestrado/Tese de Doutorado.....	10
Defesas com videoconferência.....	10
Documentação para bolsas de estudos.....	11
Teste de Suficiência.....	11
ANEXOS.....	13
Dados de Convidados Externos.....	14
CADASTRO EXAMINADOR EXTERNO.....	15
PLANO DE ENSINO DE DOCÊNCIA ORIENTADA (I ou II) – APG (303 ou 304 – para Mestrado) ou APG 305 e 306 – para Doutorado).....	16
RELATÓRIO DE VIAGEM – ALUNO.....	18

Informações iniciais

- O curso de **Mestrado em Engenharia Civil** terá duração **mínima de 12 meses** e **máxima de 24 meses**;
- O curso de **Doutorado em Engenharia Civil** terá duração **mínima de 24 meses** e **máxima de 48 meses**;
- Consultar o calendário acadêmico (*disponível nos sites do PPGEC e da UFSM*) para acompanhar prazos, datas, matrículas – início de semestres;
- Consultar site do PPGEC (<http://www.ufsm.br/ppgec>).
 - **OBS.: Todas as informações necessárias serão divulgadas nestes espaços.**

Carteira Estudantil

- Entrar em contato com a Biblioteca Central para providenciar (*fone 3320-8109*);
- Utilidade: empréstimo de livros, compra de passagens e refeições no Restaurante Universitário (RU).

Matrículas

As matrículas são efetuadas online, no portal do aluno (<http://portal.ufsm.br/aluno>). Consultar o período de matrícula no calendário acadêmico.

Ajuste de matrículas

No período de ajuste o discente poderá excluir ou incluir outras disciplinas (caso tenham vagas disponíveis).

OBS.: verificar o período de ajuste no calendário acadêmico. Geralmente ocorre na primeira semana de aula, no início do semestre letivo.

Horários de aula das disciplinas

Os horários das disciplinas estão disponíveis no site (<http://ppgec.ufsm.br/index.php/pt-br/informacoes-didaticas/ofertas-de-disciplinas>) e nos murais do PPGEC.

Aproveitamento ou dispensa de disciplinas

- O discente deverá preencher o formulário de dispensa de disciplinas (http://coral.ufsm.br/derca/images/Requerimento_de_Dispensa_ou_Aproveitamento_de_Disciplinas.pdf) e entregar à secretaria, junto ao Histórico Escolar (*disciplinas a serem aproveitadas devem conter notas*) e as ementas das disciplinas, caso sejam de outra instituição;
- O aproveitamento do teste de suficiência, realizado em outra instituição, pode ser feito através do preenchimento do formulário, acompanhado de uma declaração da mesma que o discente foi APROVADO no teste;
- Quando o teste de suficiência for realizado na UFSM, será automaticamente incluído no Histórico Escolar;
- No caso de realização da prova do TOEFEL, deverá ser solicitado aproveitamento;
- A aprovação do aproveitamento deverá ser feita pelo colegiado do programa, que encaminhará ao DERCA. Toda disciplina que for aproveitada, para fins de créditos, deverá constar no plano de estudos;

Quando entregar? Conforme o calendário acadêmico, o DERCA estipula o prazo de acordo com o encerramento de cada semestre. Entretanto, em vista que o aproveitamento exige apreciação do colegiado, **é recomendável que seja entregue sempre no início de cada mês**, pois as reuniões em geral ocorrem mensalmente.

Solicitação de matrícula em outros programas

Para solicitações de matrícula em outros programas, há um formulário próprio no site do DERCA (http://coral.ufsm.br/derca/images/REQUERIMENTO_DE_MATR%C3%80DUCLA_EXTRACURRICULAR.doc) que, após preenchido pelo discente, deve ser encaminhado à secretaria para assinatura. Munido deste documento assinado, o discente deverá se dirigir ao programa em que está sendo ofertada a disciplina de interesse. O *calendário acadêmico* determina data específica para as matrículas dessa modalidade.

Coorientador

- Todo discente terá direito a um coorientador;
- A opção por um coorientador dependerá única e exclusivamente da decisão tomada junto ao orientador;
- O discente deverá comunicar ao colegiado o nome do coorientador e a sua instituição de origem através de uma solicitação, a mesma deverá ter a assinatura de todos os envolvidos (*discente, orientador e coorientador*).

Discentes com todos os créditos cumpridos, incluindo as disciplinas obrigatórias, o que fazer?

- Discentes de mestrado: matricular-se nas disciplinas de EDT até o último semestre letivo (*semestre da defesa*);
- Discentes de doutorado: matricular-se nas disciplinas de EDD até o último semestre letivo (*semestre da defesa*).

OBSERVAÇÕES:

- ***Estas disciplinas não contam créditos, porém elas têm notas a serem dadas pelo orientador, consistindo em uma forma de avaliar a produção do discente relativa à dissertação ou tese;***
- ***As referidas disciplinas têm também a finalidade de manter o vínculo do discente à UFSM;***
- ***O discente que não tiver créditos a cumprir e não se matricular nas referidas disciplinas será desligado do PPGEC.***

Plano de Estudos

Consiste em um planejamento de todas as disciplinas que o discente cursará no mestrado ou doutorado, as quais devem ser inseridas em documento virtual no Portal do Aluno, a ser avaliado pelo orientador, colegiado do PPGEC e DERCA.

- É feito online, no portal do aluno (<http://portal.ufsm.br/aluno>);
- Pode ser visualizado através do portal do aluno;
- Deve constar todas as disciplinas que serão feitas durante o tempo de duração – mestrado: 24 meses, doutorado: 48 meses;
- Deve constar todas as disciplinas obrigatórias da área de concentração do discente: *Construção Civil e Preservação Ambiental* ou *Recursos Hídricos e Saneamento Ambiental*;
- ***Todas as disciplinas inseridas no plano deverão ser cursadas;***
- ***Em caso da impossibilidade de cursar todas as disciplinas do plano, as alterações devem ser solicitadas ao colegiado do PPGEC;***
- Deve constar todas as disciplinas que o discente tenha pedido aproveitamento e/ou cursadas em outros programas com o fim de somar créditos;
- Deve constar todas as disciplinas feitas fora do PPGEC, para que contem créditos;
- Total de créditos: 24 (*vinte e quatro*) para o mestrado e 36 (*trinta e seis*) para o doutorado;

- **OBS.: os créditos referem-se às disciplinas, relacionado às suas cargas horárias.**
- Deve constar um comitê de avaliações (**todos devem ser doutores**), seu orientador e coorientador (*caso tenha coorientador*);
- O título de dissertação ou tese solicitado pelo plano é provisório;
- Em caso de abertura do processo de defesa deve ser inserido o título definitivo da dissertação ou tese;
- Quando o Plano de Estudos é feito, o discente deve tramitá-lo ao seu orientador e o lembrar para o tramitar à coordenação;
- Quando for necessário alterar o plano, o discente solicita a alteração no Portal do Aluno, realizando a mesma tramitação de quando é feito pela primeira vez;
- Quando o discente abrir o processo de defesa, o Plano de Estudos não poderá ser alterado.

O Plano de Estudos é de plena responsabilidade do discente e deve ser feito antes do término do primeiro semestre de ingresso no programa. O discente que não o fizer estará impedido de fazer a matrícula para o próximo semestre letivo.

Em caso de dúvidas: entrar em contato com o DERCA, pelo telefone 3220-8921.

Docências Orientadas APGs

- Para realizá-las o discente deverá se matricular em APG 303 e 304 – para o MESTRADO, em APG 305 e 306 – para o DOUTORADO;
- Todo discente bolsista deverá fazer docência orientada;
- A disciplina deve constar no plano de estudos;
- O Plano de Ensino de Docência Orientada (*este documento refere-se ao planejamento de aulas a serem realizadas na Docência Orientada*) deve ser assinado e rubricado pelo discente e seu orientador (*importante que o discente o faça junto ao orientador*). O modelo encontra-se disponível no site do PPGECC (<http://ppgecc.ufsm.br/images/Documentos/modelo-plano-ensino.doc>);
- O plano de ensino deve ser entregue na secretaria em uma via nos primeiros dias do início do semestre (*ver calendário acadêmico*);

ECC 829 – Seminário Projeto de Dissertação e ECC856 – Exame de Qualificação de Doutorado

- Os discentes de mestrado no segundo semestre letivo de ingresso no programa deverão matricular-se obrigatoriamente na disciplina de **ECC 829- Seminário Projeto de Dissertação** e defender antes do término do semestre;
- Os discentes de doutorado no quarto semestre letivo de ingresso no programa deverão matricular-se obrigatoriamente na disciplina **ECC 856- Exame de Qualificação de Doutorado** e defender antes do término do semestre;
- A organização da banca de defesa de seminário, bem como do exame de qualificação do doutorado deverá ser feita pelo orientador e discente, o agendamento de sala também;
- O discente deverá retirar a ata de defesa de seminário na secretaria e devolver, devidamente assinada e com notas, após a defesa;
- A solicitação do exame de qualificação de doutorado deverá ser realizada no portal do aluno (<http://portal.ufsm.br/aluno>), selecionando o menu *Qualificação de Doutorado*;
- O discente deverá informar aos examinadores;
- A banca examinadora para Exame de Qualificação de Doutorado será constituída, necessariamente, por cinco membros efetivos e dois membros suplentes, sendo, no mínimo um dos membros externos à UFSM.

Solicitação de Prorrogação do Prazo da Defesa

- Deverá ser entregue na secretaria, com **no mínimo 20 dias de antecedência do último dia que o discente tem para a defesa**, os seguintes documentos exigidos pelo Colegiado do Programa referidos na *Ata 007/2015 de 17 de Dezembro de 2015*:
 - **Justificativa**: redigir um documento simples, direcionado à coordenação solicitando o prazo por seis ou doze meses. **Discentes bolsistas não podem solicitar mais que seis meses. Não é possível solicitar um período maior que doze meses.**
 - **OBSERVAÇÕES:**
 - **No documento deve constar o nome, matrícula e uma breve justificativa;**
 - **O documento deverá ser assinado pelo discente e seu orientador.**

- Relatório atual da pesquisa: descrição da pesquisa e situação em que se encontra no momento da solicitação;
- Cronograma de atividades: no máximo 5 páginas.
- As solicitações serão analisadas pelo colegiado do programa e avaliadas;
- O discente deverá ter sido aprovado no teste de suficiência, que deverá já constar no Histórico escolar;
- O discente deverá entregar junto seu histórico escolar (onde todas as disciplinas deverão estar com notas, o documento deverá ser encaminhado à PRPGP, pela secretaria);
- Se aprovado, a PRPGP emite uma **Portaria de Prorrogação** que será encaminhada ao solicitante, por e-mail.
- **OBSERVAÇÕES:**
 - *Todo discente que tiver sua solicitação aprovada deverá, assim mesmo, matricular-se em EDT (para o mestrado) e EDD (para o doutorado), com o objetivo de garantir o vínculo com a UFSM.*
 - **A PRORROGAÇÃO NÃO GARANTE O VÍNCULO SEM A MATRÍCULA.**

Pagamento de taxa de inscrição

(quando solicitadas pelo professor/orientador)

- Documentos:
 - Aceite trabalho
 - Programação do evento
 - Valor taxa impresso
 - Autorização para desconto em folha preenchido e assinado pelo orientador, disponível no site do PPGEC (<http://ppgec.ufsm.br/images/Documentos/autorizacao-desconto-em-folha.pdf>)
- **Como prestar contas?** Com certificado de apresentação trabalho. Recibo original no valor da taxa em nome da UFSM com CNPJ. 95591764/0001-05. A prestação de contas deverá ser feita com a entrega destes documentos na DCF – Reitoria 6º andar sala 612 – com Boris de Luiz ramal 8286;
- Dúvidas sobre pagamento: **ramal 8318.**

Diárias e passagens para apresentação de trabalhos em eventos

(quando solicitadas pelo professor/orientador)

- Documentos:
 - Aceite trabalho
 - Programação do evento
- **Como prestar contas?** Com certificado de apresentação de trabalho e bilhetes aéreos, comprovantes de despesas e relatório de viagem.

Diárias e passagens para pesquisa de campo

(quando solicitadas pelo professor/orientador)

Elaborar um documento de texto no formato Microsoft Word (.doc) que contenha seu nome completo, local, cidade e período que a pesquisa será feita e enviar em anexo por e-mail para ppgec@ufsm.br.

Como prestar contas? Relatório de viagem e declaração de responsável de que esteve no local fazendo pesquisa, com assinatura, *modelos disponíveis no site do PPGEC* (<http://ppgec.ufsm.br/index.php/pt-br/informacoes-didaticas/formularios-e-documentos?showall=&start=3>).

Anexos:

- Bilhetes Aéreos
- Comprovante de Despesas

Abrir processo de defesa de dissertação (*mestrado*) ou tese (*doutorado*)

Antes da defesa de dissertação/tese, o discente deverá cumprir as seguintes exigências:

- Abrir o processo com no mínimo **25 dias de antecedência** da data de defesa (*prazo da secretaria*);
- Ter apresentado proficiência em inglês para o mestrado ou em dois idiomas para o doutorado, não podendo ser a língua nativa do discente. É feita no portal do aluno, com sua matrícula e senha;
- Verificar se está com as notas no histórico escolar (*ver no Portal do Aluno*), bem como os créditos exigidos cumpridos e inseridos no plano de estudos.

OBS.: para abrir o processo, são necessários os dados do examinador externo. Caso o mesmo nunca tenha vindo à UFSM, o discente deverá encaminhar a ele o formulário de cadastro (em anexo) para que seja preenchido e enviado à secretaria.

Formato da banca – MESTRADO:

- Três membros efetivos e um suplente (*incluindo o orientador*). Destes, **um** examinador deve ser externo à UFSM;
- No caso de existência de um co-orientador, inclui-se ainda mais um examinador, totalizando 4 (*quatro*) membros efetivos.

Formato da banca – DOUTORADO:

- Cinco membros efetivos e dois suplentes (*incluindo o orientador*). Destes, **dois** examinadores devem ser externos à UFSM;
- No caso de existência de um co-orientador, inclui-se ainda mais um examinador, totalizando 6 (*seis*) membros efetivos;
 - **OBS.: Todos os examinadores devem ser doutores.**

Passos para abrir processo de defesa de dissertação ou tese:

- Tramitar para o orientador (*avisá-lo*), que por sua vez deve tramitar à coordenação;
- Caso o examinador externo nunca tenha vindo à UFSM, encaminhar a ele o formulário de cadastro a ser preenchido (*solicitar junto à secretaria*) e repassá-lo à secretaria;
- Reservar sala no www.ufsm.br/sict, caso não haja sala disponível no PPGECC;
- Avisar data e horário da defesa à secretaria;
- Verificar na secretaria os recursos para deslocamento dos examinadores, conforme liberação de seu orientador.
- Reservar hotel para examinador externo:
 - **Park Hotel Morotin (55)3220-1600**
 - **Hotel Morotin (55) 3220-5200**

OBS.: Dúvidas em relação a execução da abertura do processo de defesa, consultar TUTORIAL DE SOLICITAÇÃO DE DEFESA DE MDT disponível no site do PRPGP (<http://prpgp.ufsm.br/images/fomularios-diversos/2013/Tutorial-Defesa-MDT-2013.pdf>).

Abrir processo de qualificação de doutorado

- É feita diretamente no Portal do Aluno, com sua matrícula e senha;
- Abrir o processo com **no mínimo 20 dias de antecedência da data do Exame de Qualificação**;
- Para que o Exame de Qualificação seja realizado, o discente deverá ter concluído, no mínimo, 75% (*setenta e cinco por cento*) dos créditos previstos.

- O prazo máximo para a realização do Exame a Qualificação ao Doutorado é de 24 meses, contados a partir da matrícula inicial do discente.
- *A banca examinadora para exame de qualificação de doutorado será constituída, necessariamente, por cinco membros efetivos e dois membros suplentes, sendo, no mínimo, um dos membros efetivos externo à UFSM.*

Defesa de Dissertação de Mestrado/Tese de Doutorado

Deverá ser fornecido um exemplar para cada membro da comissão examinadora, na forma definida pelas normas em vigor (MDT), **30 (trinta) dias antes da data prevista para a defesa.**

OBS: A documentação para a realização da defesa deverá ser retirada pelo discente na secretaria (ata, atestado e portaria)

Defesas com videoconferência

- 1) Havendo a necessidade de videoconferência, o discente a informará à secretaria, que providenciará um memorando à MULTIWEB-CPD para agendamento de sala especializada, *mediante as seguintes informações a serem fornecidas pelo próprio discente:*
 - **Data e horário da defesa;**
 - **Nome completo, instituição de origem e e-mail de contato do examinador.**
- 2) O memorando de agendamento é elaborado, assinado, digitalizado e encaminhado ao CPD com cópia ao discente;
- 3) O CPD retorna, normalmente com cópia ao discente (*se não o fizer, a secretaria realiza o encaminhamento da resposta*), confirmando o agendamento e fornecendo as instruções necessárias à realização do evento. **A partir deste momento, o discente passa a contatar diretamente o CPD para solucionar quaisquer dúvidas técnicas em relação ao procedimento;**
- 4) Chegada a data da defesa, após o encerramento do evento, o discente encaminha, por e-mail, a ata ao examinador externo não presente para que a assine;
- 5) Na hipótese de mais de um examinador externo “à distância”, o primeiro examinador deverá assinar, digitalizar, e devolver a ata ao discente, o qual a repassará ao próximo examinador que realizará o mesmo procedimento;

- 6) Colhidas todas as assinaturas “*digitais*”, o discente imprime a ata e busca as assinaturas reais dos avaliadores que estiveram presentes na defesa;
- 7) Se um (*ou mais*) dos presentes não residir na cidade de Santa Maria – RS, o discente deverá enviar a ata via SEDEX a cada um, pois, neste caso, a PRPGP exige a assinatura real dos avaliadores, uma vez que examinaram a defesa presencialmente;
- 8) As atas (3 vias) deverão retornar à secretaria o mais breve possível após a defesa.

Documentação para bolsas de estudos

- Cópia do CPF, carteira de identidade (RG) e extrato bancário com o número da conta e agência visíveis (*deve ser do Banco do Brasil*);
- Comparecer à secretaria na data determinada, munido com a documentação acima e o Termo de Compromisso (*disponível em <http://ppgec.ufsm.br/index.php/pt-br/informacoes-didaticas/formularios-e-documentos?showall=&start=1>*) devidamente assinado e com firma reconhecida em cartório;
- O cadastro do bolsista é fornecido pela secretaria e deve ser preenchido, conferido e assinado no local;
- Os documentos são reunidos e encaminhados à PRPGP pela secretaria;
- Critérios para bolsa – ver *Regulamento 01 de 15 de agosto 2016/ PPGE* (<http://ppgec.ufsm.br/images/Documentos/resolucao-01-2016-bolsas.pdf>).

Teste de Suficiência

- A UFSM oferece a oportunidade ao discente de inscrever-se no Teste de Suficiência, via WEB;
- É de competência do Departamento de Letras Estrangeiras Modernas do Centro de Artes e Letras gerenciar os procedimentos de inscrição;
- PERÍODO DE INSCRIÇÃO: A UFSM oferece *dois períodos de inscrição anualmente*. Verificar no calendário acadêmico os períodos;
- Para o MESTRADO, a exigência é que o discente tenha aprovação em inglês.
- Para o DOUTORADO, a exigência é a aprovação em Inglês (*que poderá ser aproveitado, uma vez que já foi aprovado no mestrado*), bem como a aprovação em uma segunda língua, escolhida a critério do discente;
- ***O discente que foi aprovado no Teste de Suficiência em outra instituição, poderá pedir seu aproveitamento. Para tanto deverá ser entregue na secretaria, durante o período estipulado pela mesma, os seguintes documentos: Requerimento de Dispensa de Disciplina devidamente***

preenchido e assinado (disponível nos sites do PPGECC ou do DERCA), bem como um atestado ou declaração da instituição afirmando a aprovação do discente;

- Os discentes de Pós-Graduação deverão se submeter ao teste, preferencialmente, no primeiro semestre do curso para o qual foram admitidos (Resolução 000/15/UFSM-Parecer n.000/2015, aprovado pelo CEPE);
- Os resultados do Teste de Suficiência em Leitura em Língua Estrangeira da UFSM terão validade por 5 (cinco) anos, podendo ser revalidado pelo colegiado do programa.

ANEXOS

Material a ser entregue na Secretaria após Defesa de Dissertação de Mestrado para a expedição de Diploma de MESTRE:

1. Dois CDs com cópia da dissertação em PDF, Arquivo único; um dos CDs deve conter também o Resumo em Word e Abstract da Dissertação.

2. Uma Dissertação: Uma encadernação capa dura azul – conforme MDT constante do site da Biblioteca Central

A Dissertação deve conter a Ficha Catalográfica, cuja solicitação deve ser feita no site da Biblioteca. Maiores informações pelo fone (55) 3220-8640.

3. Autorização para divulgação da Dissertação pela UFSM, fornecido pela Secretaria do PPGE C e assinado na entrega do Material Pós-Defesa.

Página do PPGE C: <http://www.ufsm.br/ppgec>

OBS.: A expedição do Diploma é feita pelo DERCA.

Informações pelo fone: 3220-8119

Dados de Convidados Externos
Para informações a CAPES

Nome completo:	
Instituição de origem	
Cargo/ Função	
Titulação (Doutorado)	Instituição: Área de titulação: Ano da Titulação:
Endereço eletrônico	
Endereço completo para o envio da dissertação/ tese	Rua: Número: Complemento: Bairro: Cidade: Estado: CEP:
Dados pessoais	Data de Nascimento: Nº do RG: Nº do CPF ou passaporte:
Telefones para contato	Residencial: Profissional: Celular:

CADASTRO EXAMINADOR EXTERNO

IDENTIFICAÇÃO:

NOME:
CPF:
EMAIL:
INSTITUIÇÃO DE ORIGEM:
MATRICULA SIAPE (SE INSTITUIÇÃO FEDERAL):
DATA DE NASCIMENTO:
NÚMERO CARTEIRA DE IDENTIDADE:

TITULAÇÃO:

NÍVEL:
ANO DE CONCLUSÃO:
ÁREA DE CONCENTRAÇÃO (CAPES):
INSTITUIÇÃO:
LOCALIDADE:

ENDEREÇO COMPLETO :

LOGRADOURO:
BAIRRO:
CIDADE:
CEP:
TELEFONES:

DADOS BANCÁRIOS: (Necessário para custearmos as despesas de deslocamento para participação presencial da Defesa)

BANCO:
AGÊNCIA:
CONTA CORRENTE:

PARTICIPAÇÃO EM BANCAS NO PPGE C:

Ano	Aluno

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE TECNOLOGIA
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA CIVIL

PLANO DE ENSINO DE DOCÊNCIA ORIENTADA (I ou II) – APG (303 ou 304 – para
Mestrado) ou APG 305 e 306 – para Doutorado)
. . . . SEMESTRE / 201. . .

1. IDENTIFICAÇÃO

Órgão Executor: Programa de Pós-Graduação em Engenharia Civil

Área de Concentração:

Mestranda/o:

Matrícula:

Orientador:

*Orientador da disciplina:

Disciplina:..... **Código:**.....

Curso:

Departamento:.....

* informações sobre a Graduação, onde o aluno fará a Docência

2. **OBJETIVOS**

3. **PROGRAMAÇÃO DA DOCÊNCIA ORIENTADA**

4. **PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS E RECURSOS DIDÁTICOS**

5. **UNIDADES DO PROGRAMA – CARGA HORÁRIA.**

MÉTODOS E TÉCNICAS PARA TORNAR O ESTUDO EFICAZ (3 horas)

- Métodos de estudo.
- Trabalhos em grupo.
- A prática e as estratégias de leitura.
- Técnicas de análise de textos.

BIBLIOGRAFIA

...

Assinatura do Prof. Orientador

Assinatura do Aluno

RELATÓRIO DE VIAGEM – ALUNO

1.

Nome: _____

Matrícula: _____

Orientador: _____

2. Roteiro de viagem:

Data de saída: ____/____/____ Horário: _____

Data de retorno: ____/____/____ Horário: _____

3. Atividade realizada:

Santa Maria, _____ de _____ de _____ .

(assinatura do aluno)