

**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM**  
**INFORMÁTICA - PUCPR**

**MANUAL DO ALUNO**

**Versão 2023**

# SUMÁRIO

1. SOBRE O PPGIa .....	3
BREVE HISTÓRICO .....	3
OBJETIVOS .....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
MISSÃO .....	3
METAS .....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
2. PESSOAS .....	4
CORPO DOCENTE.....	4
REPRESENTANTE DISCENTE.....	4
SECRETARIA .....	4
SUPORTE.....	4
3. CADASTRO E ACESSO AO E-MAIL DO PPGIa.....	5
4. COMISSÕES DO PPGIA.....	6
Comissão Didática .....	6
Comissão de Seleção e Bolsas .....	6
5. CRÉDITOS E EXAMES OBRIGATÓRIOS .....	7
O curso de Mestrado exige a obtenção de 26 créditos: .....	7
O curso de Doutorado exige a obtenção de 50 créditos:.....	7
Os exames obrigatórios para o curso de Mestrado são:.....	7
Os exames obrigatórios para o curso de Doutorado são:.....	7
TABELA UTILIZADA PARA PONTUAR NO EXAME DE PUBLICAÇÃO.....	8
6. VALIDAÇÃO DE CRÉDITOS .....	9
7. DISPENSA DE DISCIPLINAS.....	10
8. ESTÁGIO DE DOCÊNCIA .....	11
9. PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA DEFESA.....	12
10. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA .....	13
11. VALIDAÇÃO DE DISCIPLINAS REALIZADAS COMO ALUNO OUVINTE.....	14
12. EXAME DE QUALIFICAÇÃO .....	15

# **1. SOBRE O PPGIa**

## **BREVE HISTÓRICO**

### **Mestrado**

- Iniciou sua primeira turma em Agosto de 1996.
- Recomendado pela CAPES em 1997.
- Primeira dissertação defendida em Novembro de 1998.
- Centésima dissertação defendida em Agosto de 2004.
- Atingiu o Nível 5 da CAPES em 2018.

### **Doutorado**

- Iniciou sua primeira turma em Agosto de 1998.
- Primeira tese defendida em Junho de 2001.
- Recomendado pela CAPES em 2006.
- Atingiu o Nível 5 da CAPES em 2018.

## **MISSÃO**

- A missão do PPGIa é produzir e difundir o conhecimento científico e tecnológico na área de Ciência da Computação, promovendo a formação de profissionais éticos comprometidos com o desenvolvimento da ciência e o progresso da sociedade.

O PPGIA, respeitando os princípios éticos da pesquisa, deseja formar mestres e doutores capazes de:

- realizar atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação;
- conhecer e aplicar o método científico;
- analisar e discutir criticamente as pesquisas científicas;
- colaborar em projetos de pesquisa e com outros pesquisadores;
- disseminar o conhecimento adquirido, ou a pesquisa realizada, sempre a favor da sociedade;
- propor soluções criativas e inovadoras que possam alavancar a produtividade da indústria e promover o crescimento da sociedade;
- realizar a transferência de tecnologia da academia para a sociedade;
- ser uma liderança transformadora da sociedade;
- produzir textos científicos com qualidade;
- desenvolver atividades relacionadas ao ensino;
- formar novos mestres e doutores.

## **2. PESSOAS**

### **CORPO DOCENTE**

- Alceu de Souza Britto Jr. / [alceu@ppgia.pucpr.br](mailto:alceu@ppgia.pucpr.br)
- Altair Olivo Santin / [santin@ppgia.pucpr.br](mailto:santin@ppgia.pucpr.br)
- André Gustavo Hochuli / [aghochuli@ppgia.pucpr.br](mailto:aghochuli@ppgia.pucpr.br)
- Andreia Malucelli / [malu@ppgia.pucpr.br](mailto:malu@ppgia.pucpr.br)
- Carlos Nascimento Silla Jr. / [carlos.silla@pucpr.br](mailto:carlos.silla@pucpr.br)
- Edson Emilio Scalabrin / [scalabrin@ppgia.pucpr.br](mailto:scalabrin@ppgia.pucpr.br)
- Eduardo Kugler Viegas / [eduardo.viegas@ppgia.pucpr.br](mailto:eduardo.viegas@ppgia.pucpr.br)
- Emerson Cabrera Paraiso / [paraiso@ppgia.pucpr.br](mailto:paraiso@ppgia.pucpr.br) (Coordenador do PPGIa)
- Fabricio Enembreck / [fabricio@ppgia.pucpr.br](mailto:fabricio@ppgia.pucpr.br)
- Jean Paul Barddal / [jean.barddal@ppgia.pucpr.br](mailto:jean.barddal@ppgia.pucpr.br)
- Julio Cesar Nievola / [nievola@ppgia.pucpr.br](mailto:nievola@ppgia.pucpr.br)
- Marcelo Eduardo Pellenz / [marcelo@ppgia.pucpr.br](mailto:marcelo@ppgia.pucpr.br)
- Marco Antonio Simões Teixeira / [simoes.marco@ppgia.pucpr.br](mailto:simoes.marco@ppgia.pucpr.br)
- Sheila Reinehr / [sheila@ppgia.pucpr.br](mailto:sheila@ppgia.pucpr.br) / [sheila.reinehr@pucpr.br](mailto:sheila.reinehr@pucpr.br)
- Vinicius Mourão Alves de Souza / [vinicius@ppgia.pucpr.br](mailto:vinicius@ppgia.pucpr.br)

### **REPRESENTANTE DISCENTE**

Tânia Mara Dors (doutoranda) / [tania.dors@ppgia.pucpr.br](mailto:tania.dors@ppgia.pucpr.br)  
[tania.dors@pucpr.edu.br](mailto:tania.dors@pucpr.edu.br)

### **SECRETARIA**

Flávia Beuting / [secretaria@ppgia.pucpr.br](mailto:secretaria@ppgia.pucpr.br) / [flavia.beuting@pucpr.br](mailto:flavia.beuting@pucpr.br)

3271-1669

### **SUPORTE**

Miguel Gustavo Rodrigues / Silvio Antonio Viezzer

[suporte@ppgia.pucpr.br](mailto:suporte@ppgia.pucpr.br) / 3271-1723

### **3. CADASTRO E ACESSO AO E-MAIL DO PPGIa**

Todo aluno ingressante ao programa, seja regular ou ouvinte, deverá solicitar o cadastro do e-mail do PPGIa para uso durante a realização do curso.

Para o cadastro, é necessário solicitar à secretaria o Formulário Conta PPGIa, o qual deverá ser devidamente preenchido e assinado pelo aluno e seu respectivo orientador e enviado por e-mail para secretaria ([secretaria@ppgia.pucpr.br](mailto:secretaria@ppgia.pucpr.br)). Assim que a conta for criada, o aluno deverá acessar a conta regularmente, pois todos os e-mails enviados da secretaria, suporte e professores, serão direcionados para o e-mail do PPGIa e não mais para o e-mail pessoal do aluno.

Para o acesso à conta, basta acessar a página da PUCPR ([www.pucpr.br](http://www.pucpr.br)), menu Estudante > Webmail.

#### **4. COMISSÕES DO PPGIA**

O PPGIa possui diversas comissões formadas pelos seus docentes para auxiliar na gestão do programa.

##### **Comissão Didática**

Esta comissão é responsável pela avaliação das solicitações de alunos e dos docentes do PPGIa, tais como validação de créditos, prorrogação de prazos, dentre outros. Compõem esta comissão:

- Prof. Dr. Altair Olivo Santin
- Prof. Dr. Edson Emilio Scalabrin
- Prof. Dr. Júlio Cesar Nievola – relator
- Profa. Dra. Sheila Reinehr

##### **Comissão de Seleção e Bolsas**

Esta comissão é responsável pelo processo seletivo e pela atribuição e manutenção de auxílios (isenções de mensalidade e bolsas de estudo).

Compõem esta comissão

- Prof. Dr. Alceu de Souza Britto Jr.
- Prof. Dr. Emerson Cabrera Paraiso
- Prof. Dr. Marcelo Eduardo Pellenz – relator
- Representantes discentes

##### **Comissão de Internacionalização**

Esta comissão é responsável por elaborar ações para ampliar a internacionalização do programa.

- Prof. Dr. Altair Olivo Santin
- Prof. Dr. Carlos Silla Jr.
- Prof. Dr. Eduardo Kugler Viegas
- Prof. Dr. Emerson Cabrera Paraiso
- Profa. Dra. Sheila Reinehr

## **5. CRÉDITOS E EXAMES OBRIGATÓRIOS**

O currículo do programa é constituído de disciplinas que contabilizam créditos, e exames obrigatórios que não contabilizam créditos.

### **O curso de Mestrado exige a obtenção de 26 créditos:**

- 2 (dois) créditos em disciplina obrigatória (Metodologia de Pesquisa em Computação);
- 6 (seis) créditos em disciplinas de Tronco-Comum;
- 6 (seis) créditos em disciplinas Eletivas;
- 12 (doze) créditos em disciplinas de Estudos Individuais.

### **O curso de Doutorado exige a obtenção de 50 créditos:**

- 2 (dois) créditos em disciplina obrigatória (Metodologia de Pesquisa em Computação);
- 6 (seis) créditos em disciplinas de Tronco-Comum;
- 12 (doze) créditos em disciplinas Eletivas;
- 12 (doze) créditos em disciplinas de Estudos Individuais;
- 18 (dezoito) créditos em disciplinas de Estudos Individuais Avançados.

### **Os exames obrigatórios para o curso de Mestrado são:**

- Exame de Qualificação em Mestrado;
- Exame de Suficiência em Língua Inglesa;
- Exame de Publicações de Mestrado;
- Defesa de Dissertação de Mestrado

### **Os exames obrigatórios para o curso de Doutorado são:**

- Exame de Qualificação em Doutorado;
- Exame de Suficiência em Língua Inglesa;
- Exame de Suficiência em Segunda Língua Estrangeira;
- Exame de Publicação de Doutorado;
- Parecer favorável à defesa emitido por Professor Doutor Pesquisador na área, externo à IES, após exame de tese proposta;
- Defesa de tese de Doutorado.

**Obs.:** Os Exames de Suficiência para Mestrado e Doutorado, deverão ser realizados antes da defesa final.

A aprovação no Exame de Publicação do Mestrado e no Exame de Publicação de Doutorado é estabelecida pelas regras de avaliação de publicação definidas pelo Colegiado, conforme segue:

**TABELA UTILIZADA PARA PONTUAR NO EXAME DE PUBLICAÇÃO**

<b>QUALIS</b>	<b>Periódico</b>	<b>Conferência</b>
A1	6	6
A2	6	5
A3	5	4
A4	4	3
B1	2	2
B2	1	1
B3		
B4		

A formação de Mestrado exige a aprovação no exame de publicação com um mínimo de 3 pontos.

A formação de Doutorado exige a aprovação no exame de publicação com um mínimo de 10 pontos.



## **6. VALIDAÇÃO DE CRÉDITOS**

Créditos obtidos em outros programas de pós-graduação Stricto Sensu credenciados pela CAPES ou estrangeiros PODERÃO ser validados, a critério do Colegiado do Programa, por meio de solicitação do aluno, devidamente documentada e previamente aprovada por seu orientador. Somente poderão ser validados créditos em disciplinas de Tronco Comum ou Eletivas.

Caso os créditos tenham sido obtidos durante o curso no PPGIa, poderá haver um aproveitamento de 100% destes créditos. Caso os créditos tenham sido obtidos em outros Programas Stricto Sensu, porém, antes do ingresso regular no PPGIa, poderá haver um aproveitamento de, no máximo, 50% dos créditos. Este aproveitamento é limitado em cada tipo de disciplina (Tronco Comum e Eletivas).

O aluno interessado deverá preencher o formulário de Solicitação de Validação de Créditos ([clique aqui](#)), e entregar na secretaria do PPGIa juntamente com a ementa da referida disciplina, histórico escolar e assinatura do Orientador. A solicitação será avaliada pela Comissão Didática e em seguida passará por reunião do Colegiado para ser validada.

## **7. DISPENSA DE DISCIPLINAS**

A dispensa de uma disciplina (incluindo o Estágio de Docência<sup>1</sup> ou exame de suficiência) pode ocorrer quando o aluno já tenha sido aprovado nesta disciplina em oportunidade anterior.

O aluno deverá preencher o formulário de Solicitação de Dispensa de Disciplina ([clique aqui](#)) e entregar na secretaria do PPGIa juntamente com ementa da disciplina, o histórico escolar e relatório de estágio no caso de dispensa de Estágio de Docência. A solicitação será avaliada pela Comissão Didática e em seguida passará por reunião do Colegiado para ser validada.

---

<sup>1</sup> O Estágio de Docência é obrigatório somente para estudantes de Doutorado com auxílio CAPES (Bolsa ou Taxa).

## **8. ESTÁGIO DE DOCÊNCIA**

O Estágio de Docência será obrigatório somente para alunos de Doutorado com auxílio financeiro da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES.

Para validação do Estágio de Docência, o aluno primeiramente deverá apresentar a “Proposta de Estágio”, o qual deverá entregar por e-mail da secretaria ([secretaria@ppgia.pucpr.br](mailto:secretaria@ppgia.pucpr.br)), que será analisado pela Comissão Didática e posteriormente aprovada pelo Colegiado do Programa. Assim que aprovado, o aluno está liberado para realização das atividades.

Para validar a realização do Estágio de Docência, o aluno deverá entregar para secretaria por e-mail, o Formulário de Relatório Final do estágio, que será analisado pela Comissão Didática e encaminhado para aprovação do Colegiado do programa.

Caso o aluno seja docente em alguma instituição, poderá solicitar a dispensa do Estágio de Docência, enviando para secretaria por e-mail, formulário de dispensa de disciplina juntamente com um documento da instituição declarando carga horária e datas das disciplinas que foram ministradas, para análise da Comissão Didática e aprovação do Colegiado do programa.

O aluno deverá comprovar no MÍNIMO 20 (vinte) horas de Estágio de Docência.

## **9. PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA DEFESA**

Excepcionalmente, poderá ser concedida uma prorrogação de prazo para defesa final de dissertação ou tese, mediante solicitação fundamentada do orientador e aprovada pelo Colegiado, não podendo esta exceder 25% (vinte e cinco por cento) da duração máxima especificada para o respectivo curso. (RESOLUÇÃO Nº 38/2015 – CONSUN)

O aluno deverá entregar na secretaria do PPGIa o formulário de Solicitação de Prorrogação de Prazo para defesa ([clique aqui](#)), juntamente com uma carta do orientador solicitando e justificando a prorrogação. A solicitação será avaliada pela Comissão Didática e em seguida passará por reunião do Colegiado para ser validada.

A solicitação de prorrogação de prazo deve ser feita até 15 dias antes do prazo final de defesa.

## **10. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA**

O aluno poderá solicitar o trancamento de sua matrícula no programa mediante solicitação devidamente justificada e documentada, encaminhada à secretaria do programa com parecer do orientador e deferimento do Colegiado do Programa. (RESOLUÇÃO Nº 38/2015 – CONSUN).

Para o Doutorado o prazo máximo do trancamento de matrícula é de 12 meses a partir da data do registro no sistema do ingresso ao programa.

Para o Mestrado o prazo máximo do trancamento de matrícula é de 06 meses a partir da data de registro no sistema do ingresso ao programa.

**Obs.:** Este período de trancamento não irá adiar o prazo de defesa do aluno, ou seja, mesmo com a matrícula trancada, o prazo de defesa continua a ser calculado a partir da data de registro no sistema do ingresso do aluno ao programa.

## **11. VALIDAÇÃO DE DISCIPLINAS REALIZADAS COMO ALUNO OUVINTE**

Após matricular-se como aluno regular, disciplinas cursadas como aluno ouvinte, poderão ser validadas. Para tal, o interessado deverá preencher o formulário de matrícula (no bimestre em que as mesmas forem ofertadas).

## **12. EXAME DE QUALIFICAÇÃO**

Todo aluno do programa deve se submeter a um exame que permita avaliar a evolução de seu trabalho de pesquisa, denominado “Exame de Qualificação de Mestrado” para o Mestrado e “Exame de Qualificação de Doutorado” para o Doutorado. (RESOLUÇÃO Nº 38/2015 – CONSUN)

Para o Mestrado, o exame será feito em até 14 meses a partir do ingresso do aluno no programa.

Para o Doutorado, o exame será feito em até 26 meses a partir do ingresso do aluno no programa.

Para agendar o exame de qualificação de mestrado junto a secretaria, o aluno ou seu orientador, deverá preencher o formulário de Solicitação de Exame de Qualificação ([clique aqui](#)) e entregar por e-mail para secretaria ([secretaria@ppgia.pucpr.br](mailto:secretaria@ppgia.pucpr.br)) com antecedência MÍNIMA de 15 dias da data do exame.

Para agendar o exame de qualificação de doutorado junto a secretaria, o aluno ou o orientador deverá preencher o formulário de Solicitação de Qualificação ([clique aqui](#)) e entregar por e-mail para secretaria ([secretaria@ppgia.pucpr.br](mailto:secretaria@ppgia.pucpr.br)) com antecedência MÍNIMA de 30 dias da data do exame.

**Obs.:** Caso o aluno seja reprovado no exame de qualificação, terá um prazo de até 90 dias para reapresentar seu trabalho à mesma banca.

**Todos os formulários estão disponíveis na página do PPGIa em secretaria/documentos. <https://www.ppgia.pucpr.br/pt/?q=node/16>**

**Recomenda-se a leitura atenta do Regulamento do PPGIa, disponível no link: <https://www.ppgia.pucpr.br/pt/?q=node/16>**