

Faculdades EST
Programa de Pós-Graduação em Teologia



INFORMAÇÕES E DIRETRIZES PARA PESSOAS DISCENTES E DOCENTES DO PPG-EST 2022.2

E-mail: coordppg@est.edu.br - Prof. Dr. Flávio Schmitt (Coordenação)
ppg@est.edu.br – Secretária do PPG
walmor@est.edu.br - Secretário de Projetos

Fone: (51) 2111 1400

Ramais:
452 – Carla Gafski (Secretária do PPG)
419 – Walmor Kanitz (Secretário de Projetos)

CADA PESSOA DISCENTE DEVERÁ REALIZAR AS SEGUINTE ATIVIDADES:

PERÍODOS DE MATRÍCULA

As matrículas acontecem nos meses de dezembro e julho de cada ano. O cancelamento de uma matrícula deverá ser requerido junto ao Conselho de Pós-Graduação e Pesquisa. Disponível em: <<http://www.est.edu.br/espaco-academico/>>. Não será possível remanejamento, salvo em caso da não realização de um Componente Curricular previsto no Programa.

COMPONENTES CURRICULARES

Por ocasião da realização da matrícula é importante verificar no Portal Educacional, como está o cumprimento dos créditos de acordo com Perfil Institucional e Metodológico e Áreas de Concentração, e demais requisitos do Programa (Portal Educacional / Relatórios /

- Leitura Supervisionada

O requerimento de **Leitura Supervisionada** deve ser encaminhado à Secretaria Acadêmica até a sexta-feira anterior à última reunião do Conselho do PPG no semestre. Requerimento disponível em: <<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeJWemM7noZNxRTtw-XBamwJ1RiA21Roog--aewimrZCdP-Fw/viewform>>.

MONOGRAFIAS

As monografias serão planejadas e elaboradas sob a supervisão da pessoa docente orientadora, a quem caberá avaliação mediante entrega de parecer 30 dias após a entrega. As monografias deverão ser elaboradas e entregues até, no máximo, ao final do terceiro (Mestrado) e quarto semestre (Doutorado), respectivamente.

Prazos para entrega: Os prazos fixos de entrega destas e de outros trabalhos são 20 de julho (1º semestre) e 18 de dezembro (2º semestre). Não haverá prorrogação destas datas, portanto é importante planejar-se. As monografias devem conter no mínimo 25 páginas e no máximo 35 páginas, conforme regulamento. As monografias devem ser postadas no ambiente virtual (<https://ava.est.edu.br/moodle/course/view.php?id=2029>).

ESTÁGIO DOCENTE

O PPG exige de seus bolsistas do Doutorado o cumprimento de 180 horas/aula de Estágio Docente e 60h para bolsistas do Mestrado. A realização do Estágio docente é pré-requisito para realização da Banca de Qualificação. O estágio deve ser combinado com a pessoa orientadora. Em resumo, pressupõe-se que tais atividades de Estágio ocorram conjuntamente com e sob a supervisão da pessoa orientadora ou outra pessoa docente da área de Ciências Humanas. Estas atividades não são remuneradas. O PPG/EST não assume despesas – como, por exemplo, de transporte, alimentação e outros gastos – no caso de atividades realizadas em função do Estágio Docente. Ainda que facultativo, o PPG incentiva a realização do estágio por pessoas mestrandas, para fins de enriquecimento de currículo. Bolsistas de Mestrado cumprirão pelo menos 60 (sessenta) horas/aula e bolsistas de doutorado, cumprirão pelo menos 180 (cento e oitenta) horas/aula. (Cf. Regulamento do Estágio de Docência – PPG disponível no link: http://www.est.edu.br/downloads/espaco-academico/orientacoes-metodologicas/Regulamento_Estagio_docente11.10.2019.pdf).

PUBLICAÇÕES

Como pré-requisito para realização de Exame de Qualificação são exigidas publicações em artigos de periódicos qualificados. Para o Mestrado é exigida a publicação de um artigo. Para o doutorado, dois artigos. O programa admite publicações de artigos por parte das pessoas discentes nos seguintes extratos: A1 a A4 (contempla periódicos de excelência internacional e abrange os periódicos de

excelência nacional); conforme a nova definição do *Qualis* periódicos da CAPES. Recomenda-se a publicação em co-autoria, com pessoas discentes e docentes.

ATIVIDADES ACADÊMICAS

Pessoas discentes regularmente matriculadas no PPG necessitam desenvolver Atividades Acadêmicas. A definição destas atividades pode ser acordada com a pessoa orientadora e informada à Coordenação do PPG. Estas atividades estão discriminadas em regulamento próprio, disponível em <https://docs.google.com/document/d/1YeigJqVMY4nBWfJCEs14H5pH11Puet1O/edit?usp=sharing&oid=118167171873275402629&rtpof=true&sd=true>.

GRUPOS DE PESQUISA

Cada pessoa discente e docente do PPG deve estar cadastrada em algum Grupo de Pesquisa. Orientação é que pessoas discentes participem do Grupo de Pesquisa da pessoa orientadora. A solicitação de ingresso e registro no Grupo de Pesquisa deverá ser feita diretamente à pessoa docente líder do Grupo de Pesquisa, que possui *login* e senha necessários para acesso e registro.

SEMINÁRIO DE PESQUISA

A própria Secretaria Acadêmica realizará a matrícula no Seminário de Pesquisa após a entrega do formulário preenchido e assinado (por pessoa discente, orientadora e líder do grupo), depois da realização da apresentação do Projeto de Pesquisa pela pessoa discente no Grupo de Pesquisa. O formulário será fornecido pela Secretaria à pessoa discente ou docente orientadora.

EXAME DE QUALIFICAÇÃO

Para a realização do Exame de Qualificação é necessário que as monografias tenham sido apresentadas e aprovadas antes da realização do mesmo. Pendências relativas a não apresentação das monografias ou reprovação de monografia(s), publicação de artigos e realização do Estágio Docente impedem a homologação da banca de Qualificação pelo Conselho de Pós-Graduação.

Template - Relatório de Qualificação PPG disponível em:
<<http://www.est.edu.br/espaco-academico/>>.

1) Vida Acadêmica e outras atividades (como participação em eventos, publicações): Para cada componente curricular ou atividade, incluir: a) descrição do conteúdo; b) breve descrição do trabalho final; c) resultado das avaliações dos professores e do orientador a respeito da disciplina e da atividade; d) apreciação crítica do trabalho realizado.

2) Projeto de Pesquisa: conforme orientações disponíveis em:
<http://www.est.edu.br/downloads/espaco-academico/orientacoes-metodologicas/LIVRO_DE_NO_RMAS-DIAGRAMADO.pdf>.

3) Capítulo da Dissertação ou Tese: Constará como anexo ao Relatório Final e terá paginação própria (não está incluído nas 50 páginas do Relatório).

Prazos para o Exame de Qualificação:

Considerando aos prazos acima, caberá à pessoa candidata observar os seguintes prazos para realização do Exame de Qualificação:

1) **Mestrado:** a banca deverá ocorrer obrigatoriamente no mínimo seis meses antes do prazo final para defesa pública;

2) **Doutorado:** a banca deverá ocorrer obrigatoriamente no mínimo um ano antes do prazo final para defesa pública.

Relatórios de Qualificação e Dissertações/Teses para defesa

Os relatórios para qualificação (constando de relatório da vida acadêmica, projeto de pesquisa e um capítulo da futura dissertação/tese), a serem na Secretaria Acadêmica virtual, com antecedência mínima de 21 dias. Exemplares de Dissertações para defesa deverão ser entregues com antecedência mínima de 30 dias juntamente com **Declaração de Originalidade** do texto. Link para envio dos relatórios (<https://ava.est.edu.br/moodle/course/view.php?id=2029>).

SUPERVISÃO DE PESQUISA

Depois da realização da banca de qualificação a pessoa discente deverá obrigatoriamente estar matriculada em Supervisão de Pesquisa.

BANCAS DE DEFESA

Observações importantes

As pessoas pós-graduandas que agendarem defesas para fevereiro até meados de março deverão entregar as cópias da Dissertação ou Tese no 1º dia útil do mês de janeiro, devido ao período de férias dos docentes.

Pós-Banca

Até 90 dias após a defesa, a pessoa discente deverá entregar na Secretaria Acadêmica 1 exemplar da versão final em capa dura mais 01 cópia em CD, nos formatos PDF e Word (cópia com arquivo idêntica da impressa), contendo o original da declaração de originalidade no uso das fontes na via impressa, devidamente revisada pela pessoa orientadora, juntamente com o **Aceite** de Dissertação e/ou Tese assinado e **Ficha Catalográfica**.

Resumo em inglês na versão final da dissertação/tese

Devido à publicação da Dissertação/Tese no site da EST e IBICT, que tem uma abrangência internacional, a pessoa candidata deverá encaminhar à Biblioteca da EST o resumo em português, com o aval da pessoa orientadora, para que a Biblioteca providencie o *abstract* em inglês. **Observação:** o *abstract* (resumo em inglês) não é obrigatório na versão de avaliação, somente na versão definitiva (capa dura). Portanto, após a defesa, a pessoa candidata deverá solicitar esse *abstract* junto com a ficha catalográfica à Biblioteca <biblioteca@est.edu.br>.

Ficha Catalográfica

Terminada a revisão da Dissertação ou Tese, imediatamente a pessoa discente deverá solicitar ficha catalográfica junto à Biblioteca (biblioteca@est.edu.br), considerando que esta demora alguns dias para ser disponibilizada. Quando da solicitação deverá ser anexado a folha de rosto e resumo da Dissertação/Tese.

Prazos para a conclusão do Mestrado e Doutorado:

Conforme Regimento Interno do PPG, a pessoa pós-graduanda do Mestrado tem até 36 meses e do Doutorado até 60 meses para cumprir todas as exigências formais do curso. Eventual interrupção, que não pode ultrapassar a dois semestres (veja Regimento PPG, Art. 24) será desconsiderada. A CAPES e o CNPq exigem que seus bolsistas concluam o Mestrado em 24 meses e o Doutorado em 48 meses. Observamos que o conceito de um Programa de Pós-Graduação é conquistado pelo conjunto de critérios colocados pela CAPES. Entre estes critérios estão a conclusão do curso pelo/a pós-graduando/a e o cumprimento do prazo para esta conclusão. O não término do projeto com bolsa governamental, além de prejudicial para o PPG, poderá implicar em ação judicial da CAPES ou do CNPq, buscando reaver os valores da bolsa.

Critérios para avaliação de Banca de dissertação ou tese

O resultado que redundará no Conceito final da Banca de Defesa, se constitui da avaliação feita pelas pessoas integrantes da Banca do texto da Dissertação ou Tese e também da própria Defesa Oral da pessoa candidata.

Parecer Escrito e Defesa Oral

Cada integrante da Banca Examinadora emitirá seu *parecer escrito* a respeito da Dissertação ou Tese.

Declaração de Originalidade e uso de fontes

A pessoa candidata deverá entregar uma declaração, em folha separada, com devido reconhecimento de firma em cartório, referente à Dissertação ou Tese, responsabilizando-se pela originalidade do texto e o referenciamento coerente das fontes utilizadas na pesquisa [citações diretas e indireta]. O modelo de declaração poderá ser solicitado junto à Secretaria Acadêmica.

Termo de Aceite

Para finalizar o processo da entrega da versão final da Dissertação ou Tese, a pessoa orientadora, após certificar-se que as devidas revisões foram efetivadas, deverá preencher o **Termo de Aceite**, disponibilizado pela Secretaria Acadêmica. A Secretaria Acadêmica também irá verificar se a versão impressa e a digital (que deverá constar em arquivo único!) são idênticas. Versões digitais incompletas deverão ser substituídas pelas pessoas autoras.

COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA

Para pesquisas que envolvem seres humanos (entrevistas, questionários etc.) dever-se-á solicitar informações com o Walmor (cep@est.edu.br). A documentação exigida deve ser encaminhada ao Comitê de Ética via Plataforma Brasil <http://aplicacao.saude.gov.br/plataformabrasil/login.jsf>. Este tipo de pesquisa somente pode ser iniciado após aprovação do Comitê.

BOLSAS PÚBLICAS

O PPG-EST oferece bolsas do CNPq e da CAPES, cujos critérios foram estabelecidos pela comissão de Bolsas.

O PPG orienta-se pelas seguintes considerações para concessão de bolsas:

- a) A concessão de bolsas considerará tanto estudantes recém-inscritos ao Exame de Seleção, como também os já matriculados no curso em semestres anteriores;
- b) O critério preferencial para a concessão de bolsas é a excelência acadêmica obtida no Exame de Seleção e Histórico Escolar dos/as discentes já matriculados/as no PPG-EST, bem como a produção científica destes, comprovada por comunicações em eventos e publicações;
- c) Outros critérios que podem ser considerados no PPG são: distribuição equilibrada das bolsas entre as diferentes áreas de concentração; senioridade, ou seja, o tempo de estudos, respectivamente, o grau de avanço nos estudos, bem como no número de créditos cursados; o grau de aproveitamento dos estudos já realizados;
- d) Ter *Curriculum Vitae* registrado e atualizado na Plataforma Lattes do CNPq;
- e) A documentação completa exigida no edital deve ser enviada por e-mail, contendo no assunto da mensagem o **nome da pessoa candidata e “Edital do PPG-EST”**.
- f) Estão aptos a candidatar-se à bolsa de estudos de mestrado ou de doutorado as e os discentes regularmente matriculadas/matriculados, discentes que realizaram e foram aprovados/aprovadas no último Exame de Seleção, e que comprovem se enquadrar nas exigências fixadas pelas agências governamentais.
- g) As bolsas de estudo só serão concedidas às e aos estudantes selecionados se estiverem regularmente matriculados/matriculadas. As matrículas deverão ser feitas no período indicado no calendário do PPG. A concessão das bolsas será conforme a disponibilidade das verbas e cotas concedidas pelas Agências de Fomento para o respectivo ano.
- h) A Comissão avaliará semestralmente, por ocasião da divulgação do aproveitamento das disciplinas cursadas; aproveitamento em disciplinas e demais atividades de formação, a ser verificado através das notas registradas em planilhas.
- i) As bolsas são concedidas semestralmente, podendo ser renovadas, dependendo do desempenho do/da discente.
- j) A Comissão pode interromper, por sua decisão, a concessão de bolsas às/aos discentes cujo desempenho for considerado insatisfatório ou incompatível com as exigências do órgão financiador da bolsa. A Comissão suspenderá a concessão de bolsa de estudos nos casos em que não forem observadas as restrições estabelecidas face à manutenção de atividades profissionais concomitantes às atividades do Programa, em especial a produção científica comprovada por comunicações em eventos e publicações

- Suspensão de bolsa

CAPES e CNPq regem o seguinte sobre suspensão/cancelamento de bolsa:

CAPES: (Regulamento
<http://cad.capes.gov.br/ato-administrativo-detallar?idAtoAdmElastic=177>
Acesso: 12/05/2022

PROSUC:

Suspensão das Bolsas e Taxas

Art. 13. O período máximo de suspensão voluntária dos benefícios, devidamente justificado e aprovado pela Comissão de Bolsas PROSUC/Capes, será de até 12 (doze) meses para o mestrado e de até 24 (vinte e quatro) meses para o doutorado.

§ 1º. O tempo da suspensão previsto neste artigo será computado para efeito de duração da bolsa, salvo se motivado por caso fortuito, força maior, circunstância alheia à sua vontade ou doença grave devidamente comprovada e fundamentada em parecer da Comissão de Bolsas PROSUC/Capes pelo período de até 6 (seis) meses.

§ 2º. É vedada a substituição de beneficiários durante o período de suspensão previsto neste artigo.

Art. 14. Não haverá suspensão do benefício quando:

I - o mestrando, por prazo não superior a 6 (seis) meses, ou o doutorando, por prazo de até 12 (doze) meses, se afastar da localidade em que realiza o curso, para realizar estágio de pesquisa ou atividades acadêmicas relacionadas à dissertação ou à tese, sob autorização do orientador e ciência da Comissão de Bolsas PROSUC/Capes, desde que não receba outra bolsa oriunda de recursos públicos, durante o mesmo período;

II - o beneficiário solicitar afastamento temporário das atividades acadêmicas pela ocorrência de parto ou de adoção durante o período de vigência do respectivo benefício, conforme legislação específica.

Art. 15. Em todas as situações em que houver o deslocamento de beneficiários para o exterior será necessária a cobertura com seguro saúde válido durante sua estadia no país de destino. 8

Parágrafo único. As despesas com estadia, deslocamento e o seguro saúde não serão custeadas pelo PROSUC.

Atribuições do Discente Beneficiário

As atribuições do beneficiário da Bolsa PROSUC estão discriminadas no Art. 6º do Regulamento PROSUC.

Modalidades e Requisitos Bolsas CAPES – Prosuc

Art. 8º O apoio no âmbito do PROSUC dar-se-á nas seguintes modalidades, cujos valores serão divulgados pela Capes:

I - modalidade I:

- a) mensalidade de bolsa de pós-graduação; e
- b) mensalidade de auxílio para custeio de taxas escolares.

II - modalidade II: mensalidade de auxílio para custeio de taxas escolares.

Os **requisitos** estão discriminados no Art. 11º do Regulamento PROSUC.

CNPq:

“O cancelamento de bolsa é permitido a qualquer momento, e pode ser requerido pelo coordenador responsável pela quota ou por iniciativa do CNPq, em função de motivos tais como: desempenho insuficiente, desistência ou conclusão do curso, falecimento ou a pedido do bolsista, por qualquer motivo.”

Extraído:https://www.gov.br/cnpq/pt-br/aceso-a-informacao/bolsas-e-auxilios/copy_of_modalidades

Acesso: 12/05/2022

Prazos para entrega do Relatório de Bolsistas CNPq e CAPES

Bolsistas do CNPq e CAPES necessitam realizar um relatório semestral de suas atividades acadêmicas. Os prazos para entrega são 15/08 (referente ao 1º semestre) e primeiro dia útil de janeiro (referente ao 2º semestre). O formulário para o referido relatório pode ser solicitado junto à Secretaria Acadêmica. Deve conter assinatura da pessoa bolsista e da orientadora, sem a qual não será aceito pela Secretaria.

O relatório deverá ser enviado para o seguinte email: walmor@est.edu.br. Com cópia para a pessoa orientadora.

AVALIAÇÃO QUADRIENAL

- Curriculum Lattes

CAPES e CNPq exigem que pessoas bolsistas tenham o seu *curriculum vitae* registrado na Plataforma Lattes do CNPq (<http://lattes.cnpq.br>). É obrigatório que toda pessoa discente tenha seu CV nesta Plataforma. Sem este registro não é possível participar oficialmente em Grupos de Pesquisa, nem requerer qualquer auxílio do PROSUC/CAPES ou de outras agências.

- Prazos para entrega do Relatório da Produção Intelectual

Anualmente o PPG necessita prestar contas para a CAPES através de um Relatório de dados institucionais. A produção intelectual anual do corpo discente e docente integra este Relatório. Para atendê-lo da melhor forma, há a necessidade do envio, por parte dos estudantes e docentes, do relatório da produção intelectual (publicações, comunicações, organização de evento...) com os devidos comprovantes até o dia 15 de janeiro. **É indispensável, para bolsistas, fazer referência à bolsa em todas as publicações e comunicações, indicando a respectiva agência (CNPq ou CAPES).**

Lembre-se de que as produções deverão ter o registro ISBN ou ISSN.

Ex.: Se publicado individualmente: “O presente trabalho foi realizado com o apoio do CNPq ou CAPES - Brasil”.

Se publicado em co-autoria: “Bolsista do CNPq ou CAPES - Brasil”.

O relatório completo deverá ser encaminhado para: walmor@est.edu.br.

PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

O PPG incentiva a participação das pessoas pós-graduandas em eventos nacionais e internacionais. Recomenda-se que, além da participação, também seja realizada alguma comunicação no evento e publicação do texto da comunicação em anais.

PORTAL PERIÓDICOS CAPES – CAPES WEB TV

A CAPES disponibiliza acesso ao Portal de Periódicos. Com computador ligado à rede da EST é possível acessar o Portal, porém por razões técnicas o acesso pleno está restrito aos computadores do laboratório de pós-graduação. O Portal dispõe de milhares de periódicos para sua livre consulta. A CAPES está passando a exigir e a Comissão de Avaliação da área de Filosofia e Teologia está passando a verificar em todas as referências bibliográficas das Teses e Dissertações se houve uso e pesquisa de bibliografias no Portal CAPES de Periódicos. O objetivo da CAPES com isto é que haja discussão e intercâmbio com a pesquisa recente na área.

A CAPES Web TV propicia informações atuais sobre eventos, editais e veicula outras notícias da CAPES, bem como da EST. Um monitor está localizado na biblioteca, outro na Secretaria Acadêmica.

REQUERIMENTOS QUE NECESSITAM APROVAÇÃO DO CONSELHO DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA DO PPG

O Conselho de Pós-Graduação e Pesquisa é a instância diretiva dos Programas de Pós-Graduação da Faculdades EST, composto pelo Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa, como presidente, das coordenações dos Programas de Pós-Graduação da EST, de um ou uma representante do corpo docente de cada curso e de um ou uma representante do corpo discente de cada Curso.

Os requerimentos de **Leitura Supervisionada** devem ser entregues à secretaria até a sexta-feira anterior à última reunião do Conselho do PPG no semestre, para serem deferidos para o semestre seguinte (**observamos que Leituras Supervisionadas para 2022/2 precisam ser requeridas para a reunião de 08 de junho – encaminhadas à secretaria até 3 de junho – acompanhada do projeto: tema, justificativa, bibliografia e concordância do orientador**).

Os requerimentos para **Exame de Qualificação e Defesa** devem, também, passar pela reunião do Conselho antes de acontecerem, no mínimo dois meses antes da data prevista. Toda e qualquer solicitação, que necessite de elaboração de um documento por parte da Secretaria Acadêmica, ou que resultará em alteração no seu Histórico Escolar, deve ser encaminhado por requerimento, tendo a secretaria, prazo de três dias para o atendimento.

Requerimentos de Trancamento e Cancelamento de matrícula, **Exame de Qualificação, Bancas de Defesa, Revalidação de Componente Curricular** devem ser encaminhados à secretaria até a sexta-feira anterior à reunião do Conselho do PPG.

Link para Requerimentos Acadêmicos disponível em: <<http://www.est.edu.br/espaco-academico/>>.

DATAS DAS REUNIÕES DO CONSELHO DE PÓS-GRADUAÇÃO

As datas das reuniões ordinárias do Conselho de Pós-Graduação e Pesquisa estão disponíveis no Guia Acadêmico da Faculdades EST, disponível em:

<http://www.est.edu.br/downloads/institucional/calendario/GUIA_ACADEMICO_2020.pdf>.

RESERVAS

As reservas de equipamentos (vídeo, DVD, televisão, retroprojetor, som e data show) deverão ser feitas com o Setor de Recursos Pedagógicos no ramal 414 ou pelo e-mail rp@est.edu.br. Para apresentação de trabalhos em sala de aula, a pessoa docente responsável pelo componente curricular deverá solicitar a reserva. No caso de Bancas de Exame de Qualificação e de Defesa, a reserva é automática. Em caso de defesa de Dissertação ou Tese, a pessoa candidata poderá acessar a sala com antecedência com a devida autorização da pessoa orientadora da entrega da chave à pessoa discente pelo RP, responsabilizando-se assim com os equipamentos ali disponibilizados para a defesa.

REPRESENTAÇÃO DISCENTE – PPG

Conselho de Pós-Graduação e Pesquisa

- Mestrado: Tiago Jair Dexheimer Quinot (tiagojdquinot@gmail.com)
- Doutorado: Francys Resstel Del Hoiyo (francysdelhoiyo@gmail.com)

Comissão de Bolsas

- Odete Liber de Almeida Adriano (o.l.a.a@uol.com.br)

Comissão de Publicações

- Dionata Rodrigues de Oliveira (dionataoliveira@yahoo.com.br)

Conselho Acadêmico

- Wagner Fernando Kind Strelow (wagner.strelow@flt.edu.br)

Conselho de Administração

- Joabe Marques dos Anjos (joabe_m15@hotmail.com)

PLANTÃO DA COORDENAÇÃO

O plantão da pessoa coordenadora acontece no prédio F, na sala 106 nas tardes de quinta-feira, para diálogo e orientação das pessoas pós-graduandas. Horários podem ser agendados previamente pelo email coordppg@est.edu.br, indicando o assunto do diálogo. Na porta da sala 106 do Prédio F há uma planilha onde os horários de orientação podem ser solicitados.

DATAS DAS AULAS PPG-EST SEGUNDO SEMESTRE 2022

DIAS: 04-06/08; 25-27/08*; 08-10/09; **22-24/09***; 06-08/10; 20-22/10; 10-12/11; 24-26/11

*Datas das aulas remotas. As demais datas correspondem às aulas presenciais.