

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO

Instruções para pedidos de dilação de prazos Mestrado e Doutorado PPGADM

Para apreciação pela Comissão Coordenadora, toda solicitação de dilação de prazo ou trancamentos (defesa de projeto, qualificação, defesas de dissertação ou de tese) deverá conter, obrigatoriamente:

- a)** Justificativa clara, objetiva e devidamente contextualizada/ fundamentada, explicitando as razões acadêmicas, institucionais e/ou pessoais que motivam o pedido. É fundamental anexar os documentos comprobatórios. No caso de justificativas por motivos de saúde, por exemplo, anexar laudos e/ou atestados médicos;
- b)** Indicação do período de dilação solicitado (datas e/ou quantidade de dias/meses), com definição do novo prazo pretendido;
- c)** Plano de trabalho detalhado, compatível com o prazo requerido, contendo:
 - atividades pendentes;
 - entregas previstas (produtos/versões);
 - cronograma com datas;
 - estratégia de acompanhamento com o(a) orientador(a);
- d)** Demonstração de viabilidade do cronograma, evidenciando que o prazo adicional solicitado é suficiente para conclusão das atividades relacionadas à etapa em questão;
- e)** Declaração de ciência e anuência do(a) orientador(a);
- f)** Parecer sucinto do(a) orientador(a) sobre a viabilidade do planejamento apresentado e o acompanhamento previsto; e,
- g)** Assinatura do orientador(a) juntamente com o discente solicitante.

Nos casos de solicitação de dilação de prazo para defesa de projeto e/ou exame de qualificação, o discente deverá incluir:

- h)** Compromisso formal de que a dilação concedida não implicará atraso do prazo regulamentar original para a defesa final (dissertação/tese), conforme as normas vigentes do Programa; e
- b)** Ajuste do planejamento de modo a preservar a viabilidade de conclusão do curso dentro do prazo regular.

Coordenação do PPGAdm/UFV



ppgadm@ufv.br



31 3612 7005



@ppgadmufv