



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA EM SAÚDE

MANUAL PRÁTICO DE CONSULTA RÁPIDA

REGIMENTO INTERNO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA EM SAÚDE – PPGITS/UFS

Base normativa: Resolução nº 43/2026/CONEPE – Anexo I

Vigência: 25 de setembro de 2026

Curso: Mestrado Profissional em Gestão e Inovação Tecnológica em Saúde

Universidade Federal de Sergipe – UFS

Sumário

1. COMO UTILIZAR ESTE MANUAL	4
2. IDENTIDADE DO PPGITS	4
3. ÁREA DE CONCENTRAÇÃO E LINHAS DE PESQUISA	5
4. QUEM FAZ O QUÊ NO PPGITS?	6
5. COLEGIADO: CONSULTA RÁPIDA	7
6. REUNIÕES DO COLEGIADO	7
7. VOTAÇÕES	8
8. COMISSÕES INTERNAS DO PPGITS	8
9. COORDENAÇÃO	11
10. SECRETARIA	12
11. CORPO DOCENTE	12
12. CREDENCIAMENTO DOCENTE	13
13. PERMANÊNCIA DO DOCENTE NO PROGRAMA	13
14. DESVINCULAÇÃO OU MUDANÇA DE CATEGORIA DOCENTE	14
15. QUEM É DISCENTE REGULAR E QUEM É DISCENTE ESPECIAL?	14
16. INGRESSO NO PPGITS	15
17. VAGAS E AÇÕES AFIRMATIVAS	15
18. BOLSAS	16
19. DIREITOS DOS DISCENTES	16
20. DEVERES DOS DISCENTES	16
21. AFASTAMENTO POR MOTIVO DE SAÚDE	17
22. EXERCÍCIOS DOMICILIARES	17
23. PRAZO PARA CONCLUSÃO DO MESTRADO	17
24. ORIENTAÇÃO	18
25. COORIENTAÇÃO	18
26. MUDANÇA DE ORIENTADOR	18
27. DISPENSA DO ORIENTADOR	19
28. REQUISITOS DO ORIENTADOR E COORIENTADOR	19
29. ESTRUTURA CURRICULAR	19
30. MATRÍCULA, PERÍODO LETIVO E TRANCAMENTO DE DISCIPLINAS	20
31. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	20
32. TRANCAMENTO DO VÍNCULO	20
33. CANCELAMENTO DO VÍNCULO	21
34. QUALIFICAÇÃO E DEFESA: CHECKLIST DO DISCENTE	21
35. PARTICIPAÇÃO PRÉVIA EM QUALIFICAÇÕES E DEFESAS	22

36. BANCA DE DISSERTAÇÃO	22
37. PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DA BANCA	22
38. ENTREGA DA DISSERTAÇÃO PARA A BANCA.....	22
39. GRAVAÇÃO DA BANCA	23
40. TEMPO DA DEFESA.....	23
41. RESULTADO DA DEFESA	23
42. PRODUTO TÉCNICO-TECNOLÓGICO – PTT.....	24
43. EXEMPLOS DE PTT PREVISTOS NO REGIMENTO	24
44. DISSERTAÇÃO: NORMAS DE REDAÇÃO	24
45. VERSÃO FINAL DA DISSERTAÇÃO	25
46. TITULAÇÃO	25
47. GUIA RÁPIDO — “PRECISO FAZER O QUÊ?”	25
48. PRAZOS QUE MERECEM ATENÇÃO	26
49. GUIA RÁPIDO PARA O DOCENTE ORIENTADOR	27
50. GUIA RÁPIDO PARA O DOCENTE EM ATIVIDADES ACADÊMICAS	28
51. GUIA RÁPIDO PARA DOCENTES QUE RECEBEM DISCENTES EM REGIME ESPECIAL ..	28
52. GUIA RÁPIDO PARA A SECRETARIA	29
53. REPRESENTAÇÃO DISCENTE	29
54. QUANDO UMA QUESTÃO DEVE IR AO COLEGIADO?.....	29
55. O QUE O COLEGIADO NÃO PODE FAZER?.....	30
56. CASOS OMISSOS	30
57. HIERARQUIA NORMATIVA PARA CONSULTA	31
58. MAPA RÁPIDO DO REGIMENTO	31
59. CHECKLIST DO DISCENTE — ACOMPANHAMENTO DO CURSO	32
60. CHECKLIST DO DOCENTE PERMANENTE — QUADRIÊNIO	33
61. CHECKLIST PARA ORGANIZAÇÃO DE UMA DEFESA	34
62. PRINCÍPIOS DE CONVIVÊNCIA ACADÊMICA	34
63. PARTICIPAÇÃO INSTITUCIONAL NO PPGITS	35
64. REGRA DE OURO PARA CONSULTA	35
65. REFERÊNCIA OFICIAL.....	36

1. COMO UTILIZAR ESTE MANUAL

Este manual foi elaborado para facilitar a consulta cotidiana ao Regimento Interno do PPGITS.

Ele apresenta, em linguagem operacional:

- direitos e deveres dos discentes;
- responsabilidades dos docentes e orientadores;
- funcionamento do Colegiado;
- atribuições das comissões;
- regras de matrícula, aproveitamento e trancamento;
- orientação e coorientação;
- qualificação e defesa;
- Produto Técnico-Tecnológico – PTT;
- conclusão do curso;
- responsabilidades da Coordenação e da Secretaria;
- principais prazos e procedimentos.

Importante: em caso de dúvida ou conflito entre este manual e o texto oficial, **prevalece o Regimento Interno e, especialmente, as normas superiores da UFS e da CAPES**, conforme Art. 51.

2. IDENTIDADE DO PPGITS

O que é o PPGITS?

O PPGITS é um Programa de Pós-Graduação *stricto sensu* da UFS que oferece **Mestrado Profissional em Gestão e Inovação Tecnológica em Saúde**.

Referência: Art. 1º.

Objetivos centrais

O Programa busca:

1. planejar, desenvolver, avaliar e propor tecnologias aplicadas à inovação em saúde;
2. formar mestres capazes de atuar nas políticas públicas de saúde;
3. produzir e difundir conhecimento para atender demandas da rede de saúde;

4. contribuir para o desenvolvimento e a competitividade das organizações públicas e privadas.

Referência: Art. 2º.

3. ÁREA DE CONCENTRAÇÃO E LINHAS DE PESQUISA

Área de concentração

Planejamento e tecnologias em saúde – Otimização dos processos gerenciais na área de saúde.

Abrange, entre outros temas:

- saúde e segurança ocupacional;
- humanização e ambientação em saúde;
- desenvolvimento de produtos;
- tecnologia da informação e comunicação;
- cuidado em saúde;
- processos gerenciais em saúde.

Referência: Art. 3º, I.

Linha 1 — Planejamento, gestão e cuidados em ambiente de saúde

Abrange temas relacionados a:

- gestão e planejamento em saúde;
- políticas de saúde;
- avaliação de serviços;
- financiamento;
- epidemiologia;
- qualidade de vida;
- melhoria contínua;
- eliminação de desperdícios;
- gestão de processos hospitalares;
- Downtime;
- custeio baseado em atividades;
- ambiência da saúde.

Referência: Art. 3º, II, “a”.

Linha 2 — Tecnologia e inovação em saúde

Abrange temas relacionados a:

- inovação;
- gestão da inovação;
- desenvolvimento tecnológico;
- empreendedorismo inovador;
- desenvolvimento de produtos;
- informática em saúde;
- tecnologias da informação e comunicação;
- sistemas de informação em saúde;
- prontuário eletrônico;
- telemedicina e telessaúde;
- metodologia científica aplicada às tecnologias.

Referência: Art. 3º, II, “b”.

4. QUEM FAZ O QUÊ NO PPGITS?

Estrutura administrativa

O PPGITS possui:

Instância	Função principal
Colegiado	Deliberar, normatizar, supervisionar e decidir questões acadêmicas
Coordenação	Executar decisões e conduzir as atividades administrativas e acadêmicas
Secretaria	Apoiar administrativamente, registrar e processar documentos e informações
Comissões internas	Assessorar o Colegiado em áreas específicas

Referência: Art. 5º.

5. COLEGIADO: CONSULTA RÁPIDA

O que é?

É o órgão **consultivo, deliberativo, normativo e supervisor** das atividades acadêmicas do PPGITS.

Referência: Art. 6º.

Composição

- Coordenador do PPGITS – Presidente;
- representantes docentes;
- representante discente titular e suplente;
- representante do corpo técnico.

Principais competências

Cabe ao Colegiado, entre outras atribuições:

- atribuir ou revalidar créditos;
- homologar resultados de defesas;
- homologar bancas de qualificação e defesa;
- eleger Coordenador e Coordenador Adjunto;
- decidir sobre credenciamento e descredenciamento docente;
- organizar e revisar o currículo;
- solicitar disciplinas a outros Programas;
- estabelecer etapas e prazos de seleção;
- diagnosticar necessidades de infraestrutura e recursos.

Referência: Art. 11.

6. REUNIÕES DO COLEGIADO

Reuniões ordinárias

São realizadas **mensalmente**, conforme calendário semestral definido pelo Colegiado.

Convocação

A convocação deve ser enviada eletronicamente com antecedência mínima de:

2 dias úteis.

Quórum

Para instalação da reunião:

maioria dos membros do Colegiado.

Deliberação

As decisões são tomadas pela:

maioria dos votos dos membros presentes.

Reunião extraordinária

Pode ser convocada:

- pela Coordenação, em caráter de urgência; ou
- por requerimento de **1/3 dos membros do Colegiado.**

Referência: Art. 10.

7. VOTAÇÕES

As votações:

- são preferencialmente abertas;
- devem ser registradas nominalmente em ata;
- podem ser sigilosas quando envolverem avaliação de pessoas;
- não admitem voto por procuração;
- podem ocorrer à distância por meio eletrônico institucional.

Em caso de empate:

o Presidente exerce voto de qualidade.

Referência: Art. 14.

8. COMISSÕES INTERNAS DO PPGITS

O Colegiado pode instituir comissões permanentes ou temporárias para assessoramento de suas atividades.

8.1 Comissão de Autoavaliação e Planejamento Estratégico

Responsabilidades

- elaborar a autoavaliação;
- elaborar o planejamento estratégico;
- acompanhar o preenchimento da Plataforma Sucupira.

Composição

- 1 representante técnico;
- 2 docentes permanentes;
- 1 suplente.

Referência: Art. 12, I.

8.2 Comissão de Bolsas

Responsabilidades

- seleção estratégica de bolsistas;
- acompanhamento e monitoramento dos bolsistas.

Composição

- Coordenador;
- 1 representante docente titular e suplente;
- 1 representante discente titular e suplente.

Mandato discente: 1 ano.

Referência: Art. 12, II.

8.3 Comissão de Supervisão Discente

Responsabilidades

Analisar e deliberar/emitir parecer sobre:

- aproveitamento de estudos;
- trancamento;
- prorrogação de prazo;
- reconhecimento de diplomas estrangeiros;
- outros requerimentos dos discentes;
- desempenho científico do corpo discente.

Também deve elaborar **relatório anual sobre o desempenho científico dos discentes**.

Composição mínima

- 3 docentes;
- 1 representante discente.

Referência: Art. 12, III.

8.4 Comissão de Avaliação Docente

Responsabilidades

- relatório anual sobre desempenho científico docente;
- organização dos processos de:
 - credenciamento;
 - descredenciamento;
 - recredenciamento.

Composição mínima

- 3 docentes titulares;
- 1 suplente.

Referência: Art. 12, IV.

8.5 Comissão de Seleção

Responsável pelo processo seletivo de ingresso.

Composição

- 3 docentes titulares;
- 1 suplente.

É constituída para cada edital.

Referência: Art. 12, V.

8.6 Comissão de Inovação e Transferência Tecnológica

Responsável por emitir opiniões sobre assuntos relacionados a:

- ciência;
- desenvolvimento científico;
- tecnologia;
- inovação;
- ensino tecnológico;
- informação;
- inclusão digital.

Composição

- 3 docentes titulares;
- 1 suplente.

Referência: Art. 12, VI.

8.7 Comissão de Internacionalização

Responsável por ampliar:

- convênios;
- mobilidade;
- coautorias;
- publicações internacionais;
- visibilidade;
- impacto global do Programa.

Composição

- 3 docentes titulares;
- 1 suplente.

Referência: Art. 12, VII.

9. COORDENAÇÃO

Quem pode exercer a Coordenação?

O Coordenador e o Coordenador Adjunto devem ser:

- docentes efetivos da UFS;
- integrantes do corpo docente permanente do PPGITS.

Referência: Art. 18, §1º.

Mandato

2 anos, permitida recondução conforme as regras regimentais.

A eleição deve ocorrer, em regra, com antecedência mínima de **60 dias** do término do mandato vigente.

Referência: Art. 18.

Compete ao Coordenador

- convocar e presidir o Colegiado;
- representar o Programa perante a POSGRAP e demais instâncias;

- executar as decisões do Colegiado;
- supervisionar atividades acadêmicas e administrativas.

Referência: Art. 19.

Compete ao Coordenador Adjunto

- auxiliar o Coordenador;
- substituí-lo nos casos previstos;
- exercer funções formalmente delegadas.

Referência: Art. 20.

10. SECRETARIA

A Secretaria é o órgão de apoio administrativo à Coordenação.

Principais responsabilidades

- organizar os trabalhos administrativos;
- processar e arquivar documentos;
- manter legislação atualizada;
- sistematizar informações;
- elaborar relatórios;
- organizar prestações de contas;
- controlar inventário;
- receber inscrições de processos seletivos;
- operacionalizar convocações do Colegiado;
- manter docentes e discentes informados sobre normas e deliberações.

Referência: Arts. 21 e 22.

11. CORPO DOCENTE

O PPGITS possui três categorias docentes:

Permanente

Docente aprovado em edital e que cumpre atividades de:

- ensino;

- pesquisa;
- orientação.

Visitante

Docente vinculado a outra instituição, brasileira ou estrangeira, que atua temporariamente no Programa mediante formalização adequada.

Colaborador

Docente que não se enquadra como permanente ou visitante e que desenvolve atividades de:

- ensino;
- pesquisa;
- extensão;
- orientação.

O enquadramento deve observar as normas vigentes da CAPES.

Referência: Art. 23.

12. CREDENCIAMENTO DOCENTE

O ingresso de novos docentes ocorre mediante:

Edital de Credenciamento.

O edital deve estabelecer:

- critérios;
- modelo de solicitação;
- prazo.

A Comissão de Avaliação Docente analisa cada solicitação e emite parecer.

O parecer é apreciado pelo Colegiado para homologação.

Referência: Art. 24.

13. PERMANÊNCIA DO DOCENTE NO PROGRAMA

No quadriênio de quatro anos, o docente deve cumprir as condições mínimas previstas no Regimento:

1. Produção

Apresentar:

- publicação de artigos; **ou**
- registro de patente; **ou**
- registro de software.

2. Orientação

Ter orientação de mestrado concluída no Programa.

3. Participação institucional

Participar de comissão do Programa.

4. Ensino

Ter ministrado disciplina no Programa.

Referência: Art. 25.

O Colegiado poderá estabelecer instrumentos específicos para aferição da produtividade por meio de Instrução Normativa.

14. DESVINCULAÇÃO OU MUDANÇA DE CATEGORIA DOCENTE

O docente permanente que não atender aos critérios para permanência poderá, conforme decisão do PPGITS, passar à categoria de **colaborador**, mantendo as orientações em andamento.

O recredenciamento como permanente poderá ocorrer posteriormente, mediante:

- existência de vaga;
- edital;
- atendimento aos critérios de produtividade.

Referência: Art. 26.

15. QUEM É DISCENTE REGULAR E QUEM É DISCENTE ESPECIAL?

Discente regular

É aquele matriculado para cursar o Programa em sua totalidade.

Discente especial

É aquele matriculado para cursar disciplina(s) específica(s), observadas as normas da UFS.

Referência: Art. 27.

Discente especial

Pode ser aceito, inclusive, quando matriculado em outro Programa *stricto sensu*, observados os procedimentos e documentos exigidos pela UFS.

Referência: Art. 28.

16. INGRESSO NO PPGITS

O ingresso ocorre mediante:

processo seletivo regido por edital.

O edital deve:

- ser elaborado pelo Colegiado;
- observar o modelo da COPGD;
- atender à legislação vigente;
- ser publicado em meio oficial;
- assegurar publicidade e transparência.

Referência: Art. 29.

17. VAGAS E AÇÕES AFIRMATIVAS

O Regimento estabelece:

Servidores

Destinação mínima de:

10% das vagas

para servidores da UFS ou de instituições conveniadas.

Candidatos autodeclarados negros

Deve haver comissão de heteroidentificação conforme as normas institucionais.

Ações afirmativas

O processo seletivo deverá observar a reserva de vagas prevista nas normas institucionais vigentes.

Os percentuais e procedimentos específicos serão regulamentados pelo Colegiado por Instruções Normativas.

Referência: Art. 29, §§2º a 4º.

18. BOLSAS

A distribuição das cotas de bolsas destinadas ao PPGITS é responsabilidade da:

Comissão de Bolsas.

Os critérios devem estar definidos em:

- Instrução Normativa do PPGITS;
- normas das agências de fomento.

Referência: Art. 30.

19. DIREITOS DOS DISCENTES

Todo discente tem direito a:

1. orientação acadêmica adequada;
2. acesso às informações institucionais e normativas;
3. análise de seus requerimentos acadêmicos;
4. participação nas instâncias colegiadas quando eleito representante.

Referência: Art. 31.

20. DEVERES DOS DISCENTES

É dever do discente:

- cumprir os prazos acadêmicos;
- cumprir os prazos regimentais;
- manter conduta ética e respeitosa;
- observar as normas da UFS;
- observar o Regimento do PPGITS;
- manter seus dados cadastrais atualizados.

Referência: Art. 32.

21. AFASTAMENTO POR MOTIVO DE SAÚDE

Quando houver afastamento por motivo de saúde comprovado por atestado válido, o discente poderá solicitar **abono das faltas** correspondentes ao período indicado.

Atenção

O abono:

não elimina a obrigação de realizar as atividades acadêmicas.

O docente deverá assegurar, conforme a situação:

- reposição de avaliações;
- atividades substitutivas;
- entrega posterior de trabalhos;
- exercícios domiciliares compatíveis.

O atestado deve ser protocolado na Secretaria.

Referência: Art. 33.

22. EXERCÍCIOS DOMICILIARES

O Regime de Exercícios Domiciliares poderá ser solicitado nas situações previstas nas normas acadêmicas da UFS.

Em regra, aplica-se aos afastamentos superiores a:

15 dias

ou aos demais casos previstos em legislação específica.

O docente deve disponibilizar atividades compatíveis com a disciplina e pedagogicamente equivalentes.

A Secretaria registra o período e comunica formalmente os docentes.

Referência: Art. 34.

23. PRAZO PARA CONCLUSÃO DO MESTRADO

Para discente regular:

Mínimo

12 meses

Máximo

24 meses

A prorrogação poderá ser solicitada conforme os critérios das Normas Acadêmicas da Pós-Graduação da UFS.

Referência: Art. 35.

24. ORIENTAÇÃO

Durante todo o vínculo com o PPGITS, o discente regular deve estar vinculado a um:

docente orientador.

O orientador supervisiona as atividades acadêmicas do discente.

Referência: Art. 36.

25. COORIENTAÇÃO

O orientador, em acordo com o discente, pode propor ao Colegiado um coorientador.

O coorientador pode ser:

- docente do PPGITS; ou
- profissional/docente externo ao Programa.

A coorientação encerra-se com a defesa.

Referência: Art. 36, §1º.

26. MUDANÇA DE ORIENTADOR

A mudança deve ser:

1. requerida por escrito;
2. acompanhada da anuência do novo orientador;
3. encaminhada ao Coordenador;
4. submetida à análise do orientador inicial;
5. objeto de parecer;
6. submetida ao Colegiado.

Referência: Art. 36, §2º.

27. DISPENSA DO ORIENTADOR

O orientador pode requerer dispensa da função mediante:

- requerimento fundamentado;
- encaminhamento ao Coordenador;
- manifestação do discente;
- parecer;
- apreciação pelo Colegiado.

Referência: Art. 36, §3º.

28. REQUISITOS DO ORIENTADOR E COORIENTADOR

Orientadores e coorientadores devem:

- possuir título de doutor;
- ter experiência prévia em orientação;
- estar ativos na linha de pesquisa em que orientam;
- atuar para que o discente cumpra o prazo máximo do Programa.

Referência: Art. 37.

29. ESTRUTURA CURRICULAR

O currículo é composto por:

- disciplinas obrigatórias;
- disciplinas optativas;
- atividades acadêmicas previstas na estrutura curricular.

As disciplinas e atividades são definidas por **Instrução Normativa do Colegiado**.

A avaliação da aprendizagem e da assiduidade segue as Normas Acadêmicas da Pós-Graduação da UFS.

Referência: Art. 38.

30. MATRÍCULA, PERÍODO LETIVO E TRANCAMENTO DE DISCIPLINAS

As datas de:

- período letivo;
- matrícula;
- trancamento de disciplinas;

são definidas pelo:

Calendário Acadêmico da Pós-Graduação *stricto sensu* da UFS.

Referência: Art. 39.

31. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

O discente regular pode solicitar aproveitamento de estudos de disciplinas.

Requisitos

A disciplina deve ter sido cursada em:

- curso de pós-graduação *stricto sensu* reconhecido ou autorizado;

e apresentar:

mínimo de 75% de correspondência

com a disciplina do PPGITS.

Documentação

Devem ser apresentados:

- certificado/comprovante;
- programa da disciplina cursada.

Atenção

O Regimento estabelece que **não é admitido aproveitamento de estudos de atividades acadêmicas.**

Referência: Art. 40.

32. TRANCAMENTO DO VÍNCULO

O discente regular poderá solicitar trancamento.

Regras principais

- permitido apenas **uma vez no período de dois anos**;
- deve indicar o período pretendido;
- deve apresentar justificativa;
- deve apresentar cronograma de pesquisa reelaborado para o tempo restante.

Atenção

O trancamento:

não interrompe a contagem do prazo de conclusão do curso.

Também:

não gera prorrogação automática.

É vedado trancar durante período de prorrogação.

A Comissão de Supervisão Discente deverá analisar o impacto do trancamento na conclusão do curso.

Referência: Art. 41.

33. CANCELAMENTO DO VÍNCULO

O vínculo do discente regular será cancelado nas situações previstas nas Normas Acadêmicas da Pós-Graduação da UFS.

Para o discente especial, o vínculo poderá ser cancelado:

- por solicitação pessoal; ou
- por decisão do Colegiado em caso de descumprimento das normas.

Referência: Art. 42.

34. QUALIFICAÇÃO E DEFESA: CHECKLIST DO DISCENTE

Antes da defesa, o discente deve verificar especialmente:

- ☐ estar dentro do prazo de conclusão;
- ☐ estar regularmente vinculado ao orientador;
- ☐ cumprir os requisitos acadêmicos previstos;
- ☐ ter realizado as atividades obrigatórias;
- ☐ ter assistido previamente às apresentações exigidas;
- ☐ preparar a dissertação;

- ☐ preparar o Produto Técnico-Tecnológico;
- ☐ alinhar a banca com o orientador;
- ☐ protocolar o pedido no prazo;
- ☐ entregar o exemplar digital dentro do prazo.

35. PARTICIPAÇÃO PRÉVIA EM QUALIFICAÇÕES E DEFESAS

Antes de agendar o exame de qualificação, o candidato deverá ter assistido a:

- **2 qualificações**, no mínimo;
- **2 defesas finais**, no mínimo.

A participação deve ser comprovada conforme regulamentação do Colegiado.

Referência: Art. 44, §§1º e 2º.

36. BANCA DE DISSERTAÇÃO

A banca será composta por:

- 1 presidente;
- no mínimo 2 examinadores;
- pelo menos 1 examinador externo ao Programa.

Referência: Art. 44.

37. PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DA BANCA

O requerimento de julgamento deve ser protocolado pelo orientador com:

mínimo de 20 dias de antecedência.

O requerimento deve indicar os membros da banca.

Referência: Art. 44, §3º.

38. ENTREGA DA DISSERTAÇÃO PARA A BANCA

O exemplar provisório deve ser entregue à Secretaria:

em formato digital PDF e com antecedência mínima de 20 dias da defesa.

Referência: Art. 44, §4º.

39. GRAVAÇÃO DA BANCA

A banca poderá ser gravada em:

- áudio; ou
- áudio e vídeo.

A gravação poderá ser requerida pelo:

- discente;
- orientador;
- examinadores.

O requerimento deve ser protocolado com:

mínimo de 20 dias de antecedência.

Referência: Art. 44, §5º.

40. TEMPO DA DEFESA

Apresentação do candidato

20 minutos

com tolerância de:

10 minutos.

Arguição

Cada examinador poderá arguir por até:

60 minutos.

Referência: Art. 44, §6º.

41. RESULTADO DA DEFESA

A aprovação ocorre por:

maioria dos votos dos membros da banca.

O resultado deve ser homologado pelo Colegiado.

Referência: Arts. 11, II e 44, §7º.

42. PRODUTO TÉCNICO-TECNOLÓGICO – PTT

O PTT é:

requisito obrigatório para a conclusão do mestrado profissional.

É um resultado prático e aplicável derivado da dissertação.

Seu objetivo é demonstrar a capacidade de gerar:

- inovação;
- aplicação prática;
- transferência de conhecimento.

Referência: Art. 45.

43. EXEMPLOS DE PTT PREVISTOS NO REGIMENTO

Podem ser considerados PTT:

- software ou aplicativo;
- curso de formação profissional;
- norma ou marco regulatório;
- relatório técnico conclusivo;
- manual;
- protocolo;
- tecnologia social;
- solução organizacional;
- processo.

Referência: Art. 45.

44. DISSERTAÇÃO: NORMAS DE REDAÇÃO

As normas para redação e apresentação da dissertação serão estabelecidas pelo Colegiado por:

Instrução Normativa.

Referência: Art. 46.

45. VERSÃO FINAL DA DISSERTAÇÃO

Após a defesa e as revisões exigidas pela banca, o discente deverá entregar à Secretaria a versão final da dissertação.

Prazo máximo:

60 dias.

A entrega deverá observar os modelos estabelecidos em Instrução Normativa.

Referência: Art. 47.

46. TITULAÇÃO

Após o cumprimento dos requisitos do Programa, o egresso receberá o grau de:

Mestre em Gestão e Inovação Tecnológica em Saúde.

Referência: Art. 48.

47. GUIA RÁPIDO — “PRECISO FAZER O QUÊ?”

Situação	O que fazer	Quem analisa/decide	Referência
Quero ingressar no PPGITS	Participar do processo seletivo	Comissão de Seleção/Colegiado	Art. 29
Quero aproveitar disciplina	Protocolar requerimento + documentação	Comissão de Supervisão Discente/Colegiado	Art. 40
Quero trancar o vínculo	Protocolar justificativa + cronograma	Comissão de Supervisão Discente/Colegiado	Art. 41
Quero mudar de orientador	Requerer por escrito + anuência do novo orientador	Colegiado	Art. 36
Quero coorientador	Proposta do orientador em comum acordo com discente	Colegiado	Art. 36
Quero solicitar prorrogação	Protocolar requerimento conforme normas da UFS	Instância competente	Art. 35

Situação	O que fazer	Quem analisa/decide	Referência
Quero agendar defesa	Orientador protocola requerimento	Colegiado	Art. 44
Quero solicitar gravação da banca	Protocolar requerimento	PPGITS	Art. 44
Quero concluir o curso	Cumprir requisitos + defesa + PTT	Banca/Colegiado	Arts. 43–48
Após a defesa	Fazer correções e entregar versão final	Secretaria	Art. 47
Quero ser docente do PPGITS	Participar de edital de credenciamento	Comissão de Avaliação/Colegiado	Art. 24

48. PRAZOS QUE MERECEM ATENÇÃO

Procedimento	Prazo
Convocação do Colegiado	mínimo de 2 dias úteis
Eleição da Coordenação	mínimo de 60 dias antes do fim do mandato, salvo vacância
Mandato da Coordenação	2 anos
Mandato da representação docente	coincidente com a Coordenação
Mandato da representação discente no Colegiado	2 anos
Mandato discente na Comissão de Bolsas	1 ano
Duração mínima do mestrado	12 meses
Duração máxima do mestrado	24 meses
Aproveitamento de estudos	mínimo de 75% de correspondência
Trancamento	1 vez no período de 2 anos
Afastamento para exercícios domiciliares	superior a 15 dias, nos casos previstos
Participação prévia antes da qualificação	2 qualificações + 2 defesas

Procedimento	Prazo
Protocolo da banca	mínimo de 20 dias antes
Entrega do exemplar provisório	mínimo de 20 dias antes
Solicitação de gravação	mínimo de 20 dias antes
Apresentação na defesa	20 minutos + tolerância de 10
Arguição por examinador	até 60 minutos
Entrega da versão final	máximo de 60 dias após a defesa

49. GUIA RÁPIDO PARA O DOCENTE ORIENTADOR

Antes de iniciar a orientação

Verifique:

- ☐ compatibilidade da pesquisa com a linha de pesquisa;
- ☐ viabilidade do projeto;
- ☐ cronograma compatível com o prazo do curso;
- ☐ necessidade de coorientação;
- ☐ requisitos éticos, institucionais e acadêmicos aplicáveis.

Durante a orientação

Cabe ao orientador:

- ☐ acompanhar o desenvolvimento acadêmico;
- ☐ supervisionar a pesquisa;
- ☐ acompanhar o cronograma;
- ☐ evitar que o discente ultrapasse o prazo máximo;
- ☐ orientar quanto à dissertação;
- ☐ acompanhar o desenvolvimento do PTT;
- ☐ preparar, junto ao discente, as etapas de qualificação e defesa.

Para a defesa

- ☐ definir banca;
- ☐ protocolar requerimento com 20 dias de antecedência;
- ☐ indicar examinadores;
- ☐ garantir entrega da dissertação à Secretaria no prazo;
- ☐ acompanhar correções determinadas pela banca.

50. GUIA RÁPIDO PARA O DOCENTE EM ATIVIDADES ACADÊMICAS

O docente do PPGITS deve observar:

Ensino

- participação nas disciplinas do Programa;
- cumprimento das atividades acadêmicas;
- observância das normas institucionais.

Pesquisa

- atuação vinculada à linha de pesquisa;
- produção científica e/ou tecnológica;
- acompanhamento das pesquisas orientadas.

Orientação

- acompanhamento sistemático dos discentes;
- cumprimento dos prazos;
- atuação compatível com a categoria docente.

Participação institucional

A participação em comissões integra os critérios mínimos de permanência docente previstos no Art. 25.

51. GUIA RÁPIDO PARA DOCENTES QUE RECEBEM DISCENTES EM REGIME ESPECIAL

Quando a Secretaria comunicar afastamento ou regime acadêmico especial, o docente deve:

1. verificar o período informado;
2. adequar as atividades à situação acadêmica;
3. preservar a equivalência pedagógica;
4. definir formas de reposição/atividade substitutiva quando aplicável;
5. encaminhar informações necessárias à Secretaria.

Referências: Arts. 33 e 34.

52. GUIA RÁPIDO PARA A SECRETARIA

A Secretaria deve funcionar como unidade de apoio e registro do Programa.

Principais rotinas

- ☐ protocolar documentos;
- ☐ distribuir processos;
- ☐ arquivar documentos;
- ☐ manter legislação atualizada;
- ☐ organizar informações acadêmicas;
- ☐ elaborar relatórios;
- ☐ acompanhar inventário;
- ☐ receber documentação de processos seletivos;
- ☐ operacionalizar reuniões;
- ☐ manter docentes e discentes informados.

Referência: Art. 22.

53. REPRESENTAÇÃO DISCENTE

O representante discente participa institucionalmente do Colegiado.

Composição

- 1 titular;
- 1 suplente.

Eleição

- convocação pela Comissão de Supervisão Discente;
- chapas com titular + suplente;
- votação eletrônica via SIGEleição;
- participação exclusiva de discentes regularmente matriculados.

Mandato

2 anos.

Referência: Art. 8º.

54. QUANDO UMA QUESTÃO DEVE IR AO COLEGIADO?

A questão deve ser encaminhada à instância colegiada quando envolver, por exemplo:

- interpretação ou aplicação de normas do Programa;
- decisões acadêmicas que dependam de deliberação;
- homologação de bancas;
- homologação de resultados de defesa;
- revisão curricular;
- credenciamento ou descredenciamento docente;
- eleição da Coordenação;
- situações não solucionadas pelas normas existentes;
- casos omissos.

Os casos omissos são resolvidos pelo Colegiado, respeitadas as normas superiores.

Referências: Arts. 11 e 50.

55. O QUE O COLEGIADO NÃO PODE FAZER?

O poder regulamentar do Colegiado é limitado.

O Colegiado pode regulamentar **questões procedimentais**, mas não pode criar:

- obrigações incompatíveis com normas superiores;
- taxas;
- requisitos de titulação não previstos nas normas superiores da UFS.

Referência: Art. 49.

56. CASOS OMISSOS

Quando uma situação não estiver expressamente prevista no Regimento:

1. a questão é submetida ao Colegiado;
2. o Colegiado delibera;
3. devem ser observadas as normas superiores da UFS;
4. devem ser observadas as normas da CAPES.

Referência: Art. 50.

57. HIERARQUIA NORMATIVA PARA CONSULTA

Na interpretação das regras do PPGITS, deve-se considerar a seguinte lógica:

1. Normas superiores da UFS

- Estatuto;
- Regimento Geral;
- normas acadêmicas da Pós-Graduação;
- resoluções e demais atos institucionais aplicáveis.

2. Normas da CAPES

Aplicáveis aos Programas de Pós-Graduação, especialmente aos Programas Profissionais.

3. Regimento Interno do PPGITS

Resolução nº 43/2026/CONEPE.

4. Instruções Normativas do PPGITS

Detalham procedimentos previstos no Regimento.

Regra fundamental

Uma Instrução Normativa do PPGITS não pode contrariar o Regimento ou norma superior.

Referência: Arts. 49 a 51.

58. MAPA RÁPIDO DO REGIMENTO

Se você quer saber sobre...	Consulte
Objetivos do PPGITS	Arts. 1º–3º
Área e linhas de pesquisa	Art. 3º
Vinculação institucional	Art. 4º
Estrutura administrativa	Arts. 5º–22
Colegiado	Arts. 6º–17
Coordenação	Arts. 18–20
Secretaria	Arts. 21–22
Categorias docentes	Art. 23

Se você quer saber sobre...	Consulte
Credenciamento	Art. 24
Permanência docente	Arts. 25–26
Corpo discente	Arts. 27–34
Processo seletivo	Art. 29
Bolsas	Art. 30
Direitos e deveres	Arts. 31–32
Saúde e exercícios domiciliares	Arts. 33–34
Prazo do mestrado	Art. 35
Orientação	Arts. 36–37
Currículo	Arts. 38–39
Aproveitamento	Art. 40
Trancamento	Art. 41
Cancelamento	Art. 42
Defesa	Arts. 43–44
PTT	Art. 45
Dissertação	Arts. 46–47
Titulação	Art. 48
Poder regulamentar	Art. 49
Casos omissos	Art. 50
Hierarquia normativa	Art. 51
Vigência e revogação	Art. 52

59. CHECKLIST DO DISCENTE — ACOMPANHAMENTO DO CURSO

Ingresso

- ☐ aprovação no processo seletivo
- ☐ matrícula institucional
- ☐ definição do orientador
- ☐ definição da linha de pesquisa

Desenvolvimento

- ☐ cumprimento das disciplinas
- ☐ cumprimento das atividades acadêmicas
- ☐ acompanhamento do cronograma de pesquisa
- ☐ desenvolvimento da dissertação
- ☐ desenvolvimento do PTT
- ☐ participação nas atividades acadêmicas obrigatórias

Qualificação

- ☐ requisitos acadêmicos cumpridos
- ☐ participação em 2 qualificações
- ☐ participação em 2 defesas
- ☐ banca definida
- ☐ requerimento protocolado com antecedência
- ☐ exemplar entregue à Secretaria

Defesa

- ☐ banca homologada
- ☐ apresentação realizada
- ☐ resultado registrado
- ☐ correções realizadas

Finalização

- ☐ PTT concluído
- ☐ dissertação revisada
- ☐ versão final entregue em até 60 dias
- ☐ demais requisitos institucionais cumpridos

60. CHECKLIST DO DOCENTE PERMANENTE — QUADRIÊNIO

Para acompanhamento contínuo, o docente deve manter registro de:

- ☐ produção científica e/ou tecnológica;
- ☐ artigos publicados;
- ☐ patentes registradas, quando houver;
- ☐ softwares registrados, quando houver;
- ☐ orientações concluídas;
- ☐ disciplinas ministradas;
- ☐ participação em comissões;

- ☐ participação em projetos e atividades do Programa;
- ☐ atualização das informações necessárias à avaliação do PPGITS.

Critérios mínimos expressamente previstos no Regimento

Produção + orientação concluída + participação em comissão + disciplina ministrada.

Referência: Art. 25.

61. CHECKLIST PARA ORGANIZAÇÃO DE UMA DEFESA

Responsabilidade do orientador

- ☐ verificar condições acadêmicas do discente;
- ☐ definir examinadores;
- ☐ protocolar requerimento;
- ☐ observar antecedência mínima de 20 dias.

Responsabilidade do discente

- ☐ preparar a dissertação;
- ☐ entregar PDF à Secretaria;
- ☐ comprovar atividades acadêmicas obrigatórias;
- ☐ preparar apresentação;
- ☐ preparar o PTT;
- ☐ cumprir eventuais exigências da banca.

Secretaria

- ☐ receber documentação;
- ☐ processar o pedido;
- ☐ registrar a banca;
- ☐ comunicar os envolvidos;
- ☐ arquivar documentação.

62. PRINCÍPIOS DE CONVIVÊNCIA ACADÊMICA

O Regimento estabelece como dever do discente manter:

conduta ética e respeitosa no ambiente acadêmico.

Esse princípio deve orientar as relações entre:

- discentes;
- docentes;

- orientadores;
- representantes;
- membros das comissões;
- Coordenação;
- Secretaria;
- demais integrantes da comunidade acadêmica.

Referência: Art. 32, II.

63. PARTICIPAÇÃO INSTITUCIONAL NO PPGITS

O funcionamento do Programa depende da participação articulada de:

Discentes → Docentes → Orientadores → Comissões → Colegiado → Coordenação → Secretaria.

Cada instância possui atribuições próprias.

A participação em atividades do Programa deve respeitar:

- as competências institucionais;
- as deliberações do Colegiado;
- as normas da UFS;
- as normas da CAPES;
- os procedimentos estabelecidos pelo Programa.

64. REGRA DE OURO PARA CONSULTA

Quando surgir uma dúvida sobre um procedimento no PPGITS, siga esta sequência:

1. Verifique o Regimento

Procure o assunto nos Arts. 1º a 52.

2. Verifique a Instrução Normativa específica

O Regimento atribui ao Colegiado a regulamentação de diversos procedimentos por Instrução Normativa.

3. Verifique as Normas Acadêmicas da Pós-Graduação da UFS

Diversos procedimentos dependem expressamente dessas normas.

4. Verifique as normas institucionais superiores

Quando aplicável.

5. Verifique as normas da CAPES

Especialmente nos temas relacionados à avaliação, corpo docente, produção, bolsas e Programas Profissionais.

6. Persistindo a dúvida

Encaminhe a questão à instância competente do PPGITS ou ao Colegiado, conforme a natureza do assunto.

65. REFERÊNCIA OFICIAL

Resolução nº 43/2026/CONEPE

Anexo I – Regimento Interno do Programa de Pós-Graduação em Gestão e Inovação Tecnológica em Saúde – PPGITS.

Aprovada em **25 de setembro de 2026**.

A Resolução revoga, em especial, a **Resolução nº 50/2023/CONEPE**.

Art. 52.

AVISO IMPORTANTE

Este Manual é um instrumento de **consulta rápida e orientação operacional**.

Ele não substitui:

- a Resolução nº 43/2026/CONEPE;
- as Normas Acadêmicas da Pós-Graduação *stricto sensu* da UFS;
- o Regimento Geral da UFS;
- as demais resoluções e atos normativos da UFS;
- as normas da CAPES;
- as Instruções Normativas vigentes do PPGITS.

Em caso de divergência, deve ser aplicado o texto normativo de maior hierarquia.