



GUIA DE PROCEDIMENTOS

Programa de Pós-graduação em Sociologia

Fone: 2126-8285 | e-mail: secretaria.ppgs@ufpe.br

Av. da Arquitetura, S/N, 12º andar do Centro de Filosofia e Ciências Humanas

CEP: 50.740-550, Recife - PE



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	3
ACESSO AO SIGAA	4
MATRÍCULA	5
ORIENTAÇÃO	6
BOLSAS	7
FUNCIONAMENTO DOS CURSOS	8
OBTENÇÃO DOS CRÉDITOS	9
PROJETO DE DISSERTAÇÃO/TESE	10
EXAME DE QUALIFICAÇÃO (DOUTORADO)	11
ESTÁGIO DOCÊNCIA	13
AUXÍLIO FINANCEIRO	15
DEFESA DE DISSERTAÇÃO E TESE	17
PROCEDIMENTOS APÓS A DEFESA	18
LEGISLAÇÃO	19

APRESENTAÇÃO

Este guia foi elaborado para auxiliar os(as) estudantes de Mestrado e Doutorado do Programa de Pós-Graduação em Sociologia da UFPE, reunindo informações essenciais para esclarecer dúvidas e facilitar sua trajetória acadêmica.

Aqui você encontrará as principais diretrizes do programa, incluindo procedimentos de matrícula, orientação, distribuição de bolsas e prazos importantes. Recomendamos também a leitura do [Regimento Interno do PPGS](#) para um entendimento mais detalhado das normas do programa.

ACESSO AO SIGAA

Os/as discentes ingressantes devem realizar seu autocadastro para acesso no SIGAA através do link: <https://sigaa.ufpe.br/sigaa/public/cadastro/discente.jsf>

[Clique aqui](#) para acessar o manual com o passo a passo para a realização do autocadastro.

CRIAÇÃO DO UFPE Id

1. Acessar o endereço: <https://id.ufpe.br/> e clicar no link “**Solicitar Acesso**”, seguindo as instruções em tela.
2. Dentro das próximas 24 horas após a solicitação (passo anterior), o STI dará continuidade aos procedimentos administrativos para devidamente habilitar os(as) usuários(as) para a plataforma GSuite.
3. Após 24 horas da solicitação de acesso, é necessário que os usuários realizem mudança de senha. Para tal, acesse novamente o endereço: <https://id.ufpe.br/>. Concluída esta etapa, o(a) usuário(a) poderá acessar o e-mail no endereço <http://gmail.ufpe.br>, usando o novo login e senha, definidos no passo anterior.

Em caso de dúvidas ou dificuldades, deve-se procurar o STI por meio de abertura de chamado à **Central de Serviços de TIC (CSTIC)**, através do seguinte link: <https://sites.ufpe.br/cstic/>.

MATRÍCULA

A matrícula é semestral via **Sistema de Gestão Acadêmica da Pós-graduação: SIGAA**.

Conforme o Art. 34. da Resolução CEPE/UFPE nº 19/2020, a matrícula em disciplinas ou atividades é de total responsabilidade do(a) discente e a sua não realização implica abandono de curso e, no caso dos(as) discentes regulares, perda do vínculo do(a) discente com o PPG.

Recomendamos a leitura do [Manual do Discente no SIGAA](#).

Opções de matrícula:

- **DISCIPLINAS**

Componentes curriculares ofertados no semestre. Recomenda-se que o(a) discente faça a matrícula em todas as disciplinas obrigatórias.

- **ATIVIDADE DE QUALIFICAÇÃO/PRÉ-BANCA**

destinada aos(as) discentes que irão defender o projeto de dissertação ou tese no semestre vigente.

ATENÇÃO: No PPGS, esta atividade não tem relação com o Exame de Qualificação do doutorado, cujo registro é realizado internamente pela secretaria.

- **ATIVIDADE DE ORIENTAÇÃO INDIVIDUAL**

No SIGAA, não há opção de “Matrícula Vínculo”. Aqueles que, porventura, não forem se matricular nos componentes ofertados ou já cumpriram toda a carga horária de créditos e não pretendem defender a dissertação/tese no semestre, poderão manter o vínculo ao se matricular nesta atividade. Trata-se de atividade de desenvolvimento da pesquisa e da elaboração do trabalho de conclusão do curso acompanhada pelo(a) orientador(a).

- **ATIVIDADE DISSERTAÇÃO/TESE**

Atividade destinada a discentes que tenham concluído todos os requisitos necessários para a defesa e se encontrem em processo de finalização (último semestre) da dissertação/tese com vistas à realização da banca examinadora. O(A) discente que não pretende defender a tese/dissertação no semestre de referência (atual) deve optar por matricular-se em Atividade de Orientação Individual.

CANCELAMENTO DE DISCIPLINA:

O cancelamento de disciplina deve ser efetuado pelo(a) discente diretamente no SIGAA, dentro do prazo correspondente a 1/3 do período de atividades da disciplina. Nessa situação, a disciplina não será registrada no histórico escolar.

Manual SIGAA: [Cancelar Matrícula em Componentes](#)

ORIENTAÇÃO

Cada discente do curso de pós-graduação será orientado por um docente do Programa indicado pelo Colegiado antes da matrícula inicial, respeitando o vínculo entre a produção científica do docente, a temática do trabalho acadêmico e o limite de orientandos(a) por orientador(a).

INCLUSÃO DE COORIENTAÇÃO

A critério do Colegiado/Comissão Gestora, poderão participar como coorientadores de dissertações e teses, além dos docentes do Programa, docentes de outros cursos de pós-graduação *stricto sensu*, bem como profissionais de qualificação e experiência inquestionável. Para solicitar a inclusão de coorientação, o/a discente deve preencher e enviar via e-mail o formulário específico disponível no [site do PPGS](#).

MUDANÇA DE ORIENTAÇÃO

É permitido ao discente, com a homologação do Colegiado/Comissão Gestora, mudar de orientador(a). Para isso, o(a) discente deverá encaminhar via e-mail o formulário de solicitação de mudança de orientação, disponível no [site do PPGS](#). O documento deve estar devidamente assinado via [Gov.br](#) por todas as partes.

As solicitações à Comissão Gestora podem ser enviadas a qualquer tempo e serão apreciadas na reunião subsequente.

BOLSAS

A distribuição de bolsas do PPGS tem como critério fundamental a ordem de classificação no processo seletivo anual, com prioridade para as novas turmas, considerando também a exigência de dedicação integral ao curso. A concessão está condicionada à disponibilidade de bolsas, sejam oriundas de agências de fomento ou institucionais, em conformidade com as normas estabelecidas no Edital de Seleção.

Discentes de anos anteriores que ainda não foram contemplados com bolsa poderão ser atendidos, desde que haja bolsas remanescentes após o atendimento dos(as) candidatos(as) com direito à bolsa na seleção vigente.

[CLIQUE AQUI](#) para acessar, na íntegra, os **critérios para a distribuição e o acompanhamento de bolsas do PPGS**, normativa interna aprovada na reunião do Colegiado de 23 de fevereiro de 2024.

ACÚMULO DE BOLSA COM ATIVIDADE REMUNERADA

Os(As) discentes deverão, obrigatoriamente, solicitar ao Colegiado/Comissão Gestora do PPGS o acúmulo da bolsa com atividade remunerada, respeitando os critérios previstos na Normativa Interna do programa.

Os bolsistas CAPES devem encaminhar para o e-mail do PPGS a declaração de acúmulo de bolsa com atividade remunerada que encontra-se disponível no [site da PROPG](#), juntamente com documento comprobatório que informe dados complementares sobre o vínculo (carga horária semanal, órgão/instituição e atividade).

FUNCIONAMENTO DOS CURSOS

O curso de Mestrado terá duração mínima 12 (doze) e prazo regular de 24 (vinte e quatro) meses e o de Doutorado, duração mínima de 24 (vinte e quatro) e prazo regular de 48 (quarenta e oito) meses, contados a partir do mês/ano da matrícula inicial no curso até o mês/ano da efetiva defesa de dissertação ou tese.

Nos casos devidamente justificados e com parecer de concordância do(a) orientador(a), os(a) discentes poderão requerer:

- I. prorrogação do curso por até 6 (seis) meses, para o mestrado, e 12 (doze) meses para o doutorado;
- II. trancamento de vínculo por um período máximo de seis meses, não sendo este período considerado para efeito de contabilização do prazo máximo exigido para a conclusão do respectivo curso.

PRORROGAÇÃO

A prorrogação deve ser realizada por meio de solicitação formal à Comissão Gestora, utilizando o formulário específico que encontra-se disponível no [site do PPGS](#). Os prazos de defesa de tese ou dissertação devem ser respeitados e os(as) discentes poderão consultá-los através do [Histórico Escolar](#) emitido pelo SIGAA. Eventuais prorrogações devem ser entendidas com exceção e não como regra. O formulário e seus anexos devem ser enviados por e-mail em um único arquivo no formato PDF, devidamente assinado por meio da plataforma [Gov.br](#).

As solicitações à Comissão Gestora podem ser enviadas a qualquer tempo e serão apreciadas na reunião subsequente. Nos casos de pedido de prorrogação de prazo, recomenda-se que a solicitação seja encaminhada antes do término do prazo vigente.

TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

O trancamento de matrícula deve ser realizado por meio de solicitação formal à Comissão Gestora e por motivo relevante. Após a aprovação do pedido, o(a) discente deve solicitar o trancamento via SIGAA. → Manual SIGAA: [Solicitar Trancamento de Vínculo](#)

DESLIGAMENTO

O(a) discente será desligado(a) do curso ao qual está vinculado, conforme decisão da Comissão Gestora, na ocorrência de uma das seguintes situações:

- I. não defender dissertação ou tese dentro do prazo máximo de permanência no curso;
- II. ser reprovado duas vezes na mesma ou em duas disciplinas distintas;
- III. no caso de prorrogação, não defender a dissertação ou a tese até o prazo final da prorrogação;
- IV. no caso de trancamento de vínculo, não renovar sua matrícula nos prazos indicados no calendário acadêmico do Curso para o semestre seguinte ao do período do trancamento;
- V. ter sido reprovado pela segunda vez no exame de qualificação.

Obs.: das decisões do Colegiado/Comissão Gestora cabe recurso às Câmaras de Pesquisa e de Pós-Graduação (CPPG), por intermédio da PROPG, no prazo de dez dias úteis.

OBTENÇÃO DOS CRÉDITOS

Para obtenção de créditos e aprovação em disciplinas ou atividades acadêmicas será exigida a frequência mínima de 75% da carga horária correspondente.

TOTAL DE CRÉDITOS EXIGIDOS

Mestrado: 26 créditos (18 em disciplinas obrigatórias e 8 em disciplinas eletivas)

Doutorado: 30 créditos (18 em disciplinas obrigatórias e 12 em disciplinas eletivas)

CONCEITOS ATRIBUÍDOS:

- A – excelente (aprovado, com direito a crédito);
- B – bom (aprovado, com direito a crédito);
- C – regular (aprovado, com direito a crédito);
- D – insuficiente (reprovado, sem direito a crédito);
- E – reprovado por faltas (frequência inferior a 75%)

APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS

A Comissão Gestora poderá validar **até 8 (oito) créditos** obtidos em **disciplinas isoladas**. Os créditos oriundos de cursos de pós-graduação *stricto sensu* terão **validade de 5 (cinco) anos** para aproveitamento, enquanto aqueles obtidos em cursos *lato sensu* não poderão ser aceitos para creditação em cursos de pós-graduação *stricto sensu*. Nos casos de readmissão mediante nova seleção, o número de créditos aceitos não poderá ultrapassar 1/3 (um terço) do total exigido pelo curso.

Para revalidação de créditos obtidos em disciplinas isoladas cursadas no PPGS ou em outros cursos de pós-graduação *stricto sensu* reconhecidos pelo MEC, o procedimento ser feito diretamente pelo SIGAA, a partir das seguintes opções:

- **Solicitar o aproveitamento de componentes cursados anteriormente na UFPE:** nesta opção, o discente poderá realizar a solicitação do aproveitamento que irá incluir os componentes curriculares cursados na UFPE em períodos anteriores ao seu ingresso no seu histórico escolar, podendo ser eletivos ou obrigatórios (nesse caso, se o discente estiver matriculado no componente, a matrícula é excluída e o aproveitamento efetivado).
- **Solicitar dispensa de componente:** nesta opção, é solicitada a dispensa de componente curricular obrigatório da estrutura curricular do discente no seu histórico escolar.
- **Solicitar a incorporação de carga horária cursada em outra instituição:** nesta opção o discente pode realizar a solicitação da incorporação de carga horária de componentes curriculares que tiverem sido integralizados com aprovação em outras instituições, nacionais ou estrangeiras.

Caminho: *Portal do Discente* → *Ensino* → *Solicitar Aproveitamento/Incorporações de Estudo*

O(A) estudante pode registrar suas solicitações e acompanhar o andamento via SIGAA. As demandas submetidas serão avaliadas pela Comissão Gestora do Programa e, em caso de aprovação, o registro é efetivado no histórico escolar do discente.

PROJETO DE DISSERTAÇÃO/TESE

A defesa do projeto de Dissertação e de Tese consiste em arguição do(a) estudante por uma Comissão de Avaliação indicada pelo(a) orientador(a) e aprovada pela Comissão Gestora, composta obrigatoriamente pelo(a) orientador(a) do(a) discente e por outros dois docentes.

A aprovação do projeto pela Comissão de Avaliação constitui pré-requisito para que a Dissertação ou a Tese dela decorrente possa ser submetida à defesa.

PRAZO PARA DEFESA DO PROJETO DE DISSERTAÇÃO/TESE

Mestrado: após 12 meses de ingresso no curso → até 31 de março

Doutorado: após 18 meses de ingresso no curso → até 31 de agosto

FORMAÇÃO DE BANCA DE DEFESA DO PROJETO

1º - O/a orientador/a deverá cadastrar a banca de projeto no SIGAA, incluindo todos os membros da banca. As bancas serão compostas obrigatoriamente pelo/a orientador/a do/a discente e por dois outros docentes.

2º - A secretaria encaminhará a banca cadastrada para análise da Comissão Gestora ou para aprovação *ad referendum* pela coordenação. Após a aprovação, a secretaria fará a validação da banca no SIGAA.

3º - Ao final da defesa, o/a orientador/a deverá encaminhar para a secretaria do PPGS, via e-mail, o formulário de defesa de projeto de tese/dissertação (ver anexo), devidamente preenchido. O formulário também está disponível para download no [site do PPGS](#) [Aba "Formulários (Bancas de defesa)"].

PRORROGAÇÃO DE DEFESA DO PROJETO DE DISSERTAÇÃO/TESE

Nos casos devidamente justificados e com parecer de concordância do(a) orientador(a), os(as) discentes poderão requerer à Comissão Gestora prorrogação da defesa do projeto. Neste caso, o discente deverá utilizar o formulário específico disponível no [site do PPGS](#).

- O formulário e seus anexos devem ser enviados por e-mail em um único arquivo no formato PDF, devidamente assinado por meio da plataforma [Gov.br](#).

As solicitações à Comissão Gestora podem ser enviadas a qualquer tempo e serão apreciadas na reunião subsequente. Nos casos de pedido de prorrogação de prazo, recomenda-se que a solicitação seja encaminhada antes do término do prazo vigente.

EXAME DE QUALIFICAÇÃO (DOUTORADO)

O exame de qualificação consta de arguição que evidencie a competência teórico-metodológica do(a) doutorando(a) para a realização de sua tese. O principal propósito do exame de qualificação é avaliar em que medida o(a) estudante de Doutorado conseguiu integrar o conteúdo básico oferecido pelo Curso ao seu trabalho de tese, de forma a garantir o bom andamento da pesquisa.

O exame de qualificação é a última oportunidade para o estudante discutir sua pesquisa com uma banca interna, formada por três integrantes e designada pelo Colegiado do Curso, antes da defesa da tese. Deve ser realizado por doutorandos a partir do **3º ano de curso**, que devem informar sua inscrição no exame à secretaria do Programa (*não é necessário realizar matrícula no SIGAA*).

A Comissão Gestora deverá prefixar as datas de sua realização e os(as) discentes devem aguardar o e-mail do PPGS com o calendário do semestre.

ETAPAS DO EXAME DE QUALIFICAÇÃO:

- 1ª - Inscrição na Secretaria do PPGS mediante envio do comprovante de submissão de artigo;
- 2ª - Envio de trabalho escrito em prazo estipulado pela banca;
- 3ª - Defesa oral do trabalho escrito, em data estipulada pela banca.

PRÉ-REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO

1. Ter integralizado todos os créditos e disciplinas obrigatórias;
2. Ter realizado a defesa do projeto de tese;
3. Ter submetido (com comprovação de submissão) ou publicado, durante a vigência do doutorado, ao menos um artigo em revista externa ao PPGS/UFPE, com classificação mínima Qualis B1 na área de Sociologia. Este artigo poderá ser produzido em parceria com o(a) orientador(a), ou ser, dentre outras questões, fruto de trabalho escrito para uma disciplina ou resultado de texto enviado para evento científico.

QUESTÕES AVALIADAS

O trabalho escrito e a defesa oral versam sobre as seguintes questões, que serão avaliadas em função de elementos como conhecimento de abordagens alternativas, clareza argumentativa, consistência teórico-metodológica, contribuições da pesquisa para o debate nacional e internacional desenvolvido em livros e periódicos especializados da área e coerência interna do desenho da tese:

- I. Ao construir seu projeto de pesquisa, você deve ter se deparado com diversas teorias, métodos e técnicas de pesquisa que poderiam ter sido utilizados para dar conta de seu objeto, problema e objetivos. Mencione os principais, justificando a pertinência daqueles que foram efetivamente escolhidos por você.
- II. Indique a relevância e originalidade de sua pesquisa para a(s) área(s) da sociologia a que ela se refere, considerando o debate específico em curso na área.
- III. Apresente um sumário da tese seguindo as normas da ABNT e elabore um pequeno resumo de cinco a dez linhas para cada capítulo proposto.

FORMATAÇÃO DO TRABALHO

O trabalho deve estar em conformidade com as normas da ABNT, conter entre 15 e 20 páginas (excluindo-se referências bibliográficas) digitadas em fonte Times New Roman, tamanho 12, com 2,5cm em todas as margens e espaço entre linhas 1,5.

O trabalho deve ser enviado para o e-mail do PPGS, juntamente com uma cópia do Currículo Lattes atualizado, ambos em formato PDF.

ESTÁGIO DOCÊNCIA

O Estágio de Docência é atividade curricular integrante da formação de estudantes da pós-graduação stricto sensu da UFPE, sendo obrigatório para bolsistas de doutorado da CAPES. A partir do semestre 2025.2, todos os procedimentos relativos ao Estágio de Docência serão realizados exclusivamente pelo SIGAA. Os manuais com orientações específicas estão disponíveis no [site da PROPG](#).

1º - CADASTRO DE PLANO DE DOCÊNCIA ASSISTIDA

Discente cria o Plano de Trabalho do Estágio de Docência (Portal do Discente > Bolsas > Plano de Docência Assistida), informa o curso e turma que pretende fazer o estágio e informa a justificativa, objetivos e as atividades a serem desempenhadas por ele. O plano de trabalho só será cadastrado e enviado ao docente da disciplina quando o discente clicar em “salvar e submeter”.

IMPORTANTE: As atividades cadastradas não devem superar 4 horas semanais, nem 30 horas no semestre, conforme previsto no Art. 9º, §4º da Resolução Nº 26/2020 do CEPE/UFPE.

2º - APROVAÇÃO DO PLANO PELO DOCENTE DA DISCIPLINA NA GRADUAÇÃO

O(a) docente da disciplina consulta o plano de docência assistida enviada pelo discente (Portal do Docente > Planos de Docência Assistida > Registrar Parecer). No parecer, o docente deve informar se aceita ou não a participação do estagiário, com a devida justificativa. O Docente da graduação registra o parecer, mas não tem o poder de aprovar o plano de trabalho. Somente a coordenação/secretaria do PPG poderá aprovar ou rejeitar o plano.

3º - APROVAÇÃO DO PLANO PELA SECRETARIA/COORDENAÇÃO DO PPGS

A secretaria/coordenação poderá aprovar o plano ou retorná-lo para ajustes. Uma vez aprovado o Plano de Trabalho, poderá ser realizada a matrícula na Atividade de Estágio Docência e na disciplina de Estágio Docência.

4º - MATRÍCULA NA ATIVIDADE COMPLEMENTAR DE ESTÁGIO DOCÊNCIA

A matrícula na Atividade de Estágio Docência (CSO892) é obrigatória, pois é ela que indica a inscrição no estágio de docência.

5º - MATRÍCULA NA DISCIPLINA DE ESTÁGIO DOCÊNCIA

Para a contabilização dos créditos, o(a) discente terá que se matricular tanto na Atividade Estágio Docência quanto na disciplina Estágio Docência (CSO1033-Estágio Docência I - Mestrado e CSO1035-Estágio Docência II – Doutorado). A matrícula na disciplina de Estágio Docência deve ser efetuada no componente que está no nome do(a) orientador(a) do(a) estagiário(a). Isso é necessário porque, ao ofertar a disciplina no SIGAA, devemos cadastrá-la sempre no nome de um docente do PPGS (e não do docente responsável pela disciplina na graduação).

6º - ENVIO DE RELATÓRIO DE ESTÁGIO DOCÊNCIA

Quando o Estágio de Docência for finalizado, o(a) discente deve registrar o Relatório final e enviar para avaliação da coordenação/secretaria do PPGS. É obrigatória a anexação, por parte do discente, do Relatório em formato PDF, contendo o parecer do professor responsável pela disciplina, em conjunto com o orientador, sobre a aprovação do(a) discente no estágio. O modelo de relatório de estágio docência está disponível no [site da PROPG](#).

DISPENSA DE ESTÁGIO DOCÊNCIA:

Conforme incisos VII e VIII do Art. 18 da Portaria 76/2010 da CAPES, inciso III do Art. 22 da Portaria CAPES Nº 34/2006 e conforme Art. 6º da Resolução 26/2020 do CEPE/UFPE, o(a) estudante de pós-graduação que comprove sua atuação como docente no ensino superior, em disciplinas compatíveis com a área de pesquisa do Programa, ficará dispensado(a) do Estágio de Docência. Para tal, o(a) discente deverá solicitar dispensa do Estágio de Docência abrindo processo no SIPAC, via protocolo geral, através do e-mail (protocolo@ufpe.br), que deve conter:

1. Ofício de solicitação da dispensa à Coordenação do PPG (pode-se utilizar formulário "Requerimento Geral", disponível no [site do PPGS](#));
2. Declaração emitida pela instituição na qual o(a) discente atua como docente, comprovando a atividade de docência realizada pelo(a) estudante bolsista.

Caberá à Comissão Gestora do PPGS apreciar as solicitações de dispensa dos(as) estudantes bolsistas e estabelecer parecer de mérito sobre o(s) pleito(s).

DÚVIDAS FREQUENTES:

Para obter respostas às principais dúvidas sobre o estágio docência, consulte a FAQ disponível no [site da PROPG](#).

AUXÍLIO FINANCEIRO

O(A) discente que deseja solicitar auxílio financeiro para participação em eventos científicos deve encaminhar solicitação formal à Comissão Gestora do PPGS, anexando os seguintes documentos:

1. Formulário (**Anexo II** da IN 02/24-CPPG, disponível no [site do PPGS](#))
2. Convite ou carta de aceite do trabalho
3. Resumo do trabalho a ser apresentado
4. Folder ou programação do evento
5. Comprovante de inscrição
6. Recibo, nota fiscal ou *invoice* (em nome do(a) discente, quando for o caso);
7. Cronograma da atividade assinado pelo(a) orientador(a) (quando for o caso);
8. Certificado de participação (caso o evento já tenha ocorrido).

Após o pagamento do auxílio, o(a) discente deverá assinar, via [Gov.br](#), o comprovante de recebimento, conforme **Anexo IV** da IN 02/24-CPPG.

A liberação do auxílio está condicionada à disponibilidade de recursos financeiros.

Em junho de 2025 o Colegiado aprovou a [Instrução Normativa Nº 01/2025](#), que dispõe sobre a concessão de apoio financeiro a discentes voluntários(as) vinculados(as) às revistas científicas associadas ao PPGS e às atividades de comunicação institucional, para participação em eventos científicos nacionais.

PRESTAÇÃO DE CONTAS:

Em até 5 (cinco) dias, após o término da viagem, o(a) solicitante deverá encaminhar à secretaria do PPGS:

1. **Relatório de viagem** (caso haja deslocamento) disponível no [site do PPGS](#))
2. **Certificado**, a declaração ou algum outro comprovante de participação (ex. cópia do crachá)
3. **Cartões de embarque** (no caso do reembolso de passagens aéreas).
4. Podem ser encaminhadas fotografias, notas fiscais e recibos referentes à hospedagem, alimentação ou transporte que comprovem a presença na cidade na data de realização do evento (em caso de deslocamento).

ATENÇÃO: Caso a viagem não ocorra, o(a) discente deverá devolver integralmente o valor recebido. Neste caso, deverá entrar em contato com a secretaria do PPGS para que seja realizada a devolução.

CRITÉRIOS PARA A CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO

TRECHO DE ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DO COLEGIADO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM SOCIOLOGIA, REALIZADA NO DIA 27 DE SETEMBRO DE 2024.

(...) **DÉCIMO SEXTO ASSUNTO: NOVOS CRITÉRIO PARA CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO A DISCENTES E DOCENTES** - A concessão de auxílio financeiro para participação de discentes e docentes do PPGS em atividades científico-acadêmicas respeitará as seguintes regras gerais:

DISCENTES: poderão ser custeadas despesas de viagem para participação de discentes em congressos e eventos científicos presenciais até o limite de uma viagem por ano para cada estudante. O discente deverá estar matriculado no respectivo curso de pós-graduação nas datas de realização do evento. A cobertura de despesas será para aqueles que apresentarem trabalho (apenas um autor por trabalho), cuja apresentação deverá ser comprovada. Serão reembolsados **apenas** os seguintes itens:

- ✓ **Auxílio diário**, destinado a cobrir hospedagem, alimentação e locomoção urbana (ônibus, metrô, táxi), com teto de R\$ 320,00 por dia para eventos no país, conforme Portaria CAPES nº 132, de 18 de agosto de 2016. Poderão ser concedidos até **dois auxílios diários por evento**, independentemente da duração do evento.
- ✓ **Taxa de inscrição**, limitada a R\$ 360,00, tanto para eventos presenciais quanto online.

Importante: não há custeio de passagens ou outras despesas além da taxa de inscrição e dos auxílios diários.

DEFESA DE DISSERTAÇÃO E TESE

Para que a secretaria possa dar início ao processo de registro de banca de defesa, o(a) discente deve enviar o formulário de banca (disponível no [site do PPGS](#)) devidamente preenchido e o arquivo final da dissertação/tese em PDF com, no mínimo, **10 dias de antecedência** da data marcada para a defesa.

A data e o horário de realização da banca devem ser acordados entre orientador(a), membros da banca e discente.

A secretaria do PPGS sugere que o arquivo final em PDF da tese/dissertação seja enviado por e-mail para os membros externos e internos da banca. O prazo para envio do arquivo final da dissertação/tese aos componentes da banca deverá ser combinado com o(a) orientador(a) e membros da banca.

FORMATAÇÃO DE DISSERTAÇÕES E TESES

Espaçamento: 1,5 (citações espaços simples)

Fonte: Times New Roman | Tamanho: 12

Margem esquerda/superior: 3cm

Margem direita/inferior: 2cm

NÚMERO DE PÁGINAS:

Doutorado: mínimo de 200 e máximo de 350

Mestrado: mínimo de 80 e máximo de 120

EXTRAPOLAÇÃO DE PÁGINAS

Caso o(a) discente ultrapasse o limite máximo de páginas, deverá enviar solicitação à Comissão Gestora, utilizando o formulário específico disponível no [site do PPGS](#).

NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Para acessar o manual de normalização de trabalhos acadêmicos (elementos pré-textuais), o modelo de tese/dissertação e outras informações sobre a confecção da ficha catalográfica disponibilizado pelo Sistema Integrado de Bibliotecas, [CLIQUE AQUI](#).

RITO DE DEFESA: O(A) candidato(a) ao grau disporá de até 20 minutos para a sua exposição. Os(As) examinadores(as) terão 30 minutos para arguição e o(a) candidato(a) ao grau terá até 30 minutos para esclarecer, contra-argumentar ou responder às questões formuladas. O(A) orientador(a) poderá fazer comentários após as arguições. Em sessão secreta, a banca deliberará sobre o resultado, considerando as seguintes menções: Aprovada ou Reprovada. O(A) Presidente da banca (orientador/a) informará a decisão da Comissão Avaliadora. É facultada a palavra para o(a) discente no encerramento da sessão.

PROCEDIMENTOS APÓS A DEFESA

Abaixo estão descritos os procedimentos para após a realização da banca de defesa (**para defesas a partir de 01 de junho de 2021**):

1º - **CONSOLIDAÇÃO:** Após receber a menção APROVADO, a secretaria do PPGS realizará a consolidação da atividade de defesa no SIGAA.

2º - **SUBMISSÃO DA VERSÃO CORRIGIDA:** O(A) discente deve realizar as alterações que foram solicitadas pela banca durante a defesa. Após isso, deve submeter a versão corrigida da Tese/Dissertação no SIGAA para o(a) orientador(a) revisar. Manual SIGAA: [CLIQUE AQUI](#).

3º - **APROVAÇÃO DA VERSÃO CORRIGIDA:** O(A) orientador(a) deverá acessar o SIGAA e revisar a versão final corrigida, aprovando-a ou retornando para adequação. Manual SIGAA: [CLIQUE AQUI](#).

4º - **FICHA CATALOGRÁFICA E DEPÓSITO:** A partir de 26/08/2024 a elaboração das fichas catalográficas, assim como o depósito das teses e dissertações serão realizados via SIGAA. A partir de então as etapas 4, 5 e 6 dos procedimentos pós-defesa no Sigaa ficam ativas para os discentes. As orientações sobre esses procedimentos estão disponíveis na página do Sistema de Bibliotecas, no endereço <https://www.ufpe.br/sib/bdtd>. Qualquer dúvida ou dificuldade deve ser encaminhada para o email bdtd@ufpe.br.

5º - **RESUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA C/ FICHA CATALOGRÁFICA**

6º - **APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL C/ FICHA CATALOGRÁFICA PELO(A) ORIENTADOR(A)**

7º - **TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO:** O(A) discente deve emitir o termo no SIGAA, preenchê-lo e assiná-lo. Em seguida, deve anexar o termo ao arquivo do trabalho (versão final com ficha catalográfica) para autorizar a publicação de sua Tese/Dissertação. Manual SIGAA: [CLIQUE AQUI](#).

8º - **RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO:** A coordenação recebe e valida a versão final com ficha catalográfica.

9º - **INSERIR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS:** O(A) discente deverá inserir no SIGAA os documentos obrigatórios para poder iniciar o processo de homologação do seu diploma pela coordenação. A lista de documentos obrigatórios encontra-se no próprio menu do SIGAA. Manual SIGAA: [CLIQUE AQUI](#).

10º - **HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA:** Após a conferência dos documentos obrigatórios, a coordenação fará a homologação do processo de diploma.

Para obter informações sobre os procedimentos a serem realizados no SIGAA, favor acessar o respectivo link de acordo com o seu perfil: DISCENTE: ([clique aqui](#)) | ORIENTADOR(A): ([clique aqui](#))

ATENÇÃO: Conforme Res. nº 016, de 29 de setembro de 2016, do CEPE/UFPE, o/a autor/a tem o prazo máximo de 1 (um) ano após a respectiva defesa para depositar a versão final da sua Tese/Dissertação. Somente após o depósito será possível a abertura do processo de expedição do diploma.

LEGISLAÇÃO

- [Regimento Interno](#) do Programa de Pós-Graduação em Sociologia da UFPE.
- [Resolução nº 27/2023 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão \(CEPE\)](#) - Estabelece normas complementares para o funcionamento de cursos de mestrado e doutorado profissionais na Universidade Federal de Pernambuco.
- [Resolução nº 26/2023 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão \(CEPE\)](#) - Altera a Resolução nº 19/2020 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade Federal de Pernambuco (permite **aproveitamento de CH do lato sensu no stricto sensu**).
- [Resolução nº 13/2023 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão \(CEPE\)](#) - Dá nova redação aos artigos 52 e 64 da Resolução nº 19/2020 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade Federal de Pernambuco.
- [Resolução nº 05/2022 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão \(CEPE\)](#) - Estabelece normas para **a distribuição e acompanhamento de bolsas institucionais** dos programas de pós-graduação stricto sensu acadêmicos na Universidade Federal de Pernambuco.
- [Resolução nº 04/2022 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão \(CEPE\)](#) - Estabelece normas para criação e funcionamento de cursos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu para realizarem **atividades não presenciais, híbridas e a distância** no âmbito da Universidade Federal de Pernambuco.
- [Resolução nº 03/2022 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão \(CEPE\)](#) - Institui a **Política de Mobilidade Acadêmica** e normatiza os procedimentos para mobilidade acadêmica no âmbito dos cursos de graduação e pós-graduação stricto sensu da Universidade.
- [Resolução nº 17/2021 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão \(CEPE\)](#) - Institui política de **ações afirmativas** na pós-graduação *Stricto sensu* da Universidade Federal de Pernambuco.
- [Resolução nº 27/2020 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFPE \(CEPE\)](#) - Disciplina a realização de cursos de doutorado em regime de **Cotutela** (dupla e múltipla titulação).
- [Resolução nº 26/2020 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFPE \(CEPE\)](#) - Estabelece as normas de realização de **Estágio de Docência** para estudantes dos Programas de Pós-Graduação Stricto sensu (PPGs) na Universidade Federal de Pernambuco.
- [Resolução nº 19/2020 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão \(CEPE\)](#) - Estabelece normas para **criação, organização, funcionamento, avaliação e acompanhamento dos Programas de Pós-Graduação stricto sensu** (PPGs) na Universidade Federal de Pernambuco.
- [Portaria Nº 02/2016 UFPE](#) - Regulamenta a política de utilização do **nome social** para pessoas que se autodenominam travestis, transexuais, transgêneros e intersexuais.
- [Portaria CAPES nº 069/2013](#) - Aprova o Regulamento do Programa de **Doutorado Sanduíche** no Exterior – PDSE
- [Lei nº 14.925, de 17 de julho de 2024](#) - Dispõe sobre a prorrogação dos prazos de conclusão decursos ou de programas para estudantes e pesquisadoras da educação superior, em virtude de parto, de nascimento de filho, de adoção ou de obtenção de guarda judicial para fins de adoção.
- [Portaria Capes nº 76/2010](#) - Regulamento do Programa DS
- [Portaria Capes nº 133/2023](#) - Regulamenta o acúmulo de bolsa com outros rendimentos
- [Portaria Capes nº 248/2011](#) - Licença maternidade
- [Portaria Capes nº 206/2018](#) - Obrigatoriedade de citação da CAPES