

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 _____	7
BOLSAS _____	8
FUNCIONAMENTO DOS CURSOS _____	9
OBTENÇÃO DOS CRÉDITOS _____	10
PROJETO DE DISSERTAÇÃO/TESE _____	11
EXAME DE QUALIFICAÇÃO (DOUTORADO) _____	12
ESTÁGIO DOCÊNCIA _____	14
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.

Consulte este guia sempre que precisar!

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 que envolvem um conjunto sistematizado de conhecimentos a serem ministrados por um ou mais docentes, sob a forma de aulas, com uma carga horária pré-determinada e sempre múltipla de 15 (quinze) horas.

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

Atividade destinada a discentes que vão defender o projeto de tese/dissertação no semestre.

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, 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 atual deve optar por matricular-se em Atividade de Orientação Individual.

- **ESTÁGIO DOCÊNCIA**

A matrícula em Estágio Docência se dá em duas etapas. Os(As) discentes devem enviar previamente as informações solicitadas pela secretaria do PPGS via e-mail para registro junto à PROPG. Em seguida poderão se matricular no SIGAA, conforme calendário de matrícula.

ATENÇÃO: A matrícula no SIGAA deve ser efetuada na vaga 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).

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](#)

PRORROGAÇÃO EM VIRTUDE DE NASCIMENTO DE FILHO(A) OU DE ADOÇÃO

As discentes que engravidarem no transcorrer do curso ou obtiverem guarda judicial para fins de adoção podem requerer formalmente à Comissão Gestora do PPGS a prorrogação do curso, conforme os prazos estabelecidos no Regimento Interno do PPGS. A discente também poderá optar por realizar o trancamento do curso (o período de trancamento será de, no máximo, 6 meses).

Para solicitar a prorrogação da bolsa, a discente deve encaminhar a certidão de nascimento para o e-mail do PPGS.

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, 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 da 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.

BOLSAS

A distribuição de bolsas do PPGS tem como critério fundamental a ordem de classificação no processo seletivo anual, 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.

A distribuição das bolsas obedecerá à ordem de classificação resultante do processo seletivo anual de ambos os cursos (Mestrado e Doutorado), com prioridade para as novas turmas. 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.

A distribuição de bolsas do PPGS obedecerá a um percentual fixo de 40% das bolsas para os alunos ingressantes no ano vigente e 60% obedecendo a um critério de alternância entre os anos vigentes (n) e anteriores (n-1 e n-2).

[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](#).

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 da 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

Para revalidação dos créditos obtidos em **disciplinas isoladas**, no PPGS ou em outros **cursos de pós-graduação *stricto sensu* reconhecidos pelo MEC**, que antes ocorria de maneira manual mediante uma solicitação do discente à coordenação/secretaria do programa, agora é realizado pelos próprios discentes através do Portal do Discente no SIGAA, sendo possível:

- solicitar aproveitamento de componentes cursados anteriormente na própria instituição.
- solicitar dispensa de componente.
- solicitar incorporação de carga horária cursada em outra instituição.

Para isso, foi criado um novo menu no Portal do Discente, onde o estudante pode registrar suas solicitações e acompanhar o seu andamento.

As solicitações submetidas passam pela análise da coordenação/secretaria do Programa, que, em caso de aprovação, efetiva o registro no histórico escolar do discente.

A Comissão Gestora poderá aceitar até 8 (oito) créditos obtidos em disciplinas isoladas. Os créditos obtidos em cursos de pós-graduação *stricto sensu* terão validade de 05 anos para aproveitamento. Os créditos obtidos em cursos de pós-graduação *lato sensu*, por sua vez, não poderão ser aceitos para creditação em cursos de pós-graduação *stricto sensu*.

Nos casos de readmissão por nova seleção, o número de créditos aceitos não pode ultrapassar 1/3 (um terço) do número total de créditos exigidos no curso.

Máximo de créditos em Leitura Dirigida: 4

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)

A banca examinadora deve ser indicada pelo(a) orientador(a) e aprovada pela Comissão Gestora.

A data da defesa deve ser acordada entre orientador(a), banca e discente.

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](#).

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

Os(As) alunos(as) que irão se matricular no Estágio Docência devem definir com os seus/suas orientadores(as) a disciplina em que realizarão o estágio, informar à secretaria e efetuar a matrícula no SIGAA.

OBRIGATORIEDADE:

Conforme artigo 18 da Portaria CAPES nº 76/2010, o estágio de docência é obrigatório para todos os bolsistas do Programa de Demanda Social (DS/CAPES) obedecendo aos seguintes critérios: I – para o programa que possuir os dois níveis, mestrado e doutorado, a **obrigatoriedade ficará restrita ao doutorado**; II – para o programa que possuir apenas o nível de mestrado, a obrigatoriedade do estágio docência será transferida para o mestrado.

DISPENSA DE ESTÁGIO DOCÊNCIA:

O(A) discente de pós-graduação que comprovar atividade de docência no Ensino Superior poderá ser dispensado(a) do Estágio Docência. Para solicitar a dispensa, o(a) discente deverá abrir processo no SIPAC, via protocolo geral, através do e-mail: protocolo@ufpe.br, que deve conter:

1. ofício de solicitação à Coordenação do PPG (utilizar formulário "Requerimento Geral", disponível no [site do PPGS](#));
2. declaração emitida pela instituição na qual o(a) discente atue como docente, comprovando a atividade de docência realizada pelo(a) estudante bolsista.

RELATÓRIO DE ESTÁGIO DOCÊNCIA:

Ao final do estágio o(a) discente elaborará relatório em que serão descritos a experiência e o impacto na sua capacitação docente, submetendo-o à aprovação do professor responsável pela disciplina e do(a) seu orientador(a). O relatório deverá conter a avaliação do(a) professor(a) supervisor(a) do estágio e do(a) orientador(a), estando devidamente assinado pelas partes. Estes deverão atribuir um CONCEITO ao desempenho do discente.

O Relatório de Estágio Docência será encaminhado pela secretaria do PPGS via SIPAC à Coordenação Acadêmica/PROPG. Tais relatórios devem ser enviados, via e-mail, em formato PDF.

O modelo de relatório de estágio docência está disponível no [site da PROPG](#).

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.

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