

GUIA DE PROCEDIMENTOS

Programa de Pós-graduação em Sociologia

Fone: 2126-8285 | e-mail: ppgs.ufpe@gmail.com | 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
MATRÍCULA _____	4
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 _____	14
DEFESA DE DISSERTAÇÃO E TESE _____	15
PROCEDIMENTOS APÓS A DEFESA _____	16
LEGISLAÇÃO _____	17

APRESENTAÇÃO

O objetivo deste documento é fornecer informações essenciais para esclarecer possíveis dúvidas dos(a) estudantes de Mestrado e Doutorado matriculados(as) no Programa de Pós-graduação em Sociologia da UFPE. Reunimos aqui as principais diretrizes do programa, incluindo procedimentos de matrícula, orientação, distribuição de bolsas e prazos importantes.

Esperamos que este guia seja útil para organização da sua jornada acadêmica. Consulte-o sempre que precisar.

Obs.: Recomendamos a leitura do [Regimento Interno do PPGS](#).

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 da graduação).

CANCELAMENTO DE DISCIPLINA:

Este procedimento deve ser realizado pelo(a) discente diretamente no SIGAA, antes de transcorrido 1/3 das atividades da mesma, não sendo, neste caso, a disciplina computada no histórico escolar.

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

DISCENTES GESTANTES:

As discentes que engravidarem no transcorrer do curso 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) ou realizar as atividades em domicílio (cf. Lei nº 6.202/75), mediante acordo com o(a) docente da disciplina.

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).

A relação de orientandos(as)/orientador(a) fica condicionada ao limite máximo de 8 (oito) discentes, considerados todos PPGs nos quais o docente participa como permanente.

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 por ambas as partes.

BOLSAS

O critério fundamental para a distribuição de bolsas do PPGS tem como referência a ordem de classificação do processo de seleção anual, bem como a dedicação integral ao curso, utilizando a quantidade de bolsas disponíveis, sejam bolsas provenientes das agências de fomento, sejam bolsas institucionais, seguindo, assim, as Normas do Processo Seletivo para Admissão (Edital de Seleção).

A distribuição das bolsas obedecerá a ordem de classificação resultante do processo de Seleção para ambos os cursos (Mestrado e Doutorado), considerando cada processo seletivo anual, priorizando as novas turmas (Doutorado e Mestrado). Discentes sem bolsa de anos anteriores serão atendidos caso houver bolsas excedentes ao número de discentes com direito à bolsa.

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 ler na íntegra os **critérios para a distribuição e 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 do PPGS o acúmulo da bolsa com atividade remunerada, respeitando os critérios previstos na Normativa Interna do PPGS.

Bolsistas CAPES, após a aprovação do Colegiado ou Comissão Gestora, devem encaminhar para o e-mail do PPGS o formulário de acúmulo de bolsa com atividade remunerada que encontra-se disponível no [site da PROPG](#).

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.

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**, o(a) discente regular deverá enviar solicitação formal à Comissão Gestora, utilizando formulário específico disponível no [site do PPGS](#).

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](#). Os formulários e seus anexos devem ser enviados por e-mail no formato PDF e em arquivo único.

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

Para que possa participar do exame de qualificação, é necessário que o(a) doutorando(a) tenha submetido (com comprovação da submissão) ou publicado, durante a vigência do doutorado, ao menos 1 (um) artigo para uma revista externa ao PPGS/UFPE com Qualis B1, no mínimo, na área de Sociologia. Este artigo poderá ser produzido em parceria com seu/sua orientador(a), ou ser, dentre outras questões, fruto de trabalho escrito para uma disciplina ou resultado de texto enviado para evento científico, etc.

O(A) doutorando(a) deve ter obtido todos os créditos/disciplinas e ter defendido o projeto de tese.

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 Seção de Acompanhamento Discente/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 de Auxílio Financeiro (disponível no [site do PPGS](#))
2. 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).

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

PRESTAÇÃO DE CONTAS:

A prestação de contas deverá ser realizada em até 10 dias úteis após o evento. O(A) discente deverá enviar cópias dos certificados de participação e de apresentação do trabalho; bilhetes de passagem aérea ou terrestre; e notas fiscais e recibos referentes à hospedagem, alimentação ou transporte que comprove a presença na cidade na data de realização do evento.

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 obter mais informações.

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, 5º e 6º - **FICHA CATALOGRÁFICA E DEPÓSITO** (*não disponível no SIGAA*): Para solicitar a confecção da ficha catalográfica o(a) discente deve enviar a versão final da sua Tese/Dissertação, a folha de aprovação e a ata de defesa, todos em PDF, para o e-mail: bib.cfch@ufpe.br. Após a confecção da ficha catalográfica, o(a) discente deve enviar PDF da Tese/Dissertação ao e-mail deposito.bdttd@ufpe.br, acompanhado do Termo de depósito preenchido e assinado, Folha de aprovação e Ata de defesa.

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 6.202, de 17 de abril de 1975](#) - Atribui à estudante em estado de **gestação** o regime de exercícios domiciliares
- [Portaria Capes nº 76/2010](#) - Regulamento do Programa DS
- [Portaria Capes nº 133/2023](#) - Regulamenta o acúmulo com outros rendimentos
- [Portaria Capes nº 248/2011](#) - Licença maternidade
- [Portaria Capes nº 206/2018](#) - Obrigatoriedade de citação da CAPES