



ORIENTAÇÕES PARA OS/AS ESTUDANTES

O objetivo deste Guia do Estudante é orientar os/as discentes dos cursos de mestrado e doutorado do Programa de Pós-graduação em Filosofia da Universidade Federal de Sergipe em relação a procedimentos formais e fundamentais para a realização e conclusão do curso.

Tendo como referências questões que são feitas cotidianamente para a coordenação do PPGF/UFS, julgamos pertinente sistematizar, em um único local, fragmentos das principais resoluções/normativas do programa. Não obstante, o material aqui selecionado pode dimensionar seu olhar a buscas mais efetivas em direção ao equacionamento da dúvida.

Enfim, esperamos que este guia possa ser um instrumento importante para sua vida acadêmica.

São Cristóvão, 13 de maio de 2023.

Prof. Dr. Christian Lindberg L. do Nascimento
Coordenador do PPGF/UFS

Prof. Dr. William de Siqueira Piauí
Coordenador-adjunto do PPGF/UFS



1. Documentos/procedimentos necessários para a qualificação (mestrado e doutorado)

Instrução normativa nº 02/2021/PPGF/UFS

Art. 9. Para a realização do Exame de Qualificação, o(a) Orientador(a) encaminhará à Coordenação do PPGF/UFS, com um prazo mínimo de 30 (trinta) dias de antecedência da realização do mesmo, os seguintes documentos:

a) Ofício assinado pelo(a) orientador(a) contendo:

data, horário, indicação dos nomes (Departamento/Instituição, CPF e e-mail) que comporão a Banca Examinadora do Exame de Qualificação;

b) 01 (um) exemplar impresso do texto a ser apresentado ao Exame de Qualificação, elaborado conforme Instrução Normativa específica referente à redação da Qualificação, e um exemplar em versão digitalizada, em formato PDF, enviado por email.

§ 1º O exemplar impresso será depositado na pasta do(a) discente existente na Secretaria do PPGF. A versão em PDF será encaminhada à Banca Examinadora, cujos membros poderão, ainda, solicitar exemplar impresso, que, nesse caso, deverá ser providenciado pelo(a) discente.

§ 2º Caso o (a) discente ou o(a) orientador(a) se responsabilize pelo encaminhamento à Banca Examinadora, isso deverá ser informado à Coordenação do PPGF.

§ 3º Caso haja necessidade de que a banca seja cadastrada pela Secretaria, o(a) discente deve encaminhar à Secretaria do PPGF, por e-mail, com antecedência de 30 dias, o resumo do texto a ser apresentado, para viabilizar o cadastro do Exame de Qualificação no SIGAA.

Art. 13 Se REPROVADO(A), o(a) discente e seu(sua) orientador(a) terão até, no máximo, 03 (três) meses, no caso de Mestrado, e 06 (seis) meses, no caso de Doutorado, para realizar um segundo Exame de Qualificação. Caso o segundo Exame de Qualificação não se realize nesse prazo, ou em caso de segunda reprovação, haverá cancelamento do vínculo institucional do(a) discente.

Art. 14. Os casos omissos serão resolvidos pelo Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Filosofia.



2. Documentos/procedimentos necessários para a defesa (mestrado e doutorado)

Resolução nº 04/2021/CONEPE

Art. 133. São condições para que o discente se submeta a uma banca examinadora de dissertação ou tese:

- I. não estar com o prazo de conclusão extrapolado;
- II. estar matriculado na atividade acadêmica Defesa de Dissertação/Tese e ter cumprido todas as demais exigências da estrutura curricular;
- III. estar com a pesquisa e a escrita da dissertação ou tese finalizadas;
- IV. ter anuência do docente orientador;
- V. ter os dados da banca cadastrados no sistema acadêmico eletrônico da universidade;
- VI. ter entregue na secretaria do programa a versão da dissertação ou da tese, a ser avaliada, com a quantidade e formatos definidos pelo regimento interno do programa;
- VII. ter aprovação do colegiado para a realização da banca, e,
- VIII. ter aprovação do Comitê de Ética, caso a pesquisa envolva investigação com animais ou seres humanos ou utilizar técnicas de engenharia genética ou organismos tecnicamente modificáveis.

3. Documentos/procedimentos necessários para a apresentação da versão final do trabalho de conclusão de curso (mestrado e doutorado)

Resolução nº 04/2021/CONEPE

Art. 141. No caso de aprovação da defesa, o discente terá o prazo de até seis meses para entregar na secretaria do programa a versão final com as correções indicadas pelos examinadores e com uma declaração do docente orientador atestando a revisão.

4. Diretrizes para entrega da versão final da dissertação/tese.

- Dissertação em 5 (cinco) vias, em folha de papel A4 reciclado, encadernada em capa dura de cor azul escuro, com letras douradas;
- Dois CD's com o arquivo único da dissertação em PDF e o Termo de Autorização para Publicação Eletrônica devidamente preenchida e assinado (no anexo);



- Carta do orientador ratificando que as mudanças sugeridas pela banca foram efetuadas;
- Formulário de requisição de Diploma da COPGD, devidamente preenchido e assinado com as seguintes cópias:

- 1) Comprovante de "Nada consta da Biblioteca Central" (emitido gratuitamente pela BICEN);
- 2) Cópia da certidão de nascimento ou casamento;
- 3) Cópia do certificado de conclusão de graduação;
- 4) Cópia da carteira de identidade;
- 5) Cópia do CPF;
- 6) Cópia do Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral ou comprovante da última votação.
- 7) Cópia de comprovante de quitação com Serviço Militar (para homens entre 19 e 45 anos, conforme artigos 208 e 210 do decreto nº 57.654/66).

A entrega da versão final da dissertação deve ser até 30 dias contados da data que foi realizada a defesa.

Link para obtenção do formulário de solicitação do diploma;

<https://pos.ufs.br/pagina/5996-requisicao-de-diplomas-e-outros-documentos>

5. Documentos/procedimentos necessários para pedidos de prorrogação de prazo.

Resolução nº 04/2021/CONEPE

Art. 80. É permitido o requerimento de prorrogação de prazo ao discente regular que tiver cumprido todas as disciplinas, atividades acadêmicas e demais exigências curriculares, restando apenas concluir sua pesquisa/intervenção e/ou realizar as bancas de qualificação e de defesa de dissertação ou tese.

§1º Será permitida a prorrogação de prazo por duas vezes, não podendo ultrapassar, no total, seis meses para mestrandos e doze meses para doutorandos.

§2º O prazo para requisitar a prorrogação será até o último dia útil do penúltimo mês do prazo de conclusão.

Art. 81. No requerimento do discente, devem constar:

- I. justificativa da necessidade de prorrogação, esclarecendo o que motivou o não cumprimento do prazo de conclusão;
- II. quantidade de meses da prorrogação pretendida;



- III. cronograma de trabalho referente ao período de prorrogação, e,
- IV. provável data de realização da banca examinadora de dissertação ou tese.

6. Documentos/procedimentos necessários para solicitação de aproveitamento de estudos.

Resolução nº 04/2021/CONEPE

Art. 120. Os discentes regulares podem requerer aproveitamento de estudos referente a disciplinas realizadas em cursos de pós-graduação stricto sensu, nacionais ou estrangeiros.

§1º É vedado o aproveitamento de estudos de atividades acadêmicas.

Art. 122. Os requerimentos deverão ser acompanhados pelos comprovantes dos estudos realizados.

7. Documentos/procedimentos necessários para solicitar bolsa de pesquisa

Instrução normativa nº 01/ 2021/PPGF

Art. 3. A atribuição de bolsas deverá priorizar discentes que não exerçam atividade remunerada.

Art. 5. Os candidatos a primeira atribuição de bolsa serão classificados, em cada nível (mestrado/doutorado), nas seguintes faixas: 1º PPI vulnerável não ingressante; 2º PPI vulnerável ingressante; 3º Vulnerável não ingressante; 4º Vulnerável ingressante; 5º Não ingressante; 6º Ingressante.

Art. 7. A renovação da bolsa vigente será feita mediante solicitação por escrito da parte dos discentes à Secretaria do PPGF via e-mail ou ofício, no prazo divulgado anualmente pelo Programa, mediante comprovação de que o aluno atinge os critérios necessários elencados abaixo.

§ 1º Para a renovação da bolsa, em ambos os níveis, será exigido que o(a) discente tenha, no ano anterior, apresentado trabalhos em ao menos dois eventos acadêmicos e submetido ao menos um texto (artigo/capítulo de livro/tradução/resenha) para publicação. Cada texto será aceito apenas uma vez.



§ 2º O pedido de renovação de bolsa deverá ser acompanhado de certificado(s) de apresentação em evento(s) e de comprovação de submissão ou publicação de texto (artigo/capítulo de livro/tradução/resenha), para efeitos de comprovação.

§ 3º Não será concedida renovação de bolsa a discente que, durante a vigência da bolsa, tiver sido reprovado em qualquer componente curricular.

Art. 8. Bolsistas que efetuarem trancamento de matrícula (trancamento do curso) perderão automaticamente a bolsa.

8. Documentos/procedimentos necessários para realizar o estágio docência.

Instrução normativa nº 01/2013/PPGF

Aspectos gerais

O estágio em docência na graduação será obrigatório para todos os alunos inscritos no Programa de Pós-graduação em Filosofia, desde que seja bolsista, independentemente da agência de fomento.

Período de realização

O estágio será realizado preferencialmente a partir do segundo semestre de curso.

Carga horária

O estágio terá uma carga horária mínima de 45 horas

Aproveitamento de crédito

Caso o discente do Mestrado seja professor ou tenha exercido essa função de magistério nos últimos 3 anos, poderá requerer junto à coordenação dispensa da atividade, desde que comprovada.

Disposições finais

O relatório final do estágio deverá ser entregue ao coordenador do curso em conjunto com uma declaração do orientador de que o estágio foi realizado dentro das condições especificadas acima. Os créditos obtidos serão computados dentro do total de créditos obrigatórios estabelecidos pelo curso.



Resolução nº 04/2021/CONEPE

Art. 89. Compete aos orientadores e coorientadores, supervisionar os seus respectivos discentes orientandos nas seguintes atividades:

- I. elaboração de um cronograma de estudos, incluindo disciplinas a cursar, eventos a participar e etapas do projeto de pesquisa a realizar;
- II. escolha da bibliografia a estudar;
- III. execução do projeto de pesquisa;
- IV. escolha de eventos acadêmicos a participar como ouvinte e/ou participante;
- V. escrita de trabalhos acadêmicos;
- VI. elaboração de requerimentos diversos;
- VII. realização de estágio docente, e,
- VIII. escrita da dissertação ou tese.

Art. 99. As atividades acadêmicas são:

- II. Estágio Docente: atividade acadêmica caracterizada pela apresentação de relatório, por parte do discente, acerca de sua participação em atividades de ensino em cursos de nível superior, sendo obrigatória para todos os discentes do doutorado;

9. Documentos/procedimentos para trancamento ou cancelamento do vínculo.

Resolução nº 04/2021/CONEPE

Art. 116. Após o início das aulas, o discente regular poderá trancar sua matrícula em uma ou mais turmas desde que:

- I. ainda não tenha ultrapassado metade da carga horária da turma, e,
- II. mantenha-se matriculado em, pelo menos, uma turma de disciplina e/ou atividade acadêmica.

Parágrafo único. O trancamento de todas as turmas e atividades acadêmicas, às quais o discente esteja matriculado, apenas será permitido por meio de uma solicitação de trancamento de vínculo, conforme disposto nesta resolução.

Art. 125. É permitido ao discente regular o requerimento de trancamento de seu vínculo com a universidade.



§1º O trancamento do vínculo se dará por período e caberá ao regimento interno do programa estabelecer a quantidade de trancamento de períodos que o discente regular poderá requerer.

§2º É vedado o trancamento durante o período de prorrogação de prazo de conclusão.

§3º A concessão de trancamento de vínculo não implica, nem na interrupção da contagem do prazo para conclusão do curso, nem em uma prorrogação automática deste prazo.

Art. 130. O cancelamento do vínculo do discente regular se dará nas seguintes situações:

- I. quando for reprovado duas vezes em disciplinas e/ou atividades;
- II. quando for reprovado duas vezes no exame de qualificação;
- III. quando for reprovado uma vez na defesa de dissertação ou tese;
- IV. quando encerrar o prazo de conclusão de curso sem que se tenha cumprido todas as exigências da estrutura curricular e sem que se tenha concedido prorrogação do prazo;
- V. quando não cumprir prazo de até seis meses para entrega da versão final da dissertação ou tese;
- VI. quando for decidido pelo colegiado, nos casos comprovados de descumprimento das normas vigentes, ou,
- VII. quando for solicitado pelo discente ou por seu procurador.

10. Solicitação de diploma

Resolução nº 04/2021/CONEPE

Art. 166. A emissão do diploma é de competência da COPGD e será realizada a partir de requisição individual do discente, após a homologação e a conclusão pelo programa de pós-graduação.

Parágrafo único. A requisição do diploma deverá ser feita por meio de abertura de processo eletrônico na secretaria do programa, de acordo com instrução normativa que regulamenta o fluxo para emissão e registro de diplomas dos cursos de pós-graduação *stricto sensu*.

Resolução nº 51/2017/CONEPE

Art. 21. A conclusão do curso de Mestrado ou Doutorado dar-se-á com a apresentação e defesa de Dissertação ou Tese, em sessão pública.



§3º O discente terá trinta dias a partir da data de defesa para entregar na secretaria do Mestrado em Filosofia a versão definitiva (impresa e em PDF) bem como todos os documentos exigidos para solicitar o diploma.

Itens que devem constar na solicitação:

- A) A expedição da 1ª via de diploma é **gratuita**, sendo cobrada uma taxa no valor de R\$ 50,00 para emissão de 2ª via.
- B) Os diplomas de mestrado e doutorado devem ser **solicitados ao Programa de Pós-Graduação** após cumprimento de todas as exigências do curso, conforme **Certidão Negativa Para Emissão de Diploma e entrega dos documentos** dispostos no item C.
- C) Para requisição de diploma é obrigatória a **abertura de processo eletrônico no SIPAC pelo Programa de Pós-graduação** destinado à Divisão de Controle e Registro Acadêmico (DCRA), com os seguintes documentos digitalizados do original e legíveis:
- 1) **Formulário de requisição da COPGD devidamente preenchido e assinado;**
 - 2) **Certidão Negativa Para Emissão de Diploma;**
 - 3) **Comprovante de "Nada consta da Biblioteca Central" (emitido gratuitamente pela BICEN);**
 - 4) **Certidão de nascimento ou casamento do requerente;**
OBS: O diploma será emitido conforme certidão de nascimento/casamento apresentada.
 - 5) **Diploma de conclusão de graduação (frente e verso);**
 - 6) **Carteira de identidade ou documento oficial equivalente (frente e verso);**
 - 7) **CPF;**
 - 8) **Certidão de Quitação Eleitoral (comprovante de justificativa eleitoral não é válida como quitação eleitoral);**
 - 9) **Comprovante de quitação com Serviço Militar (para homens entre 19 e 45 anos, conforme artigos 208 e 210 do decreto nº 57.654/66) (frente e verso – parte que consta a assinatura do requerente);**
 - 10) **Comprovante de solicitação de homologação de diploma;**
 - 11) **GRU e comprovante de pagamento (somente nos casos de emissão de 2ª via).**