



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, 20 de junho de 2024.

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

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



1. Prazo de vínculo do discente no curso (Resolução nº 63/2023/CONEPE).

Art. 27. A duração do vínculo com o programa será:

- I. para o discente regular do mestrado, de 12 meses no mínimo e de 24 meses no máximo;
- II. para o discente regular do doutorado, de 24 meses no mínimo e de 48 meses no máximo, e,
- III. para o discente especial do programa, de apenas um período letivo. Parágrafo único. O discente regular poderá solicitar prorrogação do prazo, observando os critérios definidos nas Normas Acadêmicas da Pós-Graduação stricto sensu da UFS.

2. Prazo para qualificação e defesa (Resolução nº 63/2023/CONEPE).

Art. 35. Até o final do décimo quarto mês, contado a partir do início das aulas do seu primeiro período letivo, o discente de Mestrado deverá realizar o Exame de Qualificação. O discente de Doutorado deverá realizar o Exame de Qualificação até o final do vigésimo quarto mês, contado a partir do início das aulas do seu primeiro período letivo. O não cumprimento desta exigência acarretará o desligamento do discente do Programa.

3. Documentos/procedimentos necessários para a qualificação (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.

Link para acessar o modelo de formulário para qualificação: <

[https://www.sigaa.ufs.br/sigaa/public/programa/documentos.jsf?](https://www.sigaa.ufs.br/sigaa/public/programa/documentos.jsf?lc=lc=pt_BR&id=729&idTipo=4)

[lc=lc=pt_BR&id=729&idTipo=4](https://www.sigaa.ufs.br/sigaa/public/programa/documentos.jsf?lc=lc=pt_BR&id=729&idTipo=4) >

OBS.: O/A discente e/ou o/a orientador/a se responsabiliza para encaminhar aos integrantes da banca examinadora a versão da dissertação/tese que será objeto da qualificação.



4. Documentos/procedimentos necessários para a defesa (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.

Link para acessar o modelo de formulário para defesa: <

[https://www.sigaa.ufs.br/sigaa/public/programa/documentos.jsf?
lc=lc=pt_BR&id=729&idTipo=4](https://www.sigaa.ufs.br/sigaa/public/programa/documentos.jsf?lc=lc=pt_BR&id=729&idTipo=4) >

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.

Link para acessar o modelo de formulário para solicitar prorrogação do prazo: <

[https://www.sigaa.ufs.br/sigaa/public/programa/documentos.jsf?](https://www.sigaa.ufs.br/sigaa/public/programa/documentos.jsf?lc=lc=pt_BR&id=729&idTipo=4)

[lc=lc=pt_BR&id=729&idTipo=4](https://www.sigaa.ufs.br/sigaa/public/programa/documentos.jsf?lc=lc=pt_BR&id=729&idTipo=4) >

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. Atribuições do/a orientador/a (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 63/2023/CONEPE).

Art. 33. O aluno regular poderá solicitar um trancamento de vínculo durante o curso de Mestrado e dois trancamentos de vínculo durante o curso de Doutorado.



§1º No requerimento do discente devem constar uma justificativa da necessidade de trancamento de vínculo, a indicação do período que pretende trancar e um cronograma de pesquisa reelaborado referente ao tempo restante do prazo de conclusão de curso.

§2º A concessão de trancamento de vínculo não implica a interrupção da contagem do prazo para conclusão do curso, nem a prorrogação automática deste prazo.

§3º É vedado o trancamento durante o período de prorrogação de prazo de conclusão.

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*.

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).

Obs.:

1) Os formulários podem ser adquiridos no link ao lado: < <https://pos.ufs.br/pagina/5996-requisicao-de-diplomas-e-outros-documentos> >.

2) A secretaria do PPGF é responsável somente pela abertura do processo. Quem realiza a confecção do diploma é a COPGD/POSGRAP.