

“As responsabilidades da/na Universidade, deveres das/os estudantes: diálogos com o SEPOS”

Setor de Apoio Acadêmico à Pós-Graduação/CSC

Junho/2025

Setor de Apoio Acadêmico à Pós-Graduação (SEPOS)

- Chefia do Setor – Geovana Matos de Melo;
- Chefe Substituto – Ilo de Oliveira Moura;
- Auxiliar Administrativa – Sara da Conceição Gouveia;
- Repcionista – Karoline Santos Novaes Silva



Setor de Apoio Acadêmico à Pós-Graduação (SEPOS)

Atendimento a estudantes:

- Atendimento presencial no SEPOS*, de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 16:30;
- Atendimento pelo e-mail posgraduacao.csc@ufsb.edu.br;
- Atendimento pelo telefone* (73) 2103-8536;
- Protocolo de requerimentos via formulário digital (disponível em <https://ufsb.edu.br/proppg/dgppg/cega>);

Dúvidas:

- Dúvidas gerais sobre a Universidade e seus serviços;
- Prazos e processos administrativos acadêmicos;
- Problemas com acesso e registros no SIGAA;
- Encaminhamentos para o setores responsáveis.



Percursos acadêmicos e responsabilidades

Comunidade Acadêmica da UFSB

- Valores e princípios comunitários:
 - Plano Orientador e objetivos dos programas;
 - Ética e Integridade (CEP, DIT, CET, CODE e FalaBr);
- Regras gerais da Pós-Graduação na UFSB:
 - Resoluções e regimentos;
- Integração com a Comunidade Acadêmica:
 - Congregações, colegiados, comissões, grupos e ações;



Percursos acadêmicos e responsabilidades

Comunidade Acadêmica da UFSB

- Regras de funcionamento da/na UFSB:
 - Normas Externas (Leis, INs, Portarias ministeriais...)
 - Normas Internas (Resoluções, regimentos, portarias...)
 - Operacionais (organograma da UFSB);



Percursos acadêmicos e responsabilidades

Comunidade Acadêmica da UFSB

- Serviços:
 - Biblioteca (biblioteca.csc@ufsb.edu.br)
 - Saúde, Acessibilidade e Assistência (sas.csc@ufsb.edu.br)
 - Minha UFSB (<https://minha.ufsb.edu.br/auth/>)
 - Manuais UFSB
 - E-mail institucional*
 - Periódico CAPES



Percursos acadêmicos e responsabilidades

Pós-ingresso:

- Sanar pendência de diploma;
- Manter contato constante com orientação;
- Acompanhar regularmente seu percurso acadêmico;
- Realizar atividades e solicitações dentro dos prazos estipulados;
- Manter-se informado das deliberações do Colegiado;
- Informar atualizações cadastrais.



Percursos acadêmicos e responsabilidades

Ao longo do curso:

- Matrícula em componentes e atividades curriculares:
 - Autorização do(a) orientador(a) no SIGAA
- Requerimentos acadêmicos:
 - Formulário digital e anexos (página da CEGA);
 - Anuênci/a/parecer do(a) orientador(a)
 - Assinaturas digitais (<https://assinador.iti.br/assinatura/index.xhtml>)
- Atividades de pesquisa*



Linha do Tempo do Mestrado

Programa de Pós-Graduação em Estado e Sociedade (PPGES)



Ingresso

Mês 0



Créditos

Até mês 17* (3 semestres)



Proficiência e Estágio

Até mês 18



Qualificação

Até mês 19



Defesa

Até mês 24

Processo seletivo anual

Matrícula após aprovação

16 créditos em disciplinas

8 obrigatórios + 8 optativos

6 créditos em atividades

Inscrição nos créditos pendentes até 3º semestre

Uma língua estrangeira

Comprovação antes da qualificação

Requerimentos: até mês 17

Banca com 3 membros

Se reprovado, nova chance até mês 21

Requerimento: até mês 17

Dissertação

Banca com 3 membros

Tempo regular: 24 meses

Prazo máximo: 30 meses

Setor de Apoio Acadêmico à Pós-Graduação
Campus Sosígenes Costa



Linha do Tempo do Doutorado

Programa de Pós-Graduação em Estado e Sociedade (PPGES)



Ingresso

Mês 0



Créditos

Até mês 27* (5 semestres)



Proficiências e Estágios

Até mês 29*



Qualificação

Até mês 30



Defesa

Até mês 48

Processo seletivo anual

Matrícula após aprovação

20 créditos em disciplinas

10 obrigatórios + 10 optativos

9 créditos em atividades

Inscrição nos créditos pendentes até 5º semestre

Duas línguas estrangeiras

Comprovação antes da qualificação

Requerimento: até mês 28

Banca com 3 membros

Se reprovado, nova chance até mês 36

Requerimento: até mês 28

Tese

Banca com 5 membros

Tempo regular: 48 meses

Prazo máximo: 54 meses

Setor de Apoio Acadêmico à Pós-Graduação
Campus Sosígenes Costa



Prazos no PPGES

Momento crítico para cumprimento dos prazos:

Mestrado – 17º mês

Doutorado – 28º mês

- Estudante deve necessariamente solicitar (caso ainda não tenha feito):
 - Agendamento de qualificação;
 - Prorrogação de qualificação;
 - Entrega de documentações:
 - Proficiência(s);
 - Relatório(s) de estágio(s).



Procedimentos Acadêmicos

Componentes e Atividades Curriculares:

- Aproveitamentos de estudo:
 - Prazo de 5 anos;
 - Até 50% dos componentes;
 - Documentos comprobatórios;
 - Formulário próprio;
- Cancelamento de Componentes:
 - Requerimento (com anuênciia);
 - Após segunda aula – Colegiado.



Procedimentos Acadêmicos

Componentes e Atividades Curriculares:

- Estágios:
 - Solicitação prévia inscrição em estágio;
 - Apresentação de relatório antes da qualificação;
 - Aproveitamento(s):
 - Estágios anteriores;
 - Atividade docente.



Procedimentos Acadêmicos

Proficiência(s):

- Cumprimento até a qualificação;
- Mestrado: 01 idioma;
- Doutorado: 02 idiomas;
- Estudantes estrangeiros: proficiência em Português;
- Validade conforme edital de ingresso.



Procedimentos Acadêmicos

Prorrogações:

- Requerimento(s):
 - Qualificação
 - Defesa
- Prazo:
 - Até 6 meses
- Maternidade*
 - 180 dias
 - Impacto em bolsas



Procedimentos Acadêmicos

Bancas de qualificação:

- Requerimento digital - 60 dias antes da data prevista;
- Requisitos
 - Integralização
 - Proficiência(s)
 - Estágio(s)
- Composição:
 - Mestrado e Doutorado: 3 titulares* e 2 suplentes



Procedimentos Acadêmicos

Bancas de defesa:

- Requisitos:
 - Média 7,0
 - Integralização de atividades;
 - Qualificação
- Composição (art. 48 do RI):
 - Mestrado: 3 titulares* e 2 suplentes
 - Doutorado: 5 titulares* e 2 suplentes
- Solicitação ao Colegiado 60 dias antes da data prevista;



Regras gerais do PPGES

Bancas de defesa:

- Requerimento digital - 60 dias antes da data prevista;
- Colegiado aprovando realização da banca:
 - Envio do trabalho aos examinadores pelo menos 30 dias antes da banca.
- Banca realizada:
 - Reprovação – solicitação de nova banca ou desligamento
 - Aprovação condicionada ou com revisões – 90 dias para apresentar alterações
 - Aprovação – envio da Ata de Defesa para Colegiado
- Após aprovação da Ata – Iniciar procedimentos pós-defesa pra obtenção do Diploma



Procedimentos Acadêmicos

Pós-defesa:

- Alteração para status “DEFENDIDO”;
- Procedimentos Pós-Defesa:
 - https://ufsb.edu.br/proppg/images/PROPPG/DPG/FLUXOS/PROCEDIMENTOS_P%C3%93S-DEFESA_PORTAL_DISCENTE_27042021.pdf
- Procedimentos no SIGAA;
 - Solicitação de ficha catalográfica – Biblioteca;
 - Termo de autorização x Embargo
- Comunicação com Coordenação e Orientação
- Expedição de Diploma:
 - 60 dias* após homologação.
 - Declarações



Procedimentos Acadêmicos

Trancamentos:

- Requerimento;
- Efeitos:
 - Suspensão do prazo;
 - Impedimento de realização de atividades;
 - Não implica na prorrogação de bolsas;
- Prazos:
 - 8 meses;
 - Saúde (indefinido*);
 - Maternidade (180 dias*);
 - Outras previsões legais.



Procedimentos Acadêmicos

Alterações em (co)orientação:

- Requerimento:
 - Justificativa;
 - Anuências de todos;
- Aprovação pelo Colegiado.



Procedimentos Acadêmicos

Desligamento do programa:

- Duas reprovações;
- Deixar de apresentar proficiência no prazo;
- Reprovações em banca(s) no(s) prazo(s);
- Extinção de prazo de conclusão;
- Sanção disciplinar;
- Decisão do colegiado;
 - Recurso à Câmara de Pós-Graduação (prazo de 10 dias após notificação)
- Desligamentos a pedido;
- Certificado de especialização*.



Referências

Regimentos da Pós-Graduação e Fluxos

- **Regimento Geral de Pesquisa e Pós-Graduação:**

https://ufsbr.edu.br/proppg/images/Resolu%C3%A7%C3%A3o_n%C2%BA_23-_Estabelece_o_Regimento_Geral_de_Pesquisa_e_P%C3%B3s_Gradua%C3%A7%C3%A3o.pdf

- **Regimento Interno do PPGES:**

https://ufsbr.edu.br/cfchs/images/PPGES_Resolucao_01_2024_Regimento_Interno_PPGES_corrigido.pdf

- **Página da Coordenação de Ensino e Gestão Acadêmica (CEGA):**

https://ufsbr.edu.br/cfchs/images/PPGES_Resolucao_01_2024_Regimento_Interno_PPGES_corrigido.pdf

- **Página de fluxos da PROPPG:**

<https://ufsbr.edu.br/proppg/dgppg/fluxos>

- **Página do PPGES:**

<https://ufsbr.edu.br/cfchs/pos-graduacao/ppges>



AGRADECEMOS pela sua atenção!

