



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ  
FACULDADE DE EDUCAÇÃO  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO

## ORIENTAÇÕES ACADÊMICAS

Prezado (a) aluno (a),

O texto Orientações Acadêmicas foi elaborado com o objetivo de tirar dúvidas e fornecer informações importantes e detalhadas sobre os cursos de mestrado e de doutorado do Programa de Pós-Graduação em Educação (PPGE) da Universidade Federal do Ceará (UFC), tendo como objetivo contribuir para otimizar o tempo de trabalho do PPGE, uma vez que contém informações detalhadas, sem a necessidade de se recorrer a outros meios, como solicitações de informações na lista de alunos (Yahoo grupos – internet), sistema acadêmico ou mesmo pessoalmente, na secretaria do PPGE.

Esperamos que seja de grande utilidade. Bom proveito!

UFC/PPGE/FACED

## SUMÁRIO

### INFORMAÇÕES SOBRE O PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO – PPGE

1. UM BREVE HISTÓRICO (página 3)
2. ENDEREÇO (página 3)
3. PÁGINA NA INTERNET (página 3)
4. COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO (páginas 3 e 4)
5. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (páginas 4 e 5)
6. SECRETARIA (página 5)
7. ENVIO DE INFORMAÇÕES (página 5 e 6)
8. BOLSAS DE ESTUDO (páginas 6, 7 e 8)
9. SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DE PÓS-GRADUANDOS – SAP (página 8)
10. DECLARAÇÕES/OUTROS DOCUMENTOS (página 8)
11. ACESSO AO ESTACIONAMENTO DA FACED (página 8 e 9)
12. BIBLIOTECAS DA UFC (página 9)
13. DCE – DIRETÓRIO CENTRAL DOS ESTUDANTES – DCE (página 9)
14. CARTEIRA DE ESTUDANTE (página 9)
15. OUTRAS INFORMAÇÕES (página 9)

### INFORMAÇÕES ACADÊMICAS

1. PRAZOS PARA A CONCLUSÃO DOS CURSOS DE MESTRADO E DOUTORADO (página 10)
2. AVALIAÇÃO DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO/CAPES (página 10)
3. SISTEMA ACADÊMICO DA UFC: SIGAA (páginas 10 e 11)
4. CADASTRO DO (A) ALUNO (A) NOVATO (A) NO SIGAA (página 11)
5. AUTOCADASTRO DO (A) ALUNO (A) NOVATO (A) NO SIGAA (página 11)
6. PASSOS PARA O (A) ALUNO (A) NOVATO (a) ENTRAR NO SIGAA (página 11)
7. MATRÍCULAS (páginas 11 e 12)
8. ESTRUTURA CURRICULAR (páginas 12, 13, 14 e 15)
9. DISCIPLINAS E ATIVIDADES OBRIGATÓRIAS E OPTATIVAS (páginas 15, 16 e 17)
10. PROBLEMA DE CHOQUE DE CÓDIGOS DE DISCIPLINAS (páginas 17 e 18)
11. AJUSTE - INCLUSÃO E/OU EXCLUSÃO DE DISCIPLINAS (página 18)
12. TRANCAMENTO DE DISCIPLINAS (página 18)
13. ATESTADO DE MATRÍCULA E COMPROVANTES DE AJUSTE E TRANCAMENTO DE DISCIPLINA (página 18)
14. CANCELAMENTO AUTOMÁTICO DE MATRÍCULA (página 18)
15. SOLICITAÇÃO DE TRANCAMENTO DE CURSO (página 18)
16. SOLICITAÇÃO DE REGIME ESPECIAL – POR MOTIVO DE DOENÇA (páginas 18 e 19)
17. APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS (página 19)
18. PROGRESSÃO AUTOMÁTICA DO CURSO DE MESTRADO PARA O CURSO DE DOUTORADO (página 19)
19. PROFICIÊNCIA EM LÍNGUA ESTRANGEIRA (página 19 e 20)
20. EXAMES DE QUALIFICAÇÃO (páginas 20, 21, 22 e 23)
21. DEFESAS DE DISSERTAÇÃO DE MESTRADO E TESE DE DOUTORADO (página 23, 24, 25 e 26)
22. EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA DE MESTRE/DOUTOR (páginas 26 e 27)
23. GUIA DE NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS (página 27)
24. MÓDULO DE ELABORAÇÃO DE FICHAS CATALOGRÁFICAS (página 27)
25. BIBLIOTECA DIGITAL DE TESES E DISSERTAÇÕES – BDTD (páginas 27 e 28)

## INFORMAÇÕES SOBRE O PPGE/UFC

### 1. UM BREVE HISTÓRICO:

1.1. O Programa de Pós-Graduação em Educação da Universidade Federal do Ceará – UFC é vinculado à Faculdade de Educação – FAGED, sendo integrante do Sistema Nacional de Pós-Graduação – SNPG/Ministério da Educação – MEC.

1.2. O PPGE tem como área de concentração a Educação Brasileira, distribuída em linhas de pesquisa, e está estruturado como curso de pós-graduação stricto sensu, nos níveis de Mestrado e Doutorado.

1.3. A criação do Curso de Mestrado data de 02/03/1977, conforme Resolução nº 385/CONSUNI – Conselho Universitário, sendo credenciado pelo CFE – Conselho Federal de Educação. O Curso de Doutorado foi implantado em 1994, após ser aprovado pelo CEPE – Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, Resolução nº 32/1993, e CONSUNI, Resolução nº 11/1993, de 21/12/1993.

1.4. A organização e o funcionamento do PPGE estão em consonância com as normas gerais da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES e da Universidade Federal do Ceará – UFC.

1.5. As atividades acadêmico-científicas dos cursos ofertados pelo PPGE são organizadas e desenvolvidas por meio de Linhas de Pesquisa, organizadas em eixos temáticos, agrupados em função de perspectivas teórico-metodológicas dos diversos grupos de pesquisa que compõem essas Linhas de Pesquisa.

### 2. ENDEREÇO:

2.1. Faculdade de Educação/FAGED – Rua Waldery Uchôa, nº 01, Bloco 122, Altos, Bairro: Benfica, CEP: 60.020-110, Fortaleza-CE, Fones: + 55 85 33667680/7679.

2.2. Horário de Funcionamento: segunda à sexta-feira, das 08h00 às 18h00.

2.3. Página do PPGE: [www.ppge.ufc.br](http://www.ppge.ufc.br).

2.4. Endereço eletrônico (institucional): [poseduca@ufc.br](mailto:poseduca@ufc.br).

### 3. PÁGINA NA INTERNET:

3.1. [www.ppge.ufc.br](http://www.ppge.ufc.br), contendo informações sobre o PPGE, como: Linhas de pesquisa, Corpo docente, Corpo Discente (formulários), documentos, publicação de exames de qualificação de dissertação e tese de doutorado, defesas de dissertação e tese, dentre outros informes. A referida página é atualizada sistematicamente e, de acordo com novas informações que vão surgindo.

### 4. COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO:

4.1. O PPGE, bem como os demais programas de pós-graduação da UFC, é coordenado e supervisionado pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PR/PPG), órgão executivo da administração superior, responsável, dentre outras ações, por programar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades de pós-graduação, além de promover a formação acadêmica de recursos humanos no âmbito da Universidade Federal do Ceará.

4.2. Endereço da PR/PPG: Campus do Pici, Bloco 848 (após a guarita, primeira rua à direita); Caixa Postal 12.140; CEP: 60440-900 - Fortaleza/Ceará.

4.3. Página na Internet: [www.prppg.ufc.br](http://www.prppg.ufc.br).

4.4. Setores da PR/PPG:

#### 4.4.1. Recepção:

a) Recepcionista: Lucy Sales Martins/Tel.: +55 85 3366-9133

#### **4.4.2. Gabinete:**

- a) Pró-Reitor: Antônio Gomes de Souza Filho/Tel.: +55 85 3366-9943 | +55 85 3366-9942/email: prposufc@ufc.br  
b) Pró-Reitor Adjunto: Jorge Herbert Soares de Lira/Tel.: Tel.: +55 85 3366-9479/email: jorge.h.lira@gmail.com

#### **4.4.3. Coordenadoria de Ensino:**

- a) Coordenadora: Thelma Leite de Araújo/email: thelmaaraujo2003@yahoo.com.br  
b) Balcão de Atendimento e Informações – Chefe de Atendimento: Lenilda Araújo Jucá de Freitas/fone: +55 85 3366-9902/e-mail: lenildajuca@hotmail.com;  
c) Divisão de Controle Acadêmico Stricto Sensu – Diretor: Narcélio José Marques dos Santos/fone: +55 85 3366-9947/e-mail: narcelio@ufc.br;  
d) Seção de Emissão de Diplomas – Chefe: Victor Oliveira Marques Júnior/Tel.: +55 85 3366-9135/email: vomjunior@ufc.br.

#### **4.4.4. Coordenadoria de Recursos Humanos (Setor de bolsa Demanda Social/Capes):**

- a) Coordenador: Jorge Herbert Soares de Lira (Pró-Reitor Adjunto)/Tel.: +55 85 3366-9479/e-mail: jorge.h.lira@gmail.com;  
b) Divisão de Capacitação de Recursos Humanos – Diretora: Rosângela Maria Alves Viana/Tel.: +55 85 3366-9949/e-mail: crhbolsa@ufc.br;  
c) Divisão de Bolsas de Pós-Graduação – Diretora: Gilvania de Oliveira Brasil/Tel.: +55 85 3366-9950/e-mail: gilvaniaufc@gmail.com.

#### **4.4.5. Divisão de Suporte aos Comitês de Ética em Pesquisa**

- a) Diretora: Sidianny Marcya Lima Cesar de Sousa/Tel.: +55 85 3366-9945/email: sidianny@ufc.br.

#### **4.4.6. Divisão de Suporte à Propriedade Intelectual**

- a) Diretora: Márcia Baima Taleires de Vasconcelos/Tel.: +55 85 3366-9169/e-mail: nit@ufc.br.  
b) Apoio Administrativo: Mariana Carneiro de Araújo/Tel.: +55 85 3366-9169/email: [mariana@ufc.br](mailto:mariana@ufc.br)

### **5. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL:**

5.1. Integra a organização administrativa e pedagógica do Programa de Pós-Graduação em Educação a Coordenação do Programa, um Colegiado de Docentes com representação estudantil, as Linhas de Pesquisa e seus eixos temáticos, os Grupos de Pesquisa do PPGE cadastrados na UFC, na CAPES e no Diretório Nacional do CNPq (Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico).

5.1.1. Coordenação: Órgão com funções consultivas e normativas de ações acadêmicas e administrativas do PPGE a Coordenação é constituída pelos seguintes membros:

- a) coordenador;  
b) vice-coordenador;  
c) quatro docentes, sendo dois titulares e dois suplentes, dois discentes, sendo um titular e um suplente, eleitos por seus pares para um mandato de 02 (dois) anos, permitida uma única recondução consecutiva;  
d) dois discentes, sendo um titular e um suplente, eleitos por seus pares para um mandato de 01 (um) ano, permitida uma única recondução consecutiva.

- Coordenador e Vice-Coordenadora ATUAL – Biênio 2015-2017: professores Francisco Ari de Andrade e Celecina de Maria Veras Sales, respectivamente. Próxima eleição: 08/2017.

5.1.2. Colegiado: Órgão consultivo, deliberativo e normativo de políticas e ações acadêmicas referentes ao PPGE, o colegiado é constituído pelos seguintes membros:

- a) Coordenador do Programa – presidente;  
b) Vice-Coordenador do Programa – vice-presidente;  
c) Corpo Docente – Formado por todos os docentes permanentes do PPGE (ver relação de professores na Página do PPGE: [www.ppge.ufc.br](http://www.ppge.ufc.br));  
d) Representação Estudantil – Composta por dois representantes discentes, sendo um titular e um suplente, em ambos os casos eleitos por seus pares para um mandato de 01 (um) ano, permitida uma única recondução consecutiva. Essa

representação é a mesma da Coordenação do Programa.

#### 5.1.3. Sobre as Linhas de Pesquisa e Eixos Temáticos do PPGE:

- A Linha de Pesquisa é um campo temático-científico que articula pesquisadores em torno de subáreas ou objetos de estudo, visando à produção do conhecimento e assegurando a formação teórico-prática dos pós-graduandos.
- As Linhas de Pesquisa são formadas por, no mínimo, 04 docentes pesquisadores permanentes que desenvolvam projetos de pesquisa associados ao PPGE, compostas por, no mínimo, dois eixos.
- Cada eixo temático existente deve ser composto por, no mínimo, 02 docentes pesquisadores permanentes.
- Os coordenadores de linha são eleitos pelos professores das linhas de pesquisa para um mandato de 02 (dois) anos, permitida uma única recondução consecutiva.
- As atividades acadêmicas das linhas de pesquisa/eixos temáticos são desenvolvidas em função dos projetos de pesquisa dos docentes do Programa e dos objetos de estudo de mestrandos e doutorandos.

#### 5.1.4. Linhas de Pesquisa/Eixos de Pesquisa:

a) Avaliação Educacional: a1) Avaliação do Ensino-Aprendizagem; a2) Avaliação Institucional; Total de eixos: 02; **Coordenador: prof. Raimundo Hélio Leite;**

b) Desenvolvimento, Linguagem e Educação da Criança: b1) Aprendizagem e Desenvolvimento da Linguagem Escrita; b2) Educação Infantil: Práticas Pedagógicas e Formação de Professores; b3) Escola e Educação Inclusiva; b4) Práticas Lúdicas, Discurso e Diversidade Cultural; Total de eixos: 04; **Coordenadora: professora Ana Maria Frota.**

c) Educação, Currículo e Ensino: c1) Aprendizagem, Docência e Escola; c2) Currículo; c3) Ensino de Ciências; c4) Ensino de Matemática; c5) Ensino de Música; c6) Formação de Professores; c7) Tecnologias Digitais na Educação; Total de eixos: 07; **Coordenador: a definir.**

d) Filosofia e Sociologia da Educação: d1) Economia Política, Sociabilidade e Educação; d2) Filosofias da Diferença, Tecnocultura e Educação; d3) Marxismo, Teoria Crítica e Filosofia da Educação; d4) Antropologia da Educação; Total de eixos: 04; **Coordenador: prof. Eduardo Ferreira Chagas.**

e) História da Educação Comparada: e1) Instituições, Ciências e Práticas Educativas; e2) Família, Sexualidade e Educação; e3) Novas Tecnologias e Educação a Distância; Total de eixos: 03; **Coordenadora: prof<sup>a</sup> Patrícia Helena Carvalho Holanda.**

f) História e Memória da Educação: f1) História da Educação, Política e Sociedade Brasileira; f2) História, Memória e Práticas Culturais Digitais; Total de eixos: 02; **Coordenador: prof. Francisco Ari de Andrade.**

g) Marxismo, Educação e Luta de Classes: g1) A Relação Teoria-Prática e o Problema da Transição Socialista; g2) Ontologia Marxiana e Educação; Total de eixos: 02; **Coordenador: prof. Valdemarin Coelho Gomes.**

h) Movimentos Sociais, Educação Popular e Escola: h1) Educação Ambiental, Juventude, Arte e Espiritualidade; h2) Educação de Jovens e Adultos, Dinâmicas Sociais no Campo e na Cidade e Políticas Públicas; h3) Sociopoética, Cultura e Relações Étnico-Raciais; Total de eixos: 03; **Coordenadora: prof<sup>a</sup>. Ercília Maria Braga de Olinda.**

i) Trabalho e Educação: i1) Trabalho e Educação; Total de eixos: 01; **Coordenador: prof. Justino de Sousa Júnior.**

**6. SECRETARIA:** Unidade executora dos serviços administrativos do PPGE a Secretaria é gerida por servidores técnico-administrativos.

- Servidores Técnico-Administrativos: Adalgisa Licínia Martins Feitosa; Ariadina Torres Guimarães, Geísa Chagas Leitão Sydrião e Sérgio Ricardo Martins Magalhães.

## 7. ENVIO DE INFORMAÇÕES:

7.1. Acadêmicas: Através do SIGAA – Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas, cujas informações são

recebidas através do e-mail cadastrado pelo aluno no referido sistema (por ocasião do processo de seleção). Importante: O Programa não tem condições de enviar e-mails individuais, daí a necessidade de cada aluno verificar sua caixa de mensagens diariamente.

7.2. Outras informações: O PPGE possui ainda uma lista de discussão de alunos (internet – Yahoo Grupos), onde o (a) aluno (a) pode trocar informações entre seus pares, encaminhar informes, etc. Dessa forma, logo após a divulgação dos aprovados na Seleção para os Cursos de Mestrado e Doutorado, o (a) ALUNO (a) NOVATO (a) é cadastrado nessa lista. Cada aluno (a) recebe um convite para aceitá-la; ao responder ao convite, está automaticamente inserido (a) na lista.

## **8. BOLSAS DE ESTUDO:**

8.1. Concessão de bolsas: “O PPGE não garante a concessão de nenhuma espécie de bolsa de estudo das agências de fomento em que possui cota, bem como auxílio de qualquer natureza institucional”.

8.2. Comissão de Bolsas: composta pelos seguintes membros:

- a) Coordenador do Programa (Presidente);
- b) Um professor, também do Programa;
- c) Representação Estudantil, cujos representantes, em número de quatro (um mestrando titular e um suplente, e um doutorando titular e um suplente), são escolhidos por seus pares, têm mandato de um ano, podendo ser reconduzidos por um único período, e compõem representação específica para a comissão de bolsas, não podendo acumular com representação no colegiado do PPGE.

8.3. Cotas de bolsas:

8.3.1. O Programa possui cotas fixas de bolsas nas agências CNPq, Demanda Social/CAPES e FUNCAP;

8.3.2. O número de alunos constantes na lista de espera de bolsas é maior que o número de bolsas existentes nas cotas;

8.3.3. Não há bolsas disponíveis de imediato, e sim, quando as bolsas vão sendo canceladas (ver o Item 8, subitem 8.12), na sequência, substituídas por novos bolsistas, de acordo com a lista de espera.

8.4. Critérios sobre o levantamento das listas de espera de bolsas: Divulgados através de Edital específico que trata do preenchimento da cota de bolsas do PPGE, seguindo as determinações das agências de fomento; maiores informações a serem obtidas APENAS com a Comissão de Bolsas. Essas informações também são dadas durante o Seminário de Introdução ao Mestrado e Doutorado, primeiro contato com os alunos ingressantes no Programa.

8.5. Documentos a serem entregues a Comissão de Bolsas para fins solicitação de bolsa (em data a ser determinada pela referida comissão):

- a) Ficha de solicitação de bolsa (disponibilizada no PPGE);
- b) Nada consta do estado do Ceará, para aluno (a) residente no estado do Ceará;
- c) Nada consta do município de Fortaleza, para aluno (a) residente em Fortaleza;
- d) Nada consta do estado de origem, para aluno (a) oriundo (a) de outros estados;
- e) Nada consta do município de origem, para aluno (a) oriundo (a) de outros municípios;
- f) Cópia da rescisão do último contrato na carteira de trabalho (caso emprego);
- g) Comprovante da renda familiar;
- h) Publicação de afastamento, indicando o prazo específico do referido afastamento, ou de sua exoneração no Diário Oficial de sua respectiva administrativa, seja ela Federal, Estadual ou Municipal (APENAS p/ bolsista FUNCAP). Quando não houver diário oficial em determinado município, o servidor deverá apresentar declaração, a ser assinada pelo dirigente máximo do órgão ou entre em que é lotado, em que conste o período de seu afastamento ou a informação de sua exoneração (apenas para bolsista FUNCAP).

#### 8.6. Indicação de bolsista para fins de cadastro de bolsa:

8.6.1. Após o cancelamento da bolsa disponível, a Comissão de Bolsas indica o primeiro aluno da lista de espera e que atenda às exigências da agência da bolsa cancelada/disponível; na sequência, a bolsa é implantada.

8.6.2. Primeira parcela da bolsa: Início do mês seguinte ao cadastramento.

8.6.3. Os alunos não contemplados permanecem na lista de espera, desde que continuem a atender aos requisitos das agências de fomento.

#### 8.7. Documentos necessários para o cadastro de bolsas, a serem providenciados pelo aluno (a):

a) Documentos citados no **subitem 8.5, letras b, c, d, e, f** (conforme situação, e atualizados);

b) **CNPq**: Conta corrente e agência, Banco do Brasil. Logo após o cadastro da bolsa, o (a) novo (a) bolsista recebe um email automático do CNPq sobre o termo de aceite da referida bolsa; dessa forma, precisa ler e aceitar os termos do documento no sistema do CNPq. Somente APÓS o envio do aceite constará como bolsista e, conseqüentemente, na folha de pagamento.

c) **Demanda Social/CAPEs**: Ficha Cadastro (preenchida pelo PPGE) e Termo de Compromisso de bolsista Demanda Social/CAPEs (com firma reconhecida em cartório), e conta corrente/agência – Banco do Brasil;

d) **FUNCAP**: Termo de Compromisso do bolsista FUNCAP (com firma reconhecida em cartório) e conta corrente/agência – BRADESCO;

- O (a) aluno (a) SEM conta corrente (qualquer bolsa) deve informar ao PPGE, para fins de abertura de conta corrente.

Os termos de compromissos de bolsista DS/CAPEs e FUNCAP estão disponíveis na página do PPGE: [www.ppge.ufc.br](http://www.ppge.ufc.br); ALUNOS.

#### 8.8. Local de entrega dos documentos:

a) **Bolsa DS/CAPEs**: PR/PPG - Campus do Pici, Bloco 848 (após a guarita, primeira rua à direita), CEP: 60440-900 – Fortaleza/Ceará; Setor: Divisão de Capacitação de Recursos Humanos/Divisão de Bolsas de Pós-Graduação; Responsáveis: Rosângela Viana/Gilvânia Brasil.

b) **FUNCAP**: Av. Oliveira Paiva, 941 – Cidade dos Funcionários, Fortaleza/Ceará. Na sequência, o (a) novo (a) bolsista deve retornar ao PPGE e entregar uma via dos termos de outorga (gerados na ocasião do cadastro da bolsa), para fins de arquivo.

#### 8.9. Valor das bolsas: **Mestrado**: R\$1.500,00; **Doutorado**: R\$2.200,00;

- Prazo de Pagamento das Bolsas: Até o décimo dia de cada mês. O bolsista que defende dissertação/tese até o dia 15, NÃO recebe a bolsa referente ao mês da defesa.

#### 8.10. Relatório a ser específico a ser preenchido pelo (a) bolsista FUNCAP:

8.10.1. Preenchimento através do formulário Relatório de Bolsista FUNCAP, disponível na página do PPGE (internet): [www.ppge.ufc.br](http://www.ppge.ufc.br); Alunos. Período de preenchimento: Quando o (a) bolsista completa 01 (um) ano de curso. Local de entrega: PPGE.

8.10.2. Demais bolsistas (Demanda Social/Capes e CNPq): Relatório Anual – Preenchimento através do SAP – Sistema de Avaliação do Pós-Graduando (on-line). Ver maiores informações no item 9, a seguir.

8.11. Mobilidade Acadêmica (doutorado sanduíche): Caso algum aluno (a) seja bolsista no PPGE, por ocasião de concessão de bolsa no exterior, sua bolsa é suspensa até que regresse.

#### 8.12. Cancelamento de bolsa – ocorre nas seguintes situações:

- a) Baixo desempenho acadêmico (nota e frequência inferior a 7,0 e 75%, respectivamente);
- b) 24 ou 48 meses de curso, mestrado e doutorado, respectivamente;
- c) Defesa de dissertação/tese;
- d) Não adequação às agências de fomento.

8.13. Informações sobre bolsa/Doutorado Sanduíche no Exterior: Acessar o site da Capes: [www.capes.gov.br](http://www.capes.gov.br); Bolsas/Estudantes; Bolsas no Exterior; Doutorado Sanduíche no Exterior – PDSE.

## **9. SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DE PÓS-GRADUANDOS – SAP:**

9.1 A partir de maio/2017, a PR/PPG apresenta o SAP – Sistema de Acompanhamento de Pós-Graduandos, o qual expande e aperfeiçoa o anterior Sistema de Acompanhamento de Bolsistas – SAB, relatório preenchido pelos bolsistas Demanda Social/CAPEs.

9.2. Segundo a PR/PPG, o novo sistema pretende reunir informações de todos os alunos ativos nos programas de pós-graduação stricto sensu da UFC com o intuito de:

- a) Fornecer dados quantitativos e qualitativos sobre o desempenho acadêmico dos alunos;
- b) Produzir e armazenar relatórios detalhados sobre as atividades desenvolvidas pelos alunos;
- c) Disponibilizar tais dados e relatórios a agências de fomento, órgãos internos e externos de auditoria e controle e, de modo geral, à comunidade acadêmica e à sociedade;
- d) Gerar subsídios para avaliação e autoavaliação dos programas de pós-graduação.

9.3. Público Alvo: TODOS os alunos do PPGE.

9.4. TRÂMITES DO SAP: ALUNO / ORIENTADOR / COMISSÃO / PR/PPG.

9.5. Acesso ao SAP: [www.prppg.ufc.br](http://www.prppg.ufc.br); Sistemas PRPPG.

9.6. Período de preenchimento: A ser informado pela pró-reitoria.

## **10. DECLARAÇÕES/OUTROS DOCUMENTOS:**

a) Declaração de aluno (a) regularmente matriculado (a): Como o sistema acadêmico/UFC emite atestado de matrícula com código de verificação de autenticidade, o Programa NÃO emite declaração de aluno (a) regular. Contudo, há órgãos que ainda exigem assinatura de documentos; neste caso, o aluno (a) deve comparecer ao PPGE, munido do referido documento para que seja carimbado/assinado.

b) Solicitação de outras declarações/outras documentos: A ser feita pelo próprio (a) aluno (a)/terceiros. Prazo de entrega: 48 horas, a contar da data de solicitação. Importante: O PPGE não aceitará solicitações de documentos por telefone.

## **11. ACESSO AO ESTACIONAMENTO DA FACED:**

11.1. Aluno Novato (a): Caso possua veículo próprio, e queira utilizar o estacionamento da FACED, é necessário que adquira adesivo específico e cole-o em seu carro, de modo que possa ser identificado (a) na entrada do prédio. Para adquirir esse adesivo, deve comparecer à Diretoria da FACED munido (a) dos seguintes documentos:

a) **cópia do documento do carro**, que deve estar no nome do (a) aluno (a) ou de parente; em caso de parentesco, deve anexar documento de comprovação do parentesco = cópia da certidão de nascimento, casamento ou RG.

b) **atestado de matrícula**, emitido pelo próprio (a) aluno (a) através do SIGAA. No caso de aluno (a) novato (a), a Diretoria da FACED informa que não aceitará comprovante de aprovação na seleção, APENAS o atestado de matrícula, a ser emitido somente após o período de homologação de matrículas.

**12. BIBLIOTECAS DA UFC:**

12.1. Para ter acesso o (a) aluno (a) deve apresentar o atestado de matrícula no curso, emitido pelo SIGAA.

**13. DIRETÓRIO CENTRAL DOS ESTUDANTES – DCE:**

13.1. Endereço: Rua Clarindo de Queiroz, 933 - Centro - CEP 60035-160 - Fortaleza – CE; Tel.: 55 85 3366 7859;

13.2. E-mail: [diretoriocentral.ufc@gmail.com](mailto:diretoriocentral.ufc@gmail.com).

**14. CARTEIRA DE ESTUDANTE:**

14.1. Informações através do endereço: <https://catalogodeservicos.fortaleza.ce.gov.br/categoria/mobilidade/servico>

**15. OUTRAS INFORMAÇÕES:**

15.1. A atualização do texto Orientações Acadêmicas é feita 01 vez ao longo do ano, ou de acordo com novas informações que forem surgindo.

-----  

---

  
INFORMAÇÕES ACADÊMICAS:

## 1. PRAZOS PARA A CONCLUSÃO DOS CURSOS:

1.1. Mestrado: 24 meses de curso;

1.1.1. *Contagem de prazo – Mestrado: Turma 2017/2:*

a) 08/2017 a 07/2018, onde AGOSTO/2017 = primeiro mês do aluno no curso; JULHO/2018 = 12 meses de curso e prazo *MÍNIMO* para defesa de dissertação;

b) 08/2017 a 07/2019, onde AGOSTO/2017 = primeiro mês do aluno no curso; JULHO/2019 = 24 meses de curso e prazo *MÁXIMO* para defesa de dissertação.

1.2. Doutorado: 48 meses de curso.

1.2.1. *Contagem de prazo – Doutorado: Turma 2017/2:*

a) 08/2017 a 07/2019, onde AGOSTO/2017 = primeiro mês do aluno no curso; JULHO/2019 = 24 meses de curso e prazo *MÍNIMO* para defesa de tese;

b) 08/2017 a 07/2021, onde AGOSTO/2017 = primeiro mês do aluno no curso; JULHO/2021 = 48 meses de curso e prazo *MÁXIMO* para defesa de tese.

1.3. Aluno (a) das demais turmas – ambos os cursos: Seguir a mesma lógica acima para contar seu tempo de curso.

## 2. AVALIAÇÃO DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO PELA CAPES:

2.1.1. Compreende o Acompanhamento Anual e a Avaliação Quadrienal do desempenho de todos os programas e cursos que já integram o Sistema Nacional de Pós-Graduação (SNPG).

2.1.2. Os resultados dos desempenhos, expressos pela atribuição de uma nota na escala de "1" a "7", fundamentam a deliberação CNE (Conselho Nacional de Educação)/MEC sobre quais cursos obterão a renovação de "reconhecimento", a vigorar no quadriênio subsequente.

2.1.3. Os resultados da avaliação servem de base para a formulação de políticas para a área de pós-graduação, bem como para o dimensionamento das ações de fomento (manutenção de bolsas (cotas), aquisição de novas bolsas, recursos financeiros...)

2.1.4. As defesas de dissertação de mestrado e tese de doutorado nos prazos de 24 e 48 meses, respectivamente, bem como a produção científica do corpo discente, são itens **IMPORTANTES** na avaliação de desempenho dos programas de pós-graduação, feita pela CAPES.

### 2.2. Avaliações:

a) Primeira avaliação quadrienal: versando sobre dados e informações referentes aos anos 2013, 2014, 2015 e 2016. Situação: AGUARDANDO o resultado.

b) Próxima avaliação quadrienal: versando sobre dados e informações referentes aos anos 2017, 2018, 2019 e 2020; Situação: EM ANDAMENTO.

c) Nota atual do PPGE: 4,0 (quatro); avaliação trienal versando sobre dados e informações referentes aos anos 2010, 2011 e 2012).

## 3. SISTEMA ACADÊMICO DA UFC – SIGAA:

3.1. O Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas – SIGAA é utilizado pelos discentes, egressos, técnico-administrativos e professores da comunidade acadêmica que possuam cadastro.

3.2. Em relação aos Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu, o SIGAA informatiza os procedimentos da área

acadêmica através do módulo de pós-graduação, bem como disponibiliza ainda portais específicos para: professores, alunos e coordenações.

3.3. No portal do aluno os procedimentos acadêmicos são feitos on-line, como: autocadastro, matrícula em disciplinas e atividades, ajuste em disciplinas e atividades (inclusão e/ou exclusão), trancamento de disciplinas, emissão de históricos escolares e atestados de matrícula.

#### **4. CADASTRO DO (A) ALUNO NOVATO (A) NO SIGAA:**

4.1. Feito pelo PPGE após a divulgação dos alunos aprovados no processo seletivo.

#### **5. AUTOCADASTRO DO (A) ALUNO (A) NOVATO (A) NO SIGAA:**

5.1. OBRIGATÓRIO e feito pelo próprio (a) aluno (a), sem o qual se torna impossível o acesso ao referido sistema.

5.2. Período: Informado após a divulgação dos aprovados no processo seletivo.

5.3. Procedimentos para o autocadastro:

a) Acessar o site da UFC: [www.ufc.br](http://www.ufc.br) (acesso permitido somente através do Mozilla Firefox);

b) Clicar: UFC Digital;

c) Clicar: SI3 – SIGAA;

d) Na próxima página – ALUNO (à direita da tela); clicar em: cadastre-se;

e) Para cadastrar-se no SIGAA é necessário que o (a) aluno (a) novato (a) preencha o formulário CADASTRO DE DISCENTE (no próprio sistema): Nível (clicar se mestrado ou doutorado); CPF; Nome; Data de Nascimento (utilizar o calendário ao lado deste item); Nome; E-mail; Login; Senha (Esta senha deve conter 06 caracteres, com combinação de letras e números – o sistema recomenda uma senha única e fácil de lembrar); Confirmar Senha; CADASTRAR.

- *O cadastro só será validado se os dados digitados forem iguais aos dados informados no processo seletivo.*

5.4. Obrigatoriedade do preenchimento de dados pessoais: Após o autocadastro, segue página para o preenchimento de dados pessoais, os quais deverão ser integralmente preenchidos. No final da página há um campo onde o (a) aluno (a) deve confirmar que as informações prestadas são verdadeiras.

#### **6. PASSOS PARA O (A) ALUNO (A) NOVATO (A) ENTRAR NO SIGAA:**

a) Após o autocadastro, retornar à página inicial da UFC (Acesso permitido somente através do Mozilla Firefox);

b) Na página seguinte, entrar no sistema; digitar usuário e senha;

c) Caso seja aluno (a) egresso (a) ou servidor (a) técnico-administrativo (a) ou professor (a) da UFC, segue tela onde deve escolher vínculo no PPGE (se mestrado ou doutorado), pois no sistema constam todos os vínculos que possui/possuiu.

#### **7. MATRÍCULAS:**

7.1. As matrículas para os Cursos de Mestrado e Doutorado de alunos (as) novatos (as)/veteranos (as) são feitas pelos próprios alunos através do SIGAA (on-line) e, a cada semestre. Para que o (a) aluno novato (a) possa efetuar-la deve ter realizado o autocadastro, bem como verificar as DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS e OPTATIVAS.

7.2. Período de matrícula: Divulgado na página da UFC ([www.ufc.br](http://www.ufc.br)); clicar em Calendário Universitário. Observação: onde tem o símbolo PG = pós-graduação (ver Stricto Sensu).

7.3. Oferta de Disciplina: Divulgada na página do PPGE: [www.ppge.ufc.br](http://www.ppge.ufc.br); Alunos.

#### 7.4. Procedimentos para a matrícula no SIGAA – ALUNO (A) NOVATO (A):

- a) Acessar o site da UFC: [www.ufc.br](http://www.ufc.br) (Acesso permitido somente através do Mozilla Firefox);
- b) UFC Digital;
- c) SI3 – SIGAA;
- d) Entrar no Sistema – Digitar Usuário e Senha;
- e) Já no SIGAA, Ensino;
- f) Matrícula on-line;
- g) Realizar matrícula;
- h) Na próxima página, ver a oferta de disciplinas, na qual constam: código, título e subtítulo da disciplina, docente, horário e local;
- i) Clicar na disciplina de interesse e, ao final da página, clicar ainda em CONFIRMAR;
- j) O mesmo procedimento para cada disciplina.

#### 7.5. Procedimentos para acesso ao Atestado de Matrícula/Histórico Escolar:

- a) Acessar o site da UFC: (Mozilla Firefox);
- b) UFC digital;
- c) SI3 - SIGAA;
- d) Entrar no sistema;
- e) Clicar em Ensino.

### **8. ESTRUTURA CURRICULAR:**

8.1. O currículo do PPGE é organizado através de componentes curriculares definidos como disciplinas e atividades, cada um deles caracterizado por código, denominação, carga horária/número de créditos, ementa e bibliografia básica, aos quais são atribuídos créditos e cuja integralização faz parte dos requisitos necessários à obtenção do diploma.

8.1.1. Cada componente curricular tem uma carga horária expressa em créditos, o qual corresponde a dezesseis horas-aula, de natureza teórico/prática.

8.1.2. Os componentes curriculares podem ser obrigatórios e optativos, e são ofertados de acordo com estudos e pesquisas desenvolvidos nas linhas de pesquisa.

8.1.3. Os componentes curriculares elencados como obrigatórios pelas linhas de pesquisa, também são considerados obrigatórios para os estudantes pertencentes a cada linha de pesquisa.

8.1.4. A escolha dos componentes curriculares optativos a serem cursados é definida pelo orientador (a), ouvido o orientando, tendo como referência o objeto de estudo do (a) aluno (a).

8.1.5. O PPGE possui 02 (duas) estruturas curriculares, sendo uma para o mestrado e outra para o doutorado.

#### 8.2. Estrutura Curricular dos Curso de Mestrado em Educação - Área de Concentração: EDUCAÇÃO BRASILEIRA:

- PCP7255 – Didática do Ensino Superior, 64h, 04 créditos
- PDP6999 – Estágio de Docência I, 16h, 01crédito
- PDP8022 – Estudos Orientados I, 16h, 01crédito
- PDP8033 – Estudos Orientados II, 32h, 02 créditos
- PDP8044 – Estudos Orientados III, 48h, 03 créditos
- PDP8611 – Atividades Programadas I, 16h, 01crédito
- PDP8622 – Atividades Programadas II, 32h, 02 créditos

- DPP8644 – Atividades Programadas III, 48h, 03 créditos
- \*\*PDP8700 – Correntes Modernas da Filosofia da Ciência, 64h, 04 créditos
- \*\*PDP8711 – Educação Brasileira, 64h, 04 créditos
- \*\*PDP8733 – Teorias da Educação, 64h, 04 créditos
- \*\*\*PDP8888 – Avaliação Educacional I, 64h, 04 créditos
- PDP8899 – Avaliação Educacional II, 64h, 04 créditos
- \*\*\*PDP8900 – Linguagem, Desenvolvimento e Educação da Criança I, 64h, 04 créditos
- PDP8911 – Linguagem, Desenvolvimento e Educação da Criança II, 64h, 04 créditos
- \*\*\*PEP0222 – Educação, Currículo e Ensino I, 64h, 04 créditos
- \*\*\*PEP0233 – Filosofia e Sociologia da Educação I, 64h, 04 créditos
- \*\*\*PEP0244 – História e Memória da Educação I, 64h, 04 créditos
- \*\*\*PEP0255 – Marxismo, Educação e Luta de Classes I, 64h, 04 créditos
- \*\*\*PEP0266 – Movimentos Sociais, Educação Popular e Escola I, 64h, 04 créditos
- \*\*\*PEP0277 – Trabalho e Educação I, 64h, 04 créditos
- PEP0522 – Pesquisa em Educação I, 64h, 04 créditos
- PEP0722 – Educação, Currículo e Ensino II, 64h, 04 créditos
- PEP0733 – Filosofia e Sociologia da Educação II, 64h, 04 créditos
- PEP0744 – História e Memória da Educação II, 64h, 04 créditos
- PEP0755 – Marxismo, Educação e Luta de Classes II, 64h, 04 créditos
- PEP0766 – Movimentos Sociais, Educação Popular e Escola II, 64h, 04 créditos
- PEP0777 – Trabalho e Educação II, 64h, 04 créditos
- PEP0800 – Tópicos Avançados em Educação I, 48h, 03 créditos
- PEP0811 – Tópicos Avançados em Educação II, 48h, 04 créditos
- PEP0844 – Tópicos Especiais em Educação I, 48h, 03 créditos
- PEP0855 – Tópicos Especiais em Educação II, 64h, 04 créditos
- PEP0888 – Seminário Temático I, 48h, 03 créditos
- PEP0899 – Seminário Temático II, 64h, 04 créditos
- \*\*\*PEP1788 – História da Educação Comparada I, 64h, 04 créditos
- PEP1799 – História da Educação Comparada II, 64h, 04 créditos
- \*\*\*\*PDP0043 – Qualificação, 16h, 01 crédito
- \*\*\*\*PDP0102 – Proficiência, 16h, 01 crédito
- \*PDP0131 – Estágio de Docência I, 64h, 04 créditos
- \*\*\*\*PDP7999 – Dissertação, 96h, 06 créditos

- \*PEP0011 – Seminário de Introdução ao Mestrado, 32h, 02 créditos
- \*PEP0022 – Seminário de Produção Científica, 16h, 01 crédito

\*Disciplina Obrigatória e de código ESPECÍFICO para o curso de mestrado;

\*\*Disciplina Obrigatória e de código COMUM para os cursos de mestrado e doutorado;

\*\*\*Disciplina Obrigatória, de código comum para ambos os cursos e, referentes às LINHAS DE PESQUISA;

\*\*\*\*Atividade Obrigatória e de código ESPECÍFICO para o curso de mestrado.

### 8.3. Estrutura Curricular do Curso de Doutorado em Educação:

- \*\*PDP8700 – Correntes Modernas da Filosofia da Ciência, 64h, 04 créditos
- \*\*PDP8711 – Educação Brasileira, 64h, 04 créditos
- \*\*PDP8733 – Teorias da Educação, 64h, 04 créditos
- \*\*\*PDP8888 – Avaliação Educacional I, 64h, 04 créditos
- \*\*\*PDP8900 – Linguagem, Desenvolvimento e Educação da Criança I, 64h, 04 créditos
- PDP8922 – Estágio de Docência II, 32h, 02 créditos
- PEP0188 – Seminário Temático III, 48h, 03 créditos
- \*\*\*PEP0222 – Educação, Currículo e Ensino I, 64h, 04 créditos
- \*\*\*PEP0233 – Filosofia e Sociologia da Educação I, 64h, 04 créditos
- \*\*\*PEP0255 – Marxismo, Educação e Luta de Classes I, 64h, 04 créditos
- \*\*\*PEP0266 – Movimentos Sociais, Educação Popular e Escola I, 64h, 04 créditos
- \*\*\*PEP0277 – Trabalho e Educação I, 64h, 04 créditos
- PEP0822 – Tópicos Especiais em Educação III, 48h, 03 créditos
- PEP0866 – Tópicos Avançados em Educação III, 48h, 03 créditos
- PEP0877 – Tópicos Avançados em Educação IV, 64h, 04 créditos
- PEP0900 – Tópicos Especiais em Educação IV, 64h, 04 créditos
- PEP1522 – Pesquisa em Educação II, 64h, 04 créditos
- PEP1588 – Estudos Orientados IV, 16h, 01 crédito
- PEP1599 – Estudos Orientados V, 32h, 02 créditos
- PEP1600 – Estudos Orientados VI, 48h, 03 créditos
- PEP1655 – Atividades Programadas IV, 16h, 01 crédito
- PEP1666 – Atividades Programadas V, 32h, 02 créditos
- PEP1667 – Atividades Programadas VI, 48h, 03 créditos
- PEP1700 – Avaliação Educacional III, 64h, 04 créditos
- PEP1711 – Desenvolvimento, Linguagem e Educação da Criança III, 64h, 04 créditos
- PEP1722 – Educação, Currículo e Ensino III, 64h, 04 créditos

- PEP1733 – Filosofia e Sociologia da Educação III, 64h, 04 créditos
  - PEP1744 – História e Memória da Educação III, 64h, 04 créditos
  - PEP1755 – Marxismo, Educação e Luta de Classes III, 64h, 04 créditos
  - PEP1766 – Movimentos Sociais, Educação Popular e Escola III, 64h, 04 créditos
  - PEP1777 – Trabalho e Educação III, 64h, 04 créditos
  - \*\*\*PEP1788 – História da Educação Comparada I, 64h, 04 créditos
  - PEP1800 – História da Educação Comparada III, 64h, 04 créditos
  - PEP1888 – Seminário Temático IV, 64h, 04 créditos
  - \*PDP0203 – Estágio de Docência II, 64h, 04 créditos (a disciplina Estágio de Docência II não pode ser cursada concomitantemente à disciplina Estágio de Docência III)
  - \*PDP0220 – Estágio de Docência III, 64h, 04 créditos;
  - \*\*\*\*PDP5555 – Proficiência em Língua Estrangeira, 16h, 01 crédito
  - \*\*\*\*PDP6666 – Qualificação, 16h, 01 crédito
  - \*\*\*\*PDP8999 – Tese, 192h, 12 créditos
  - \*PEP1011 – Seminário de Introdução ao Doutorado, 32h, 02 créditos
  - \*PEP1022 - Seminário de Produção Científica – Doutorado, 16h, 01 crédito
- \*Disciplina Obrigatória e de código ESPECÍFICO para o Curso de Doutorado;  
 \*\*Disciplina Obrigatória e de código COMUM para os cursos de Mestrado e Doutorado;  
 \*\*\*Disciplina Obrigatória, de código comum para ambos os cursos e, referente à LINHA DE PESQUISA;  
 \*\*\*\* Atividade Obrigatória e de código ESPECÍFICO para o Curso de Doutorado.

## 9. DISCIPLINAS E ATIVIDADES OBRIGATÓRIAS E OPTATIVAS:

### 9.1. Aluno Novato: Disciplinas Obrigatórias – 1º SEMESTRE DE CURSO (comuns a todas as linhas de pesquisa):

- a) PEP0011 – Seminário de Introdução ao Mestrado OU PEP1011 – Seminário de Introdução ao Doutorado;
- b) PDP8711 – Educação Brasileira E/OU PDP8700 – Correntes Modernas da Filosofia da Ciência;
- c) PDP8733 – Teorias da Educação;
- d) PEP0022 – Seminário de Produção Científica (Mestrado) OU PEP1022 – Seminário de Produção Científica (Doutorado);
- e) PDP8022 – Estudos Orientados I (Mestrado) OU PDP158 – Estudos Orientados IV (Doutorado);
- f) PDP0131 – Estágio de Docência I (Mestrado) OU PDP0203 – Estágio de Docência II (Doutorado).

### OBSERVAÇÕES:

- Seminário de Introdução ao Mestrado e Doutorado – Obrigatório para ambos os cursos, realizado conjuntamente e de forma intensiva nos turnos manhã e tarde, em dias, horários e programação divulgados na página do PPGE e SIGAA. Esse seminário permite ao aluno conhecer a estrutura do programa/curso, as linhas de pesquisas e seus eixos temáticos em termos de conteúdo de trabalho e operacionalização, as pesquisas dos docentes, além de possibilitar a oportunidade de discutir propostas de estudo e expectativas.

- Educação Brasileira, Correntes Modernas da Filosofia da Ciência e Teorias da Educação. O aluno pode OPTAR por Educação Brasileira **OU** Correntes Modernas da Filosofia da Ciência, bem como cursar ambas.
- A disciplina Teorias da Educação é OBRIGATÓRIA PARA OS ALUNOS NÃO ORIUNDOS DA ÁREA DE EDUCAÇÃO (Integralização Curricular maio/2009). Deve cursá-la o (a) aluno (a) que possua cursos de bacharelado ou de formação específica (que não são de licenciatura) e os de licenciatura (que não sejam de Pedagogia). No primeiro semestre de cada turma iniciante é ofertada apenas para o (a) aluno (a) com bacharelado ou de formação específica. Já no segundo semestre de curso, para o (a) aluno (a) com bacharelado ou de formação específica ou licenciatura.
- As disciplinas Educação Brasileira, Correntes Modernas da Filosofia da Ciência e Teorias da Educação não podem constar como obrigatórias no SIGAA porque esse sistema ordena as disciplinas como obrigatórias e optativas de forma geral, ou seja, para todos os alunos, e, não, individualmente. Dessa forma, dependendo da escolha ou situação acadêmica de cada aluno (a), a que é obrigatória para um (a) não é para outro (a). Diante do exposto, o controle dessas disciplinas é feito pelo PPGE.
- Seminário de Produção Científica (Mestrado) e Seminário de Produção Científica (Doutorado), referentes às Reuniões de Linhas de Pesquisa. Essas disciplinas são realizadas conjuntamente e quinzenalmente, nos dias de quartas-feiras, no turno da tarde. O (a) aluno (a) deverá matricular-se na turma do coordenador de sua linha.
- As disciplinas Estágio de Docência I (Mestrado) e Estágio de Docência II (Doutorado) poderão ser cursadas a partir do 1º/demais semestres.

#### 9.2. Disciplina obrigatória – 2º SEMESTRE DE CURSO/OUTROS SEMESTRES, comum a todas as linhas:

a) Estágio de Docência III, 04 créditos – Doutorado.

#### 9.3. Disciplinas Obrigatórias – 2º SEMESTRE DE CURSO: referente às linhas de pesquisa:

a) Avaliação Educacional I;

b) Desenvolvimento, Linguagem e Educação da Criança I;

c) Educação, Currículo e Ensino I;

d) Filosofia e Sociologia da Educação I;

e) História e Memória da Educação I;

f) História da Educação Comparada I;

g) Marxismo, Educação e Luta de Classes I;

h) Movimentos Sociais, Educação Popular e Escola I;

i) Trabalho e Educação I.

- *Essas disciplinas são obrigatórias para ambos os cursos, e o aluno deve efetuar matrícula na disciplina de sua linha de pesquisa. Dessa forma, dependendo da linha de pesquisa, a que é obrigatória para um (a) aluno (a) de uma determinada linha não é para o (a) aluno (a) de outra. Por esta razão, não podem constar como obrigatórias no SIGAA, pois o mesmo lista as disciplinas obrigatórias para os alunos em geral e, não, individualmente. O controle de matrícula nessas disciplinas será feito pelo PPGE.*

#### 9.4. Disciplinas Optativas: 1º. SEMESTRE DE CURSO/OUTROS SEMESTRES – Aluno Novato e Veterano:

**a) Comum a todas as linhas de pesquisa:** Didática do Ensino Superior.

**b) Referentes às Linhas de Pesquisa:**

Mestrado: Tópicos Avançados em Educação I e Tópicos Avançados em Educação II; Tópicos Especiais em Educação I,

Tópicos Especiais em Educação II.

Doutorado: Tópicos Avançados em Educação III e Tópicos Avançados em Educação IV; Tópicos Especiais em Educação III e Tópicos Especiais em Educação IV.

**c) Referentes aos Eixos Temáticos de cada linha:**

Mestrado: Avaliação Educacional II; Desenvolvimento, Linguagem e Educação da Criança II; Educação, Currículo e Ensino II; Filosofia e Sociologia da Educação II; História da Educação Comparada II; História e Memória da Educação II; Marxismo, Educação e Luta de Classes II; Movimentos Sociais, Educação Popular e Escola II; Trabalho e Educação II; Seminário Temático I; Seminário Temático II.

Doutorado: Avaliação Educacional III; Desenvolvimento, Linguagem e Educação da Criança III; Educação, Currículo e Ensino III; Filosofia e Sociologia da Educação III; História da Educação Comparada III; História e Memória da Educação III; Marxismo, Educação e Luta de Classes III; Movimentos Sociais, Educação Popular e Escola III; Trabalho e Educação III; Seminário Temático III; Seminário Temático IV.

9.5. Disciplinas Optativas – 2º SEMESTRE de curso:

- a) Pesquisa em Educação I (apenas para o Curso de Mestrado);
- b) Pesquisa em Educação II (apenas para o Curso de Doutorado).

9.6. OUTRAS disciplinas optativas, comuns a todas as linhas de pesquisa – 2º semestre de curso/outros semestres:

- a) **Mestrado:** Atividades Programadas I, 01 crédito, Atividades Programadas II, 02 créditos e Atividades Programadas III, 03 créditos;
- b) **Doutorado:** Atividades Programadas IV, 01 crédito, Atividades Programadas V, 02 créditos e Atividades Programadas VI, 03 créditos – Doutorado;
- c) Estudos Orientados II e III (Mestrado);
- d) Estudos Orientados V e VI (Doutorado).

**OBSERVAÇÃO:** A disciplina Atividades Programadas é referente à Comunicação em Congressos ou Reuniões de Entidades Científicas, que foi aceita para Publicação em Anais, Artigos Científicos, Capítulos de Livro e Livros publicados no decorrer do Curso, ainda não aproveitadas como créditos.

Equivalência:

- Atividades Programadas I, Atividades Programadas IV = 01 Publicação em Anais de Congressos, Reuniões de Associações Científicas e Artigos em Periódicos;
- Atividades Programadas II e Atividades Programadas V = 01 Capítulo de Livro;
- Atividades Programadas III e Atividades Programadas VI = 01 Livro;

OU ainda,

- 01 crédito = 01 artigo, 02 créditos = 02 artigos e 03 créditos = 03 artigos.
- As atividades devem constar ISSN ou ISBN.

**10. PROBLEMA DE CHOQUE DE CÓDIGOS DE DISCIPLINAS:**

10.1. As disciplinas do PPGE são ministradas conjuntamente para ambos os cursos.

10.2. O (a) aluno (a) deve matricular-se apenas em disciplinas e atividades da estrutura curricular de seu curso.

10.3. As estruturas curriculares dos cursos de mestrado e doutorado possuem um número *limitado* de disciplinas optativas referentes às linhas de pesquisas e eixos temáticos;

10.4. As disciplinas optativas de linhas de pesquisa e eixos temáticos possuem subtítulos, os quais são descritos ao lado de cada disciplina no histórico escolar;

10.5. A demanda de “subtítulos” de disciplinas optativas de linhas e eixos é maior que o número de disciplinas existentes nas estruturas curriculares, o que poderá, inevitavelmente, levar a choque de códigos de disciplinas.

10.6. O SIGAA não permite matrícula em códigos de disciplinas já cursados e/ou aproveitados.

10.7. Com o intuito de evitar problemas de choque de códigos de disciplinas, o PPGE recomenda ao (a) aluno (a) que já tenha concluído 24 e 48 créditos em disciplinas e atividades, mestrado e doutorado respectivamente, matricular-se somente em dissertação ou tese.

10.8. O PPGE não tem como resolver problema de choque de disciplinas.

#### **11. AJUSTE (INCLUSÃO E/OU EXCLUSÃO DE DISCIPLINAS):**

11.1. Realizado após o período de matrículas, a ser feito pelo (a) próprio (a) aluno (a) através do SIGAA (on-line), cujo período é informado na página da UFC: [www.ufc.br](http://www.ufc.br); Calendário Universitário.

#### **12. TRANCAMENTO DE DISCIPLINAS:**

12.1. Após o período de Ajuste, a ser feito pelo próprio aluno através do SIGAA (on-line), cujo período é informado na página da UFC: [www.ufc.br](http://www.ufc.br); Calendário Universitário.

- *É de competência de cada ORIENTADOR supervisionar e acompanhar a vida acadêmica de seus orientandos, em atividades como: homologar solicitações de matrícula, ajuste e trancamento de disciplinas.*

#### **13. ATESTADO DE MATRÍCULA, COMPROVANTES DE AJUSTE E TRANCAMENTO DE DISCIPLINA:**

13.1. Para saber se a solicitação foi realizada com sucesso, clicar em: Ensino; matrícula on-line; comprovantes de solicitação. Visando uma melhor segurança, e no sentido de evitar problemas futuros de matrícula, recomenda-se que o (a) aluno (a) salve os referidos documentos.

#### **14. CANCELAMENTO AUTOMÁTICO DE MATRÍCULA:**

14.1. O SIGAA cancelará automaticamente a matrícula do (a) aluno (a) nas seguintes situações:

- a) Sem matrícula no semestre;
- b) Com reprovações em 02 disciplinas;
- c) Com duas reprovações em exames de qualificação (ambos os cursos);
- d) Quando exceder o prazo de duração do curso.

- *O PPGE não tem como resolver problemas de cancelamento de matrícula.*

#### **15. SOLICITAÇÃO DE TRANCAMENTO DE CURSO (apenas por motivo de DOENÇA):**

15.1. Procedimentos: O (a) aluno (a) ou procurador deverá comparecer à Divisão Médica-Odontológica – DMO (Avenida da Universidade, 2536, Benfica - ao lado do Restaurante Universitário, fone: 55 85 33667780), munido (a) de ofício expedido pelo PPGE, bem como de exames/atestados que comprovem que se encontra enfermo (a).

#### **16. SOLICITAÇÃO DE REGIME ESPECIAL – POR DOENÇA:**

16.1. Procedimentos: O aluno (a) ou procurador deverá comparecer à Divisão Médica-Odontológica – DMO (Avenida da Universidade, 2536, Benfica – ao lado do Restaurante Universitário, fone: 55 85 33667780), munido de ofício expedido

pelo PPGE, bem como de exames/atestados que comprovem que se encontra enfermo (a) ou gestante.

16.2. Em ambas as situações acima o (a) aluno (a) terá direito apenas a realização de trabalhos acadêmicos em domicílio e abono de faltas em disciplinas.

16.3. É IMPORTANTE acrescentar que o (a) aluno (a) na situação de Regime Especial NÃO terá direito a prorrogação de prazo de seu curso, ou seja, caso venha a afastar-se de suas atividades acadêmicas, os dias/meses serão contemplados dentro do prazo dos cursos: 24 meses – mestrado; 48 meses – doutorado.

16.4. Em caso de gravidez de risco, e, dependendo da análise da DMO, a aluna poderá solicitar trancamento de semestre.

## **17. APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS:**

17.1. Referente às disciplinas cursadas no curso de mestrado.

17.2. Serão aproveitados até 30 créditos para alunos que cursaram o mestrado na área de educação.

17.3. Para alunos que cursaram o mestrado no PPGE/UFC, excetuam-se do aproveitamento as seguintes disciplinas: Seminário de Introdução ao Mestrado, Seminário de Produção Científica (mestrado), Atividades Programadas e Dissertação.

17.4. As disciplinas cursadas em Mestrado de outras áreas terão seus programas analisados e comparados com as disciplinas da Estrutura Curricular do Programa de Pós-Graduação em Educação da UFC.

17.5. As notas serão mantidas, e em caso de conceitos serão transformadas em notas, de acordo as Normas Gerais dos Programas de Pós-Graduação – Stricto Sensu/UFC.

17.6. O (a) aluno (a) de ambos os cursos que esteja cursando/tenha cursado disciplinas em outros programas da UFC/outras instituições de ensino (na condição de aluno especial) durante o curso, pode solicitar o aproveitamento dessas disciplinas, em cujo aproveitamento será respeitado o mesmo critério utilizado para aluno especial/UFC: limite de oito (8) créditos para o curso de mestrado e de 16 (dezesseis) créditos para o curso de doutorado. As disciplinas deverão estar com notas.

17.7. Não serão computados créditos de disciplinas cursadas como ouvinte.

17.8. Documentos necessários:

a) Formulário de Solicitação de Aproveitamento de Disciplinas, disponível na página do Programa: [www.ppge.ufc.br](http://www.ppge.ufc.br); Alunos;

b) Histórico Escolar do Curso de Mestrado;

c) Disciplinas cursadas em outros programas de pós-graduação da UFC/programas de pós-graduação de outras instituições (mestrado e doutorado): histórico escolar ou declaração do curso, informando as disciplinas cursadas.

17.9. Os aproveitamentos serão cadastrados no SIGAA *por ordem de data de solicitação*.

## **18. PROGRESSÃO AUTOMÁTICA DO CURSO DE Mestrado PARA O CURSO DE DOUTORADO:**

18.1. Informações através da página do PPGE: [www.ppge.ufc.br](http://www.ppge.ufc.br); Acesso Rápido; Documentos Legais.

## **19. PROFICIÊNCIA EM LÍNGUA ESTRANGEIRA:**

19.1. Mestrado: exigência é de 01 (uma) proficiência.

19.2. Doutorado: 02 (duas) proficiências, a primeira a ser aproveitada do curso de mestrado, e a segunda referente à língua a ser obtida no curso de doutorado.

19.3. Para ambos os cursos, o (a) aluno (a) poderá optar pelo curso de instrumental OU pela prova de proficiência, ofertados pelas Casas de Cultura da UFC, de acordo com a língua pretendida. Ao final, deve ENTREGAR o comprovante de proficiência obtido ao Programa, para fins de consolidação da atividade no SIGAA.

19.4. Prazos para a primeira matrícula no Curso de Instrumental ou Prova de Proficiência – Casas de Cultura/UFC: Do segundo ao penúltimo semestre de curso = 18 meses de curso (mestrado) e 42 meses de curso (doutorado).

19.5. Proficiência obtida em outras instituições: A ser analisada pela Coordenação do PPGE. O (a) aluno (a) que já a possua poderá comprovar sua proficiência apresentando declaração (com validade de quatro anos) neste sentido, emitida por instituição credenciada para o ensino de línguas, vinculada a universidade ou faculdade validada pela CAPES.

19.6. Procedimentos para a matrícula em Proficiência (SIGAA):

- a) Acessar o sistema;
- b) Ensino;
- c) Matrícula on-line;
- d) Realizar Matrícula;
- e) Atividades; tipo de atividade; PROFICIÊNCIA;
- f) CONFIRMAR.

## 20. EXAMES DE QUALIFICAÇÃO:

20.1. Mestrado: Referente ao exame de qualificação da dissertação de mestrado.

20.2. Doutorado: Referente aos exames de qualificação da tese de doutorado (1º e 2º exame). Como o SIGAA permite o registro de 01 exame, apenas o 2º exame será validado. Dessa forma, o controle do 1º exame será feito pelo PPGE.

- *Os exames de qualificação são pré-requisitos para defesas de dissertação e tese.*

20.3. Recomendação de prazos para matrícula em Qualificação:

a) **Mestrado**: Matrícula a ser realizada no 2º semestre de curso, para que a defesa do projeto de dissertação seja feita em até 13 meses de curso.

b) **Doutorado**: O (a) aluno (a) poderá matricular-se para o 1º OU 2º exame. Caso se matricule no 1º, a matrícula deve ser realizada no 3º semestre de curso e, para que o 1º exame seja realizado em até 18 meses de curso. Caso opte pela matrícula apenas no 2º exame essa matrícula deve ser efetuada no 5º/6º semestre de curso, uma vez que o 2º exame precisa ser feito em até 36 meses de curso.

20.4. Procedimentos para a matrícula e renovação em qualificação:

### 20.4.1. 1ª matrícula:

- a) Acessar o SIGAA;
- b) Ensino: Matrícula on-line;
- c) Realizar Matrícula;
- d) ATIVIDADES;
- e) MATRICULAR;
- f) Tipo de Atividade; QUALIFICAÇÃO;
- g) Confirmar.

### 20.4.2. Renovação:

- *Caso o (a) aluno (a) não tenha finalizado a atividade no semestre previsto, deverá renová-la no semestre seguinte.*

- a) Acessar o SIGAA;
- b) Matrícula on-line;
- c) Realizar Matrícula;
- d) ATIVIDADES;
- e) RENOVAR;
- f) Tipo de Atividade; QUALIFICAÇÃO;
- g) Confirmar.

## 20.5. Critérios para Exames de Qualificação:

### **20.5.1. Mestrado:**

- a) Estar matriculado (a) em qualificação;
- b) Ter até 13 meses de curso.

### **20.5.2. Doutorado:**

#### 1º Exame:

- a) Ter até 18 meses de curso;
- b) Estar ou não matriculado (a) em qualificação.

#### 2º Exame:

- a) Ter até 36 meses de curso;
- b) Estar matriculado (a) em qualificação;
- c) Apresentar comprovante de, pelo menos, 01 (um) \*trabalho publicado (ou aprovado para publicação), em coautoria com o professor orientador.

## OBSERVAÇÕES:

- *NO SIGAA, a contagem de tempo no curso inicia-se no primeiro mês de curso.*
- *Contagem de prazo – **Mestrado, Turma 2017/2:** 08/2017 a 08/2018, onde AGOSTO/2017 = primeiro mês do aluno no curso; AGOSTO/2018 = 13 meses de curso e prazo MÁXIMO para a qualificação.*
- *Contagem de prazo para o 1º exame de qualificação – **Doutorado, Turma 2017/2:** 08/2017 a 01/2019, onde AGOSTO/2017 = primeiro mês do aluno no curso; JANEIRO/2019 = 18 meses de curso e prazo MÁXIMO para o primeiro exame de qualificação.*
- *Contagem de prazo para o 2º exame de qualificação – **Doutorado, Turma 2017/2:** 08/2017 a 07/2020, onde AGOSTO/2017 = primeiro mês do aluno no curso; JULHO/2020 = 36 meses de curso e prazo MÁXIMO para o segundo exame de qualificação.*
- *O aluno (a) das demais turmas (ambos os cursos) deve seguir a mesma lógica acima para contar seu tempo de curso.*
- *O \*trabalho publicado poderá ser 01 (um) artigo em anais de evento, periódico especializado, qualificado pela CAPES, ou um capítulo de livro com ISBN, também qualificado com critérios da CAPES (o livro deve possuir ficha catalográfica, com ISBN, mínimo de 50 páginas, ter sido editado por editora/coletânea com comitê científico na área de educação, ser produto intelectual que resulte de estudos/pesquisas de pesquisadores de Programas de Pós-Graduação). Para alunos do Doutorado, em vigor, a partir da turma 2015/2.*
- *O comprovante do trabalho publicado poderá ser o mesmo apresentado para a disciplina Atividades Programadas, desde que em coautoria com o orientador.*

## 20.6. Critérios para a Banca Examinadora:

a) A Banca Examinadora deve ter o orientador como presidente.

b) **Mestrado:** Deverá ser composta por, no mínimo, 03 (três) membros, sendo necessariamente 01 (um) externo ao PPGE e a UFC e, um máximo de 04 (quatro) membros no total.

c) **Doutorado:**

1ª Qualificação: Deverá ser composta por, no mínimo, 03 (três) professores, sendo necessariamente 01 (um) membro externo ao PPGE e a UFC e, um máximo de 05 (cinco) membros no total;

2ª Qualificação: Deverá ser composta por, no mínimo, 04 (quatro) professores, sendo necessariamente 01 (um) externo ao PGE e a UFC e, um máximo de 05 (cinco) membros no total.

d) Ambas as bancas (mestrado e doutorado) deverão ser composta por professores que atendam aos seguintes requisitos:

- Pesquisadores doutores com produção mínima: 03 (três) artigos em periódicos ou livros qualificados, conforme critérios da CAPES, no quadriênio em exercício, podendo um deles ser publicado em anais de evento, cuja produção comprovada no Lattes/CNPq e associada à área de pesquisa do mestrando;
- Professores com experiência de orientação em programas de pós-graduação stricto sensu, estar vinculados a programa de pós-graduação stricto sensu e ter publicações na área de educação ou afins;
- OU, **excepcionalmente**, doutores com reconhecida competência acadêmica na área de educação ou afins, vinculados à instituição de pesquisa/ensino superior, com produção mínima (três artigos no quadriênio em exercício em periódicos ou livros qualificados, conforme critérios da CAPES, podendo um deles ser publicado em anais de evento, no quadriênio em exercício), cuja produção comprovada no Lattes/CNPq.

e) O quarto membro da banca de mestrado e quarto ou quinto componente da banca de doutorado se houver e, desde que, **com justificativa apropriada**, poderá, excepcionalmente, ser *um doutor, especialista na temática em estudo, sem vínculo institucional formal e/ou sem produção mínima*.

- *A participação desses membros será aceita apenas em caso de extrema necessidade e, considerando que suas avaliações sejam de fundamental importância para o trabalho do (a) aluno (a).*

f) Coorientação: Ver Portaria nº03A/2013, de 07/10/2013, que dispõe sobre Critérios de Orientação, Coorientação e Mudança de Orientação no PPGE, disponível em: [www.ppge.ufc.br](http://www.ppge.ufc.br); Acesso Rápido; Documentos Legais.

g) *As bancas devem ser compostas sem frequentes repetições de convidados por parte dos orientadores/linhas/eixos, para se evitar vícios e familiaridades que impeçam melhor análise dos trabalhos em questão.*

h) Será permitida a participação de avaliador externo, por meio de videoconferência, desde que encaminhe seu parecer por escrito.

#### 20.7. Formalização de Banca de Exames de Qualificação – Mestrado e Doutorado:

a) Formulário a ser preenchido: FORMULÁRIO AUTORIZAÇÃO DE BANCA (formulário ÚNICO), disponível na página do Programa: [www.ppge.ufc.br](http://www.ppge.ufc.br); Acesso Rápido.

b) O referido formulário deverá ser corretamente preenchido (sem lacunas) e em formato Word, uma vez que contém informações que serão utilizadas no cadastro dos exames no SIGAA.

c) Justificativa do aluno (a), conforme situação da banca examinadora;

d) Enviar o formulário e justificativa (caso necessário) aos seguintes endereços: [poseduca@ufc.br](mailto:poseduca@ufc.br); [torres.ariadina@gmail.com](mailto:torres.ariadina@gmail.com); [geisappgeufc@gmail.com](mailto:geisappgeufc@gmail.com); [srcardoufc@gmail.com](mailto:srcardoufc@gmail.com).

e) Prazo mínimo de envio: 15 (quinze) dias antes das atividades. Observação: O PPGE não aceitará formulário impresso.

f) Exemplar do projeto de dissertação/tese: Cabe ao aluno (a) entregar 01 (um) exemplar impresso (podendo ser frente

e verso) a cada membro da banca examinadora.

g) Mensagem de cadastro da qualificação: Após o cadastro da atividade no SIGAA, o (a) aluno (a) receberá uma mensagem automática do referido sistema.

h) Local e Horário da qualificação: Salas das Linhas de Pesquisa, das 08h00 às 18h00.

i) Confirmar a qualificação: Através da página do PPGE: [www.ppge.ufc.br](http://www.ppge.ufc.br); Publicações e Eventos.

j) Prazo para recebimento dos documentos da qualificação: Mínimo de 03 (três) dias antes das atividades, no horário das 08h00 às 18h00;

k) Prazo para entrega de ata da qualificação: Logo após a defesa; caso a atividade exceda o horário de 18h00, entregar o documento no dia seguinte ou próximo dia útil.

## **21. DEFESAS DE DISSERTAÇÃO DE MESTRADO E TESE DE DOUTORADO:**

### **21.1. Procedimentos para a matrícula em PDP7999 – Dissertação e PDP8999 – Tese:**

#### **21.1.1. 1ª matrícula:**

- a) Acessar o SIGAA;
- b) Matrícula on-line;
- c) Realizar Matrícula;
- d) DEFESAS;
- e) Matricular;
- f) Tipo de Atividade; CLICAR EM DISSERTAÇÃO OU TESE (conforme o curso);
- g) Confirmar.

**21.1.2. Renovação:** Caso o (a) aluno (a) não defenda sua dissertação ou tese no período de sua primeira matrícula na atividade, deve renová-la em todos os semestres e, até que a defesa (final) seja realizada.

- a) Acessar o SIGAA;
- b) Matrícula on-line;
- c) Realizar Matrícula;
- d) DEFESAS;
- e) RENOVAR; Tipo de Atividade; CLICAR EM DISSERTAÇÃO OU TESE (conforme o curso);
- f) Confirmar.

### **21.2. Sobre a DEFESA:**

- A defesa do trabalho final de Mestrado e de Doutorado deve acontecer em sessão pública, a qual consta de apresentação do trabalho pelo aluno, arguição, defesa e leitura da Ata com avaliação final do trabalho, pela Banca Examinadora.
- Na defesa de dissertação, o deverá demonstrar domínio do tema escolhido, capacidade de pesquisa e sistematização do conhecimento.
- A tese de Doutorado, além dos requisitos previstos para uma dissertação acadêmica, oferecer contribuição original e significativa à área de estudo em que for desenvolvida.
- Na defesa pública, o trabalho será considerado 'APROVADO' ou 'NÃO APROVADO', podendo ser acrescentadas exigências de correção ou recomendações feitas pela banca.

### **21.3. Critérios para o (a) aluno (a) marcar defesa de dissertação/tese:**

#### **21.3.1. Dissertação:**

- a) Ter até 24 meses de curso;
- b) Ter concluído os créditos exigidos em disciplinas obrigatórias e optativas e atividades obrigatórias = 24 créditos;
- c) Ter obtido nota final igual ou superior a 5,0 (cinco) em cada disciplina cursada;
- d) Ter obtido média final igual ou superior a 7,0 (sete);
- e) NÃO ter sido reprovado em mais de 01 disciplina;
- f) Ter sido aprovado em proficiência em língua estrangeira no Curso de Mestrado;
- g) Ter sido aprovado no exame de qualificação;
- h) Apresentar comprovante de, pelo menos 01 (um) \*trabalho publicado (ou aprovado para publicação), em coautoria com o professor orientador, podendo ser 01 (um) artigo em anais de evento, periódico especializado, qualificado pela CAPES, OU, um capítulo de livro com ISBN, também qualificado com critérios da CAPES (o livro deve possuir ficha catalográfica, com ISBN, mínimo de 50 páginas, ter sido editado por editora/coletânea com comitê científico na área de educação, ser produto intelectual que resulte de estudos/pesquisas de pesquisadores de Programas de Pós-Graduação). Em vigor, a partir da TURMA 2015/2.
  - *O comprovante do \*trabalho publicado poderá ser o mesmo apresentado para a disciplina Atividades Programadas, desde que em coautoria com o orientador.*

#### 21.3.2. Tese:

- a) Ter até 48 meses de curso;
- b) Ter concluído os créditos exigidos em disciplinas obrigatórias e optativas e atividades obrigatórias = 48 créditos;
- c) Ter obtido nota final igual ou superior a 5,0 (cinco) em cada disciplina cursada;
- d) Ter obtido média final igual ou superior a 7,0 (sete);
- e) NÃO ter sido reprovado em mais de 01 disciplina;
- f) Ter sido aprovado em 2 (duas) proficiências: 1ª referente ao Curso de Mestrado; 2ª obtida no Curso de Doutorado;
- g) Ter sido aprovado nos Exames de Qualificação – 1º e 2º exame;
- h) Apresentar comprovante de, pelo menos 02 (dois) \*trabalhos publicados (ou aprovado para publicação), em coautoria com o professor orientador, podendo ser um artigo em anais de evento, periódico especializado, qualificado pela CAPES, OU, um capítulo de livro com ISBN, também qualificado com critérios da CAPES (o livro deve possuir ficha catalográfica com ISBN, mínimo de 50 páginas, ter sido editado por editora/coletânea com comitê científico na área de educação, ser produto intelectual que resulte de estudos/pesquisas de pesquisadores de Programas de Pós-Graduação (Em vigor, a partir da TURMA 2015/2).
  - *Os comprovantes dos \*trabalhos publicados poderão ser os mesmos apresentados nas disciplinas Atividades Programadas, desde que em coautoria com o orientador.*

#### 21.4. Crítérios para a Banca Examinadora:

- a) A Banca Examinadora deve ter o orientador como presidente.
- b) **Mestrado:** Deverá ser composta por, no mínimo, 03 (três) professores e no máximo quatro, dos quais, *necessariamente*, 01 (um) externo ao PPGE e a UFC;
- c) **Doutorado:** Deverá ser composta por, no mínimo, 05 (cinco) professores e no máximo seis, dos quais, *necessariamente*, 02 (dois) externos ao PPGE e a UFC.
- d) Ambas as bancas (mestrado e doutorado) deverão ser composta por professores que atendam aos seguintes requisitos:

- Pesquisadores doutores com produção mínima: 03 (três) artigos em periódicos ou livros qualificados, conforme critérios da CAPES, no quadriênio em exercício, podendo um deles ser publicado em anais de evento, cuja produção comprovada no Lattes/CNPq e associada à área de pesquisa do mestrando;
- Professores com experiência de orientação em programas de pós-graduação stricto sensu, estar vinculados a programa de pós-graduação stricto sensu e ter publicações na área de educação ou afins;
- OU, **excepcionalmente**, doutores com reconhecida competência acadêmica na área de educação ou afins, vinculados à instituição de pesquisa/ensino superior, com produção mínima (três artigos no quadriênio em exercício em periódicos ou livros qualificados, conforme critérios da CAPES, podendo um deles ser publicado em anais de evento, no quadriênio em exercício), cuja produção comprovada no Lattes/CNPq.

e) O quarto membro da banca de mestrado e sexto membro da banca de doutorado se houver e, desde que, **com justificativa apropriada**, poderá, excepcionalmente, ser um doutor, especialista na temática em estudo, sem vínculo institucional formal e/ou sem produção mínima.

- A participação desses membros será aceita apenas em caso de extrema necessidade e, considerando que suas avaliações sejam de fundamental importância para o trabalho do (a) aluno (a).

f) Coorientação: Ver Portaria nº03A/2013, de 07/10/2013, que dispõe sobre Critérios de Orientação, Coorientação e Mudança de Orientação no PPGE, disponível em: [www.ppge.ufc.br](http://www.ppge.ufc.br); Acesso Rápido; Documentos Legais.

g) *As bancas devem ser compostas sem frequentes repetições de convidados por parte dos orientadores/linhas/eixos, para se evitar vícios e familiaridades que impeçam melhor análise dos trabalhos em questão.*

h) Será permitida a participação de avaliador externo, por meio de videoconferência, desde que encaminhe seu parecer por escrito.

#### 21.5. Formalização de Banca de Defesa de dissertação e tese:

a) Formulário a ser preenchido: FORMULÁRIO AUTORIZAÇÃO DE BANCA (formulário ÚNICO), disponível na página do Programa: [www.ppge.ufc.br](http://www.ppge.ufc.br); Acesso Rápido.

b) O referido formulário deverá ser corretamente preenchido (sem lacunas) e em formato Word, uma vez que contém informações que serão utilizadas no cadastro dos exames no SIGAA.

c) Justificativa do aluno (a), conforme situação da banca examinadora;

d) Enviar o formulário e justificativa (caso necessário) aos seguintes endereços: [poseduca@ufc.br](mailto:poseduca@ufc.br); [torres.ariadina@gmail.com](mailto:torres.ariadina@gmail.com); [geisappgeufc@gmail.com](mailto:geisappgeufc@gmail.com); [srcardoufc@gmail.com](mailto:srcardoufc@gmail.com).

e) Prazo mínimo de envio: 30 (trinta) dias antes das atividades. Observação: O PPGE não aceitará formulário impresso;

f) Exemplar da dissertação/tese: Cabe ao aluno (a) entregar 01 (um) exemplar impresso (podendo ser frente e verso) a cada membro da banca examinadora;

g) Mensagem de cadastro da defesa: Após o cadastro da atividade no SIGAA, o (a) aluno (a) receberá uma mensagem automática do referido sistema;

h) Local e Horário da defesa: FACED/NUPER, das 08h00 às 18h00;

i) Confirmar a defesa: Através da página do PPGE: [www.ppge.ufc.br](http://www.ppge.ufc.br); Publicações e Eventos.

j) Prazo para o recebimento dos documentos da defesa: Mínimo de 03 (três) dias antes das atividades, no horário das 08h00 às 18h00;

k) Prazo para entrega da ata de defesa: Logo após a defesa; caso a atividade exceda o horário de 18h00, entregar o documento no dia seguinte ou próximo dia útil.

21.6. Status do Histórico Escolar (após a entrega da ata e consolidação da dissertação/tese no SIGAA): DEFENDIDO, até que o (a) aluno (a) expeça o diploma.

21.7. Declaração de Defesa de Dissertação ou Tese: O (a) interessado (a) poderá solicitá-la logo após a defesa, no entanto, nessa declaração será informado que não entregou a versão final do trabalho (digital) ao PPGE. Outra declaração definitiva deverá ser solicitada à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação/PICl, por ocasião da expedição do diploma.

## 22. EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA DE MESTRE E DOUTOR (A):

22.1. O processo de expedição é feito *on-line*, através de sistema administrativo/acadêmico da UFC, tendo como destino a PR/PPG.

22.2. Trâmites do Processo de Expedição do Diploma: ALUNO / PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO / PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO / ALUNO.

22.3. Critérios e Prazo para a Expedição de Diploma: O aluno deverá expedir seu diploma, caso tenha sido aprovado na defesa, e se necessário, tenha efetuado as mudanças exigidas pela Banca Examinadora na Defesa, por ocasião da mesma, no prazo máximo de **90 (noventa dias)**, a contar da data da defesa.

22.4. Documentos necessários:

- a) Formulário Requerimento de Diploma – Disponível no site do Programa: [www.ppge.ufc.br](http://www.ppge.ufc.br); Alunos;
- b) Cópia de documento com foto (RG ou carteira de habilitação);
- c) Cópia do diploma de graduação para diploma de mestre OU cópia do diploma de mestre para diploma de doutor;
- d) Cópia de ata de defesa de dissertação para diploma de mestre OU cópia de ata de defesa de tese para diploma de doutor;
- e) Declaração de defesa de dissertação para diploma de mestre OU declaração de defesa de tese para diploma de doutor;
- f) 01 (um) CD contendo a cópia da Dissertação ou Tese em PDF, cujo trabalho deve estar de acordo com o Guia de Normalização de Trabalhos Acadêmicos/UFC, bem como conter a Ficha Catalográfica – ver os itens 23, 24 e 25, abaixo. O referido cd deve ser entregue em capa plástica, na qual deverão constar os seguintes dados: nome do aluno, curso, título do trabalho e ano da titulação;
- g) Declaração assinada pelo aluno (a), com visto do orientador (a), informando que a dissertação ou tese já está liberada para divulgação, bem como para expedição do diploma de mestre ou doutor (a);
- h) Cadastro da dissertação ou tese na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações – BDTD/UFC;
- i) Divulgação da dissertação ou tese na BDTD, pela Biblioteca Universitária/UFC;
- j) “Nada Consta” da Biblioteca da UFC.

- *Os documentos referentes aos itens d e e serão anexados aos demais documentos pelo PPGE; dessa forma, não são de responsabilidade do aluno.*

22.5. Acompanhamento do Processo: Ao término do processo de expedição de diploma, o PPGE enviará o número do processo ao (a) aluno (a) para que possa acompanhá-lo através da página da PR/PPG: [www.prppg.ufc.br](http://www.prppg.ufc.br); Siga seu Processo.

22.6. Recebimento do diploma:

- a) Documento necessário: RG ou carteira de habilitação;
- b) Endereço: PR/PPG – Campus do Pici, Bloco 848 (depois da guarita, primeira rua à direita), Fortaleza/Ceará; Seção de Emissão de Diplomas – Chefe: Victor Oliveira Marques Júnior; fone: +55 85 3366-9135.

c) Dia/Horário: Segunda à Sexta-Feira, nos horários de 08 às 12h00 e 14h00 às 18h00.

d) Prazo: 60 a 120 dias; a contar da data de envio do processo (on-line) à PR/PPG.

### **23. GUIA DE NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS/UFC:**

23.1. Revisão do trabalho final (pós-defesa): Consultar o Guia de Normalização de Trabalhos Acadêmicos/UFC, o qual estabelece a normalização das teses e dissertações produzidas na UFC. O referido guia foi elaborado de acordo com as regras da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

23.2. Disponível através da página: [www.biblioteca.ufc.br](http://www.biblioteca.ufc.br); Serviços e Produtos; Normalização de Trabalhos Acadêmicos.

### **24. MÓDULO DE ELABORAÇÃO DE FICHAS CATALOGRÁFICAS – Catalog!**

24.1. A Catalogação na Publicação (ficha catalográfica) é um elemento obrigatório dos trabalhos acadêmicos, devendo constar em Trabalhos de Conclusão de Curso dissertações (mestrado) e teses (doutorado). Contêm as informações bibliográficas necessárias para identificar a obra, garantindo os direitos autorais e conferindo qualidade e segurança ao documento.

24.2. O Catalog! é um serviço on-line onde os alunos podem, por conta própria, gerar a ficha catalográfica de seus trabalhos acadêmicos.

24.3. A ficha catalográfica deverá ser elaborada a partir dos dados da versão final do trabalho.

24.4. Passos para acessar o Catalog!: <http://www.fichacatalografica.ufc.br>.

### **25. BIBLIOTECA DIGITAL DE TESES E DISSERTAÇÕES – BDTD:**

25.1. A Capes, através da Portaria Nº 13, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2006, instituiu a divulgação digital das teses e dissertações produzidas pelos programas de doutorado e mestrado reconhecidos;

25.1.1. Com base na referida portaria, e desde o ano 2006, a UFC segue divulgando as dissertações e teses defendidas em seus programas de pós-graduação, através do endereço [www.theses.ufc.br](http://www.theses.ufc.br).

25.1.2. A BDTD é um dos itens obrigatórios para expedição do diploma de mestre e doutor.

25.2. Informações sobre a Biblioteca Digital de Teses e Dissertações:

a) **1º Módulo – PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO:** Cadastro do (a) autor (a) e informações referentes às defesas de dissertação/tese.

b) **2º Módulo – Autor (ALUNO):** Acesso do aluno (a) à BDTD, para fins de inclusão de informações sobre sua dissertação/tese.

c) **3º Módulo (CATALOGADOR):** Conferência e publicação da dissertação/tese.

25.3. Senha, Acesso e Inclusão de Dados – BDTD:

a) **Senha:** O (a) aluno (a) receberá uma senha, para que acesse a BDTD.

b) **Acesso:** Através do site [www.theses.ufc.br](http://www.theses.ufc.br); Autor; entrar com o e-mail e senha (gerada pelo sistema);

c) **Inclusão de dados:** Itens OBRIGATÓRIOS, sem os quais o (a) aluno (a) não poderá seguir de um item para o outro. Dados solicitados: 1) resumo e palavras-chaves do trabalho em 02 (duas) línguas, sendo uma, estrangeira; 2) dissertação/tese em PDF, que deverá conter a *Ficha Catalográfica*, estar de acordo com o *Guia de Normalização de Trabalhos Acadêmicos/UFC* e liberada ao PÚBLICO (determinação da Capes).

25.4. Passos para PESQUISAR dissertações e teses na BDTD:

- a) Acessar o sistema através do site: [www.teses.ufc.br](http://www.teses.ufc.br);
  - b) Já na página Biblioteca Digital de Teses e Dissertações, clicar em Registros por Programas de Pós-Graduação (à direita)
  - c) Na página Gerar relatório de quantidade de TDEs publicadas por programas de pós-graduação, item Filtros, **buscar** Programa de Pós-Graduação em Educação; onde tem GRAU, escolher Mestrado OU Doutorado, clicar em Gerar relatório;
  - d) Na página TDEs por programas de pós-graduação, procurar: Programa de Pós-Graduação em Educação;
  - e) Na próxima página, clicar em Programa de Pós-Graduação em Educação;
  - f) A seguir, clicar no nome do AUTOR;
  - g) Na página Autor, marcar onde tem detalhar e clicar em processar;
  - h) Na próxima página, ainda do aluno, item arquivo, clicar onde tem PDF – Dissertação ou Tese de ... (nome do autor).
- 

Fontes Pesquisadas:

Regimento Interno do PPGE

PPGE/UFC

Página do PPGE/UFC

Página da PR/PPG

Página da UFC

Página da CAPES

SIGAA

Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (BDTD)/UFC

Página da Biblioteca da UFC

Última atualização: 30/05/2017







