



MANUAL DISCENTE

Mestrado

Doutorado



Sumário

Matrícula.....	3
Matrícula de ingresso	3
Rematrícula.....	4
Cancelamento de matrícula em disciplina	4
Trancamento de matrícula no curso	5
Licença maternidade e paternidade.....	5
Prorrogação de prazo para defesa.....	6
Bolsas	6
Aproveitamento de créditos.....	7
Disciplinas	8
Créditos exigidos	8
Mestrado:	8
Doutorado:.....	8
Estágio de docência.....	9
Orientação.....	9
Proficiência em língua estrangeira.....	10
Qualificação	10
Desligamento.....	12
Defesa.....	12
Versão final Dissertação/Tese	14
Comitê de ética e pesquisa com seres humanos	15
Plataforma Lattes: currículo	15
Plataforma Sucupira: avaliação dos programas de pós-graduação do país	18

MATRÍCULA

O processo de matrícula é o que vincula o/a discente ao seu Curso no Programa de Pós-Graduação em História e, conseqüentemente, à UDESC. Este processo se subdivide em cinco tipos de procedimentos:

- ✚ Matrícula de ingresso;
- ✚ Rematrícula;
- ✚ Cancelamento de matrícula em disciplina;
- ✚ Trancamento de matrícula no Curso;
- ✚ Licença maternidade e paternidade; e
- ✚ Prorrogação de prazo para defesa.

MATRÍCULA DE INGRESSO

A matrícula de ingresso é realizada após a aprovação na seleção do processo seletivo. O/A candidato/a aprovado/a deverá entregar à Secretaria de Pós-Graduação os documentos necessários e o planejamento das disciplinas obrigatórias e optativas que cursará no primeiro semestre do Curso, que deverá ter sido previamente acordado com o/a orientador/a.

O efetivo vínculo do/a discente com o Curso passa a contar a partir da data da matrícula e não com o início do semestre letivo, conforme o artigo 31 do **Regimento Geral da Pós-Graduação da UDESC**. Disponível em:

<http://secon.udesc.br/consepe/resol/2014/013-2014-cpe.pdf>

Documentos necessários para efetivar a matrícula:

- ✚ Carteira de identidade;
- ✚ CPF;
- ✚ Diploma de graduação;
- ✚ Comprovante de quitação eleitoral (Art. 7º, §1º, I – Código Eleitoral – Lei nº 4737/65);
- ✚ Certificado de reservista (homens) (Art. 74, d – Lei do Serviço Militar – Lei nº 4375/64);
- ✚ Comprovante de vacinação contra rubéola (mulheres) (Art. 2º, parágrafo único – Lei Estadual nº 10196/96).

Na ausência do diploma, o/a candidato/a - no caso do Mestrado - poderá apresentar declarações de conclusão do Curso de graduação com a data de colação de grau. No caso do Doutorado poderá apresentar declaração de conclusão do Curso de Mestrado com a ata de defesa de dissertação. Tais documentos deverão ser substituídos pelo diploma devidamente registrado no prazo máximo de até 12 meses da data do início do ingresso no Curso (ou seja, a data da matrícula), sob pena de, não o fazendo, ser desligado/a do Programa.

Os/as candidatos/as estrangeiros/as somente podem ser admitidos e mantidos nos Cursos de Pós-Graduação oferecidos pela UDESC quando apresentarem o documento de identidade válido e de visto temporário ou permanente que os/as autorize a estudar no Brasil. A apresentação desta documentação constitui um pré-requisito para a matrícula.

REMATRÍCULA

A rematrícula deve ser realizada antes do início de cada semestre do Curso, em datas previamente estabelecidas no **Calendário Acadêmico**, disponível na página do Programa. No pedido de rematrícula, o/a discente deverá indicar o que irá cursar durante o semestre subsequente: disciplinas, estágio docência ou elaboração de dissertação/tese.

A matrícula de cada semestre terá validade apenas até o fim do prazo para matrícula no semestre subsequente.

O/A discente que não solicitar rematrícula ficará em situação de abandono, mas poderá solicitar reingresso mediante requerimento acompanhado de justificativa detalhada à Secretaria **durante o período de ajuste de matrícula.**

CANCELAMENTO DE MATRÍCULA EM DISCIPLINA

O cancelamento de matrícula em disciplina somente poderá ser realizado com anuência do/a orientador/a e dentro do prazo estipulado no Calendário Acadêmico. Esta disciplina não será incluída em seu histórico escolar.

A solicitação deve ser feita à Secretaria no prazo máximo de 30 dias a contar da data da matrícula.

TRANCAMENTO DE MATRÍCULA NO CURSO

O trancamento de matrícula pode ser solicitado ao Colegiado, mediante justificativa, quando o/a discente estiver impossibilitado/a temporariamente de manter suas atividades acadêmicas. O prazo máximo de trancamento é de doze meses.

O pedido de trancamento deverá ser realizado mediante requerimento firmado pelo/a discente e com parecer circunstanciado do/a orientador/a, dirigido ao Colegiado, contendo os motivos da solicitação documentalmente comprovados, prazo pretendido e data de início do trancamento.

Não será concedido trancamento de matrícula durante o primeiro semestre do Curso ou durante a vigência de prorrogação de prazo para a conclusão de dissertação/tese, exceto em caso de doença do/a discente ou de seus familiares, desde que o pedido seja aprovado pelo Colegiado.

O trancamento pode retroagir à data da ocorrência do motivo de sua concessão, desde que solicitado e enquanto o motivo perdurar.

O tempo de trancamento não contabiliza para a integralização dos prazos do Curso.

A solicitação é feita ao Colegiado. O formulário que deve ser preenchido e os documentos que precisam ser anexados à solicitação estão no link **Legislação e Normas**, subitem **Formulários**. Disponível em: <http://www.faed.udesc.br/?id=1788>.

LICENÇA MATERNIDADE E PATERNIDADE

O/A discente pode usufruir de licença maternidade ou paternidade, além do prazo estabelecido para trancamento de matrícula. O pedido deverá ser feito à Secretaria do Curso, por meio de requerimento firmado, acompanhado da certidão de nascimento.

A licença será concedida a partir da data do nascimento ou adoção, nos prazos estabelecidos na Lei que concede os benefícios aos servidores públicos do Estado de Santa Catarina.

PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA DEFESA

A prorrogação de prazo pode ser solicitada quando não for possível realizar a defesa dentro do prazo regulamentar para conclusão do Curso: **24 meses para o Mestrado e 48 meses para o Doutorado.**

O pedido deve ser realizado mediante requerimento firmado pelo/a discente e com parecer circunstanciado do/a orientador/a, dirigido ao Colegiado, apresentando a justificativa da solicitação, o relatório referente ao estágio atual da dissertação/tese, o cronograma indicativo das atividades a serem desenvolvidas no período e a provável data de defesa, que deverá ocorrer durante o período de prorrogação. O pedido deve ser protocolado juntamente com a cópia da dissertação/tese em seu atual estágio e submetido ao Colegiado antes do início da prorrogação. **Ver artigo 35 do Regimento Geral da Pós-Graduação da UDESC.**

Fim do prazo regulamentar sem a defesa de dissertação/tese ou sem o pedido de prorrogação aprovado, o/a discente será desligado do Curso. O mesmo ocorre se o/a discente chegar ao fim do prazo de prorrogação concedido sem ter defendido a dissertação/tese.

A prorrogação de prazo não poderá ser superior a seis meses.

A solicitação é feita ao Colegiado. O formulário que deve ser preenchido e os documentos que precisam ser anexados à solicitação estão no link **Legislação e Normas**, subitem **Formulários**. Disponível em: <http://www.faed.udesc.br/?id=1788>

BOLSAS

O Programa de Pós-Graduação em História conta com bolsas de diferentes agências de fomento: UDESC, CAPES e FAPESC.

Para poder concorrer às cotas de bolsas do Curso, o/a discente deverá estar regularmente matriculado no PPGH e não possuir vínculo empregatício. Caso haja este vínculo, o/a candidato/a à bolsa deverá se desvincular do emprego antes do ingresso na bolsa ou estar liberado das atividades profissionais sem percepção de vencimento.

Sempre que houver disponibilidade de bolsas, a informação será amplamente divulgada para que os/as interessados/as possam efetivar suas inscrições no respectivo processo seletivo.

É dever dos/as bolsistas não receber menos que o conceito B nas avaliações das disciplinas do Curso; participar das atividades promovidas pelo PPGH e/ou de seus laboratórios; publicar um texto em anais por semestre, ou dois por ano; enviar relatórios semestrais para a coordenação do PPGH etc.

Mais informações estão contidas na RESOLUÇÃO CPG/PPGH N. 10, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2017 que regula a concessão e manutenção de bolsas no âmbito do PPGH. Disponível em:

Legislação e Normas:

http://www.faed.udesc.br/arquivos/id_submenu/636/resolucao_cpg_10_concessao_e_manutencao_bolsas_derrogada.pdf

APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS

As regras sobre o aproveitamento de créditos estão contidas na RESOLUÇÃO CPG/PPGH N. 13, DE 14 DE SETEMBRO DE 2016. Disponível em:

Legislação e Normas:

http://www.faed.udesc.br/arquivos/id_submenu/636/resolucao_cpg_13_aproveitamento_de_creditos.pdf

A solicitação é feita ao Colegiado e deve ser protocolada uma semana antes de cada reunião (ver Calendário Acadêmico, no site do Programa). O formulário a ser preenchido e os documentos que precisam ser anexados à solicitação estão no mesmo link, subitem **Formulários**. Disponível em: <http://www.faed.udesc.br/?id=1788>.

Sugere-se que o/a discente converse com seu/sua orientador/a sobre possibilidades de aproveitamento de créditos e faça seu pedido ainda no primeiro ano do Curso. Compreende-se que tal organização pode contribuir

para um melhor controle sobre quais disciplinas ainda precisam ser cursadas para o cumprimento dos créditos obrigatórios.

DISCIPLINAS

CRÉDITOS EXIGIDOS

Os créditos em disciplinas compõem apenas uma parcela dos créditos exigidos para integralização curricular, no Mestrado e no Doutorado, como se pode observar abaixo:

Mestrado:

Disciplinas obrigatórias *	8 créditos
Disciplinas optativas **	12 créditos
Estágio de docência	2 créditos
Dissertação	10 créditos
<i>Total</i>	<i>32 créditos</i>

Doutorado:

Disciplinas obrigatórias *	12 créditos
Disciplinas optativas **	16 créditos
Estágio de docência	4 créditos
Publicação de artigo * * *	4 créditos
Pesquisa orientada para a tese	12 créditos
Elaboração e defesa da tese	12 créditos
<i>Total</i>	<i>60 créditos</i>

* Disponível em: <http://www.faed.udesc.br/?id=1191>

** Disponível em: <http://www.faed.udesc.br/?id=1192>

*** A solicitação dos créditos referentes à publicação de artigo deve ser feita ao Colegiado. Observar as regras para essa solicitação em RESOLUÇÃO CPG/PPGH N. 09, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2016. Disponível em **Legislação e Normas**.

ESTÁGIO DE DOCÊNCIA

O Estágio Docente é parte integrante da formação do/a pós-graduando/a, objetivando a preparação para a docência, a qualificação do ensino de graduação e será obrigatório a todos/as os/as discentes dos Cursos de Doutorado e de Mestrado.

O estágio docente no Curso de Mestrado compreende 02 créditos ou 30 h/a e deverá ser realizado até o terceiro semestre do Curso.

O estágio docente no Curso de Doutorado compreende 04 créditos ou 60 h/a e deverá ser realizado até o quarto semestre do Curso.

Antes de iniciar o estágio o/a discente deverá homologar o pedido no Colegiado. Após terminado o estágio, é necessário passar novamente pelo Colegiado para a aprovação do parecer de avaliação do estágio. Apenas após a aprovação do Colegiado é que o/a discente é considerado aprovado/a, e a conclusão do estágio é efetivada para fins de integralização curricular.

As normas que regem o estágio em 2017 estão contidas na RESOLUÇÃO CPG/PPGH N. 12, DE 14 DE SETEMBRO DE 2016. Disponível em [Legislação e Normas](#).

ORIENTAÇÃO

A orientação de Mestrado e Doutorado se dará mediante aquiescência do/a docente orientador/a.

Os/As discentes de Mestrado ou do Doutorado deverão estar vinculados/as a um/a orientador/a durante todo o período do Curso.

Segundo o artigo 59 do **Regimento Geral da Pós-Graduação** da UDESC, é vedada a orientação de cônjuges e parentes até 4º grau.

A comunicação entre discentes e Coordenação sobre temas relacionados ao percurso curricular e/ou administrativo no Programa - quando por e-mail (individual ou coletivo) - será realizada com cópia para o/a orientador/a.

É possível ocorrer troca de orientação no Programa. Tal processo pode ocorrer por meio de pedido consensual (desejo de ambas as partes) ou pedido unilateral (desejo apenas do/a docente ou apenas do/a discente).

A solicitação deve ser feita ao Colegiado, acompanhada de justificativa, em formulário próprio, que está no link **Legislação e Normas**, subitem **Formulários**. Disponível em: <http://www.faed.udesc.br/?id=1788>.

PROFICIÊNCIA EM LÍNGUA ESTRANGEIRA

A comprovação da proficiência deverá ser feita no prazo de até 12 (doze) meses após o ingresso no Curso (a contar da data da matrícula). A proficiência em língua estrangeira deverá ser comprovada em 1 (uma) língua para discentes do Curso de Mestrado, e em 2 (duas) línguas, para discentes do Curso de Doutorado.

Será aceita a proficiência em inglês, francês, espanhol, italiano ou alemão.

Discentes do Doutorado poderão validar a proficiência obtida no Curso de Mestrado, desde que se refira a uma das línguas requeridas e que sua comprovação não tenha sido efetuada há mais de 3 (três) anos em relação ao ingresso no Doutorado

As normas relativas à proficiência em língua estrangeira no PPGH-UDESC são descritas na RESOLUÇÃO CPG/PPGH N. 03, DE 18 DE MAIO DE 2015. Disponível em **Legislação e Normas**.

QUALIFICAÇÃO

O exame de qualificação no Mestrado deve ocorrer **até o final do terceiro semestre do Curso**, e o exame de qualificação do Doutorado **até o 26º mês de ingresso no Curso**. O ingresso é contado a partir da matrícula no Curso.

- ✚ O início e o fim do semestre letivo são previstos em Calendário Acadêmico, disponível na página do Programa.

Bolsistas que não qualificam no prazo ou que reprovam na qualificação perdem a bolsa, conforme normas de manutenção de bolsas do Programa.

Para que o/a discente do Mestrado possa se qualificar ele/a deve:

- ✚ Ter integralizado, no mínimo, os créditos equivalentes às disciplinas obrigatórias e optativas, comprovar a proficiência em uma língua estrangeira e ser aprovado no Estágio de Docência do Mestrado.

O exame de qualificação no Mestrado compreenderá a avaliação de, pelo menos, introdução, um capítulo da dissertação e um roteiro qualificado explicitando os demais capítulos do trabalho, suas respectivas fontes documentais e o enfoque teórico-metodológico que norteará a reflexão analítica.

Para que o/a discente do Doutorado possa se qualificar ele/a deve:

- ✚ Ter integralizado, no mínimo, os créditos equivalentes às disciplinas obrigatórias e optativas, comprovar a proficiência em duas línguas estrangeiras e ser aprovado no Estágio de Docência do Doutorado.
- ✚ Ter comprovado a apresentação de dois trabalhos em eventos científicos reconhecidos na área, ou publicação de um artigo científico relacionado ao tema em periódico científico ou texto em anais de evento ou capítulo de livro.

O exame de qualificação no Doutorado compreenderá a avaliação de, pelo menos, introdução e um capítulo da tese; roteiro qualificado explicitando os demais capítulos do trabalho, suas respectivas fontes documentais e o enfoque teórico-metodológico que norteará a reflexão analítica e, como anexo, o projeto de Doutorado apresentado em sua seleção (inicial ou modificado);

As normas sobre os exames de qualificação estão contidas na RESOLUÇÃO CPG/PPGH N. 11, DE 14 DE SETEMBRO DE 2016. Disponível em [Legislação e Normas](#).

- ✚ **Pedidos de prorrogação de prazo para defesa só podem ser feitos após a realização do exame de qualificação.**

DESLIGAMENTO

Conforme artigo 36 do Regimento Geral da Pós-Graduação da UDESC, o/a discente regular será desligado/a do Curso nos seguintes casos:

- ✚ Reprovação por frequência (R) em disciplina obrigatória;
- ✚ Duas reprovações por conceito insuficiente (D), em uma ou distintas disciplinas, ou por frequência (R) em disciplina (s) eletiva (s);
- ✚ Não efetuar a matrícula no prazo previsto no calendário escolar fixado pelo CPG;
- ✚ Se não for aprovado no exame de qualificação, nos prazos estabelecidos no Plano do Curso e pelo Colegiado;
- ✚ Se não cumprir as atividades ou exigências nos prazos regimentais;
- ✚ A pedido do/a interessado/a.

DEFESA

Mestrado

Para a aprovação do agendamento da sessão de defesa pública da dissertação, pelo Colegiado, o/a discente:

- ✚ Deve ter integralizado os créditos das disciplinas obrigatórias e optativas, previstos no Plano do Curso;
- ✚ Deve ter comprovado proficiência em língua estrangeira;
- ✚ Em se tratando de discente estrangeiro(a), deve ter comprovado proficiência em língua portuguesa;
- ✚ Deve ter sido aprovado/a no exame de qualificação;
- ✚ Deve ter comprovado submissão de um artigo relacionado à dissertação a um periódico da área de História (ou áreas afins), que tenha *Qualis*;
 - Pode ser comprovado por meio de e-mail (automático) da própria revista acusando a submissão, desde que no e-mail

conste o título do artigo submetido, autoria e a data de submissão;

- No caso em que os e-mails automáticos não tenham esses dados, é necessária declaração da editoria da Revista informando a data da submissão, nome do/a autor/a e título do artigo;
- ✚ Enviar a versão completa do trabalho (com elementos pré-textuais e textuais, incluindo resumo, palavras-chave, abstract e keywords) em formato PDF para o e-mail da Secretaria (sec.ppgh.udesc@gmail.com) com Cópia para a Coordenação (ppgh.udesc@gmail.com).

Doutorado

Para a aprovação do agendamento da sessão de defesa da tese, pelo Colegiado, o/a discente:

- ✚ Deve ter integralizado os créditos das disciplinas obrigatórias e optativas, previstos no Plano de Curso;
- ✚ Deve ter comprovado proficiência em duas línguas estrangeiras;
- ✚ Em se tratando de discente estrangeiro(a), deve ter comprovado proficiência em língua portuguesa;
- ✚ Deve ter sido aprovado(a) no exame de qualificação.
- ✚ Deve ter comprovado publicação de um artigo relacionado à tese em um periódico da área de História (ou áreas afins), com *Qualis* não inferior a B3;
 - A comprovação deve seguir o que dispõe a Resolução CPG/PPGH n.9.
- ✚ Enviar a versão completa do trabalho (com elementos pré-textuais e textuais, incluindo resumo, palavras-chave, abstract e key-words) em formato PDF para o e-mail da Secretaria com Cópia para a Coordenação.

As normas para defesa estão contidas na RESOLUÇÃO CPG/PPGH N. 14, DE 26 DE OUTUBRO DE 2016. Disponível em [Legislação e Normas](#).

VERSÃO FINAL DISSERTAÇÃO/TESE

Conforme artigo 70, inciso 2, do Regimento Geral de Pós-Graduação da UDESC, o/a discente **possui 60 (sessenta dias)** a contar do dia de defesa para entregar a versão final de seu trabalho, em formatos impresso e digital, na Secretaria de Pós-Graduação de seu Curso.

Documentos exigidos para a confecção de diploma:

1 (uma) cópia impressa da dissertação devidamente encadernada;

1 (uma) cópia digital em formato PDF e em arquivo único (salvo em CD identificado com o nome do aluno);

Termo de autorização da biblioteca devidamente assinado pelo aluno e pelo orientador; Disponível em: <http://www.faed.udesc.br/?id=126>;

Termo de autorização de disponibilização da versão digital da dissertação no site do PPGH. Disponível em : <http://www.faed.udesc.br/?id=126>;

Certidão negativa da Biblioteca (pode ser retirado pessoalmente na biblioteca ou quando o usuário acessa a sua conta no sistema da BU, em *Meu Pergamum* > empréstimo > declaração de nada consta);

Cópia autenticada da carteira de identidade civil (frente e verso);

Cópia autenticada do diploma de graduação (frente e verso);

Obs: Para diplomas expedidos pela UDESC, não é necessária a autenticação;

Cópia simples da certidão de nascimento ou, se casado(a), da certidão de casamento;

Para que seja gerada a ficha catalográfica da dissertação ou tese, o/a discente deve entrar em contato com a Biblioteca Universitária da UDESC.

Informações em : <http://www.udesc.br/bibliotecauniversitaria/servicos>

A solicitação de confecção de diploma, com os documentos necessários, deve ser entregue à Secretaria. Formulários disponíveis em: <http://www.faed.udesc.br/?id=126>

COMITÊ DE ÉTICA E PESQUISA COM SERES HUMANOS

O Comitê de Ética em Pesquisas Envolvendo Seres Humanos da Universidade do Estado de Santa Catarina – CEPESH/UEDESC, é um órgão vinculado diretamente ao Gabinete do Reitor, e devidamente credenciado pela Comissão Nacional de Ética em Pesquisa – **CONEP**, em conformidade à **Resolução 466/2012/CNS/MS**.

Se seu projeto de pesquisa prevê pesquisa com seres humanos (por exemplo, entrevistas orais, uso de questionários, uso de imagens, que não estejam sob guarda de acervos públicos etc.) é obrigatório submetê-lo à aprovação do Comitê de Ética da UEDESC.

O processo é todo realizado por meio digital, com acesso à **Plataforma Brasil** no seguinte endereço: **www.saude.gov.br/plataformabrasil**.

Sugere-se que esse processo seja realizado ainda no primeiro ano do Curso, em se tratando do Doutorado e no primeiro semestre, em se tratando do Mestrado.

Antes de acessar à Plataforma Brasil faz-se importante ler as informações disponíveis em:

<http://www.udesc.br/comitedeeticaepesquisacomsereshumanos>

PLATAFORMA LATTES: CURRÍCULO

A Plataforma Lattes integra bases de dados de Currículos, Grupos de pesquisa e Instituições em um único Sistema de Informações.

O Currículo Lattes se tornou um padrão nacional no registro da vida acadêmica de estudantes e pesquisadores/as, e é hoje adotado pela maioria das instituições de fomento, universidades e institutos de pesquisa do país.

Seu correto preenchimento está diretamente vinculado à avaliação dos Programas de Pós-Graduação.

Pede-se que a partir da matrícula no PPGH-UEDESC cada um/a atualize seu Currículo Lattes vinculando-se à UEDESC e ao Programa.

Por exemplo, no texto de apresentação pessoal, na abertura do Lattes, sugere-se que essas informações sejam fornecidas:

Graduado em XXX pela Universidade.... (SIGLA), mestrando ou doutorando no Programa de Pós-Graduação em História da UDESC, na linha de pesquisa XXXXXX. Vinculado ao laboratório XXXXX. Bolsista PROMOP ou CAPES, ou FAPESC.

Também é importante preencher a vinculação com a UDESC:

Na aba superior clicar em **Atuação**. Depois clicar em **Atuação Profissional** e depois em **Incluir novo item**.

Incluir a **Universidade do Estado de Santa Catarina** como instituição.

Tipo de vínculo: Se for bolsista, assinalar **Bolsista**, se não assinalar **Outro (especifique)** - O sistema te deixará digitar. Digite: Discente do Curso de XXXX (Mestrado ou Doutorado).

Informe que **Não** possui vínculo empregatício e sobre o enquadramento funcional informe novamente a condição de discente.

Depois é só colocar a carga horária semanal dedicada ao programa e o início do curso.

A carga horária deve considerar as disciplinas, reuniões nos laboratórios e/ou grupos de estudos etc. No caso dos bolsistas PROMOP é preciso considerar também as 12h semanais de dedicação à bolsa.

Indicar o mês e ano de ingresso no Programa.

Salvar.

Depois clicar novamente em **Atuação** e em **Atuação Profissional**

Clicar **Universidade do Estado de Santa Catarina**.

Depois clicar em:

Vínculos.

Depois clicar em: **Incluir novo item**.

Repetir as mesmas informações fornecidas antes no cadastra da instituição:

Tipo de vínculo: Se for bolsista, assinalar **Bolsista**, se não assinalar **Outro (especifique)** - O sistema te deixará digitar. Digite: Discente do Curso de XXXX (Mestrado ou Doutorado).

Seu vínculo é de discente da Pós-Graduação.

Recomece clicando novamente em Universidade do Estado de Santa Catarina para informar agora **Atividades** e em **Incluir novo item**

Clicar em **Pesquisa e Desenvolvimento**

Nesse item informar o órgão e a unidade

Centro de Ciências Humanas e da Educação - FAED

A linha de pesquisa é do Programa: **Culturas Políticas e Sociabilidades** ou **Linguagens e Identificações**

Dicas importantes:

Não esquecer de incluir o projeto de pesquisa o qual ingressou no Programa. Aba superior, **Projetos**.

No Currículo Lattes só devemos incluir produções efetivamente publicadas e **nunca alguma produção que ainda será publicada**, mesmo que tenha certeza de sua publicação.

Artigos completos publicados em periódicos. Esse item é apenas para artigos completos publicados em revistas acadêmicas. Não devem ser inseridos nesse item resenhas, entrevistas, resumos ou textos completos publicados em Anais de eventos, independentemente do formato em que foi publicado (livro, revista, CD-Rom etc.). Também não devem de forma alguma ser inseridos nesse item textos publicados em jornais diários ou revistas semanais ou mensais etc. - impressos ou digitais.

Entrevistas e resenhas devem ser inseridos em **Produções - Produção Bibliográfica – Outra produção bibliográfica**

Resumos devem ser inseridos em **Produções – Produção Bibliográfica – Trabalhos publicados em anais de eventos**

Indicar que é resumo ou se é expandido. Completar as informações.

Textos publicados em jornais diários ou revistas semanais ou mensais etc. devem ser inseridos em **Produções – Produção Bibliográfica – Textos em jornais de notícias/revistas.**

Sobre a participação em eventos: deve ser preenchido todas as formas de participação. Uma única participação com apresentação de trabalho, implica nos seguintes preenchimentos no Lattes.

- Uma entrada para informar a participação;
- Uma entrada para informar a apresentação de trabalho;
- Uma entrada para informar a produção – resumo;
- Uma entrada para informar a produção - texto completo;

+ Sempre informar a URL dos artigos e textos publicados em formato digital.

PLATAFORMA SUCUPIRA: AVALIAÇÃO DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO DO PAÍS

Ferramenta para coletar informações, realizar análises e avaliações e ser a base de referência do Sistema Nacional de Pós-Graduação (SNPG).

A Plataforma disponibiliza publicamente informações, processos e procedimentos que a CAPES realiza no SNPG.

Na Plataforma são cadastrados/as todos/as discentes e docentes vinculados a Programas de Pós-Graduação do país. No caso dos discentes devem ser informadas também informações sobre os/as egressos/as.

Disciplinas ministradas, ações de aproximação com a graduação e com a Educação Básica, eventos, capacidade de internacionalização etc. são itens de avaliação da CAPES e devem ser informados na Plataforma Sucupira e enviados como relatórios todos os anos.

Produção intelectual docente e discente também são itens de avaliação e compõem o relatório anual.

Isso significa que informações sobre produção intelectual e técnica, são públicas e, porque são itens de avaliação é importante que circulem publicamente no Programa, posto que devem gerar análises, relatórios que, por sua vez, serão enviados para a CAPES, por meio da Plataforma Sucupira.

Todos os anos, relatórios de produção intelectual circularão entre docentes e discentes matriculados/as no Programa, a fim de conferência e avaliação prévia antes do envio do relatório.

A cada quatro anos os Programas são avaliados e seus conceitos são revistos. O ano de 2016 fechou o quadriênio 2013-2016. Em 2017 estamos em pleno processo de finalização da avaliação desse quadriênio.

Para esse quadriênio cinco são os quesitos avaliados de cada Programa:

Quesito 1. Proposta do Programa

- 1.1. Área, linhas de pesquisa, projetos e currículo
- 1.2. Planejamento
- 1.3. Infraestrutura
- 1.4. Centros de documentação

Quesito 2. Corpo Docente (20%)

- 2.1. Perfil, titulação (15%)
- 2.2. Adequação, dedicação (25%)
- 2.3. Distribuição da pesquisa e formação (35%)
- 2.4. Interação com graduação/ensino (10%)
- 2.5. Inserção acadêmica (15%)

Quesito 3. Corpo Discente, Teses e Dissertações (30%)

- 3.1. Quantidade de defesas (25%)
- 3.2. Distribuição da orientações (20%)
- 3.3. Qualidade das teses/dissertações (30%)
- 3.4. Capacidade de titulação (25%)

Quesito 4. Produção Intelectual (40%)

- 4.1. Artigos e livros (55%)

4.2. Distribuição (30%)

4.3. Produção técnica (10%) (*)

4.4. Produção artística (5%)

Quesito 5. Inserção Social (10%)

5.1. Inserção (35%)

5.2. Integração e cooperação (45%)

5.3. Visibilidade, transparência (20%)

(*) A produção técnica tem outra ponderação no caso dos Mestrados profissionais.

Já estamos no quadriênio 2017-2021, esperamos poder seguir com trabalhos e ações que perspectivem um Programa de Pós-Graduação em História ainda mais qualificado, com a contribuição de todos/as.