

ATENDIMENTO AO PÚBLICO

A secretaria do Programa de Pós-Graduação em Sociologia realiza atendimento ao público, além de dar apoio e prestar serviços administrativos ao corpo docente e discente do programa. Antes de requisitar os serviços administrativos da secretaria, pedimos que verifiquem o melhor canal para realizar a sua solicitação. Procuramos agilizar a prestação de serviços e o fornecimento de informações, então utilize o canal correto para sua demanda.

ATENDIMENTO PRESENCIAL OU VIRTUAL

As seguintes **REQUISIÇÕES GERAIS DE DOCUMENTOS** podem ser solicitadas **PRESENCIALMENTE** ou **VIRTUALMENTE**:

- Ambas requerem o **preenchimento de formulário específico**.
- Os Requerimentos Gerais podem ser solicitados presencialmente via preenchimento manual de formulário disponível na **Secretaria Geral do ICHF – Bloco O – 5º Andar – Sala 520**.
 - **Declaração Especial de Matrícula;**
 - **Obs.** A declaração simples de matrícula deverá ser emitida pelo próprio discente pelo SisPós.
 - **Declaração de Bolsista;**
 - **Declaração de Estágio;**
 - **Declaração de Aprovação no Exame de Língua Estrangeira;**
 - **Declaração de Previsão de Defesa;**
 - **Declaração de Conclusão de Curso;**
 - **Histórico Parcial;**
 - **Histórico Escolar;**
 - **Cópia da Ata de Defesa;**
 - **Alunos Externos - Cursando Disciplina;**
 - **Alunos Externos - Conclusão de Disciplina;**
 - **Desligamento do Curso;**
 - **Outras (descrever).**

ATENDIMENTO VIRTUAL





PPGS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO
EM SOCIOLOGIA

As seguintes **REQUISIÇÕES** somente são realizadas **VIRTUALMENTE**, através do preenchimento de *Formulário Google*:

- Somente os Requerimentos Gerais podem ser solicitados presencialmente via preenchimento manual de formulário disponível na Secretaria Geral do ICHF – Bloco O – 5º Andar – Sala 520.

INSCRIÇÕES

- **Matrícula** (somente no período do calendário): <https://ppgs.uff.br/2948-2/>
- **Inscrição em Disciplinas e Ajustes** (somente no período do calendário): <https://ppgs.uff.br/2954-2/>
- **Aproveitamento de Disciplinas** (período específico): <https://ppgs.uff.br/3125-2/>

DISCIPLINAS OPTATIVAS EXTERNAS (DE OUTRO PPG):

- **Conclusão de Disciplinas Optativas Externas (de outro Programa de Pós-Graduação [PPG]):**
 - <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfawtbXhSq7gLogMdlFEde6Qapb312JDXCwQPI4AOpGF3ojg/viewform>
 - **Obs.** O(a) aluno(a) deverá providenciar a Declaração de Conclusão da disciplina cursada junto ao PPG que a oferece.

SISTEMAS

- **SISPOS:** <https://ppgs.uff.br/3004-2/>
- **UFFMAIL:** <https://ppgs.uff.br/2964-2/>

REQUERIMENTOS

- **Gerais / Prorrogação de Defesa / Trancamento de Matrícula:** <https://ppgs.uff.br/3033-2/>
 - **Obs.** O pedido de prorrogação de defesa ocorre em períodos específicos avisados por e-mail.

ESTÁGIO DOCÊNCIA

- **Estágio Docência (Inscrição e Avaliação):** <https://ppgs.uff.br/2993-2/>
 - **Obs.** Ambas devem ser preenchidas pelo **docente supervisor** do estagiário.

APOIO DISCENTE

- **Apoio para participação de discentes em eventos:**
 - <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScZt3GqB5uwaNpoYOLd1cisWyCN8gEPZDuZlvPgHfudlCU7-Q/viewform>
 - **Obs.** As chamadas para abertura do formulário acontecem em períodos específicos.

TRABALHO DE CONCLUSÃO

- **Agendamento de Bancas:** <https://ppgs.uff.br/instrucoes-para-agendamento-de-bancas/>
 - **Obs.** O preenchimento do formulário é de responsabilidade do(a) aluno(a) com o prazo de 20 dias de antecedência da data da defesa pretendida.
- **Manual para Formatação de Dissertações e Teses:** <https://ppgs.uff.br/3103-2/>
- **Depósito da Versão Final da Dissertação ou Tese** (PDF e Versão Impressa): <https://ppgs.uff.br/2976-2/>
- **Solicitação de Diploma:** <https://ppgs.uff.br/2983-2/>
 - **Obs.** A emissão de diplomas de Mestrado/Doutorado não ocorre de forma automática. O(a) aluno(a) dará entrada em processo administrativo junto ao Protocolo da Reitoria, cabendo à secretaria do PPGS o envio de cópia da ata de defesa e do histórico final, ambos devendo ser solicitados pelo formulário de Requerimentos Gerais.