



**PROGRAMA DE MESTRADO PROFISSIONAL
EM ESTUDOS DE CULTURA E POLÍTICA -
UNIFAP**

**Guia de orientações sobre procedimentos e prazos obrigatórios do
Programa de Pós-Graduação em Estudos de Cultura e Política
(PPCULT/UNIFAP)**

Sumário

Objetivo	3
RECOMENDAÇÕES GERAIS	3
1 - Acesso permanente ao SIGAA – Sistema Acadêmico	3
2 – Leitura do Regimento Interno do PPCULT.....	3
3 - Consulta ao calendário acadêmico do PPCULT.....	3
4 – Créditos obrigatórios e conclusão do curso.....	3
4.1 Créditos em disciplinas.....	4
5 – EXAME DE QUALIFICAÇÃO	5
6 – CRÉDITOS EM ATIVIDADES PROGRAMADAS (COMPLEMENTARES).....	5
7 – CRÉDITOS PARA REALIZAÇÃO E DEFESA DA DISSERTAÇÃO/ENTREGA DO PRODUTO.....	6
8 – Exame de proficiência em língua estrangeira.....	7
9- ENTREGA SEMESTRAL DE RELATÓRIO DE ATIVIDADES..	8
11 – Participação em projetos e grupos de pesquisa.....	9

OBJETIVO – O guia apresenta toda informação básica que orientandos e orientadores, vinculados ao PPCULT/UNIFAP, precisam saber para não perderem prazos, demandas e atividades obrigatórias exigidas pelo Curso.

RECOMENDAÇÕES GERAIS

1 - ACESSO PERMANENTE AO SIGAA – SISTEMA ACADÊMICO

O acesso ao SIGAA é obrigatório para realizar matrícula, emitir histórico e atestados de vínculo ao PPCULT.

Manter o acesso regular ao sistema acadêmico é importante para acompanhar lançamento de notas e faltas em disciplinas, acessar plano de ensino e acervo bibliográfico disponibilizado pelos docentes em cada disciplina ofertada no Curso.

2 – LEITURA DO REGIMENTO INTERNO DO PPCULT

É direito e dever do corpo docente e discente ler o regimento geral do Curso - disponível em:

<https://www2.unifap.br/ppcult/files/2025/07/REGIMENTO-PPCULT.pdf>

3 - CONSULTA AO CALENDÁRIO ACADÊMICO DO PPCULT

O PPCULT tem um calendário com todas as ações obrigatórias, prazos e demandas semestrais que o aluno deve cumprir e ficar atento, como período de matrícula, qualificação, defesa, entrega de atividades complementares, entre outras atividades obrigatórias do Programa.

O acesso ao calendário é pelo link:

<https://www2.unifap.br/ppcult/agenda-reunioes/>

4 – CRÉDITOS OBRIGATÓRIOS E CONCLUSÃO DO CURSO

Para concluir o Curso, o acadêmico deve cumprir **86 créditos obrigatórios**, distribuídos em: créditos em disciplinas (**28 créditos**), créditos de qualificação (**4 créditos**); créditos em atividades programadas (**20 créditos**), créditos para realização e defesa da dissertação (**34 créditos**)

4.1 CRÉDITOS EM DISCIPLINAS

- 28 créditos em disciplinas (**7 disciplinas de 60 horas**), sendo 1 disciplina cursada em outro Programa de Pós-Graduação (curso de mestrado)

- **PRAZO – O ALUNO DEVE CONCLUIR OS CRÉDITOS OBRIGATÓRIOS EM DISCIPLINAS ATÉ O 12º MÊS DE ENTRADA DO ALUNO NO CURSO**

- As 06 **disciplinas cumpridas** no PPCULT, incluem **3 disciplinas de cumprimento obrigatório** e outras **3 disciplinas**, na modalidade eletivas.

- a) Disciplinas obrigatórias - **Cultura e Sociedade Amazônica; Teorias da Cultura e Sociabilidade Contemporânea e Pesquisa e Intervenção Social**
- b) Disciplinas eletivas – **Arte, Cultura e Espaço Público; Cultura e Política na Contemporaneidade; Cultura política, Esfera pública e Organizações Sociais; Cultura, Identidade e Representações; Cultura, Tecnologia e Sociabilidade; - Epistemologia, Práticas e Perspectivas da Pesquisa Interdisciplinar; Estudos de Políticas Públicas; Interculturalidade e Estudos Étnico-Raciais e Marcadores Sociais de Diferença e Interseccionalidade**

4.2 Antes de realizar matrícula, conforme calendário do PPCULT, é importante consultar o orientador para receber orientação e discutir se está recomendado cursar as disciplinas em oferta no semestre. A relação de disciplinas e respectivas ementas estão disponíveis no endereço <https://www2.unifap.br/ppcult/ementas/>

4.3 As disciplinas em oferta no semestre estarão sempre disponíveis no endereço <https://www2.unifap.br/ppcult/quadro-de-ofertas/>

5 – EXAME DE QUALIFICAÇÃO

São ofertados 4 créditos para realização do exame de qualificação

- Resolução com as instruções com as regras do exame de qualificação

https://www2.unifap.br/ppcult/files/2026/02/Resolucao-no-02_2025-1.pdf

- Formulário de solicitação de qualificação

Quando estiver no prazo para qualificar, o discente preenche e assina, junto ao orientador, o formulário abaixo e envia para o email da coordenação

<https://docs.google.com/document/d/15HFyUNRLmeMSDCRLCFUGY9OXmlyIggdeIhsx57ZyAAE/edit?tab=t.0>

- **CADASTRO DA BANCA NO SIGAA** – após envio do formulário de solicitação da banca de qualificação, devidamente assinado à coordenação, caberá AO DOCENTE/ORIENTADOR cadastrar o pedido de qualificação no SIGAA para posterior homologação:
SIGAA-ENSINO-ORIENTAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO – BANCAS- SOLICITAR CADASTRO

- Link para acesso ao modelo de ata qualificação

Após realização da banca de qualificação, o orientador preenche ata no modelo abaixo e remete ao email da coordenação

<https://docs.google.com/document/d/1eq0FoydEk9-8kdjn-5kOIdYqzD1HLDVMbivfw0joOc/edit?tab=t.0>

PRAZO – A QUALIFICAÇÃO DEVE OCORRER, OBRIGATORIAMENTE, ATÉ O 12º MÊS DE ENTRADA DO ALUNO NO CURSO

6 – CRÉDITOS EM ATIVIDADES PROGRAMADAS (COMPLEMENTARES)

São exigidos 20 créditos em atividades programadas

- Resolução com instruções sobre as modalidades e carga horária de das atividades permitidas pelo PPCULT:

<https://www2.unifap.br/ppcult/files/2025/08/RESOLUC%CC%A7A%CC%83O-No-032025.pdf>

- **Formulário para envio das atividades programadas**
No prazo estabelecido pelo Calendário semestral do PPCULT (ver item 3), ou seja, ao final da semestre letivo, o acadêmico pode enviar as comprovações de atividades complementares, exclusivamente, pelo formulário abaixo:

https://docs.google.com/document/d/1SBL8XfQmh_otq5QfaMQVGqn2zF5Wwrl0ktuUovPJg7g/edit?tab=t.0

- O envio das atividades complementares deve ser feito de uma única vez (ou seja, o aluno submete as comprovações via formulário apenas quando reunir os 20 créditos). Portanto, o aluno envia de uma única vez todas as comprovações, ao reunir os 20 créditos exigidos!

É OBRIGATÓRIO O CUMPRIMENTO DE TODOS OS CRÉDITOS EM ATIVIDADES PROGRAMADAS ATÉ O 24º MÊS DE ENTRADA DO ALUNO NO CURSO

7 – CRÉDITOS PARA REALIZAÇÃO E DEFESA DA DISSERTAÇÃO/ENTREGA DO PRODUTO

São ofertados **34 créditos** para realização e defesa da dissertação/apresentação do produto (trabalho final)

- **Formulário de solicitação de defesa**

Quando estiver no prazo de defesa, os discentes e docentes preenchem conjuntamente o formulário abaixo, assinam e enviam por meio à coordenação

<https://docs.google.com/document/d/1o0PDDw-oKCge-617LE4noOU0yYu3xTFrqYX8oyn-XfQ/edit?tab=t.0>

- **CADASTRO DA BANCA NO SIGAA** – após envio do formulário de solicitação da banca de defesa, devidamente assinado para a coordenação, caberá AO DOCENTE/ORIENTADOR cadastrar o pedido de defesa no SIGAA para posterior homologação. **SIGAA-ENSINO-**

ORIENTAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO – BANCAS- SOLICITAR CADASTRO)

- Link para acesso ao modelo de ata defesa

Após a banca de defesa, o orientador preenche a ata no modelo abaixo e envia por email à coordenação <https://docs.google.com/document/d/1NEPh8kk9EC4hR2VT2mKoGpiSLbf7ZIjPrtuViZhjWE/edit?tab=t.0>

- Normas e orientações para entrega da versão final da dissertação e produto (APÓS DEFESA)

A versão final do trabalho, com as correções solicitadas pela banca, devem ser feitas seguindo, obrigatoriamente, as orientações da resolução abaixo: <https://www2.unifap.br/ppcult/files/2025/09/RESOLUCAO-06.pdf>

- Não serão homologados pedidos de defesa sem que o acadêmico entre a versão final nos termos estabelecidos acima. Ou seja, o aluno, mesmo que tenha defendido, não conclui o curso e fica impedido de solicitar diplomação.

- PRAZO – A DEFESA DEVE OCORRER, OBRIGATORIAMENTE, ATÉ O 24º MÊS DE ENTRADA DO ALUNO NO CURSO

8 – EXAME DE PROFICIÊNCIA EM LÍNGUA ESTRANGEIRA

O aluno matriculado no PPCULT tem até o 12º mês de ingresso no curso para apresentar o certificado de proficiência nos termos abaixo:

8.1 O comprovante deverá ter, no máximo, 5 anos de expedição, considerando a data de emissão do documento.

8.2 Será aceito como comprovante de proficiência em língua estrangeira o documento oriundo do Exame de Língua Estrangeira para a Pós-Graduação (ELEP), emitido pela UNIFAP, com nota mínima de 7,0 (sete).

8.3 Para a língua inglesa, o PPCULT também aceitará, como comprovante de proficiência, os seguintes exames: Test of English as Foreign Language (TOEFL), com mínimo de 213 pontos para o CBT TOEFL ou 460 pontos para o TOEFL tradicional, ou ainda 80 pontos no Internet Based Test; International English Language Test (IELTS), com mínimo 6,0; First Certificate in English (FCE), Certificate in Advanced English (CAE), Certificate of Proficiency in English (CPE), English for Speakers of Other Languages (ESOL), Examination for Certificate of Proficiency in English (MICHIGAN ECPE), Test of English for International Communication (TOEIC).

5.4 Para a língua francesa, o PPCULT também aceitará, como comprovante de proficiência, os seguintes exames: Diplôme d'Etudes en Langue Française (DEL F), com pontuação entre 300 e 399 pontos; Diplôme Approfondi de Langue Française (DALF), entre 300 e 399 pontos; Test de Connaissance du Français (TCF), entre 300 e 399 pontos; Test d'Evaluation de Français (TEF), entre 300 e 399 pontos.

5.5 Para a língua espanhola, o PPCULT também aceitará, como comprovante de proficiência, os seguintes exames: Diplomas de Español como Lengua Extranjera (DELE).

6.6 Será aceito, como comprovante de proficiência em língua estrangeira, diploma ou documento equivalente de graduação em Letras com habilitação em inglês, espanhol ou francês.

5.7 Será aceito, como comprovante de proficiência em língua estrangeira, documento oriundo do Exame de Proficiência em Compreensão de Leitura em Língua Estrangeira (PCLLE), emitido por Instituição de Ensino Superior, desde que obtido conceito/nota A (9,0 a 10,0) ou mínimo B (7,5 a 8,9).

**- ENTREGA DOS CERTIFICADOS DE PROFICIÊNCIA –
EXCLUSIVAMENTE PELO LINK**

<https://forms.gle/freR9GVxczYEMr3r5>

9- ENTREGA SEMESTRAL DE RELATÓRIO DE ATIVIDADES

É obrigatória a entrega de relatório de atividades ao final de cada semestre pelo discente, assinado por orientando e orientador.

- Roteiro para elaboração do relatório discente disponível na página https://docs.google.com/document/d/1keA8cQKrS4yXF5U_UjNQpTieoRXIVhSvamF2QMo93Y/edit?tab=t.0

- Envio do relatório semestral - Exclusivamente por meio do formulário abaixo)
<https://forms.gle/4CDkLXBA9bJRCDyS8>

- O descumprimento do prazo de envio do relatório semestral pelo discente pode acarretar em desligamento do curso.

10 – ATUALIZAÇÃO DO CURRÍCULO LATTES PELOS DISCENTES E DOCENTES

É obrigatória a **atualização periódica** do currículo na Plataforma Lattes pelos discentes e docentes. A ausência de informação atualizada no currículo compromete a avaliação do Curso junto à Capes.

10.1 É obrigatório e fundamental que o discente do PPCULT informe no Currículo lattes que está realizando mestrado (em andamento) no PPCULT, com destaque para informação sobre o orientador e título (mesmo que provisório) de projeto em desenvolvimento no Programa.

10.2 É obrigatório que o discente do PPCULT informe no seu lattes o próprio projeto de pesquisa que executa no Programa.

10.3 Se o aluno participa de projeto de extensão, pesquisa e grupo de pesquisa do orientador, essas mesmas informações devem ser informadas pelo orientador no seu respectivo lattes e plataformas correlatas, com necessidade de constar e serem equivalentes (registradas) no currículo do orientando.

11 – PARTICIPAÇÃO EM PROJETOS E GRUPOS DE PESQUISA

Discentes do PPCULT devem procurar os orientadores para solicitar inclusão como membro em grupo de pesquisa e/ou projeto de pesquisa e/ou projeto de extensão de seu respectivo orientador.