

PROGRAMA DE PÓS GRADUAÇÃO EM HISTÓRIA UNIFESP

MANUAL PPGH

Atualização da Secretaria 25/03/2025

**Unifesp
2025**

Sumário

1. Informações Gerais	
• Coordenação	3
• Atendimento	3
• Representantes Discentes	3
• Chefia	3
2. Matrícula e Documentação	
• Documentos para pré-matrícula	3
• E-Mail institucional	4
• Crachá virtual	4
• SIU	4
• Passê Escolar	5
• Diploma	5
3. Funcionamento do Curso	
• Duração e Créditos	5
• Wi-Fi e impressões	5
• Instrução para Peticionamentos	5
• CEP	5
• Grade Curricular Mestrado	6
• Grade Curricular Doutorado	6
○ PAD	7
○ Convalidação de créditos	7
4. Bolsas e Financiamentos	
• Modalidades de Bolsas	8
• Auxílio Financeiro (verba PROAP)	9
5. Exames e Qualificação	
• Prova de Proficiência em Língua Estrangeira	10
• Exame de Qualificação	10
• Reservas e Agendamento de transporte	10
6. Defesa de Dissertação ou Tese.....	11
7. Conclusão do Curso.....	12
8. Desligamento.....	12
9. Prazos institucionais.....	12
• Re/Credenciamento docente	13
10. Pós Doutorado.....	13

Bem-vindo(a) ao Programa de Pós-Graduação em História (PPGH) da UNIFESP – *Campus Guarulhos*

Caro(a) ingressante,

Parabéns por iniciar esta nova etapa acadêmica em nosso programa! Este manual foi elaborado para esclarecer suas dúvidas e ajudá-lo(a) a navegar pelos procedimentos do PPGH. Estamos aqui para apoiá-lo(a) em sua jornada.

A seguir, apresentamos informações detalhadas, organizadas para facilitar sua adaptação. Em caso de dúvidas, entre em contato conosco.

1. Informações Gerais

- **Coordenação**

Coordenador: Prof. Dr. André Roberto de Arruda Machado

Vice-Coodenador: Prof. Dr. José Carlos Vilaradaga

E-Mail: ppg.historia@unifesp.br

- **Atendimento**

De 2ª à 6ª feira, das 08 às 17 horas

E- Mail: sicap.eflch@unifesp.br Tel.: 11 33885-4100 voip 6045

Entrega de diplomas, nas segundas-feiras, das 10h às 12h e das 12h às 16h Sala 06 do Prédio Administrativo da EFLCH

- **Representantes Discentes**

Na Comissão de Ensino de Pós-graduação - CEPG

Mestranda Tairini Ayhu Cruz Aparicio de Almeida:

tairini.aparicio@unifesp.br

No Conselho do Departamento de História

Mestrando José Henrique Lima Santos: lima.santos@unifesp.br

Na Comissão de Pesquisa

Mestrando Agenor Manoel da Silva Filho: agenor.filho@unifesp.br

- **Chefia do Departamento de História**

Maximiliano Mac Menz / Rosângela Ferreira Leite

[Link](#)

2. Matrícula e Documentação

- **Documentos para pré-matrícula**

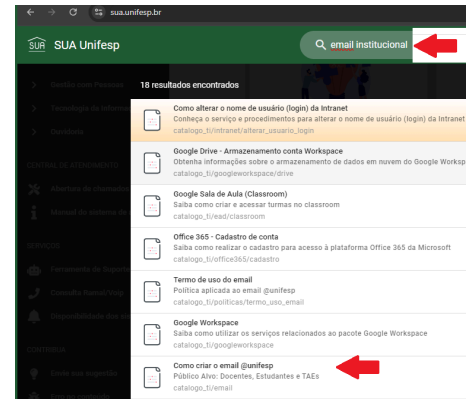
Enviar em um só email para ppghistoria.eflch@gmail.com:

- Diploma (frente e verso) e Histórico Escolar de Graduação ou Mestrado;
- Comprovante de residência;
- RG e CPF (CNH não é aceita);

- Título de Eleitor, Certificado de Reservista (para homens), Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Duas fotos 3x4 (.jpg);
- Ficha de matrícula preenchida com fotos e assinaturas nos locais indicados.

- **E-Mail institucional**

Com seu número de matrícula, crachá, crie no sua.unifesp.br; habilite-o em webmail.unifesp.br. Abra usuario@unifesp.br no GMAIL Cadastre-se como usuário externo no SEI. Se houver problemas com email: Serviço de atendimento por chat exclusivo para TI: 08h às 12h e 13h às 17h. Veja como acessar:



- **Crachá virtual**

Siga o tutorial no app-unifesp
Saldo Restaurante Universitário

- **SIU**

- Insira seu email institucional. Para acessá-lo basta digitar **USUÁRIO** (sem o @unifesp.br) e senha.

- **Atestado**

Se necessitar as disciplinas em curso solicite ao e-mail do programa

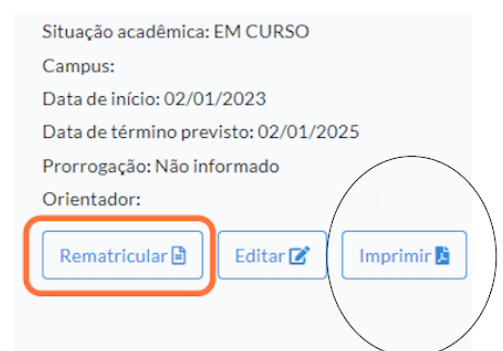
- **Histórico**

- **Matrícula nas disciplinas**

São semestrais, a escolha das que serão cursadas a cada semestre deve ser realizada atentando-se para o Regulamento do Programa e linha de pesquisa em conjunto com o orientador.

- **Rematrícula/Recadastramento**

É obrigatório até constar **FORMADO** no histórico. Estudantes que já cumpriram todos os créditos previstos no Regimento do Programa devem fazer a opção "matrícula de acompanhamento" conforme orientação da PROGPQ. **A não realização implicará no desligamento.**



- **Passe Escolar**

- Solicitar à Secretaria da Câmara de Pós Graduação e Pesquisa através da página: <https://ppg.unifesp.br/guarulhos/noticias/transporte-subsidiado>

- **Diploma**

Para evitar transtornos, a dissertação deve ser defendida, corrigida e depositada no repositório.unifesp.br, homologada na Câmara e na PROPGPQ dentro do período de vínculo, a contar da data de matrícula no PPGH. Só então, depois de constar FORMADO no histórico, requisite o diploma, conforme a [Instrução Normativa](#).

3. Funcionamento do Curso

- **Duração e Créditos**

- Mestrado: Duração de 24 a 36 meses, com 41 créditos obrigatórios.
- Doutorado: Duração de 24 a 48 meses, com 41 créditos obrigatórios.
- Título concedido: Mestre ou Doutor em História.

⚠ **Importante:** Organize-se para cumprir os prazos para defesa e depósito da dissertação/tese.

- **Wi-Fi e impressões**

Sala 320 no 3º andar do Bloco B do prédio Acadêmico.

- **Conheça a nossa [galeria de tutoriais](#)**

- **Instruções para [peticionamentos](#)**

- **CEP**

Para pesquisas sem entrevistas, deve-se fazer um novo [peticionamento](#) para preencher a DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE (PROJ. PESQUISA) **Preencha corretamente TODOS os campos de assinatura e assine eletronicamente (basta a senha cadastrada).**

Todas as pesquisas desenvolvidas na Unifesp que envolvam entrevistas devem, obrigatoriamente, ser submetidas ao **Comitê de Ética em Pesquisa - CEP** (<http://www.cep.unifesp.br>). Encaminhar seu projeto de pesquisa à Plataforma Brasil, seguidas as orientações do CEP UNIFESP: (cep@unifesp.br) Rua Francisco de Castro, 55 – CEP: 04020-050 – São Paulo – SP – Tel. (11) 5539-7162 e 5571-1062 – Atendimento telefônico e presencial: 2ª, 3ª, 5ª e 6ª feiras das 9h às 13h. A não aprovação impede que o aluno faça o exame de qualificação.

Se o projeto de pesquisa ainda estiver sendo aprimorado, por indicação do orientador, recomendamos não demorar mais de 1(um) semestre para efetuar a submissão.

- **Grade Curricular**
 - **MESTRADO**

Semestre indicado	Disciplinas	Créditos
1º.	Disciplina da Área de Concentração	5
1º.	Laboratório de Projeto	5
2º.	Seminário da Linha de Pesquisa	3
2º.	Seminários de orientação	2
2º.	Disciplina eletiva	5
3º.	Seminário de orientação	2
-	Atividades programadas	3
-	Dissertação	16
	Total	41 créditos

- **DOUTORADO**

Ano 1	1º Período - Disciplina	Créditos
	Laboratório de Projetos	5
	Seminário de Atualização Historiográfica	3
	Seminário de Orientação I	2
	2º Período	
	Seminário da Linha	3
	Eletiva	5
	Seminário de Orientação II	2
Ano 2	1º Período	
	Seminário de Orientação III	2
	2º Período	
	Seminário de Orientação IV	2
Ano 3	1º Período	
	Qualificação (pelo menos 12 meses antes da defesa)	
	2º Período	
Ano 4	1º Período	
	2º Período	
	Defesa da Tese	17
	Total	41 créditos

- **Atividades programadas**

Semestres antes da qualificação, enviar documentos comprobatórios à secretaria do programa **constando data de início e fim** até **03** (três) créditos para mestrado, apenas 1 crédito para doutorado.

São atividades programadas devidamente lançadas como tais pela **secretaria do programa** seguindo os critérios abaixo:

- Participação em grupo de Pesquisa (1 crédito por semestre, máximo 2 semestres)
- Participação em congressos (1 crédito, máximo: 2 créditos)
- Publicação em artigo/ resenha (2 créditos)
- Publicação em anais (1 crédito)
- PAD (2 créditos)
- Coordenação/ organização de eventos acadêmicos (2 créditos)
- Coordenação/ organização de atividades de extensão (2 créditos)
- Participação em atividades editoriais (2 créditos)

OBSERVAÇÃO: Outras atividades não previstas poderão ser consideradas pela CEPG.

○ **PAD**

O estágio supervisionado em docência, realizado por meio do **PAD (Programa de Aperfeiçoamento Didático)**, é **obrigatório** para alunos com bolsa CAPES, sendo condição obrigatória para a solicitação do diploma ao final do curso.

Para alunos não bolsistas ou com bolsas de outras agências, o PAD é **facultativo**. O aluno que realiza o PAD recebe **2 créditos** como **Atividades Programadas**.

O estágio do mestrando acontece em uma disciplina da graduação em História. O estágio do doutorando acontece em uma disciplina do mestrado em História. As vagas abertas são oferecidas com mais informações ser acessadas em: <https://site.unifesp.br/pad/>

Em seguida, deverá entrar em contato com o docente da disciplina para planejar suas atividades e preencher o formulário de inscrição.

Ao final da proposta (normalmente vinculado ao término da UC), o responsável deve enviar a **declaração de conclusão** disponível na página do PAD para o email pad@unifesp.br. Os certificados para docentes e estagiários serão emitidos em até 15 dias após o envio da declaração de conclusão.

Ao final do estágio, o aluno receberá um **certificado** que deverá encaminhar à secretaria do programa para registro no Histórico Escolar.

○ **Convalidação de créditos**

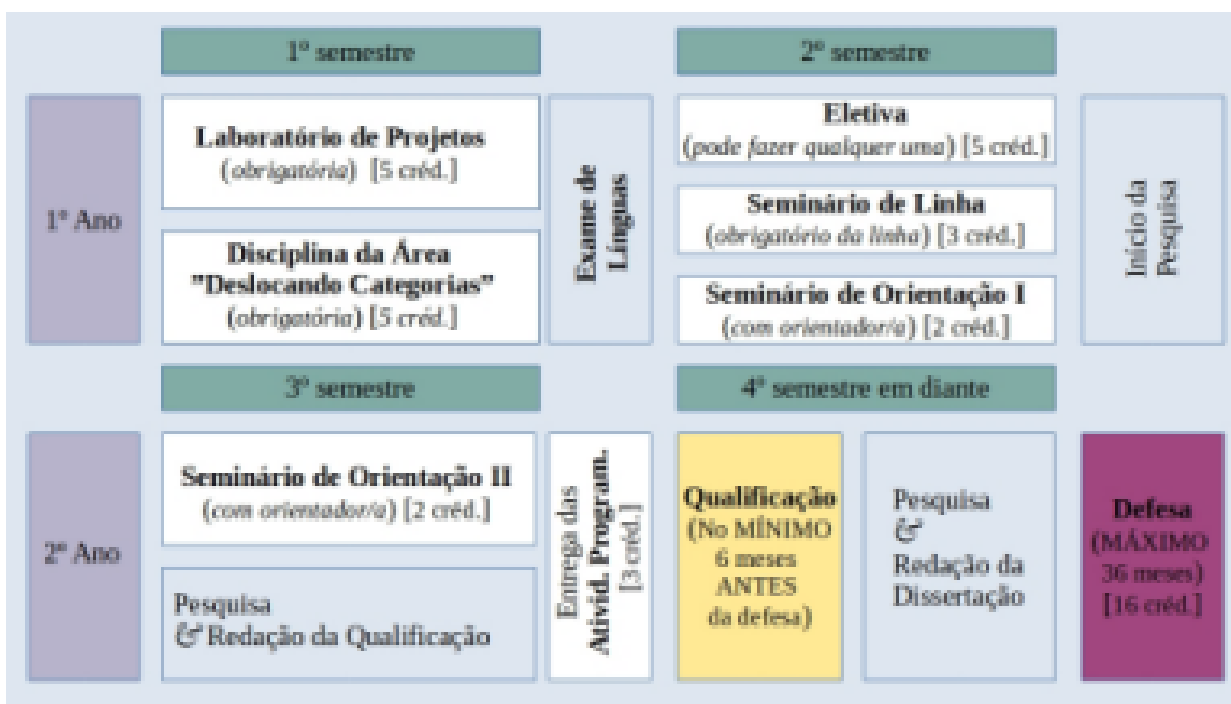
Conforme o artigo 46 do Regimento Geral da UNIFESP, a critério da CEPG e do CPG, podem ser aceitas, para contagem de créditos, disciplinas cursadas fora da UNIFESP, até o limite de créditos exigidos em disciplinas eletivas e que tenham sido cursadas durante o período em que o aluno estiver

matriculado no PPGH. Ou seja, até **05 (cinco)** créditos no máximo, mesmo que na instituição de origem tenha peso diferente.

Disciplinas cursadas em PPG de outra instituição de ensino superior: deverá passar pela aprovação da CEPG. Abrir PROPGPQ: REQUERIMENTO DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS via peticionamento [SEI](#) ao PPG é feita após o aluno ter cursado as disciplinas apresentando o certificado de aprovação contendo nota, frequência, data de início, fim (dd/mm/aaaa) e, ementa da disciplina.

Disciplinas cursadas em outro PPG da EFLCH/UNIFESP: serão lançadas diretamente no histórico pelo docente do Programa em que a disciplina foi ministrada e o aluno matriculado.

Abaixo segue um diagrama com o fluxo ideal das disciplinas, qualificação, defesa e demais atividades, cobrindo os dois anos do **mestrado**:



¹ A carga de disciplinas eletivas pode ser cursada no PPGH ou em outro programa.

4. Bolsas e Financiamentos

- **Modalidades de Bolsas**

- **CAPES (ligada ao programa):** Disponíveis pela ordem de classificação no processo seletivo.
- **FAPESP:** Solicitação direta pelo(a) aluno(a) à agência de fomento.

⚠ **Regra para bolsas CAPES:** Enviar o projeto de pesquisa à FAPESP (independentemente de aprovação) para habilitação à bolsa. Professores da rede pública são isentos.

O PPGH estimula a solicitação também de bolsas da Fapesp.

O melhor a fazer é sempre se comunicar com seu orientador, que aliás deve ser ele a repassar à comissão todas as informações relevantes a seu respeito que possam tornar você apto a receber a bolsa Capes-DS.

Todos os docentes são atualizados mensalmente sobre o andamento do fluxo de bolsas. Assim como são convidados a mandar informações para mim sobre seus orientandos a qualquer momento. Infelizmente, no seu caso não recebemos nenhuma informação, sendo que, para estar apto a receber a bolsa, o aluno deve submeter antes o projeto à Fapesp OU ser docente da rede pública de ensino. Todo colega sabe disso.

O PPGH atribui as bolsas seguindo o critério da ordem de classificação egressa do processo de seleção anual, do primeiro até o último classificado, de modo que todos os matriculados tenham a oportunidade, ao longo de sua formação no mestrado, de receber a bolsa por um período determinado. Completada a atribuição de uma turma, segundo o número total de matriculados, as bolsas são repassadas para os alunos selecionados nos anos sucessivos. Este processo é conduzido pela Comissão de Bolsas.

A bolsa Capes pode ser cumulativa com outra remuneração (trabalho ou estágio), mediante prévia declaração, por parte do/a orientador/a, de que a outra atividade remunerada não interfere no bom desenvolvimento do projeto de pesquisa aprovado. Isto será avaliado pela Comissão de Bolsas junto ao/à orientador/a. Por exemplo, no caso dos alunos que trabalham como professores, pode ser exigida uma redução adequada da carga horária semanal escolar.

As bolsas Capes têm duração de 12 meses, sem possibilidade de renovação.

A Comissão de Bolsas é formada pelo representante da coordenação do programa, por três docentes do programa eleitos, por um representante dos discentes, eleito anualmente, e um representante dos técnicos administrativos. Um dos docentes é eleito à Coordenação da Comissão.

O regulamento encontra-se em: <https://ppg-historia.unifesp.br/o-programa/bolsas>

- **Auxílio Financeiro (verba PROAP)**

(Diárias) O auxílio financeiro para participação em eventos deve ser solicitado com antecedência, **autorizado pela CEPG**, mas pode ser depositado próximo a data ou até posteriormente, por isso, não deve ser condicional para a realização da pesquisa ou reunião científica. Deve atender TODOS os requisitos e o preenchimento corretamente dos dados exigidos pelos setores pertinentes. Para prestação de contas, basta acrescentar ao processo o certificado da participação no evento enviando-o a secretaria do PPG, caso contrário deve-se pagar uma GRU para a devolução ao erário. [Documentos necessários](#)

5. Exames e Qualificação

- **Prova de Proficiência em Língua Estrangeira**

A prova de proficiência em língua estrangeira é oferecida **uma vez ao ano** e deverá ser feita pelo aluno ingressante no primeiro semestre após seu ingresso no mestrado.

Esta prova será feita em um das línguas estrangeiras propostas (inglês, francês, italiano, espanhol) segundo a escolha do candidato indicada no ato de inscrição, com duração máxima de 3 (três) horas e permissão para uso de dicionário da própria língua (ex.: inglês-inglês).

A prova consistirá na verificação das habilidades de leitura e compreensão de texto na língua escolhida. O resultado é divulgado pela Secretaria. O aluno reprovado nessa prova poderá fazê-la novamente no ano seguinte.

- **Exame de Qualificação**

Requisitos: conclusão de créditos e aprovação na proficiência. Envie o relatório ao orientador para submissão da banca.

A qualificação consiste no exame oral de um relatório a ser realizado por uma banca composta por três docentes (o/a orientador/a e mais dois doutores), no qual o/a estudante será arguido pela banca sobre o estado atual de sua pesquisa de Mestrado.

O/a estudante somente poderá fazer o exame de qualificação se tiver cumprido todos os créditos e for aprovado na prova de proficiência em língua estrangeira.

A proposta de banca deve ser submetida à CEPG pelo(a) orientador(a). O exame de qualificação deverá ser realizado com antecedência maior ou igual a 3 (três) meses após a conclusão das disciplinas.

O relatório de qualificação deve conter:

- a) uma síntese do projeto de pesquisa e as eventuais mudanças que este sofreu ao longo da pesquisa;
- b) as atividades referentes às disciplinas obrigatórias e optativas;
- c) as atividades complementares de formação (participação em seminários, grupos de estudos, congressos e eventos científicos);
- d) um capítulo com os resultados parciais da pesquisa;
- e) um plano de trabalho atualizado e/ou plano de redação da dissertação.

Orientador/orientando pode abrir o processo de MESTRADO/doutorado no SEI ou encaminhar **30 dias antes** da data do exame à secretaria:

- Inserir o cadastro do projeto na plataforma Brasil ou preencher o formulário DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE (PROJ. PESQUISA) sem entrevistas e o formulário para o agendamento de qualificação disponível na página: <https://ppg-historia.unifesp.br/alunos/qualificacao-defesa-e-deposito>

- Reserva da [sala de videoconferência](#) (capacidade 07 pessoas Sala 320 Bloco A). Para reserva nas **salas de defesa** no 3º andar do Bloco B do prédio Acadêmico contatar a secretaria do programa (capacidade de 12 a 30 pessoas).
- **Agendamento de transporte** ao(s) convidado(s) externo(s), segundo os critérios da UNIFESP <https://unifesp.br/campus/gua/solicitacao-de-transportes>

A secretaria não se responsabiliza pelo envio dos exemplares.

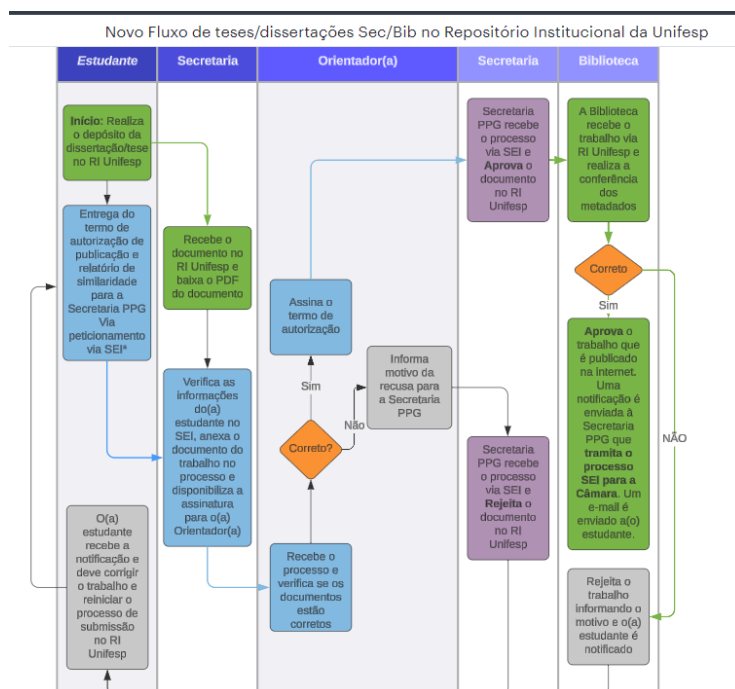
6. Defesa de Dissertação ou Tese

- Concluída a escrita da dissertação, o orientador encaminhará à CEPG um e-mail no qual constarão os nomes dos professores doutores aptos a compor a banca (titulares, suplentes, internos e externos), conforme disposto na **Resolução 011/2023 da PROPGPQ (1557001)** e o parecer de aprovação na plataforma Brasil, se for o caso, **60 dias antes da defesa**.
- O acadêmico encaminhará por email à secretaria formulário de atualização de dados cadastrais, Para divulgar as defesas de dissertação ou tese, basta preencher o [formulário](#).

- **Depósito final:**

Após a defesa, envie a versão corrigida ao orientador e deposite no [Repositório Institucional da UNIFESP](#).

- Abrir o petiçãoamento via SEI PÓS-GRADUAÇÃO:: REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL UNIFESP para assinar o Termo de Autorização de Depósito no Repositório Institucional da Unifesp, inclua o relatório de similaridades e o formulário de atualização de dados cadastrais assine e enviar ao PPG.



Consulte [orientações](#), [fluxo](#) e [autoarquivamento](#). [Fluxo de Depósito de Teses e Dissertações no Repositório Institucional Unifesp PROPGPQ](#)

⚠ Homologação: Após o depósito, aguarde a confirmação no sistema acadêmico. Aparecerá no histórico FORMADO após a aprovação na cepgpq e os trâmites nos setores responsáveis.

7. Conclusão do Curso

Só pode ser expedido diploma após constar formado no sistema, depois da aprovação nas reuniões de homologação. O setor de diplomas é o responsável e o emitirá certificado após receber o peticionamento se atender aos critérios exigidos em caso de urgência, após o processo passar por todas as tramitações exigidas.

8. Desligamento

O aluno poderá ser desligado do Programa de Pós-Graduação nas seguintes situações:

- a pedido do interessado via SEI: PROPGPQ:: REQUERIMENTO DE CANCELAMENTO DE MATRÍCULA;
- se não efetivar plenamente a matrícula inicial e/ou rematrículas/recadastro;
- se for reprovado mais de uma vez em qualquer disciplina obrigatória;
- se for reprovado pela segunda vez no exame de qualificação;
- se não cumprir os prazos máximos definidos pela CEPG à finalização da dissertação ou ultrapassar os limites fixados institucionalmente;
- por solicitação do orientador à CEPG, devido ao desempenho acadêmico insatisfatório, com base em critérios objetivos documentados, após análise e homologação pelo Conselho de Pós-Graduação e Pesquisa;
- por motivos disciplinares ou éticos, incluindo-se plágio, falsificação de resultados ou fabricação de dados falsos, a pedido da CEPG ou de instância superior da UNIFESP, após análise e homologação pelo Conselho de Pós-Graduação e Pesquisa.

9. Prazos institucionais

Atenção!

A data de **TÉRMINO PREVISTO** para cursos Stricto Sensu é calculada a partir da data de **INÍCIO DO CURSO** levando-se em conta a duração contida no cadastro do curso. Caso o cadastro não contemple a duração, são seguidas as regras:

- Mestrado e Mestrado Profissionalizante: calculado 24 meses a partir da data de **INÍCIO DO CURSO**
- Doutorado, Doutorado Profissional e Pós-Doutorado: calculado 48 meses a partir da data de **INÍCIO DO CURSO**

BANCAS: envio do formulário **45/60 dias de antecedência** com a banca aprovada na lista de docentes; **90 dias** para homologação do título depois do depósito.

PROPGPQ - PRORROGAÇÃO DE PRAZO - é registrada no histórico sem alterar a data inicial de vínculo. Envio do pedido pelo docente **90 dias** antes do prazo final (ofício com texto padrão - formulário antigo, anexar documentação comprobatória de doença, certidão de

nascimento no núcleo familiar). EXTENSÃO DE INTEGRALIZAÇÃO - Envio do pedido pelo discente **90 dias** antes do prazo final com comprobatórios.

PROPGPQ:: REQUERIMENTO DE TRANCAMENTO DE MATRÍCULA em casos de perda de rematrícula e NÃO estende o prazo de vínculo. Envio do pedido **90 dias** antes do prazo final.

Este manual é seu guia, mas sempre consulte o [Regimento PPGH 2024](#). A coordenação e equipe do PPGH desejam sucesso na sua trajetória acadêmica. Seja bem-vindo(a)! 😊

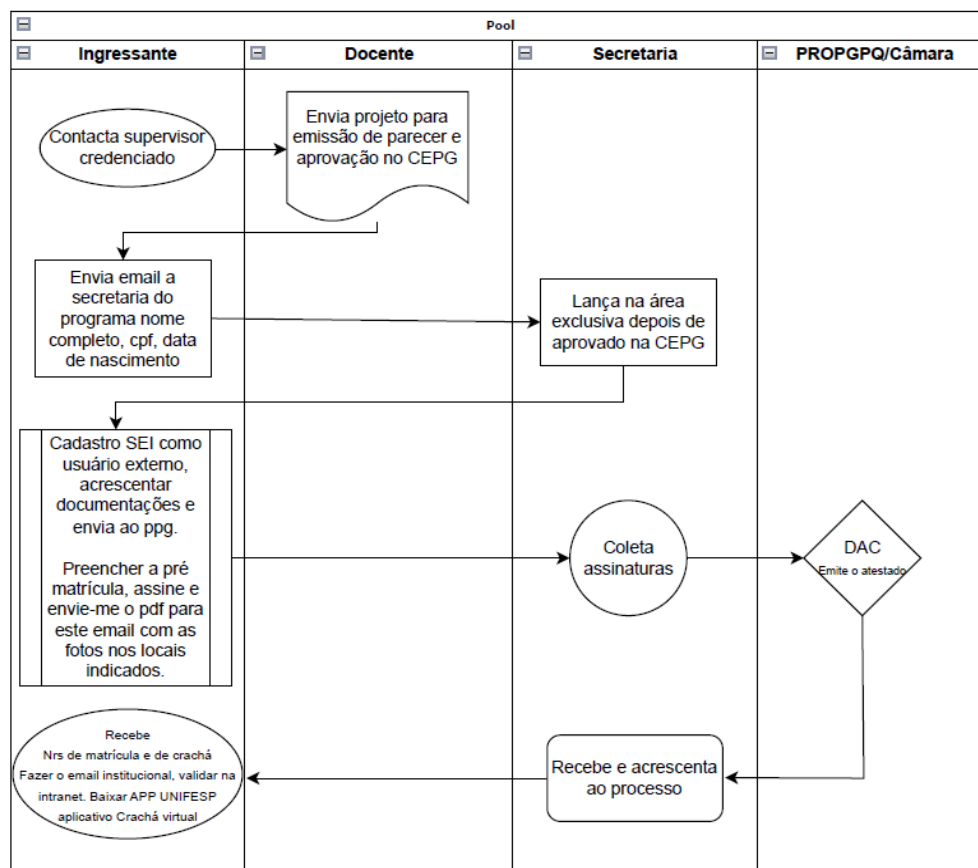
- Re/Credenciamento docente

Envio do pedido do orientador para recredenciamento **90 dias** antes do prazo final com [pedido e tabelas](#).

10. Pós Doutorado

[Instruções e normas](#). O endereço para preencher a pré-matrícula é <http://phpu.unifesp.br/propgp/pgprecad/>

Fluxo:



- ▶ Apresentação da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (ProPGPq)
- ▶ Recepção de ingressantes e Coordenadores/as da Pós-graduação

<https://ppg-historia.unifesp.br/>

https://twitter.com/ppgh_unifesp

<https://www.facebook.com/ppghistoriaunifesp/>

https://www.instagram.com/ppgh_unifesp/