



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA EM SAÚDE

CARTILHA DO DOCENTE PPGITS

**Guia prático para atuação docente, orientação, governança e
acompanhamento acadêmico**

Base normativa: Resolução nº 43/2026/CONEPE – Anexo I – Regimento Interno do PPGITS

Vigência: a partir de 25 de setembro de 2026

Sumário

1. APRESENTAÇÃO	3
2. O PAPEL DO DOCENTE NO PPGITS	3
3. CATEGORIAS DE DOCENTES	4
4. DOCENTE PERMANENTE	4
5. CRITÉRIOS DE PERMANÊNCIA.....	4
6. CREDENCIAMENTO E RECREDENCIAMENTO	5
7. TRANSIÇÃO DE PERMANENTE PARA COLABORADOR	5
8. ORIENTAÇÃO DE DISCENTES	6
9. COORIENTAÇÃO	6
10. ALTERAÇÃO DE ORIENTAÇÃO	7
11. ACOMPANHAMENTO DO PRAZO DO DISCENTE	7
12. SITUAÇÕES DE SAÚDE DO DISCENTE	8
13. ATIVIDADES DOMICILIARES	8
14. QUALIFICAÇÃO	8
15. DEFESA DA DISSERTAÇÃO	9
16. ORGANIZAÇÃO DA SESSÃO DE DEFESA	9
17. PRODUTO TÉCNICO-TECNOLÓGICO	10
18. DISSERTAÇÃO	11
20. COMISSÕES DO PPGITS	11
21. PARTICIPAÇÃO NA GESTÃO ACADÊMICA.....	12
22. COLEGIADO.....	12
23. COORDENAÇÃO	13
24. SECRETARIA.....	13
25. ACOMPANHAMENTO ACADÊMICO E REGISTROS	14
26. CHECKLIST PERIÓDICO DO DOCENTE.....	14
27. CHECKLIST DO QUADRIÊNIO	15
28. QUANDO O DOCENTE PRECISAR DE UM PROCEDIMENTO FORMAL	15
29. PRINCÍPIOS PARA A ORIENTAÇÃO	16
30. HIERARQUIA DAS NORMAS	16
31. O QUE FAZER QUANDO O REGIMENTO NÃO TRATAR DE UMA SITUAÇÃO?	17
32. FLUXO RÁPIDO PARA O DOCENTE	17
33. PRAZOS E NÚMEROS QUE O DOCENTE DEVE CONHECER	18
34. REGRA DE OURO DO DOCENTE.....	18
35. REFERÊNCIA NORMATIVA PRINCIPAL	19

1. APRESENTAÇÃO

Esta Cartilha foi elaborada para facilitar a atuação dos docentes no cotidiano do PPGITS.

Seu objetivo é transformar as principais disposições do Regimento Interno em um instrumento de consulta rápida para questões como:

- credenciamento;
- credenciamento;
- permanência no Programa;
- orientação e coorientação;
- acompanhamento discente;
- participação em comissões;
- qualificação;
- defesa;
- Produto Técnico-Tecnológico;
- atividades acadêmicas;
- registros e acompanhamento da produção;
- funcionamento das instâncias do PPGITS.

Regra fundamental: esta Cartilha não substitui o Regimento Interno nem as demais normas institucionais.

2. O PAPEL DO DOCENTE NO PPGITS

A atuação docente no PPGITS integra três dimensões:

Formação acadêmica

Participação nas atividades curriculares e acadêmicas do Programa.

Pesquisa

Desenvolvimento de pesquisas relacionadas às linhas de pesquisa do PPGITS e orientação dos discentes.

Gestão acadêmica

Participação nas instâncias, comissões e atividades necessárias ao funcionamento e ao desenvolvimento do Programa.

O Regimento estabelece uma estrutura colegiada e comissões específicas para apoiar a gestão acadêmica.

3. CATEGORIAS DE DOCENTES

O corpo docente do PPGITS é composto por:

- docentes permanentes;
- docentes colaboradores;
- docentes visitantes.

O credenciamento, recredenciamento e descredenciamento observam as normas institucionais e os critérios estabelecidos pelo Programa.

Arts. 21 a 27.

4. DOCENTE PERMANENTE

O docente permanente possui atuação regular e continuada no Programa, especialmente nas atividades de:

- ensino;
- orientação;
- pesquisa;
- participação na estrutura acadêmica do PPGITS.

A permanência está vinculada ao atendimento dos critérios estabelecidos pelo Regimento.

5. CRITÉRIOS DE PERMANÊNCIA

No período de quatro anos, o docente permanente deve atender aos requisitos mínimos estabelecidos no art. 25.

Entre eles estão:

Produção

Ter:

- publicação de artigo científico; **ou**
- patente; **ou**
- registro de programa de computador.

Orientação

Ter concluído pelo menos:

1 orientação de mestrado no PPGITS.

Participação acadêmica

Participar de:

1 comissão ou atividade equivalente do Programa.

Ensino

Ter ministrado:

1 disciplina no Programa.

Art. 25.

Atenção

Esses requisitos devem ser acompanhados ao longo do quadriênio.

Não é recomendável concentrar a comprovação apenas no final do período.

6. CREDENCIAMENTO E RECDENCIAMENTO

O credenciamento, recredenciamento e descredenciamento devem observar:

- normas institucionais;
- critérios do PPGITS;
- chamadas e procedimentos definidos pelo Programa;
- documentação comprobatória pertinente.

Recredenciamento

A permanência como docente do Programa depende do atendimento dos critérios aplicáveis.

O acompanhamento contínuo da produção acadêmica, orientação, ensino e participação institucional facilita esse processo.

7. TRANSIÇÃO DE PERMANENTE PARA COLABORADOR

O Regimento prevê que docentes permanentes podem ser deslocados para a categoria de colaborador, mantendo orientações em andamento, conforme decisão do PPGITS.

A passagem de colaborador para permanente depende de:

- existência de vaga;
- chamada pública;

- critérios de produtividade;
- demais requisitos aplicáveis.

Art. 26.

8. ORIENTAÇÃO DE DISCENTES

Todo discente regular possui orientador.

Cabe ao orientador acompanhar a trajetória acadêmica e o desenvolvimento da pesquisa.

O docente orientador deve trabalhar para que o discente conclua o curso dentro do prazo máximo estabelecido.

O acompanhamento deve considerar

- disciplinas;
- pesquisa;
- cronograma;
- coleta e análise de dados;
- qualificação;
- PTT;
- dissertação;
- defesa;
- versão final.

Arts. 36 e 37.

9. COORIENTAÇÃO

Pode haver coorientador, mediante acordo entre as partes.

O coorientador pode ser:

- docente do PPGITS; ou
- profissional/pesquisador externo.

A coorientação deve estar relacionada às necessidades acadêmicas da pesquisa.

10. ALTERAÇÃO DE ORIENTAÇÃO

A mudança de orientador não deve ser tratada apenas informalmente.

O procedimento exige:

1. solicitação escrita;
2. concordância do novo orientador;
3. manifestação do orientador inicial;
4. manifestação da Coordenação;
5. apreciação pelo Colegiado.

Art. 36.

Boa prática

Sempre que houver dificuldade relevante na relação de orientação, procure encaminhar a situação institucionalmente antes que ela comprometa o desenvolvimento acadêmico do discente.

11. ACOMPANHAMENTO DO PRAZO DO DISCENTE

A duração regular do mestrado é de:

12 a 24 meses.

O orientador deve acompanhar o cronograma do estudante de modo a evitar que as etapas essenciais sejam concentradas no final do curso.

Indicadores de atenção

O orientador deve verificar periodicamente:

- ☐ disciplinas cumpridas
- ☐ pesquisa em andamento
- ☐ cronograma atualizado
- ☐ coleta de dados
- ☐ análise dos resultados
- ☐ desenvolvimento do PTT
- ☐ preparação para qualificação
- ☐ preparação da defesa
- ☐ versão final da dissertação

Art. 35.

12. SITUAÇÕES DE SAÚDE DO DISCENTE

Em situações de saúde devidamente documentadas, o discente pode solicitar justificativa de ausência.

O professor deverá observar as atividades pedagógicas cabíveis, inclusive:

- atividades de reposição;
- atividades substitutivas;
- atividades domiciliares.

O afastamento não elimina automaticamente as obrigações acadêmicas.

Arts. 33 e 34.

13. ATIVIDADES DOMICILIARES

Nos casos previstos no Regimento, inclusive afastamentos superiores a 15 dias, podem ser atribuídas atividades pedagógicas equivalentes.

O docente deve:

1. definir as atividades;
2. assegurar equivalência pedagógica;
3. encaminhar as informações necessárias;
4. observar os registros realizados pela Secretaria.

Art. 34.

14. QUALIFICAÇÃO

A qualificação é etapa essencial da formação do discente.

O orientador deve verificar previamente:

- cumprimento dos requisitos acadêmicos;
- estágio de desenvolvimento da pesquisa;
- composição da banca;
- documentação;
- prazo para encaminhamento.

Exigência prévia

O discente precisa ter participado de:

- 2 qualificações;
- 2 defesas finais.

Art. 44.

15. DEFESA DA DISSERTAÇÃO

A solicitação da defesa deve ser encaminhada pelo orientador com antecedência mínima de:

20 dias.

A banca deve possuir:

- presidente;
- no mínimo 2 examinadores;
- pelo menos 1 examinador externo.

A dissertação provisória deve ser enviada à Secretaria com antecedência mínima de:

20 dias.

A solicitação de gravação também deve ser feita com antecedência mínima de:

20 dias.

Art. 44.

16. ORGANIZAÇÃO DA SESSÃO DE DEFESA

O discente dispõe de:

20 minutos para apresentação, com tolerância de até 10 minutos.

Cada examinador pode utilizar até:

60 minutos.

A aprovação depende da maioria da banca.

Responsabilidade prática do orientador

Antes de solicitar a defesa, confirme:

- ☐ dissertação em condições de submissão à banca;
- ☐ banca definida;
- ☐ examinador externo;
- ☐ disponibilidade dos participantes;
- ☐ documentação regular;
- ☐ prazo mínimo respeitado;

- ☐ arquivo encaminhado à Secretaria;
- ☐ PTT desenvolvido conforme as exigências do Programa.

17. PRODUTO TÉCNICO-TECNOLÓGICO

O PTT é obrigatório no mestrado profissional.

Deve:

- decorrer da dissertação;
- ser prático/aplicável;
- demonstrar inovação e/ou transferência de conhecimento;
- estar relacionado ao problema de pesquisa.

Possibilidades previstas no Regimento

- software;
- aplicativo;
- curso de formação;
- norma ou marco regulatório;
- relatório técnico conclusivo;
- manual;
- protocolo;
- tecnologia social;
- solução organizacional;
- processo ou outra solução aplicável.

Art. 45.

Papel do orientador

O PTT deve ser acompanhado desde a concepção da pesquisa, e não somente na etapa final da dissertação.

Uma pergunta útil para o acompanhamento:

Qual problema concreto o PTT resolve, para quem e de que maneira sua aplicação poderá ser demonstrada?

18. DISSERTAÇÃO

A dissertação deve seguir as regras estabelecidas pelo PPGITS e pelas instruções normativas específicas.

O orientador deve acompanhar:

- estrutura;
- coerência metodológica;
- resultados;
- discussão;
- conclusões;
- relação com o problema de pesquisa;
- relação com o PTT;
- adequação às normas institucionais.

Art. 46.

19. VERSÃO FINAL

Após a defesa, o discente possui prazo máximo de:

60 dias

para entregar a versão final, após incorporar as correções solicitadas pela banca.

O orientador deve acompanhar o cumprimento das correções e o encaminhamento da versão final conforme os procedimentos institucionais.

Art. 47.

20. COMISSÕES DO PPGITS

O Regimento estabelece comissões permanentes, entre elas:

- Comissão de Supervisão Discente;
- Comissão de Credenciamento, Recredenciamento e Descredenciamento;
- Comissão de Autoavaliação;
- Comissão de Planejamento Estratégico.

Visão rápida

Comissão	Principal função
Supervisão Discente	Acompanhar questões acadêmicas e requerimentos relacionados aos discentes
Credenciamento/Recredenciamento/Descredenciamento	Analisar processos relativos ao corpo docente
Autoavaliação	Acompanhar processos de avaliação e indicadores, inclusive informações acadêmicas pertinentes
Planejamento Estratégico	Acompanhar planejamento, ações e indicadores estratégicos

A participação docente nessas estruturas integra a dinâmica institucional do Programa.

21. PARTICIPAÇÃO NA GESTÃO ACADÊMICA

A estrutura do PPGITS é colegiada.

As competências são distribuídas entre:

Colegiado → Coordenação → Comissões → Secretaria

Cada instância possui atribuições próprias.

Regra prática

Uma questão que envolve decisão institucional não deve ser tratada como decisão individual quando o Regimento atribui competência a uma comissão, à Coordenação ou ao Colegiado.

Da mesma forma, uma questão administrativa deve seguir o fluxo da Secretaria e das instâncias competentes.

22. COLEGIADO

O Colegiado é a instância deliberativa central do Programa.

Entre suas atribuições estão aquelas relacionadas a:

- funcionamento acadêmico;
- organização do Programa;
- apreciação de questões previstas no Regimento;

- normas e procedimentos internos dentro dos limites institucionais.

Limite importante

O Colegiado pode regulamentar procedimentos, mas não pode criar:

- obrigações;
- taxas;
- requisitos para obtenção do título;

que não estejam previstos nas normas superiores aplicáveis.

Art. 49.

23. COORDENAÇÃO

A Coordenação exerce a gestão acadêmica e administrativa do Programa dentro das competências estabelecidas no Regimento.

O mandato previsto é de:

2 anos.

Art. 18.

24. SECRETARIA

A Secretaria é a unidade de apoio administrativo do Programa.

É importante que o docente utilize a Secretaria para formalização e registro de procedimentos que dependam de documentação acadêmica.

Exemplos

- solicitações de qualificação;
- solicitações de defesa;
- entrega de documentos;
- registros acadêmicos;
- encaminhamento de certificados;
- tramitação de requerimentos.

25. ACOMPANHAMENTO ACADÊMICO E REGISTROS

O Programa necessita de informações acadêmicas atualizadas para suas atividades de gestão, autoavaliação e planejamento.

Por isso, o docente deve manter organizados os documentos comprobatórios de:

- produção científica;
- patentes;
- programas de computador;
- orientações;
- disciplinas ministradas;
- participação em comissões;
- atividades acadêmicas;
- demais resultados relacionados à sua atuação no Programa.

Por quê?

Porque a atividade docente precisa ser demonstrável documentalmente nos processos institucionais de acompanhamento e avaliação.

26. CHECKLIST PERIÓDICO DO DOCENTE

Ensino

- ☐ Ministre pelo menos uma disciplina no período de referência, quando aplicável ao seu planejamento acadêmico.
- ☐ Registre adequadamente as atividades acadêmicas.
- ☐ Acompanhe frequência e avaliação conforme as Normas Acadêmicas da UFS.

Orientação

- ☐ Acompanhe regularmente seus orientandos.
- ☐ Mantenha cronograma de pesquisa atualizado.
- ☐ Monitore os prazos de qualificação e defesa.
- ☐ Acompanhe o desenvolvimento do PTT.
- ☐ Planeje a conclusão dentro do prazo regulamentar.

Produção

- ☐ Registre sua produção.
- ☐ Mantenha documentos comprobatórios.
- ☐ Acompanhe produção científica e tecnológica.
- ☐ Registre patentes/programas de computador quando aplicável.

Participação institucional

- ☐ Participe das comissões para as quais foi designado.
- ☐ Participe das atividades acadêmicas do Programa.
- ☐ Atenda às solicitações institucionais de informações e documentos.

27. CHECKLIST DO QUADRIÊNIO

Para acompanhamento dos requisitos mínimos de permanência como docente permanente:

Requisito do art. 25	Situação
Artigo científico OU patente OU programa de computador	☐
Conclusão de pelo menos 1 orientação de mestrado no PPGITS	☐
Participação em pelo menos 1 comissão ou atividade equivalente	☐
Ministração de pelo menos 1 disciplina no Programa	☐

Recomendação operacional

Não aguarde o encerramento do quadriênio para verificar esses requisitos.

Faça acompanhamento periódico.

28. QUANDO O DOCENTE PRECISAR DE UM PROCEDIMENTO FORMAL

Situação	Encaminhamento inicial
Credenciamento	Observar edital/chamada e critérios do Programa
Recredenciamento	Conferir requisitos e documentação
Mudança de categoria	Observar regras de credenciamento
Coorientação	Formalizar conforme procedimento do Programa
Mudança de orientação	Solicitação formal + manifestações previstas
Qualificação	Orientador encaminha com antecedência
Defesa	Orientador encaminha com antecedência mínima de 20 dias

Situação	Encaminhamento inicial
Situação de saúde do discente	Orientar discente a formalizar junto à Secretaria
Atividade domiciliar	Elaborar atividades equivalentes
PTT	Acompanhar desde o desenvolvimento da pesquisa
Versão final	Acompanhar correções e entrega em até 60 dias

29. PRINCÍPIOS PARA A ORIENTAÇÃO

Uma orientação adequada deve combinar:

planejamento + acompanhamento + registro + antecipação de prazos.

Perguntas úteis em cada reunião de orientação

1. O que foi realizado desde o último acompanhamento?
2. O que está pendente?
3. Qual é a próxima etapa?
4. Qual é o prazo?
5. Há algum risco de atraso?
6. O PTT está evoluindo junto com a pesquisa?
7. A dissertação está coerente com os objetivos?
8. Há necessidade de apoio de outro docente ou coorientador?
9. Existe alguma necessidade de encaminhamento à Coordenação ou ao Colegiado?

30. HIERARQUIA DAS NORMAS

O Regimento deve ser interpretado conjuntamente com:

1. legislação aplicável;
2. normas da CAPES;
3. Estatuto e Regimento Geral da UFS;
4. Normas Acadêmicas da UFS;
5. Resolução nº 43/2026/CONEPE;
6. Instruções Normativas do PPGITS;

7. procedimentos administrativos institucionais.

O Colegiado pode regulamentar procedimentos, mas dentro dos limites das normas superiores.

Arts. 49 a 51.

31. O QUE FAZER QUANDO O REGIMENTO NÃO TRATAR DE UMA SITUAÇÃO?

As situações omissas são resolvidas pelo Colegiado, observando:

- as normas da UFS;
- as normas da CAPES;
- o Regimento;
- demais normas institucionais aplicáveis.

Art. 51.

Portanto

Quando surgir uma situação nova:

não crie informalmente um procedimento.

Primeiro verifique:

Regimento → normas superiores → competência da instância → formalização.

32. FLUXO RÁPIDO PARA O DOCENTE

Tenho uma dúvida sobre um discente

Orientador → Secretaria/Coordenação → Comissão competente → Colegiado, quando necessário

Quero solicitar defesa

Orientador → verificar requisitos → composição da banca → Secretaria → prazo mínimo de 20 dias

Quero indicar coorientador

Orientador/discente → acordo → formalização conforme procedimento do Programa

Preciso tratar de mudança de orientação

Solicitação escrita → novo orientador → orientador inicial → Coordenação → Colegiado

Tenho uma dúvida sobre credenciamento

Edital/chamada → documentação → Comissão de Credenciamento → instância competente

33. PRAZOS E NÚMEROS QUE O DOCENTE DEVE CONHECER

Tema	Regra
Mandato da Coordenação	2 anos
Duração regular do mestrado	12–24 meses
Participação prévia do discente	2 qualificações + 2 defesas
Solicitação da defesa	mínimo de 20 dias
Dissertação provisória	mínimo de 20 dias
Solicitação de gravação	mínimo de 20 dias
Apresentação do discente	20 min + até 10 min
Tempo de cada examinador	até 60 min
Entrega da versão final	máximo de 60 dias
Trancamento do discente	1 vez em 2 anos
Correspondência para aproveitamento	mínimo de 75%
Permanência docente	requisitos mínimos em período de 4 anos

34. REGRA DE OURO DO DOCENTE

Planeje a trajetória do discente desde o início e não apenas quando a qualificação ou a defesa estiverem próximas.

A qualidade do acompanhamento depende de:

orientação contínua + planejamento + cumprimento de prazos + documentação + articulação institucional.

A atuação docente também contribui para o funcionamento coletivo do PPGITS e para a consolidação de suas atividades acadêmicas, científicas, tecnológicas e de inovação.

35. REFERÊNCIA NORMATIVA PRINCIPAL

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE. Resolução nº 43/2026/CONEPE. Anexo I – Regimento Interno do Programa de Pós-Graduação em Gestão e Inovação Tecnológica em Saúde – PPGITS. 25 set. 2026.

Esta Cartilha possui finalidade orientativa e não substitui o texto integral das normas institucionais.