



SEMESTRE 2023.1 – PROFSOCIO/CDSA/UFCG

1- Calendário

Evento	Período	OBSERVAÇÕES
Cadastro (para entrada em 2023)	23 a 28/02	<ul style="list-style-type: none">Acessar Sistema Eletrônico de Informações SEI-UFCG. (https://pra.ufcg.edu.br/sei-ufcg.html).Fazer o cadastro como usuário externo.
Matrículas Para Turma 5 (entrada 2023)	06 a 10/03 20 a 24/03 (ajustes) 03 a 28/04 (trancamento)	<ul style="list-style-type: none">Abrir processo SEI, campo PRPG-Matrícula/cadastro como aluno regular.Preencher o “FORMULÁRIO DE MATRÍCULA /CADASTRO DE ALUNO REGULAR” (dados pessoais) e respectivas disciplinas ofertadas – ver quadro abaixo).Anexar os documentos (ver item “3 – lista...”, abaixo) e enviar para Mestrado Profissional em Sociologia-PROFSOCIO-CDSA.Em caso de dúvida, enviar e-mail para profsocio.cdsa@setor.ufcg.edu.br
Aulas	Início: 16/03 Fim: 30/06	Totalizando 16 semanas (sem descontar os feriados)

2 – Oferta de Disciplinas

Turmas	Disciplinas	Professoras(es)	Horário
Turma 5 (entrada 2023)	1 – Teoria das Ciências Sociais III	Dr. Marciano Monteiro	Quinta-feira 18H30 – 22H00
	2 – Metodologia de Ensino	Dr. Fabiano Custódio	Quinta-feira 14H00 – 18H00
	3 – Metodologia de Pesquisa	Dr. Valdonilson Barbosa	Sexta-feira 14H00 – 18H00
Turma 4 (entrada 2022)	1 – Teoria das Ciências Sociais III	Dr. Marciano Monteiro	Quinta-feira 18H30 – 22H00
	2 – Exame de Qualificação	Respectivos orientadores <ul style="list-style-type: none">31/05 último dia para depósito do documento	Defesas: junho de 2022
Turma 3 (entrada 2021)	1 – Elaboração de TCC	Respectivos orientadores	Quinta-feira Sexta-feira



3 – Lista de documentos para cadastro de estudantes – entrada em 2023 (Turma 5)

Anexar ao processo de matrícula (Processo SEI)

1. Declaração de vínculo profissional (assinada pela gestão/direção do estabelecimento, com firma reconhecida – modelo em anexo 2);
2. Requerimento de matrícula devidamente preenchido e assinado (modelo anexo 1);
3. Foto 3X4;
4. Diploma ou declaração de conclusão do curso de Graduação Plena (Licenciatura);
5. Documento de identidade oficial com foto e CPF, quando este não constar no documento de identidade;
6. Certidão de Nascimento ou de Casamento;
7. Comprovante de residência;
8. Título de Eleitor;
9. Prova de estar em dia com as obrigações eleitorais;
10. Prova de estar em dia com as obrigações relativas ao serviço militar (para os candidatos do sexo masculino), dispensada para aqueles que já tenham completado 45 anos na data do cadastramento.
11. Cadastrar currículo na plataforma da Educação Básica, no endereço <https://eb.capes.gov.br/portal/>
Observação: Cadastrar o mestrado SOCIOLOGIA EM REDE NACIONAL, no item formação acadêmica – MESTRADO PROFISSIONAL EM ANDAMENTO, e selecionar a associada (UFCG) para a qual está se matriculando. Em caso de dúvidas, entrar em contato com o telefone (85) 9 9848-9774.

Obs.: todos os documentos devem estar em formato PDF.

ATENÇÃO

Prestar, por qualquer forma, declaração inverídica ou incorreta, estará sujeito às penas previstas na lei.



Universidade Federal
de Campina Grande

PROFSOCIO



ANEXO 1 – REQUERIMENTO DE MATRÍCULA DE ESTUDANTE INGRESSANTE/REGULAR

Ao Coordenador do Mestrado de Sociologia em Rede Nacional (PROFISOCIO)
Associada UFCG
Prof. Dr. Paulo Cesar Oliveira Diniz

Eu, _____, classificado/a
no processo seletivo do Mestrado Profissional em Sociologia em Rede Nacional, regido pelo edital de nº
02/2022, portador/a do Diploma/Certificado de Conclusão de Curso de Nível Superior em
_____ emitido pela
IES _____, com Carteira de Identidade
nº _____, e CPF nº _____, Residente na
_____, venho
requerer minha matrícula no semestre 2023.1 na associada CDSA/UFCG, no ano de 2023 nas disciplinas
abaixo (seguir quadro de ofertas, acima):

Disciplina 1: _____

Disciplina 2: _____

Disciplina 3: _____

Disciplina 4: _____

Sumé, _____ de _____ de 2023

Assinatura



Universidade Federal
de Campina Grande

PROFSOCIO



ANEXO 2 – MODELO DE DECLARAÇÃO

(Se possível utilizar papel timbrado de escola pública. A declaração deve ser assinada pela Diretoria da escola e com firma reconhecida)

À Coordenação do ProfSocio

Assunto: Declaração de exercício profissional em escola pública

Declaro que (NOME COMPLETO DO CANDIDATO), inscrito no CPF (número do candidato), no semestre 2023.1 está em exercício profissional nesta escola como professor(a) de componente curricular (colocar Sociologia ou outro componente de ciências humanas e sociais).

Cidade e data.

(Assinatura da Diretoria da escola)

NOME DO(A) DIRETOR(A)

Preenchimento como Discente – PROEB

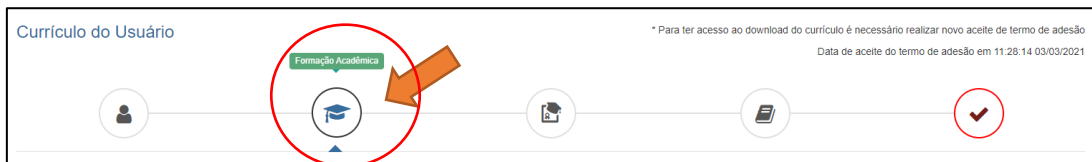
1. Realizar o cadastro inicial na plataforma EB.



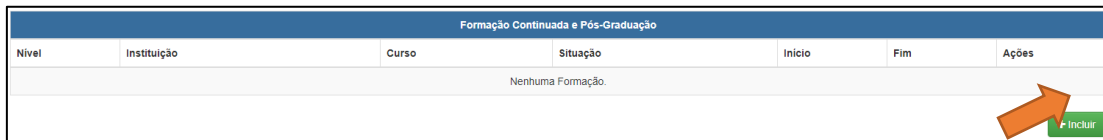
2. Acessar “Currículo do Usuário” e “Identificação” (1º ícone), para preenchimento dos dados pessoais.



3. Acessar “Formação Acadêmica” (2º ícone) conforme abaixo.



4. No segundo formulário da tela, “Formação Continuada e Pós-Graduação”, clicar em INCLUIR.



5. Atenção para o preenchimento dos campos na nova tela:

Formação Continuada e Pós-Graduação

Nível* Pós-graduação Grau Acadêmico* Mestrado Profissional Tipo Grau Acadêmico* Stricto Sensu

Local* No País No Exterior

Instituição*

Curso/Programa*

Área de Conhecimento*

Título do Trabalho*

Situação* Em Andamento Início* MM/AAAA

Bolsista* Não

Fechar Salvar

Nível **Pós-graduação**

Grau Acadêmico **Mestrado Profissional**

Tipo Grau Acadêmico **campo pré-preenchido pela Plataforma como Stricto Sensu.**

Instituição *informação individual*

Curso/Programa *informação individual*

Área de Conhecimento **campo pré-preenchido pela Plataforma conforme Programa selecionado.**

Título do Trabalho *informação individual*

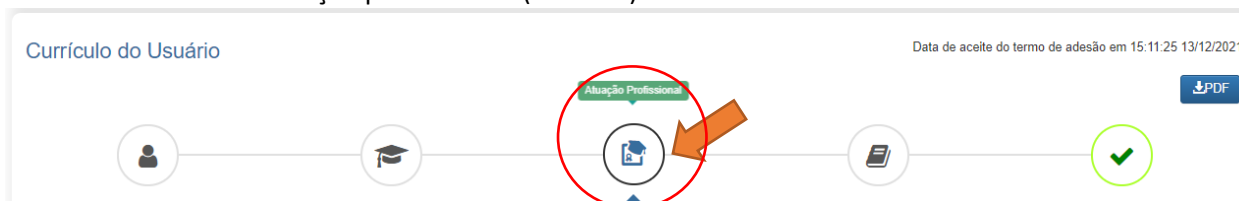
Situação **Em andamento**

Início *informação individual*

Bolsista *informação individual*

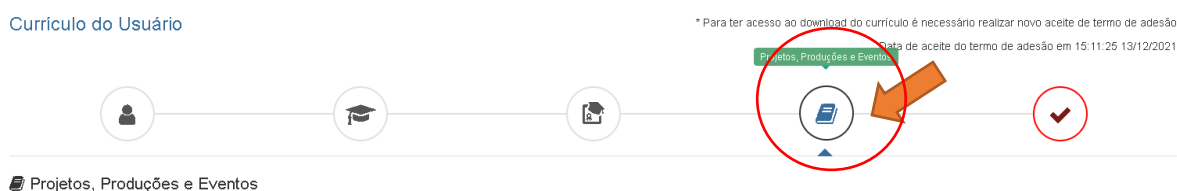
6. Não esquecer de clicar em **SALVAR**, a fim de não perder as informações inseridas ao sair da página.

7. Acessar a aba “Atuação profissional” (3º ícone)



8. Clicar em INCLUIR abaixo de “Experiência Profissional na Educação Básica” e preencher com sua escola de atuação e demais campos obrigatórios (marcados com *).

9. Acessar a aba “Projetos, Produções e Eventos” (4º ícone).



10. Preencher caso tenha informações a declarar.

11. Acessar “Termo de Adesão” (5º ícone).

12. Ler o TERMO DE ADESÃO E CONDIÇÕES DE USO.

13. O aceite do termo se dá em 2 etapas: “ticar” a caixa confirmando que leu e concorda; clicando no botão verde à direita “Aceito os termos e autorizo a Publicação do Currículo”. Sem realizar este procedimento final o currículo não poderá ser visualizado pelo seu homologador institucional ou equipe técnica da CAPES.

Por fim, lembre-se de manter seu currículo atualizado! Quando o currículo for atualizado, os passos 11, 12 e 13 deverão ser refeitos.