



CARTILHA DO MESTRADO / DOUTORADO 2026

Fique por dentro das principais informações >>

Universidade Federal do Rio Grande do Sul
Faculdade de Arquitetura
Programa de Pós-Graduação em Planejamento Urbano e Regional

MARAVILHA, VOCÊ ESTÁ NO DOUTORADO DO PROPUR =)

> Lembramos sempre que o **Doutorado** é previsto para ser realizado em **até quatro (4) anos**, em oito semestres curriculares.

Apresentamos um compilado de informações e sites úteis para facilitar sua jornada conosco >>>

01

CRÉDITOS

DE QUANTOS CRÉDITOS EU PRECISO?

1 - São necessários **36 créditos** para solicitar a defesa do **Doutorado**.

- 1.1- É possível solicitar aproveitamento de até **24 créditos** cursados no Mestrado do PROPUR; **verificar se entrou automático, caso contrário, entre em contato com a secretaria através do e-mail propur@ufrgs.br**; Discentes que realizaram o mestrado em outros Programas de Pós-graduação podem solicitar aproveitamento de até **16 créditos**;
- 1.2 -É possível solicitar o aproveitamento de, no máximo 8 créditos, de disciplinas cursadas em outros PPG. Podem ser aproveitadas até duas disciplinas e, no máximo, até 8 créditos de disciplinas cursadas como aluno especial do PROPUR . **os formulários para solicitação de aproveitamento estão no site**;
- 1.3 - Existe um período limite de 84 meses (**7 anos**) entre conclusão do crédito cursado e solicitação de aproveitamento, fique atento!
- 1.4 - **É necessário ter cursado 24 créditos e qualificar para obter o registro de tese! Bolsistas precisam já ter cursado no mínimo 28 créditos obrigatórios até o final do segundo ano!**

Para aproveitamento de disciplinas no ingresso é necessário preencher o formulário disponível no site do Propur e encaminhar à secretaria com anuência do orientador.

Para mais detalhes: <https://www.ufrgs.br/propur/aproveitamento-de-disciplinas/>

02

MATRÍCULA

É OBRIGATÓRIO SE MATRICULAR TODOS OS SEMESTRES!

2 - Atenção às disciplinas obrigatórias!

- 2.1 - As matrículas são realizadas via Portal do Aluno da UFRGS.
- 2.2- A disciplina de **Atelier Integrador** deve ser realizada no 1º semestre e a de **Fundamentos epistemológicos** deve ser realizada no 2º semestre;
- 2.3 - **Seminário de Teses** é uma disciplina obrigatória de 2 créditos que acontece na no final do primeiro ano (2º semestre).
- 2.4 - Essas disciplinas são obrigatórias e devem ser realizadas antes da qualificação;
- 2.5 - Na ausência de matérias a serem cursadas, deverá ser escolhido "Tese" e preencher o título e as datas previstas de defesa*.

* >>> Sugestão: Use o título do projeto inicial e quatro anos da data de ingresso para a matrícula

03

ESTÁGIO

ESTAGIAR É IMPORTANTE!

3 - O **estágio é obrigatório para quem é bolsista, no mínimo 2 disciplinas da graduação**. Porém, é uma experiência que todos os discentes devem ter. Converse com o(a) orientador(a) para decidir em qual disciplina estagiar.

- 3.1 – Deverá ser elaborado um **PLANO DE TRABALHO PARA “ESTÁGIO DIDÁTICO”** juntamente com o **REQUERIMENTO PARA REALIZAÇÃO DE DISCIPLINA ESTÁGIO DIDÁTICO**.
- 3.2 – A **matrícula** deverá ser realizada via **Portal do Aluno**, conforme instruções constantes no documento em anexo no site do PROPUR.
- 3.3 – O Estágio de Docência deverá ser cumprido durante o período regulamentar de **48 meses do Doutorado**.
- 3.4 – Após a conclusão do Estágio de Docência, a(o) discente deverá enviar o **RELATÓRIO PARA ESTÁGIO DIDÁTICO** à Secretaria do PROPUR contendo a avaliação da(o) docente responsável pela disciplina da graduação e a avaliação discente realizados através do **FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO DIDÁTICO**.

Para mais detalhes:

<https://www.ufrgs.br/propur/orientacao-de-matricula-em-estagio-de-docencia-para-o-semester-2023-1/>

04

PROFICIÊNCIA

VOCÊ PRECISA COMPROVAR SUA PROFICIÊNCIA EM UMA 2ª LÍNGUA

4 - Para doutorado **obrigatório possuir proficiência em DUAS línguas até o final do curso.**

- 4.1 -Proficiência em **inglês é obrigatória** e deve constar no histórico do aluno **antes da qualificação**;
- 4.2 - É obrigatório comprovar uma segunda proficiência em língua estrangeira; **verificar se a mesma conta no histórico**;
- 4.3 -Semestralmente a Caplle (serviço interno da UFRGS) oferece provas de proficiência;
- 4.4 - É possibilitado solicitar a equivalência da proficiência em língua estrangeira; também deverá ser realizado via Caplle. **Cuidar o prazo para aproveitamento.**
- 4.5 - Não passei na prova da Caplle, e agora? Busque outras alternativas de provas on-line e/ou presenciais para não se perder no tempo.

#Tente fazer no até no máximo o início do segundo ano!

05

BANCAS

ORGANIZE-SE,

5 - Defina as bancas de avaliação com antecedência!

- 5.1 - Marque a banca de **qualificação** e a banca de defesa, no mínimo, 1 mês antes da data prevista de apresentação.
- 5.2 -São necessários **24 créditos** para poder registrar a qualificação, **mas os bolsistas já precisam ter cursado 28 créditos obrigatórios!**
- 5.3 -Deve ser preenchido no portal do aluno a proposta de banca, seguindo os passos descritos no tutorial presente no site do PROPUR; preencher o formulário e encaminhar para a secretaria do PROPUR (propur@ufrgs.br). OBS: em caso de alteração da proposta de banca no portal do aluno, o formulário deverá novamente ser preenchido e encaminhado para a secretaria do Programa.
- 5.4 -A banca deve ser formada por no mínimo 3 professores doutores. No caso de doutorado, sendo **2 externos ao programa e pelo menos 1 externo a UFRGS**. Nossa área na CAPES está valorizando a presença de docentes de PPGs PLURD nas composições das bancas. Então a sugestão é que se busque ter 1 docente de outro PPG PLURD nas bancas.

Lembrando que, idealmente, a **qualificação** deve ser feita no máximo 2 anos (24 meses) após o ingresso e a **defesa** da tese até 4 anos (48 meses) após o ingresso.

06

RELATÓRIO

NÃO ESQUEÇA DOS RELATÓRIOS DE ATIVIDADES

6 - Em 2024 alteramos o método para a elaboração do Relatório Semestral. O relatório semestral deverá ser enviado em até **15 dias após o término das aulas em data estabelecida pelo programa (atente-se para o calendário no site do PROPUR)**. As datas estão disponíveis no calendário.

- Lembre-se de enviar para seu/sua orientador/a **com cópia para a secretaria** por e-mail; o/a orientador/a dará ciência respondendo o e-mail;
- Sugestão: vá preenchendo o Relatório ao longo do semestre, **ele é editável, faça dele seu diário**.

>Link do formulário:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScDBuQmJPaqGQwJLFUO8Rxepf8CTZw9MMuefTQLsQHzyRZuCG/viewform?usp=sf_link

TUTORIAL PARA PREENCHIMENTO - DISCENTES

1. REGISTRAR EMAIL

Formulário de Atividades Discentes PROPUR

O objetivo deste formulário é coletar informações para o preenchimento da **Plata Sucupira, que avalia o desempenho do programa**, e também coletar as informações relativas ao **Relatório Semestral de atividades**, que serve para avaliação do desempenho dos estudantes.

Este formulário é editável e tem um preenchimento único por e-mail.

Todos os semestres esse formulário deve ser complementado, evitando retrabalho. O link para edição ficará disponível no e-mail cadastrado ou, ao entrar no link do formulário, ao registrar o mesmo e-mail, é possível selecionar a opção de editar as respostas.

tammilenhart@gmail.com [Mudar de conta](#)



Envie novamente

* Indica uma pergunta obrigatória

Enviar por e-mail *

TUTORIAL PARA PREENCHIMENTO - DISCENTES

2. INSERIR DADOS DO DISCENTE

- Inserir dados pessoais
- Dados sobre o nível (mestr./dout.);
- Dados sobre orientador e coorientador;
- Dados sobre situação do alune;

Pode inserir observações.

Formulário de Atividades Discentes PROPUR

O objetivo deste formulário é coletar informações para o preenchimento da **Plataforma Sucupira, que avalia o desempenho do programa**, e também coletar as informações relativas ao **Relatório Semestral de atividades**, que serve para avaliação do desempenho dos estudantes.

Este formulário é editável e tem um preenchimento único por e-mail.

Todos os semestres esse formulário deve ser complementado, evitando retrabalho. O link para edição ficará disponível no e-mail cadastrado ou, ao entrar no link do formulário, ao registrar o mesmo e-mail, é possível selecionar a opção de editar respostas.

tammilenhart@gmail.com [Mudar de conta](#)

 Envie novamente

* Indica uma pergunta obrigatória

Enviar por e-mail *

☒ Registrar tammilenhart@gmail.com como o e-mail a ser incluído na minha

TUTORIAL PARA PREENCHIMENTO - DISCENTES

2. INSERIR DADOS DO CURSO

- Disciplinas realizadas (tudo até agora, não somente deste semestre!);
- Disciplinas realizadas em outros PPG;
 - Quantidade de créditos realizados até agora;
 - Proficiências;
 - Qualificação e Defesa;
 - Participação em atividades extracurriculares:
 - extensão;
 - grupos de pesquisa;
 - estágio docência.

Formulário de Atividades Discentes PROPUR

O objetivo deste formulário é coletar informações para o preenchimento da **Plataforma Sucupira, que avalia o desempenho do programa**, e também coletar as informações relativas ao **Relatório Semestral de atividades**, que serve para avaliação do desempenho dos estudantes.

Este formulário é editável e tem um preenchimento único por e-mail.

Todos os semestres esse formulário deve ser complementado, evitando retrabalho. O link para edição ficará disponível no e-mail cadastrado ou, ao entrar no link do formulário, ao registrar o mesmo e-mail, é possível selecionar a opção de editar respostas.

tammilenhart@gmail.com [Mudar de conta](#)

 Envie novamente

* Indica uma pergunta obrigatória

Enviar por e-mail *

TUTORIAL PARA PREENCHIMENTO - DISCENTES

3. INSERIR DADOS SOBRE PRODUÇÃO

- Link do Currículo Lattes atualizado;
- Data de atualização;
- Histórico de atividades;

SEÇÃO 3 - PRODUÇÃO INTELECTUAL CIENTÍFICA E TÉCNICA

Link do currículo Lattes

<https://lattes.cnpq.br/3898634846352993>

TUTORIAL PARA PREENCHIMENTO - DISCENTES

3. INSERIR DADOS SOBRE PRODUÇÃO CIENTÍFICA

- Produção científica **no semestre**: publicações em periódico; anais de eventos, livro, jornal/revista, outros tipos de produção bibliográfica;
- Cada tipo de produção tem um **formulário específico**. Se você possui uma produção do tipo no semestre, **preencha**. Os relatórios de produção individual servem para a anuência do programa sobre a produção dos alunos e preenchimento da Plataforma Sucupira.

3.1. PRODUÇÃO INTELECTUAL CIENTÍFICA

Trabalhos publicados em **PERIÓDICOS** NESTE SEMESTRE

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Limpar seleção

Especificação dos **Artigos em Periódicos**

Preencha aqui: <https://forms.gle/eeqrTsLJoLznnVNH6>

Trabalhos publicados em **ANAIS DE EVENTOS** NESTE SEMESTRE

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

TUTORIAL PARA PREENCHIMENTO - DISCENTES

3. INSERIR DADOS SOBRE PRODUÇÃO INTELECTUAL TÉCNICA

- Produção intelectual técnica **no semestre**: inclui muitos tipos de produção (apresentação de trabalho, organização de evento, editoria, serviços técnicos, etc);
- Cada tipo de produção tem um **formulário específico**. Se você possui uma produção do tipo no semestre, **preencha**. Os relatórios de produção individual servem para a anuência do programa sobre a produção dos alunos e preenchimento da Plataforma Sucupira.

3.2. PRODUÇÃO INTELECTUAL TÉCNICA

Apresentação de Trabalho NESTE SEMESTRE

Preencher aqui: <https://forms.gle/uupv2Nzk58rq2ewJ6>

Curso de Curta Duração (como docente responsável) NESTE SEMESTRE

Preencher aqui: <https://forms.gle/7YPFCbCqA5FRkQvT6>

Desenvolvimento de Material Didático e Instrucional NESTE SEMESTRE

Preencher aqui: <https://forms.gle/VdEureyyNDoZhfr7>

Editoria NESTE SEMESTRE

Preencher aqui: <https://forms.gle/AnJ3WS5qJx5hiXpd7>

TUTORIAL PARA PREENCHIMENTO - DISCENTES

4. INSERIR DADOS SOBRE PREVISÃO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

- Previsão de participação em eventos futuros e necessidade de custeio pelo programa

>> não garante o custeio, serve para o programa ter uma estimativa da demanda

Evento 1: descrição

Nome, datas, local

I

Evento 1: auxílios - inscrição

Se precisa de ajuda de custos coloque somente o valor numérico abaixo no seguinte formato ex: 100,00 (sem R\$ ou quaisquer outros textos)

Sua resposta

Evento 1: auxílios - deslocamento

Se precisa de ajuda de custos coloque somente o valor numérico abaixo no seguinte formato ex: 100,00 (sem R\$ ou quaisquer outros textos)

Sua resposta

Evento 1: auxílios - diárias

Se precisa de ajuda de custos coloque aqui somente o número de dias que o evento ocorrerá e que você precisa de auxílio com diárias (somente o número, sem nenhuma outra informação)

TUTORIAL PARA PREENCHIMENTO - DISCENTES

5. FINALIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

- Clique em enviar no fim do formulário;

SEÇÃO 5 - MANIFESTAÇÃO E ANUÊNCIA DO(A) PROF. ORIENTADOR(A)

Passo a passo:

01- Ao clicar em "enviar", após finalizar o preenchimento deste "Formulário de Atividades Discentes PROPUR", uma cópia será enviada ao seu e-mail (verifique spam). Baixe o relatório completo que foi enviado.

02- Assine digitalmente (*recomendamos assinatura digital gov.br ou outro certificado reconhecido*).

03 - Envie o relatório assinado por você **para seu/sua orientador/a com cópia para a Secretaria do PROPUR**, para que o/a orientador/a dê ciência do conteúdo do relatório via e-mail **propur_seletivo@ufrgs.br**

IMPORTANTE: A ciência dos orientadores será feita mediante resposta ao e-mail encaminhado pelo/a aluno/a, com cópia para a Secretaria.

TUTORIAL PARA PREENCHIMENTO - DISCENTES

**6. VERIFIQUE SEU EMAIL
CADASTRADO E O SPAM**

**7. IMPRIMA O RELATÓRIO
MAIS ATUALIZADO
(NOS 3 PONTINHOS CANTO
SUPERIOR DIREITO)**

NÃO É ESTE!



TUTORIAL PARA PREENCHIMENTO - DISCENTES

7. IMPRIMA O RELATÓRIO MAIS ATUALIZADO COMO PDF

The screenshot displays a Google Forms interface for a student evaluation. The main form area contains the following sections:

- Avaliação**: A list of radio buttons for selecting a grade:
☐ Pensamento sólido
☐ Sólido
☐ Neutro
☐ Insuficiente
☐ Muito insuficiente
☐ Outro _____
- Comentários do orientador**: A text input field.
- Upload deste formulário impresso e assinado (orientador(a) e orientando(a))**: A section for uploading a signed PDF, with a note: "Recomendamos assinatura digital para ser melhor certificado no momento. Em contrário, não há a mesma." Below this, it states "Nenhum arquivo foi anexado."

At the bottom of the form, there is a small text: "Crie seu próprio formulário do Google. Descubra como os formulários do Google." Below this, there is a small text: "Como os formulários do Google?"

The sidebar on the right contains the following options:

- Imprimir**: 10 páginas
- Destino**:
- Páginas**:
- Disposição**:
- Mais definições**

At the bottom of the sidebar, there are two buttons: and .

TUTORIAL PARA PREENCHIMENTO - DISCENTES

8. ENVIE SEU FORMULÁRIO PREENCHIDO E ASSINADO PARA SEU/SUA ORIENTADOR/A COM CÓPIA PARA A SECRETARIA

>> A validação é feita mediante a confirmação do recebimento do e-mail pelo orientador com a secretaria e o orientando em cópia

>> Essas instruções também estão no fim do formulário

>> O link do formulário segue o mesmo no próximo semestre! Você edita as respostas e envia novamente

SEÇÃO 5 - MANIFESTAÇÃO E ANUÊNCIA DO(A) PROF. ORIENTADOR(A)

Passo a passo:

01- Ao clicar em "enviar", após finalizar o preenchimento deste "Formulário de Atividades Discentes PROPUR", uma cópia será enviada ao seu e-mail (verifique spam). Baixe o relatório completo que foi enviado.

02- Assine digitalmente (*recomendamos assinatura digital gov.br ou outro certificado reconhecido*).

03 - Envie o relatório assinado por você **para seu/sua orientador/a com cópia para a Secretaria do PROPUR**, para que o/a orientador/a dê ciência do conteúdo do relatório via e-mail **propur_seletivo@ufrgs.br**

IMPORTANTE: A ciência dos orientadores será feita mediante resposta ao e-mail encaminhado pelo/a aluno/a, com cópia para a Secretaria.

07

ORIENTAÇÃO

SOLICITE ORIENTAÇÃO,

7 - Não espere o(a) orientador(a) correr atrás de você.

- 7.1 - Lembre de conversar com o(a) orientador(a) seja sobre a matrícula, sobre quantos créditos deverão fazer por semestre, sobre quais disciplinas devem/podem ser cursadas, sobre o andamento da sua dissertação ou tese, artigos, eventos e sobre projetos que podem fazer em conjunto.
- Serão “até” quatro anos juntas, aproveitem, o tempo voa.

>>> Quer ser bolsista?

- As avaliações de desempenho de alunes irão acontecer a cada ano, dedique-se ao cumprimentos dos requisitos para que possa concorrer a bolsas de pesquisa do PROPUR.
- Mesmo que tenha preenchido que “não” na sua inscrição, é possível mudar de ideia! Só informe ao seu orientador, à secretaria e à representação!

08

PESQUISA

PRETENDE ENVOLVER TERCEIROS NA SUA PESQUISA?

8 - Sua pesquisa tem entrevista, questionário e/ou similares com participação de pessoas? Você precisará submeter a pesquisa no CEP (**Comitê de Ética em Pesquisa**) para análise. Esteja atente aos prazos de submissão e ao período de análise padrão para cada tipo de pesquisa. Converse com seu/sua orientador(a).

Link pasta tutoriais:

<<https://drive.google.com/drive/folders/1UA1xSWCEIOB8-qWLT0nYFXeLAYNaeYaM?usp=sharing>>

09

BOLSISTAS

QUE BOM QUE VOCÊ CONSEGUIU UMA BOLSA =)

9 - Agora você vai precisar estar mais atente à algumas exigências do programa.

- 9.1 - A(o) bolsista precisa estar mais presente nas atividades do programa, sobretudo no grupo de pesquisa e nas atividades solicitadas pelo(a) orientador(a);
- 9.2 - Para bolsista, é obrigatória a matrícula em pelo menos **DOIS estágios didáticos** até o final do curso. Para mais informações sobre o estágio, volte ao item 03;
- 9.3 - Ao final dos 36 meses de bolsa, é obrigatório ter efetuado, no mínimo:
- 9.4 - **Submissão de UM artigo a um periódico;**
- 9.5 - **Publicação de UM capítulo de livro ou UM artigo em anais de evento;**
- 9.6 - **Aceite de UM artigo em periódico;**
- 9.7 - **Submissão de UM segundo artigo a periódico qualificado, considerando os indicadores de qualidade estabelecidos pela Capes à época da submissão.**

10

CARTÃO

VOCÊ PODE PRECISAR DO SEU CARTÃO

10 - Agora que você é estudante novamente, deve usufruir dos seus direitos. Para isso, é necessário **fazer o cartão da UFRGS** caso não tenha sido discente da Universidade anteriormente.

- 10.1 - O cartão UFRGS permite o acesso nos restaurantes universitários, prédios da Universidade e empréstimo de livros nas bibliotecas.
- 10.2 - O cartão deve ser solicitado após o ingresso da(o) discente no curso e não precisa ser substituído até a sua conclusão.
- A emissão do Cartão UFRGS poderá ser realizada diretamente na Central de Identificação, no térreo do Anexo I da Reitoria (Av. Paulo Gama, 110 – Campus Centro, entrada próxima a TUAUFRGS). Basta comparecer ao setor, de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h, com um documento de identificação com foto (RG, CNH, Carteira de Trabalho, entre outros). Uma foto é tirada na hora, e o cartão é impresso em poucos minutos.

11

SITES

ALGUNS ENDEREÇOS PARA FACILITAR O PROCESSO:

11 - Algumas informações não constantes aqui, estarão no site do PROPUR.

PROPUR - <https://www.ufrgs.br/propur/>

Instagram - <https://www.instagram.com/propur.ufrgs/>

Facebook - <https://www.facebook.com/profile.php?id=100064588733075>

Linkedin - <https://www.linkedin.com/company/propur-ufrgs/?originalSubdomain=br>

UFRGS - <http://www.ufrgs.br/ufrgs/inicial>

CEP - <https://www.ufrgs.br/cep/>

Caplle - <https://www.ufrgs.br/caplle>

Tua UFRGS - <https://www.ufrgs.br/tuaufrgs/>

Repositório de Cursos Online - Lúmina UFRGS - <https://lumina.ufrgs.br/>

Repositório Acadêmico da UFRGS - Lume - <https://lume.ufrgs.br/>

Capacitações SUPER8 - Biblioteca Central UFRGS - <https://www.ufrgs.br/bibliotecas/capacitacoes/super-8/>

ALGUNS ENDEREÇOS PARA FACILITAR O PROCESSO:

Grade curricular - <https://www.ufrgs.br/propur/grade-de-disciplinas-semestral/>

Matrícula - <https://www1.ufrgs.br/sistemas/portal/>

Agenda do PROPUR - <https://www.ufrgs.br/propur/agenda/>

Calendário do PROPUR - <https://www.ufrgs.br/propur/calendario/>

Carteirinha UFRGS - <https://www1.ufrgs.br/CatalogoServicos/servicos/servico?servico=1093>

Carteirinha Estudantil pela APG - <https://minhacarteiradeestudante.com/>

Restaurante Uni - RU - www1.ufrgs.br/CatalogoServicos/servicos/categoria?categoria=40