

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE FLUMINENSE DARCY RIBEIRO
Programa de Pós-Graduação em Ecologia e Recursos Naturais



Manual do Pós-Graduando

2º edição online

2020

Programa de Pós-Graduação em Ecologia e Recursos Naturais (PPG-ERN)

Centro de Biociências e Biotecnologia (CBB)

Diretor do CBB:

Vanildo Silveira

Coordenadora do PPG-ERN:

Marina Satika Suzuki

Colegiado – Representantes Docentes:

Angela Pierre Vitória

Leandro Rabello Monteiro

Marcelo Trindade Nascimento

Maria Cristina Gaglianone

Colegiado – Representantes Discentes:

Gustavo Viana de Freitas (Titular Doutorado)

Jônatha de Sousa Reis (Titular Mestrado)

Amanda Lúcia Pereira Machado da Silva (Suplente de Mestrado)

Lucas de Oliveira Carneiro (Suplente de Doutorado)

Colegiado – Representantes dos Pós-doutorandos:

Dayvid Rodrigues Couto (Titular Pós-doutorado)

Wilson Frantine da Silva (Suplente Pós-doutorado)

Secretária do PPGERN:

Elizabete S. de Andrade da Costa

Campos dos Goytacazes

Outubro de 2020

Apresentação

Este manual foi desenvolvido pelos Representantes Discentes do Programa de Pós-Graduação em Ecologia e Recursos Naturais da UENF, para auxiliar os alunos em dúvidas sobre diversos assuntos acadêmicos. As informações contidas no FAQ foram feitas com base no Regimento Interno do PPG-ERN, no Regimento Geral de Pós-Graduação da UENF e nos questionamentos frequentemente levantados pelos alunos. O documento traz orientações para que os alunos possam melhor aproveitar suas oportunidades, contudo ele não contém nem revê exhaustivamente todas as normas e procedimentos do PPG-ERN ou da Pós-Graduação da UENF, sendo o documento oficial do Programa o [Regimento Interno do PPG-ERN](#). Outras informações também podem ser obtidas no [Regimento Geral da Pós-Graduação da UENF](#), na Secretaria do PPG-ERN (sala 103A do CBB), através do e-mail pgecol@uenf.br, pelo telefone (22) 2748-6050 ou com os Representantes Discentes.

Atenciosamente,

Diego Lacerda de Souza

Karoline Fernanda Ferreira Agostinho

Keltony de Aquino Ferreira

Luísa Maria de Sousa Viana

Comentário acerca da revisão

O manual do aluno, elaborado em 2018 pelos então representantes Diego Lacerda de Souza, Karoline Fernanda Ferreira Agostinho, Keltony de Aquino Ferreira e Luísa Maria de Souza Viana, é um importante documento de apoio aos discentes do PPGERN. Em atenção à necessidade de algumas atualizações assim como a questionamentos apresentados por alunos do Programa, apresentamos aqui uma pequena revisão do documento. Cientes de que novos apontamentos surgirão e de que no futuro outras revisões podem se fazer necessárias, esperamos que nossa colaboração se faça útil aos membros do Programa.

Campos dos Goytacazes, outubro de 2020.

Gustavo Viana de Freitas

Jônatha de Sousa Reis

Amanda Lúcia Pereira Machado da Silva

Lucas de Oliveira Carneiro

SUMÁRIO

DISCIPLINAS.....	8
1) Como me inscrever nas disciplinas?.....	8
2) Quantos créditos precisos cumprir?	8
3) Como aproveitar disciplinas de outras instituições?	9
4) Como é feito o cálculo do coeficiente de rendimento (CR)?	10
RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES	11
1) Qual o procedimento para envio do relatório anual de atividades?	11
FORMAÇÃO DO COMITÊ DE ACOMPANHAMENTO (C.A.) - apenas para os doutorandos.....	12
1) Em quanto tempo preciso formar o CA?.....	12
2) Qual deve ser a composição do CA?	12
3) Qual o procedimento para a formação do CA?.....	12
4) Após a primeira reunião, qual a função do CA?.....	13
CREDENCIAMENTO DE COORIENTADOR.....	14
1) Como proceder para oficializar minha coorientação?	14
2) Até quando posso requerer o credenciamento de coorientação?	14
3) Meu coorientador já é credenciado no PPG-ERN, preciso oficializar a coorientação?...	14
DEFESA DE PROJETO DE DISSERTAÇÃO OU TESE	15
1) Qual o prazo para defesa de projeto?.....	15
2) Qual o conteúdo do projeto?	15
3) Quantos membros deverão compor a banca examinadora de projeto?.....	15
4) Como proceder e qual o prazo para enviar o projeto para a banca?	15
5) Existe obrigatoriedade na apresentação oral do meu projeto para a banca? Quanto tempo tenho para a apresentação?.....	15
6) Se a banca não aprovar o projeto, o que devo fazer?	16
7) O tema do exame de qualificação é definido no dia da defesa do projeto? (apenas doutorandos).....	16
8) Posso pedir prorrogação para a defesa do projeto?.....	16
9) Preciso homologar a banca examinadora do projeto?	16
10) Quais documentos são necessários no dia da defesa?	16

EXAME DE QUALIFICAÇÃO (apenas doutorandos).....	17
1) Quando preciso realizar o exame de qualificação?	17
2) Como deve ser formatado e o que deve ser incluído no documento do exame de qualificação?	17
3) Quanto tempo tenho para a apresentação oral do exame de qualificação?	17
4) Como e quando escolho o tema do meu exame de qualificação?	17
5) Como faço para solicitar o exame de qualificação?	18
6) Preciso da homologação da banca examinadora do exame de qualificação?	18
7) Qual deve ser a composição da banca do exame de qualificação?	18
8) Qual o prazo de envio do documento escrito à secretaria do programa?	18
9) Como devo proceder se for reprovado no exame de qualificação?	18
10) O que acontece se o estudante for reprovado uma segunda vez no exame de qualificação?	19
11) Posso pedir prorrogação para a defesa da qualificação?	19
12) Quais documentos são necessários no dia da defesa?	19
DEFESA DE DISSERTAÇÃO OU TESE	20
1) O que é necessário para defender a dissertação ou tese?	20
2) Como devo comprovar os requisitos necessários para a defesa de tese?.....	20
3) Quais são as normas para a escrita de dissertações e teses (trabalhos acadêmicos) da UENF?	20
4) Quais são os formatos aceitos para a apresentação da dissertação de mestrado ou da tese de doutorado?	21
5) Como devo proceder para agendar a prévia da dissertação ou tese?	21
6) Quando devo realizar a prévia de defesa?.....	21
7) Qual deve ser a composição da banca examinadora?	22
8) Quantas cópias deverão ser entregues para a banca examinadora?	22
9) Quais são os procedimentos para solicitar a defesa de tese e homologação da banca? Pedimos a contribuição neste tópico.....	22
10) Quanto tempo tenho para realizar a apresentação oral?.....	23
11) Como devo proceder para enviar a versão da dissertação e tese para a defesa?.....	23
12) Quem envia o pedido formal de homologação de banca e de marcação de defesa de dissertação e tese?	23
13) Como devo proceder caso haja modificações no texto e/ou haja a exigência de outra defesa pela banca examinadora?.....	23
14) Posso pedir prorrogação para a defesa?.....	24
15) Quais documentos são necessários no dia da defesa?	25

ENTREGA DA VERSÃO FINAL DE DISSERTAÇÃO OU TESE	26
1) Qual o padrão de encadernação de teses e dissertações da UENF?	26
2) Quanto tempo tenho para entregar a versão final?	26
3) Quais são os documentos necessários para a entrega da versão final?	26
4) Por que devo registrar a versão final no Escritório de Direitos Autorais – EDA da Fundação Biblioteca Nacional – FBN?	27
5) Quem encaminha os documentos para o Escritório de Direitos Autorais- EDA/ Fundação Biblioteca Nacional – FBN?	27
6) Quantas vias impressas preciso entregar?	27
7) Como obter a ficha catalográfica?	28
8) O que acontece se a versão final da dissertação ou tese não for entregue no prazo estabelecido?	28
BOLSAS	29
1) Posso acumular bolsas com outros vínculos?	29
2) Como conseguir uma bolsa Nota 10 da FAPERJ?	29
DESLIGAMENTO DE CURSO	30
1) Posso ser desligado do curso?	30
RELAÇÃO ALUNO/ORIENTADOR.....	31
1) De modo geral, qual é o papel do orientador?	31
2) O que não esperar do orientador?.....	31
3) O que devo fazer como estudante?	32
4) Há a possibilidade de trocar meu orientador?.....	33

DISCIPLINAS

1) Como me inscrever nas disciplinas?

Toda a sua vida acadêmica na pós-graduação é administrada através do [Sistema Acadêmico da UENF](#). É por meio do Acadêmico que você realizará a matrícula em disciplinas, acompanhará suas notas, prazos e resultados de solicitações feitas à Secretaria Acadêmica (SECACAD).

Tanto o Mestrado quanto o Doutorado seguem regimes de ciclos semestrais. Cabe ao aluno matricular-se a cada semestre que se inicia, usando o Sistema Acadêmico. Até a integralização dos créditos, todo aluno deve se matricular em alguma disciplina que gere Coeficiente de Rendimento (CR). Após isso, o aluno deve se matricular nas disciplinas Pesquisa de Dissertação de Mestrado ou Pesquisa de Tese de Doutorado, de acordo com o curso de cada um. Estudantes de Doutorados terão um prazo para realizar o exame de qualificação após a integralização dos créditos (ver item [EXAME DE QUALIFICAÇÃO](#)).

2) Quantos créditos precisos cumprir?

Para alunos de Mestrado são necessários um total de 25 créditos e para os de Doutorado 35 (ver tabela).

Número de créditos necessários para os cursos de Mestrado e Doutorado do PPG-ERN

Nível	Créditos em disciplinas obrigatórias	Créditos em disciplinas não obrigatórias	Créditos referentes à Pesquisa de Dissertação de Mestrado ou Tese de Doutorado	TOTAL
Mestrado	12	06	07	25
Doutorado	18	07	10	35

Mestrado

Dos 25 créditos do Mestrado, 12 são de disciplinas obrigatórias:

- Seminários em Ciências Ambientais I (1 crédito),
- Seminários em Ciências Ambientais II (1 crédito),
- Ecologia de Campo (6 créditos),
- Disciplina formal de Estatística (3 créditos),
- Estágio Docência I - 17h em aulas práticas - (1 crédito).

Doutorado

Dos 35 créditos do Doutorado, 18 são de disciplinas obrigatórias:

- Seminários em Ciências Ambientais I (1 crédito),
- Seminários em Ciências Ambientais II (1 crédito),
- Seminários em Ciências Ambientais III (1 crédito),
- Seminários em Ciências Ambientais IV (1 crédito),
- Ecologia de Campo (6 créditos),
- Disciplina formal de Estatística (6 créditos),
- Estágio Docência II - 34h em aulas práticas e/ou teóricas - (2 créditos).

Após a conclusão dos créditos, os alunos devem manter matrícula ativa no Sistema Acadêmico, através da inscrição nas disciplinas Pesquisa de Dissertação de Mestrado, de sete (07) créditos (essa disciplina deve ser realizada pelo menos duas vezes durante o curso), ou Pesquisa de Tese de Doutorado, de dez (10) créditos (essa disciplina deve ser realizada pelo menos quatro vezes durante o curso), mesmo que o número de vezes exigido pelo regimento já tenha sido cumprido. Os demais créditos (no mínimo 06 para o Mestrado e 07 créditos para o Doutorado) podem ser realizados na UENF ou em outra Instituição de Ensino Superior.

3) Como aproveitar disciplinas de outras instituições?

O **aproveitamento de créditos** de disciplinas realizadas em Programas de Pós-Graduação da UENF é feito através de um requerimento diretamente no [Sistema Acadêmico](#).

No entanto, se a disciplina foi cursada externamente, em outra Instituição de Ensino Superior (IES), o procedimento é denominado **transferência de créditos** e deve ser realizado na SECACAD. O aluno deve ir à SECACAD e entregar o [Formulário Geral de Solicitação SECACAD](#) (devidamente preenchido e assinado) e uma declaração original, assinada (com assinatura à caneta) e carimbada, emitida pela instituição onde cumpriu os créditos. Na declaração devem constar o nome do aluno, o nome da disciplina (com o código), a carga horária, o número de créditos e o conceito ou nota do aluno. Além disso, é necessário entregar a ementa da disciplina (assinada à caneta e carimbada).

Somente os conceitos A e B nas disciplinas são passíveis de pedidos de aproveitamento e de transferência de créditos. Entretanto, apenas nas disciplinas realizadas em Programas de Pós-Graduação da UENF os créditos serão computados no cálculo do Coeficiente de Rendimento (CR).

Obs.1: Excepcionalmente, em razão da pandemia de COVID-19 e da necessidade de isolamento social, as transferências de créditos serão feitas através do envio dos documentos listados acima aos e-mails do PPG-ERN (pgecol@gmail.com) e da SECACAD (secacadposuenf@gmail.com).

Obs.2: O estudante pode aproveitar, no máximo, 12 créditos (Mestrado) e 17 créditos (Doutorado) em disciplinas na UENF ou fora da UENF, mas as disciplinas só serão aproveitadas se foram realizadas dentro do prazo máximo de 5 anos.

Obs.3: Os pedidos de aproveitamento de créditos e de transferência de créditos podem ser realizados a qualquer momento, durante o curso de Mestrado e Doutorado, desde que sejam seguidas as normas exibidas acima.

4) Como é feito o cálculo do coeficiente de rendimento (CR)?

O sistema de avaliação de disciplinas é o de nota-conceito, expresso por letras que obedecem à seguinte equivalência de rendimento relativo:

- I. A: Excelente – rendimento entre 90 e 100%;
- II. B: Bom – rendimento entre 75 e 89%;
- III. C: Regular – rendimento entre 60 e 74%;
- IV. R: Reprovado – rendimento abaixo de 60%.

O Coeficiente de Rendimento (CR) é calculado por média ponderada, tendo como peso o número de créditos das disciplinas, atribuindo-se aos conceitos A, B, C e R os valores 3, 2, 1 e 0, respectivamente.

Veja a seguir o exemplo de cálculo de CR de um aluno que cursou quatro disciplinas com conceitos e número de créditos diferentes:

Disciplina 1 – 6 créditos e conceito A.

Disciplina 2 – 5 créditos e conceito B.

Disciplina 3 – 2 créditos e conceito C.

Disciplina 4 – 1 crédito e conceito R.

O cálculo é feito da seguinte forma:

$$CR = \frac{(CD1 * C1) + (CD2 * C2) + (CDx * Cx) \dots}{\text{Número total de créditos cursados}} = \frac{(6 * 3) + (5 * 2) + (2 * 1) + (1 * 0)}{14}$$

$$CR = 2,14$$

CD = Número de créditos da disciplina.

C = Valor referente ao conceito obtido na disciplina (A, B, C ou R, que corresponde aos valores 3, 2, 1 ou 0, respectivamente).

RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES

1) Qual o procedimento para envio do relatório anual de atividades?

Todos os estudantes (Mestrado e Doutorado) do PPG-ERN devem apresentar um [Relatório Anual de Atividades](#) (contendo o parecer e a anuência do orientador), para acompanhamento e avaliação das atividades durante o curso. Estudantes de mestrado devem apresentar o relatório de atividades após 12 meses de curso (num total de apenas 1 relatório anual ao longo do curso todo) e estudantes de doutorado devem apresentar os relatórios de atividades, após 12, 24 e 36 meses de curso (num total de 3 relatórios anuais ao longo do curso todo), contados a partir da data de matrícula inicial. Os relatórios de atividades (em formato PDF) devem ser enviados por e-mail à Secretaria do PPG-ERN (pgecol@uenf.br) e ao Comitê de Acompanhamento (apenas para estudantes de Doutorado).

A avaliação e a aprovação do relatório anual são feitas pelo orientador do discente, pela Comissão Coordenadora do PPG-ERN e pelo Comitê de Acompanhamento (para estudantes de Doutorado), classificando-o como “adequado” ou “insatisfatório”. No caso de avaliação insatisfatória, o estudante poderá perder o apoio financeiro da CAPES e não obter aprovação de pedidos de prorrogação de prazo e de afastamento do *campus* da UENF.

FORMAÇÃO DO COMITÊ DE ACOMPANHAMENTO (C.A.) - apenas para os doutorandos

Todo doutorando deve ter um Comitê de Acompanhamento (CA), com o objetivo de auxiliar no planejamento, execução e defesa da tese (seja na qualificação ou ao fim do curso), bem como na formação geral do aluno. O Comitê é formado pelo orientador e outros dois pesquisadores doutores, que são escolhidos pelo próprio aluno e seu orientador. O Comitê é uma instância consultiva e de apoio à orientação, podendo também atuar como apoio para avaliação de desempenho do aluno. A participação em um Comitê de Acompanhamento não implica a inclusão do nome de seus integrantes nas publicações que derivarem da tese do aluno.

1) Em quanto tempo preciso formar o C.A.?

O C.A. deve ser formado até quatro (04) meses após a data da matrícula inicial no PPGERN.

2) Qual deve ser a composição do CA?

O C.A. será constituído pelo orientador e 02 (dois) docentes da UENF, ou especialistas de outras instituições, portadores do título de Doutor e com competência na área do projeto de tese. No caso de estudante orientado por docente de outra instituição, pelo menos um dos membros do C.A. deverá ser da UENF, portador de título de Doutor e com competência na área do projeto de tese.

3) Qual o procedimento para a formação do CA?

A composição do CA será informada por escrito à Coordenação do Programa (CPG-ERN), através do envio do [relatório da primeira reunião programática](#), na qual se organizará o cronograma e o plano de trabalho do estudante. O formulário deve ser entregue na Secretaria do Programa ou enviado para o e-mail pgecol@uenf.br.

4) Após a primeira reunião, qual a função do CA?

Anualmente, todo aluno deve enviar o [relatório anual de atividades](#) para o CA.

Os membros do C.A. são responsáveis por analisar o relatório e emitir um

[parecer](#) sobre o andamento do projeto, que deve ser enviado para a

Coordenação do PPGERN, o orientador e o aluno.

CRENCIAMENTO DE COORIENTADOR

1) Como proceder para oficializar minha coorientação?

A solicitação de credenciamento de coorientador deverá ser encaminhada para a Coordenação do PPG-ERN (CPG-ERN), para avaliação, acompanhada dos seguintes documentos: carta do orientador justificando a necessidade de coorientação, Currículo Lattes completo do coorientador e carta de aceite do coorientador. Também é necessário o envio do [formulário de credenciamento de coorientador](#). Todos os documentos devem ser entregues na Secretaria do Programa ou enviados para o e-mail pgecol@uenf.br, sendo o pedido oficial de credenciamento realizado pelo orientador do discente.

2) Até quando posso requerer o credenciamento de coorientação?

As solicitações de credenciamento de coorientador serão aceitas somente até a defesa do projeto do estudante. Casos excepcionais serão avaliados pela CPG-ERN.

3) Meu coorientador já é credenciado no PPG-ERN, preciso oficializar a coorientação?

Sim, toda coorientação deverá ser oficializada, mesmo que o nome do coorientador já conste no seu projeto de seleção. Para credenciá-lo, você deve seguir o item 1 (excetuando-se a necessidade de envio do Currículo Lattes se o futuro coorientador fizer parte do corpo docente do PPGERN).

DEFESA DE PROJETO DE DISSERTAÇÃO OU TESE

1) Qual o prazo para defesa de projeto?

O prazo para defesa de projeto é de 12 (doze) meses após a data da matrícula inicial no PPG-ERN, podendo ser prorrogado por mais 06 (seis) meses (apenas para os alunos de Doutorado).

2) Qual o conteúdo do projeto?

No projeto precisam constar os nomes do aluno, do orientador e do coorientador. O seu conteúdo deve ser composto por: **título, introdução, objetivo, metodologia, referências bibliográficas, cronograma de execução, orçamento do projeto**, bem como aprovações dos comitês de éticas e os procedimentos de descarte de resíduos (quando for necessário).

3) Quantos membros deverão compor a banca examinadora de projeto?

A banca de defesa de projeto deve ser constituída por 4 (quatro) membros para Mestrado (2 membros titulares, 1 membro suplente e o orientador) e 5 (cinco) membros para Doutorado (3 membros titulares, 1 membro suplente e o orientador), todos portadores do título de doutor. Para o Doutorado, pelo menos um dos membros do C.A. deve ser membro titular da banca.

4) Como proceder e qual o prazo para enviar o projeto para a banca?

O projeto (arquivo em .pdf) deve ser encaminhado, por e-mail, para a Secretaria do Programa, até **30 (trinta) dias** antes da data marcada para a defesa, junto com a solicitação de agendamento da banca examinadora, que deverá conter informações de data, local, horário da defesa e composição da banca. O estudante ou seu orientador deverão encaminhar, por e-mail, o projeto (arquivo em .pdf) aos membros da banca, até **20 (vinte) dias** antes da data marcada. Se algum membro da banca requisitar cópia impressa do projeto, o estudante ou seu orientador deverão providenciar a entrega da cópia.

5) Existe obrigatoriedade na apresentação oral do meu projeto para a banca? Quanto tempo tenho para a apresentação?

Não existe obrigatoriedade de apresentação oral do projeto. Em caso de realização, não deverá ultrapassar 30 (trinta) minutos.

- 6) Se a banca não aprovar o projeto, o que devo fazer?
Caso a banca reprove o projeto, deverá ser agendada uma nova defesa, com a mesma banca examinadora, no máximo 03 (três) meses para o Mestrado e 06 (seis) meses para o Doutorado, a contar da data da primeira defesa.
- 7) O tema do exame de qualificação é definido no dia da defesa do projeto? (apenas doutorandos).
Sim, ao final da defesa de projeto, o aluno e o orientador deverão sugerir o tema do exame de qualificação (através do [formulário](#)), que deverá ser aprovado pela banca. A banca pode propor outro tema ou alterar o tema proposto.
- 8) Posso pedir prorrogação para a defesa do projeto?
Sim, mas somente os alunos de Doutorado. Para obter a prorrogação, o aluno deverá fazer uma solicitação, que deverá conter a nova data sugerida para a defesa, a justificativa (o motivo da prorrogação), a anuência do orientador e as assinaturas de ambos. Esse documento deve ser entregue na Secretaria do PPG-ERN ou enviada para o e-mail pgecol@uenf.br. Essa solicitação será avaliada pela CPG-ERN, que poderá ou não aprovar o pedido ou ainda indicar outra data.
- 9) Preciso homologar a banca examinadora do projeto?
Não. Apenas deverão ser homologadas as bancas de defesa de exame de qualificação (no caso do doutorado) e de defesa de dissertação ou tese.
- 10) Quais documentos são necessários no dia da defesa?
Os documentos e formulários necessários para a defesa de projeto são emitidos pela Secretaria do PPGERN e devem ser obtidos com a devida antecedência.

EXAME DE QUALIFICAÇÃO (apenas doutorandos)

O exame de qualificação avalia o progresso do conhecimento e amadurecimento científico do aluno em sua área de pesquisa. O exame de qualificação é obrigatório para os alunos de Doutorado.

1) Quando preciso realizar o exame de qualificação?

O exame de qualificação deve ser realizado, no máximo, até 06 (seis) meses contados a partir da integralização dos créditos em disciplinas. Entretanto, recomenda-se que essa etapa seja feita antes do limite máximo de tempo, para que o aluno tenha tempo hábil para fazer novo exame, no caso de reprovação.

2) Como deve ser formatado e o que deve ser incluído no documento do exame de qualificação?

A formatação exigida para o documento é no máximo 20 páginas de texto, sem contar as referências bibliográficas, numeradas e digitadas em papel A4, com espaçamento de 1,5, fonte Arial 12pt, e margem 2,5 cm em todos os lados. Além disso, é necessária a utilização de publicações dos últimos 10 anos sobre o tema. Recomendamos que a monografia da qualificação contenha capa, lista de tabelas e figuras, resumo, texto referente ao tema da qualificação e a bibliografia. No documento precisam constar os nomes do aluno, orientador e eventual coorientador.

3) Quanto tempo tenho para a apresentação oral do exame de qualificação?

O seminário de qualificação terá duração entre 40 e 50 minutos e deverá atender ao público-alvo, formado por pós-graduandos, podendo ser aberto ao público conforme decisão do aluno e do orientador.

4) Como e quando escolho o tema do meu exame de qualificação?

O tema do exame de qualificação será sugerido pelo estudante, com anuência do orientador através do [formulário](#), e sua pertinência será avaliada pela banca examinadora no final de sua defesa de projeto de tese. O formulário do exame

de qualificação deve ser entregue na Secretaria do PPGERN, após a defesa do projeto de tese de doutorado.

5) Como faço para solicitar o exame de qualificação?

A solicitação de agendamento do exame de qualificação deverá ser encaminhada pelo estudante ou por seu orientador à Secretaria do Programa, até 30 dias antes da data marcada. A solicitação deve informar a data, o local, o horário do exame e a composição da banca examinadora, podendo ser entregue na Secretaria do PPG-ERN ou enviada para o e-mail pgecol@uenf.br.

6) Preciso da homologação da banca examinadora do exame de qualificação?

Sim. A homologação caberá ao Colegiado do Programa e será feita a partir do recebimento da solicitação do exame (ver itens 4 e 5). Atente para os prazos de envio da solicitação do exame de qualificação.

7) Qual deve ser a composição da banca do exame de qualificação?

A banca deve ser composta por quatro (04) membros titulares, incluindo o orientador, e um membro suplente, todos portadores do título de doutor. O orientador será o presidente da banca, porém não terá direito a voto.

8) Qual o prazo de envio do documento escrito à secretaria do programa?

O prazo para envio do documento escrito (monografia de qualificação) é de até 20 (vinte) dias antes da data agendada. O arquivo (PDF) deverá ser encaminhado para o e-mail pgecol@uenf.br. A Secretaria do PPGERN é responsável pelo encaminhamento do documento aos membros da banca.

9) Como devo proceder se for reprovado no exame de qualificação?

Ao estudante reprovado no exame de qualificação poderá ser concedida mais uma oportunidade, a critério do Colegiado do PPGERN, com um prazo mínimo de 3 (três) meses e máximo de 6 (seis) meses, contado a partir da data da

realização do primeiro exame de qualificação. O estudante deverá seguir as sugestões de correção da banca examinadora, marcar uma nova data para o exame (com a mesma composição da banca) e seguir novamente os itens 5 e 8. Sugerimos que o aluno faça o seu exame de qualificação antes do prazo máximo permitido, pois em caso de reprovação, não haverá tempo hábil para refazer o exame.

10) O que acontece se o estudante for reprovado uma segunda vez no exame de qualificação?

O estudante reprovado pela segunda vez no exame de qualificação será desligado do Programa.

11) Posso pedir prorrogação para a defesa da qualificação?

É necessário o envio de uma solicitação, na qual constem: a nova data sugerida para a defesa, a justificativa do aluno, a anuência do orientador e as assinaturas de ambos. Essa solicitação deve ser entregue na Secretaria do PPG-ERN ou enviada para o e-mail pgecol@uenf.br, e será posteriormente avaliada pela CPG-ERN, que poderá ou não aprovar o pedido ou ainda indicar outra data. Caso o motivo da prorrogação seja por doença, sugerimos adicionar aos documentos de solicitação um atestado médico, contendo o código da CID (Classificação Internacional de Doenças), ou entrar com pedido de amparo.

12) Quais documentos são necessários no dia da defesa?

Os documentos e formulários necessários para a defesa do exame de qualificação são emitidos pela Secretaria do PPGERN e devem ser obtidos com a devida antecedência.

DEFESA DE DISSERTAÇÃO OU TESE

1) O que é necessário para defender a dissertação ou tese?

Para o estudante defender a dissertação ou tese é necessário que tenha atendido aos requisitos das disciplinas obrigatórias, cumprido o estágio de docência e realizado o seminário da prévia de defesa na disciplina Seminários em Ciências Ambientais. O estudante de Doutorado deve comprovar a publicação ou aceite de, pelo menos, um artigo científico em um periódico qualificado como B ou superior pela área de Biodiversidade da CAPES durante a realização do curso, no qual seja autor principal e tenha como endereço de correspondência a UENF. Para os estudantes de Mestrado não é necessária a publicação e/ou submissão de trabalho científico em nenhum periódico.

2) Como devo comprovar os requisitos necessários para a defesa de tese?

Os requisitos necessários para a defesa são comprovados através do documento oficial de “*Nada Consta*”, expedido pela SECACAD (andar térreo do E1) por solicitação do estudante. Além do documento de “*Nada Consta*”, os estudantes de Doutorado precisarão comprovar o artigo publicado ou aceito. A comprovação do artigo deverá ser enviada junto com a solicitação de defesa (ver item 1).

3) Quais são as normas para a escrita de dissertações e teses (trabalhos acadêmicos) da UENF?

As normas para a escrita de trabalhos acadêmicos da UENF estão na [RESOLUÇÃO COLAC Nº 003/98](#).

Obs. Algumas informações nesta resolução estão desatualizadas (a resolução aponta a exigência da entrega de 07 cópias impressas e uma digital da versão final do documento, quando atualmente são exigidas apenas duas cópias impressas e uma digital).

4) Quais são os formatos aceitos para a apresentação da dissertação de mestrado ou da tese de doutorado?

A dissertação ou tese podem ser organizadas nos seguintes formatos:

- I. Documento no formato tradicional, com Introdução, Material e Métodos, Resultados, Discussão e Conclusão;
- II. Documento subdividido em capítulos independentes, com Introdução e Discussão Geral sobre o tema investigado;
- III. Documento formado pela coletânea de artigos científicos publicados ou aceitos para publicação que se relacionem diretamente à pesquisa de tese desenvolvida, com Introdução e Discussão Geral sobre o tema investigado, com ambas as partes redigidas obrigatoriamente em língua portuguesa. No caso de inclusão de artigos científicos com coautores, o estudante deve ser o primeiro autor e indicar a contribuição dos demais.

Obs. Para indicar a contribuição dos coautores, deverá constar no fim artigo um texto explicando como cada um contribuiu com a pesquisa (ex. com análises estatísticas, coleta de dados e etc.).

5) Como devo proceder para agendar a prévia da dissertação ou tese?

O agendamento da prévia da dissertação ou tese deverá ser feito pelo estudante diretamente com o coordenador da disciplina Seminários em Ciências Ambientais. Em caso de prévias fora do período letivo, o agendamento poderá ser feito com a Coordenação do Programa. Informações sobre a disciplina (coordenador, cronograma, entre outros) estão disponíveis na página do Programa.

6) Quando devo realizar a prévia de defesa?

A prévia deve ser realizada com no mínimo 30 dias antes da data marcada para a defesa. Sugerimos que sua prévia seja agendada com mais antecedência, uma vez que vários alunos defendem no mesmo período e, caso todos deixem para os últimos 30 dias antes da defesa, não haverá tempo hábil para todos.

7) Qual deve ser a composição da banca examinadora?

As bancas de defesas devem ser compostas por, no mínimo, 4 membros titulares, todos especialistas na área e portadores do título de doutor, incluindo o orientador. A banca deve conter pelo menos 1 examinador externo como membro titular (pertencente a outra instituição e que não esteja credenciado no PPG-ERN), 2 membros suplentes (um interno e outro externo à UENF) e o eventual coorientador.

8) Quantas cópias deverão ser entregues para a banca examinadora?

O estudante encaminhará para o e-mail da Coordenação do PPGERN (pgecol@uenf.br) a cópia digital (em formato PDF) da dissertação ou tese, até 30 (trinta) dias antes da data marcada para a defesa. Caso algum membro da banca queira a cópia impressa, esta deverá ser providenciada pelo estudante e encaminhada à Secretaria do Programa, para fazer a entrega. As informações sobre a preferência de recebimento da cópia da dissertação ou tese por parte dos membros da banca examinadora e os endereços para envio serão fornecidas pelo estudante ou seu orientador à Coordenação do PPGERN, até 30 (trinta) dias antes da data da defesa.

9) Quais são os procedimentos para solicitar a defesa de tese e homologação da banca?

O estudante deverá acessar o Sistema Acadêmico e requerer o documento de “Nada Consta”. O documento de “Nada Consta” será emitido no prazo de 07 dias úteis, e o estudante deverá ir à SECACAD (Prédio E1) para retirá-lo. O “Nada Consta” e a carta de solicitação de defesa deverão ser encaminhados pelo pós-graduando ou seu orientador à Secretaria do Programa, até 40 (quarenta) dias antes da data da defesa. A carta deverá informar a data, o horário e o local da defesa, bem como o título da tese ou dissertação e a sugestão da composição da banca examinadora, que será avaliada e homologada pela CPG-ERN. Os documentos deverão ser entregues na Secretaria ou encaminhados para o e-mail pgecol@uenf.br. Os estudantes de Doutorado deverão enviar o artigo publicado ou a comprovação do aceite da

publicação do artigo, juntamente com a carta de solicitação de defesa e o documento de “Nada Consta”.

10) Quanto tempo tenho para realizar a apresentação oral?

O estudante apresentará oralmente os resultados de seu trabalho no prazo máximo de 40 minutos para mestrandos e 50 minutos para doutorandos, podendo ser prorrogado a critério do presidente da banca examinadora.

11) Como devo proceder para enviar a versão da dissertação e tese para a defesa?

O estudante deverá encaminhar cópia digital da dissertação ou tese (formato pdf) à Secretaria do PPG-ERN até 30 (trinta) dias antes da data marcada para a defesa. A Secretaria do PPG-ERN encaminhará oficialmente esta versão para todos os membros da banca examinadora.

12) Quem envia o pedido formal de homologação de banca e de marcação de defesa de dissertação e tese?

O orientador deve enviar a solicitação formal de homologação de banca à Coordenação do PPG-ERN, indicando membros titulares e suplentes, internos e externos, título da dissertação ou tese, bem como sugestão de data e horário para a realização da defesa e a versão do documento digital ou escrito. Após a aprovação da Comissão Coordenadora, a Secretaria do PPG-ERN envia um convite formal para a banca examinadora, juntamente com a versão da dissertação ou tese.

13) Como devo proceder caso haja modificações no texto e/ou haja a exigência de outra defesa pela banca examinadora?

Caso haja sugestão de modificações no texto nas defesas aprovadas, o aluno tem até três meses para a entrega da versão final na CPG-ERN.

Caso haja exigência de muitas modificações no texto e/ou exigência de outra defesa, com adiamento do resultado final, o estudante terá um prazo mínimo de 3 meses e máximo de 6 meses para fazer as modificações pedidas e/ou realizar a nova defesa, a contar da data da primeira defesa. O aluno e o

orientador deverão marcar nova defesa com a mesma banca e comunicar ao Programa, através de correspondência entregue na Secretaria do PPG-ERN ou enviada para o e-mail pgecol@uenf.br. Não há necessidade de nova homologação da banca examinadora.

14) Posso pedir prorrogação para a defesa?

Sim, mas a CPG-ERN é criteriosa na concessão de prorrogações, por entender que isto prejudica a avaliação do Programa na CAPES, no item “tempo de defesa”. Assim, as prorrogações têm sido excepcionalmente concedidas. Para obter a prorrogação, o aluno precisa preencher o formulário de prorrogação, que deve conter a nova data sugerida para a defesa, a justificativa do aluno, a anuência do orientador, e deve ser assinado por ambos e entregue na Secretaria do PPG-ERN. Além disso, é necessário o envio do relatório de atividades com respectivo cronograma, versão preliminar da dissertação/tese, parecer do orientador (mestrandos e doutorandos) e parecer dos membros do Comitê de Acompanhamento (somente para os doutorandos). Essa solicitação será avaliada pela CPG-ERN, que poderá ou não aprovar o pedido ou ainda indicar outra data. Se a prorrogação for aprovada pela CPG-ERN, todos os documentos serão encaminhados para aprovação pela Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação (CPPG).

Para fazer o requerimento de prorrogação, o estudante deve ter cumprido as seguintes exigências:

- Mestrado: cumprimento de todos os créditos, defesa de projeto e entrega do relatório anual.
- Doutorado: cumprimento de todos os créditos, defesa de projeto, defesa do exame de qualificação, entrega de relatórios anuais e formação de C.A.

Além disso, é necessário que o aluno não tenha nenhuma reprovação no histórico escolar. O prazo para requerimento é de 3 meses antes da data final do mestrado ou doutorado.

15) Quais documentos são necessários no dia da defesa?

Os documentos e formulários necessários para a defesa são: o formulário nº 10 (5 vias) e as declarações de participação dos membros da banca examinadora.

Os documentos são emitidos pela Secretaria do PPGERN.

ENTREGA DA VERSÃO FINAL DE DISSERTAÇÃO OU TESE

Tendo cumprido todas as atividades obrigatórias, tais como número mínimo de créditos, defesa de projeto, exame de qualificação (apenas para os doutorandos), reuniões do Comitê de Acompanhamento (apenas para os doutorandos), publicação (apenas para os doutorandos) e aprovação na defesa de dissertação ou tese, você pode concluir seu curso. Isto é feito com a entrega da versão final de sua dissertação ou tese na Secretaria do PPG-ERN, dentro do prazo máximo de entrega, que é de 90 (noventa) dias após a data da aprovação da defesa de mestrado ou de doutorado.

1) Qual o padrão de encadernação de teses e dissertações da UENF?

As teses e dissertações da UENF devem ser encadernadas com lombada quadrada com capa flexível ou capa dura na cor cinza (ver modelo na Biblioteca do CBB).

2) Quanto tempo tenho para entregar a versão final?

O prazo de entrega da versão final da tese ou dissertação é de até 90 (noventa) dias (03) meses, contados a partir da data da defesa (incluindo os alunos que tiveram a data de defesa prorrogada).

3) Quais são os documentos necessários para a entrega da versão final?

Cópia dos documentos pessoais (identidade, CPF e comprovante de residência), 02 (duas) cópias impressas da dissertação ou tese e uma versão digital em .pdf gravada em CD. Uma das cópias deve ter todas as páginas com texto rubricadas (as páginas em branco não precisam de rubrica) e a última página assinada pelo aluno.

Além disso, são necessários dois formulários de autorização de divulgação da dissertação/tese e o formulário de requerimento de registro no Escritório de Direitos Autorais da Fundação Biblioteca Nacional:

[Formulário 1](#)

[Formulário 2](#)

[Formulário 3](#)

Os formulários devem ser entregues junto com a versão final da tese ou dissertação e com o comprovante de pagamento da taxa de registro, no valor de R\$20,00* ([GRU – Guia de Recolhimento da União](#)). A categoria para gerar a GRU referente ao registro de obras intelectuais no Escritório de Direitos Autorais da Fundação Biblioteca Nacional é: **REGISTRO SIMPLES (valor com desconto)**.

* Verificar valor no site da Biblioteca Nacional:

<https://www.bn.gov.br/servicos/direitos-autorais/registro-ou-averbacao>

<https://www.bn.gov.br/servicos/direitos-autorais>

- 4) [Por que devo registrar a versão final no Escritório de Direitos Autorais – EDA da Fundação Biblioteca Nacional – FBN?](#)
Esse procedimento é necessário para resguardar o direito de autoria, regulado pela Lei Federal nº 9.610/98.

- 5) [Quem encaminha os documentos para o Escritório de Direitos Autorais- EDA/ Fundação Biblioteca Nacional – FBN?](#)
A Secretaria do PPG-ERN encaminhará os documentos referentes ao registro da dissertação ou tese por correio convencional. Informações complementares sobre o registro da dissertação ou tese no EDA/FBN podem ser obtidas no endereço <http://www.fbn.br> ou na Secretaria do PPG-ERN.

- 6) [Quantas vias impressas preciso entregar?](#)
São necessários dois (02) exemplares impressos da versão final da tese ou dissertação. Um será encaminhado para a Biblioteca Nacional e o outro será enviado para a Biblioteca do CBB. Além disso, é preciso entregar uma cópia digital (arquivo em .pdf) gravada em CD. Em um dos exemplares é necessário que o aluno rubriche todas as páginas com texto, sendo que a última página deve conter a assinatura.

7) Como obter a ficha catalográfica?

A ficha catalográfica poderá ser solicitada diretamente no [Sistema Acadêmico](#), sendo gerada automaticamente após o discente ter preenchido as informações referentes a sua dissertação ou tese. Para gerar a ficha, o estudante deve fazer os seguintes passos no sistema acadêmico: CADASTRO – MEUS DADOS – DEFESA DE TESE (VER) – DADOS DE FICHA CATALOGRÁFICA – ALTERAR – SALVAR. A ficha catalográfica poderá ser alterada e salva várias vezes.

Obs.: A ficha catalográfica deve ser impressa no verso da folha de rosto da tese ou dissertação (ver [RESOLUÇÃO COLAC Nº 003/98](#)).

8) O que acontece se a versão final da dissertação ou tese não for entregue no prazo estabelecido?

O estudante que não entregar a versão final da dissertação ou tese no prazo estabelecido fica impossibilitado de receber o diploma de conclusão do curso, podendo o caso ser levado para análise por parte da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação da UENF.

BOLSAS

1) Posso acumular bolsas com outros vínculos?

Sim, mas **APENAS** nos seguintes casos:

Vínculos que podem existir anteriormente à outorga de bolsas **CAPES**:

- I. Tutores CEDERJ (Bolsistas UAB);
- II. Professores da educação básica da rede pública.

Outros vínculos são permitidos após a outorga da bolsa, desde que:

- I. Seja um emprego dentro da área de estudo do bolsista;
- II. Haja anuência do orientador.

Vínculos que podem existir concomitantemente às bolsas **FAPERJ**:

- I. Professor substituto (carga horária < 20h/semana);
- II. Quando houver vínculo empregatício e a atuação seja a mais de 250 km;
- III. Quando houver vínculo empregatício e, também, estiver de licença.

Obs. Todo o acúmulo de bolsas ou acúmulo de bolsa e salário devem ser comunicados à CPG-ERN pelo aluno e seu orientador. O aluno deve comunicar o seu orientador sobre o acúmulo de bolsas ou acúmulo de bolsa e salário.

2) Como conseguir uma bolsa Nota 10 da FAPERJ?

Anualmente, a FAPERJ lança editais para a seleção de bolsistas Nota 10. Programas de Pós-Graduação com nota CAPES 6 ou 7 recebem duas (2) bolsas de mestrado e uma (1) bolsa de doutorado Nota 10 da FAPERJ. Os critérios de seleção são definidos pelos Programas de Pós-Graduação, que devem indicar os nomes dos contemplados à bolsa FAPERJ. Os critérios de seleção que o PPG-ERN, geralmente, adota são:

Mestrandos:

- I. Alunos que tenham cumprido 1 ano de curso desde a data da matrícula;
- II. Alunos com Coeficiente de Rendimento Acumulado (CRA) igual ou superior a 2,5;
- III. Alunos que não tenham tido atraso em nenhuma etapa do curso e não tenham sido reprovados em nenhuma disciplina;
- IV. Alunos que não tenham vínculo empregatício de qualquer natureza.

Doutorandos:

- I. Alunos que tenham cumprido 2 anos de curso desde a data da matrícula;
- II. Alunos com Coeficiente de Rendimento Acumulado (CRA) igual ou superior a 2,5;
- III. Alunos que não tenham tido atraso em nenhuma etapa do curso e não tenham sido reprovados em nenhuma disciplina;
- IV. Alunos que tenham defendido o projeto de tese;
- V. Alunos que não tenham vínculo empregatício de qualquer natureza.

DESLIGAMENTO DE CURSO

1) Posso ser desligado do curso?

Sim, o aluno pode ser desligado por indicação do PPG-ERN (por motivos disciplinares) ou por motivos acadêmicos (verificar o [Regimento Interno do PPG-ERN](#) e o [Regimento Geral da Pós-Graduação da UENF](#)) quando:

- I. Obter, no seu primeiro semestre letivo, Coeficiente de Rendimento inferior a 1,2 (um e dois décimos);
- II. Obter, no seu segundo semestre letivo, Coeficiente de Rendimento Acumulado inferior a 1,6 (um e seis décimos);
- III. Obter, no seu terceiro semestre letivo e nos subsequentes, Coeficiente de Rendimento Acumulado inferior a 2,0 (dois);
- IV. Obter nota R (reprovação) ou N (não satisfatória) em qualquer disciplina repetida;
- V. Não completar todos os requisitos do Programa no prazo estabelecido;
- VI. Por solicitação do orientador e ou da Comissão Coordenadora do Programa, com motivos devidamente justificados;
- VII. For reprovado pela 2ª vez no Exame de Qualificação ou se não tiver tempo hábil para realizar a 2ª oportunidade para refazer o mesmo;
- VIII. Não renovar sua matrícula semestralmente.

Obs. Todo estudante que for desligado tem direito à ampla defesa, em todas as instâncias da UENF.

Candidatos que tenham sido desligados de um Programa de Pós-Graduação da UENF só poderão ser selecionados novamente, para o mesmo Programa, depois de decorrido um prazo de 03 (três) anos do desligamento e de 01 (um) ano no caso de se candidatar a outro Programa da UENF.

RELAÇÃO ALUNO/ORIENTADOR

1) De modo geral, qual é o papel do orientador?

- I. Auxiliar na delimitação do tema de pesquisa.
- II. Indicar e conversar sobre referências bibliográficas relevantes, principalmente se o aluno está iniciando a pesquisa em uma área nova para ele.
- III. Assumir corresponsabilidade pelo desenvolvimento do trabalho.
- IV. Opinar sobre formas de melhorar o trabalho em andamento.
- V. Auxiliar na realização de pedidos de financiamento para o projeto. Tenha em mente que você também é corresponsável pela captação de recursos financeiros e pode ajudar o seu orientador na redação de projetos para submissão a órgãos de fomento.
- VI. Explicar o que se espera de situações importantes, como por exemplo, as reuniões do Comitê de Acompanhamento e o exame de qualificação.
- VII. Participar de reuniões para tratar do desenvolvimento do trabalho (a frequência das reuniões deve ser acordada previamente entre aluno e orientador).
- VIII. Ser pontual nos encontros marcados e evitar interrupções externas.
- IX. Sugerir disciplinas potencialmente relevantes para o aluno.
- X. Revisar diferentes versões do manuscrito ao longo do desenvolvimento do trabalho, conforme for necessário (mesmo que as versões contenham apenas algumas seções).
- XI. Ler e corrigir a versão final do manuscrito.

Obs. Embora relevantes tanto para Mestrado quanto para Doutorado, esses tópicos são especialmente importantes para os mestrandos, já que estudantes de Doutorado em geral têm maior autonomia no desenvolvimento da pesquisa.

2) O que não esperar do orientador?

- I. Que seja seu amigo, já que essa é uma relação profissional (embora nada impeça laços de amizade).

- II. Que tire todas as suas dúvidas.
- III. Que resolva problemas que você tenha com outras pessoas do Programa.
- IV. Que te lembre dos prazos que você deve cumprir.
- V. Que te procure para marcar reuniões.
- VI. Que fique satisfeito quando você não segue as instruções de pesquisas recomendadas.
- VII. Que fique satisfeito com atrasos nas reuniões.
- VIII. Que fique satisfeito ao receber textos mal escritos.

3) O que devo fazer como estudante?

- I. Participar ativamente da delimitação do tema e da forma de desenvolvimento de sua pesquisa.
- II. Procurar referências bibliográficas relevantes para o desenvolvimento do seu projeto.
- III. Conhecer e respeitar as normas do PPG-ERN e da UENF.
- IV. Participar de reuniões para tratar do desenvolvimento de seu trabalho (a frequência das reuniões deve ser acordada previamente com o seu orientador).
- V. Ser pontual nos encontros marcados e evitar interrupções externas.
- VI. Participar ativamente da definição do seu Comitê de Acompanhamento.
- VII. Trabalhar nos momentos em que se espera que o aluno esteja desenvolvendo seu projeto. Informar-se previamente à matrícula sobre disciplinas que sejam de seu interesse (para sua formação e para o desenvolvimento de seu projeto) e discutir as melhores opções com seu orientador.
- VIII. Lembrar prazos importantes do Programa.
- IX. Entregar com antecedência material que será discutido nas reuniões do Comitê de Acompanhamento ou em reuniões exclusivas com seu orientador.
- X. Entregar versão final de seu projeto com antecedência, de modo que seu orientador possa revisá-la adequadamente.

XI. Contribuir para o seu desenvolvimento pessoal e principalmente do Programa, participando das diferentes atividades coletivas fomentadas pelo Programa e/ou pelo corpo discente. Apesar da participação ser voluntária, todas essas instâncias são construídas coletivamente e nossos pedidos de mudanças e melhorias no Programa são tão fortes e legítimos quanto maior for nossa participação nos diferentes grupos e espaços democráticos disponíveis.

4) Há a possibilidade de trocar meu orientador?

A qualquer momento, tanto o aluno como o orientador podem solicitar o encerramento do vínculo entre eles. A solicitação, devidamente justificada, deve ser encaminhada à Coordenação do Programa, que julgará a conveniência da mudança de orientação, após ouvir as partes envolvidas.