



## Manual do aluno

Atualizado em 04/06/24.

Este manual objetiva orientar os alunos nas etapas administrativas a serem desenvolvidas no Programa de Pós-Graduação em Meio Ambiente da Universidade do Estado do Rio de Janeiro (PPG-MA/UERJ) e, especialmente, nos prazos a serem cumpridos. É responsabilidade do aluno manter-se a par dos procedimentos e prazos explicitados no manual que são atualizados regularmente no site.

A descrição detalhada de cada um desses procedimentos pode ser encontrada na **Deliberação do Programa**, disponível no site [www.ppgmeioambiente.uerj.br](http://www.ppgmeioambiente.uerj.br).

### O que você precisa saber sobre o PPG-MA

O Programa de Pós-Graduação em Meio Ambiente da Universidade do Estado do Rio de Janeiro (PPG-MA/UERJ), criado pela Deliberação 070/04 da Reitoria da UERJ e recomendado pela CAPES no ano de 2005 com conceito 4, tem como base a formação, em nível de doutorado, de profissionais em diferentes campos do conhecimento, visando a forjar recursos humanos nas áreas afins ao saber ambiental com as competências necessárias ao desenvolvimento de uma práxis que assuma um dos maiores desafios do século XXI - favorecer a emergência de uma nova atitude científica que seja capaz de articular a multidimensionalidade da realidade e a multirreferencialidade dos sujeitos no processo de produção do conhecimento que busca a (re) ligação dos saberes em sua relação com o mundo da vida.

### Linhas de pesquisa

O Programa Interdisciplinar de Pós-Graduação em Meio Ambiente estrutura-se em torno de duas (02) linhas de pesquisa, a saber:

- a) Construção Social do Meio Ambiente
- b) Conservação do Meio Ambiente

### Formas de comunicação com os alunos

O e-mail é nossa forma preferencial de comunicação e a resposta ao seu questionamento será enviada em até 48h. Por meio dele, divulgamos avisos da coordenação e da secretaria, eventos, editais de pesquisas, dentre outras informações. Sendo assim, **pedimos que mantenha o seu e-mail sempre atualizado.**



Universidade do Estado do Rio de Janeiro  
Programa de Pós-Graduação em Meio Ambiente / PPGMA  
Doutorado Interdisciplinar



O contato por e-mail não exclui a utilização do telefone e, por isso, há necessidade de manter seu número sempre atualizado, assim como o endereço residencial. Caso deseje entrar em contato com a Secretaria por telefone, os números são 2334-0825 ou 2334-0824. Salve esses números, pois entraremos em contato através deles, caso haja necessidade.

### **Solicitação de documentos à Secretaria do PPG-MA**

A solicitação de qualquer documento à secretaria do PPG-MA deve ser realizada por e-mail. Dependendo da complexidade do que for solicitado, o tempo estimado para resposta poderá chegar a 3 dias úteis. Por essa razão, sugerimos que não deixem seus pedidos para a última hora.

### **Inscrição em disciplinas**

Em cada um dos semestres de realização do curso, **obrigatoriamente**, o aluno deve se inscrever em alguma disciplina oferecida no PPG-MA nas datas estabelecidas pela Secretaria, e esta oferta é previamente divulgada através do site e por e-mail. **Caso contrário, a matrícula será automaticamente cancelada.**

Após a qualificação, o aluno que já cumpriu todos os créditos deve, necessariamente, se matricular em "**Instruções para Elaboração de Tese**".

Nos semestres seguintes à inscrição em "**Instruções para Elaboração de Tese**", o aluno deverá solicitar o lançamento de sua matrícula na situação especial "aguardando defesa de tese".

O aluno que não se inscrever no prazo informado pela secretaria será considerado desligado do Programa.

### **Cancelamento de inscrição em disciplina**

O aluno poderá solicitar o cancelamento de sua inscrição em determinada disciplina, desde que ainda não tenha sido ministrado mais de 20% da respectiva carga horária e obedecendo ao prazo estabelecido pela secretaria.

### **Frequência e grau**

Fará jus aos créditos correspondentes à determinada disciplina o aluno que obtiver grau igual ou superior a 07 (sete) e que tiver frequência mínima de 85% (oitenta e cinco por cento) na disciplina em questão.

### **Trancamento de matrícula / Prorrogação de prazo**

A Comissão Coordenadora do PPG-MA (CCPPG-MA) poderá autorizar, com anuência do orientador, o trancamento temporário de matrícula e/ou prorrogação de prazo, em **casos excepcionais** plenamente justificados e documentados. A solicitação, devidamente justificada, documentada e assinada pelo aluno e pelo orientador deverá ser encaminhada à CCPPG-MA, que decidirá sobre o caso. A



soma dos períodos de trancamento e/ou prorrogação não poderá ultrapassar a 12 (doze) meses, consecutivos ou intercalados de integralização do curso.

### **Aproveitamento de créditos**

Os alunos poderão obter o aproveitamento de até 10 (dez) créditos ministrados em cursos de Pós-Graduação *stricto sensu*, credenciados pela CAPES ou em cursos equivalentes de instituições estrangeiras, cursados no prazo máximo de 05 (cinco) anos imediatamente anteriores à primeira matrícula do aluno no PPG-MA. É necessário preencher o formulário de aproveitamento de créditos que encontra-se no site do Programa ([www.ppgmeioambiente.uerj.br](http://www.ppgmeioambiente.uerj.br)) e anexar a declaração com o conceito obtido e o documento com a ementa da disciplina.

A solicitação será avaliada pela CCPPGMA e, se aprovada, homologada em ata.

### **Inclusão de coorientação**

Para solicitar a inclusão de um coorientador é necessário apresentar uma carta de solicitação justificando o motivo pelo qual a participação deste docente é importante para a realização da tese e contendo as assinaturas do aluno, do orientador e do possível coorientador. Se este professor não estiver cadastrado no PPG-MA, será necessário preencher a ficha cadastral para participante externo (disponibilizada no site) e anexar uma cópia do diploma do profissional convidado para a coorientação.

A solicitação será avaliada pela CCPPGMA e, se aprovada, homologada em ata.

### **Resumo do projeto de tese para o site**

Após a conclusão da disciplina obrigatória “Pensamento Científico e Consciência Ecológica”, o aluno deverá encaminhar à secretaria – com a revisão e o aval do orientador – o resumo do projeto de tese para que seja divulgado no site do Programa.

Os critérios para o texto são os seguintes: máximo de 4000 caracteres, fonte Times New Roman, tamanho 12 e espaçamento de 1,5.

O arquivo deve ser enviado no formulário, disponível no site, em formato pdf.

### **Prova de segunda língua**

A realização da prova de segunda língua estrangeira é um dos requisitos para a defesa de tese. A data será divulgada, com antecedência, pela Secretaria do PPG-MA.

### **Exame de qualificação**

No prazo de 18 (dezoito) meses, contados da data da matrícula no Curso, o aluno deverá ser submetido ao Exame de Qualificação. Com a devida antecedência, a secretaria informará aos alunos sobre o período de realização do Exame de



Qualificação e enviará instruções, por email, sobre o preenchimento do formulário, que deverá ser enviado com, no mínimo, 30 (trinta) dias da data desejada.

A banca deverá ser composta pelo orientador e/ou coorientador e por mais 02 (dois) pesquisadores que atuem na área (que não precisam, necessariamente, ser da Uerj).

A banca deve buscar a interdisciplinaridade, e todos os seus componentes devem ser doutores cadastrados na Plataforma Lattes do CNPq. Os nomes propostos estarão sujeitos à homologação pela Comissão de Coordenação do PPGMA.

Para a escolha dos nomes, é preciso levar em consideração a produção científica do professor convidado nos últimos cinco anos e suas orientações em mestrado ou doutorado (a verificação deve ser feita na busca de currículo na Plataforma Lattes).

Em caso de insuficiência dessas atividades, é preciso que o orientador escreva uma carta para a Coordenação do PPG-MA expondo a *expertise* do professor na área de conhecimento que ele está sendo chamado a avaliar e apresentando uma justificativa para o convite.

### Texto da qualificação

O texto para a qualificação deverá apresentar a seguinte **ESTRUTURA**:

- Título (será considerado o título do projeto apresentado no processo seletivo. A alteração somente deverá ser sinalizada na Ata do Exame de Qualificação. Toda a documentação será preparada com base no título original);
- Introdução;
- Tema;
- Problema de pesquisa/justificativa/questões motivadoras da pesquisa;
- Objetivos (geral e específicos);
- Referencial teórico-metodológico utilizado no desenvolvimento do estudo;
- Procedimentos metodológicos;
- Resultados já alcançados;
- Sumário previsto da tese;
- Cronograma;
- Referências.

Uma cópia da versão final, em formato pdf, deve ser enviada à secretaria antes da realização do Exame.

### Defesa de tese

A Banca de Avaliação da Tese deverá ser composta por:

- orientador e/ou coorientador;
- dois titulares externos à Uerj;
- dois titulares da Uerj (não necessariamente do PPGMA);
- um suplente externo à Uerj;



- um suplente da Uerj (não necessariamente do PPGMA).

As homologações das bancas devem ser feitas com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência e, para tal, a documentação padrão (formulário de banca de defesa de tese e cadastro de membros externos, caso o professor não tenha cadastro no PPGMA) e uma versão da tese em arquivo digital no formato pdf. deverão ser encaminhadas à secretaria do PPG-MA.

Cumprir atentar que o docente convidado para participação em banca de doutoramento deve, obrigatoriamente, ter título de Doutor e produção científica nos últimos cinco anos e orientações em mestrado ou doutorado (a verificação deve ser feita na busca de currículo na Plataforma Lattes).

Posteriormente, a carta-convite será enviada pelo PPG-MA aos membros da banca. Após a defesa da tese, o aluno deverá se dirigir à Biblioteca CTCA/6º andar para obter orientações sobre como proceder em relação à versão definitiva do texto.

**Obs.:** durante o período de defesa de tese remota, além da documentação de praxe, os pedidos de homologação de banca deverão conter os nomes dos membros e os links para os respectivos currículos lattes no corpo do e-mail.

### **Versão final da tese**

O aluno aprovado na defesa de tese deverá entregar, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, a versão definitiva de sua tese, com as correções que forem julgadas necessárias pela banca de avaliação, em formato pdf, acompanhada da declaração do orientador indicando o cumprimento das modificações propostas pela banca de avaliação, se for o caso.

A emissão da declaração de conclusão do aluno ficará condicionada à entrega da versão final da tese.

### **Requerimento de diploma**

Ao entregar a versão final da tese, a Biblioteca emitirá o CRN (Certificado de Revisão Normativa). Este documento deverá ser entregue à secretaria do Programa, juntamente com o requerimento de diploma devidamente assinado.

O aluno deve estar atento para que o título da tese discriminado no CRN esteja idêntico ao registrado na ata de defesa de tese.

Posteriormente, a documentação será encaminhada ao setor responsável através da abertura de processo no SEI, a fim de dar prosseguimento aos trâmites internos para emissão do diploma. A secretaria fornecerá o número do processo e as devidas orientações para acompanhamento do mesmo pelo aluno.

Após certificar-se de que o diploma está pronto, o aluno deverá agendar a retirada, de acordo com as instruções na página do DAA (<https://www.daa.uerj.br/formulario-de-agendamento-de-retirada-de-diploma>).



### **Vínculo com o PPG-MA**

De acordo com as orientações do Relatório de Avaliação da Capes, os trabalhos gerados por egressos até cinco anos após a conclusão do curso, sempre que caracterizados como frutos de suas teses ou dissertações, são considerados na avaliação da produção intelectual do Programa. Sendo assim, os alunos formados no PPG-MA permanecem vinculados como alunos egressos e, como tal, também devem informar, além das publicações, dados sobre sua situação funcional, aprovação em concursos, dentre outros importantes na contribuição para uma melhor avaliação do Programa pela CAPES.

### **Currículo *lattes***

O currículo *lattes* deve ser mantido atualizado, a fim de facilitar a extração de informações necessárias ao relatório CAPES.

### **Periódicos Capes**

Para ter acesso ao Portal de Periódicos da CAPES, é necessário que o aluno preencha uma ficha junto ao setor de Informática da UERJ (DINFO), localizado no Pavilhão João Lyra Filho, 1º Andar, Bloco F.

### **Carteira de Estudante**

Todos os alunos de pós-graduação têm direito à carteira de estudante emitida pela Uerj, automaticamente, após a matrícula, com validade do tempo do curso. Não é necessário preencher qualquer documento adicional.

A secretaria avisará aos alunos, por e-mail, o momento de retirada das carteiras de estudante.

### **Estacionamento**

Por determinação da administração universitária, para que o aluno tenha direito a utilizar o estacionamento da Uerj, as normas a respeito do cadastramento de veículos deverão ser consultadas no site <https://www.estacionamento.uerj.br/>.

### **Apoio à participação em Congressos e demais eventos científicos**

Desde que haja verba disponível, o aluno poderá solicitar auxílio financeiro. A concessão de verba prioriza congressos internacionais, nacionais, regionais e locais, nessa sequência. Exceções serão avaliadas por uma comissão do PPGMA. Na participação do evento é fundamental o compromisso do aluno com a divulgação da Universidade e do Programa, através da exibição do nome e logo da UERJ e do PPG-MA nos artigos, pôsters, comunicações e demais participações. Com isso, pretende-se dar maior visibilidade ao PPGMA.

Em princípio, serão oferecidas verbas para até dois participantes no mesmo evento, pois é importante a participação em eventos diversificados.



## **PROAP/CAPES**

### **Documentos necessários:**

- 1- Preenchimento de formulário para solicitação de auxílio financeiro;
- 2- Carta de aceite do evento;
- 3- Programação do evento;
- 4- Resumo do trabalho a ser apresentado no evento;
- 5- Comprovante de pagamento da inscrição.

### **Uso dos recursos e prestação de contas**

Após a participação no evento, o aluno deverá entregar na secretaria, o mais rápido possível, os seguintes documentos:

1. Certificado de participação no evento;
2. Relatório das atividades desenvolvidas;
3. Comprovante de utilização da passagem (cartão de embarque);
4. Trabalho completo apresentado no evento.

A secretaria instruirá o aluno sobre outras providências que devem ser tomadas após o pagamento do recurso financeiro.

**Obs.:** o setor financeiro poderá solicitar outros documentos além dos listados acima.

## **FAPERJ**

A solicitação de diárias para participação em congressos/eventos e trabalhos de campo deve ser feita de acordo com o Edital cujo projeto do PPG-MA foi aprovado disponibilizando o recurso financeiro, com apresentação do documento de aceite do evento ou e-mail do orientador comunicando a realização do trabalho de campo.

## **Bolsas de estudo**

Havendo disponibilidade pelas agências de fomento, o critério para concessão de bolsa de estudo é a ordem de classificação no processo seletivo.

## **Orientações do DCARH**

### **Aluno que tem vínculo empregatício**

Conforme artigo 9º, inciso XI, item a da Portaria Nº 76, de 14 de abril de 2010: "poderá ser admitido como bolsista de mestrado ou doutorado, o pós-graduando que perceba remuneração bruta inferior ao valor da bolsa da respectiva modalidade, decorrente de vínculo funcional com a rede pública de ensino básico ou na área de saúde coletiva, desde que liberado integralmente da atividade profissional e, nesse último caso, esteja cursando a pós-graduação na respectiva área".



**Universidade do Estado do Rio de Janeiro**  
**Programa de Pós-Graduação em Meio Ambiente / PPGMA**  
**Doutorado Interdisciplinar**



Ou seja, só pode ser bolsista o profissional que receba remuneração bruta inferior ao valor da bolsa, especificado na Portaria vigente, e que esteja afastado de suas atividades (docentes ou de saúde pública).

E, de acordo com a Portaria Conjunta CAPES/CNPq N<sup>o</sup>. 1, de 15 de julho de 2010:

"Art. 1<sup>o</sup> Os bolsistas da CAPES e do CNPq matriculados em programa de pós-graduação no país poderão receber complementação financeira, proveniente de outras fontes, desde que se dediquem a atividades relacionadas à sua área de atuação e de interesse para sua formação acadêmica, científica e tecnológica.

§ 1<sup>o</sup> É vedada a acumulação de bolsas provenientes de agências públicas de fomento.

§ 2<sup>o</sup> Os referidos bolsistas poderão exercer atividade remunerada, especialmente quando se tratar de docência como professores nos ensinos de qualquer grau.

Art. 2<sup>o</sup> Para receber complementação financeira ou atuar como docente, o bolsista deve obter autorização, concedida por seu orientador, devidamente informada à coordenação do curso ou programa de pós-graduação em que estiver matriculado e registrada no Cadastro Discente da CAPES".

Isto é, o aluno que é bolsista tem a possibilidade de começar a trabalhar na sua área, após sua inserção no doutorado, sem perder a bolsa.

Porém, o aluno que trabalha só pode se tornar bolsista se preencher os requisitos da Portaria 76, listados acima.