

## MANUAL DO PÓS-GRADUANDO (PPGBot)

Caro pós-graduando, este documento apresenta as principais diretrizes, regras e direitos que todos os mestrandos e doutorandos do Programa de Pós-Graduação em Ciências Biológicas (Botânica) da UFRJ (PPGBOT) devem saber.

Portanto, é essencial que o consulte para saber quais são os seus deveres, quando e como fazê-los de acordo com as regras do programa.

A grande maioria dos tópicos apresentados aqui estão disponíveis no sítio eletrônico do PPGBot (<http://www.museunacional.ufrj.br/posbotanica/>).

- **ESTRUTURA DO PROGRAMA**

PPGBOT – DB – MN – FCC (Fórum de Ciência e Cultura) – UFRJ (PR-2)

- **EQUIPE DA PÓS-GRADUAÇÃO**

Coordenador / Coordenador adjunto: Lúcia Helena Sampaio / Bárbara de Sá Haiad

Secretária: Luciana Sondermann

- **COMISSÃO DELIBERATIVA DO PROGRAMA**

Coordenação – Coordenadora: Profa. Lucia Helena Sampaio e Coordenadora Adjunta: Profa. Bárbara de Sá Haiad

Chefia do Departamento – Profa. Luciana Witovisk Gussella e Profa. Cláudia Barbieri

Comissão de Acompanhamento Discente – Profa. Lana Sylvestre e Prof. Vinícius Peruzzi

Comissão Pedagógica – Profa. Maria Franco e Profa. Rosana Lopes

Representante dos Docentes do Museu Nacional – Profa. Andréa Costa

Representante dos Docentes UFRJ, externos ao MN – Prof. Bruno Ferreira

Representante dos docentes externos à UFRJ – Profa. Genise Vieira

Representante dos Discentes – Lucas Heleno e Warmiston Carvalho Gomes

Os alunos têm direito a duas cadeiras de representação (de todos os Programas do MN) na Congregação do Museu Nacional.

- **ESTRUTURA DISPONÍVEL**

Laboratórios

Sala de aula do PPGBot

Biblioteca

Herbário

- **CURSOS**

Mestrado (desde 1972)      } CAPES – conceito 5  
Doutorado (desde 1998)    } Avaliação quadriênio (2017-2020)

Prazos: 24 meses (Mestrado) – Carga horária: 450 horas

48 meses (Doutorado) – Carga horária: 900 horas

Aproveitamento de carga horária do Mestrado (é necessária a solicitação do orientador):

**Ex-aluno do PPGBOT** – carga horária do Mestrado (com aprovação da Comissão Deliberativa) - 450h no mínimo e aproveitamento total da carga horária cursada.

**Aluno Externo ao PPGBOT** – 450 horas (Norma do Regulamento do PPGBot)

- **DISCIPLINAS A SEREM CURSADAS**

O Programa possui 48 disciplinas distribuídas em todas as áreas, regularmente oferecidas (cerca de 30/ano). 1/3 das disciplinas podem ser feitas em outros Programas.

Se for de algum outro PPG da UFRJ, não é necessário o pedido de inclusão para a validade dos créditos (verificar se o referido programa fez a inclusão através do histórico). A inscrição pode ser feita diretamente no SIGA. A secretaria do programa lançará a nota e orientamos a verificação no histórico.

Se a disciplina não for da UFRJ o orientador deve solicitar o aproveitamento da carga horária com o envio de documentos como ementa e declaração contendo carga horária, nota e frequência.

**Disciplinas Obrigatórias:**

PARA O MESTRADO: Projeto de Dissertação; Seminário (Mestrado).

PARA O DOUTORADO: Projeto de Tese; Seminários I e II (Doutorado).

Além dessas, para os alunos de Doutorado, bolsistas Capes, é obrigatória a disciplina de Estágio de Docência (30 horas) a ser realizada durante 2 semestres (consecutivos ou não).

- **PROJETOS DE DISSERTAÇÃO/TESE**

Os projetos de dissertação de mestrado e de tese de doutorado são apresentados, avaliados e finalizados na disciplina de “Projetos” – 30h. O aluno e orientador podem sugerir o revisor do projeto. Os alunos terão um encontro inicial com o(s) professor(es) da disciplina e eles irão determinar o prazo para o envio do Projeto. No dia marcado pelo(s) professor(es) da disciplina, o aluno fará a apresentação e responderá às considerações do revisor. Em seguida os alunos entregam, em data marcada pelo(s) professor(es) da disciplina, o projeto final.

- **SEMINÁRIO DE DISSERTAÇÃO E SEMINÁRIOS DE TESE**

Os alunos de mestrado farão a única disciplina de Seminários (Seminários de Dissertação) no início do terceiro período.

Os alunos de doutorado farão Seminários de Tese I no terceiro período e Seminários de Tese II no quinto período.

Todos terão uma aula inicial com o(s) professor(es) da disciplina e farão, junto com o orientador, a sugestão do revisor (de preferência o mesmo revisor que avaliou o projeto).

Os alunos terão um prazo para o envio das “bonecas” (versões preliminares de dissertação e tese) que serão encaminhadas ao(s) Professor(es) da disciplina e este(s) aos respectivos revisores.

Cada aluno fará a sua apresentação no dia e horários marcados com a presença obrigatória dos colegas de turma, orientador, revisor e professor(es) da disciplina.

Na entrega da “boneca” os alunos deverão entregar também um resumo com até 2000 caracteres em linguagem acessível à população em geral. Esse mesmo tipo de resumo deverá ser entregue também quando do envio da dissertação/tese final para a defesa.

- **INSCRIÇÃO EM DISCIPLINAS:**

A inscrição em disciplinas ocorre no Portal do aluno, no SIGA (Sistema Integrado de Gestão Acadêmica). Como deve ser feita:

- O nome do curso é Ciências Biológicas (Botânica).
- As disciplinas de código MNB8xy são do doutorado, porém os alunos de mestrado poderão cursá-las.
- As disciplinas com código MNB7xy são exclusivas do Mestrado, como, por exemplo, Projeto de Dissertação (MNB768) e Seminários de Dissertação (MNB770). Para estas, na opção nível do curso, escolham Mestrado.

- Para inscrição nas demais, vocês devem selecionar Doutorado, como nível do curso para que a lista de disciplinas apareça.
- Todos os alunos novos de Mestrado (1º. Período) devem se matricular em Projeto de Dissertação (MNB768).
- Todos os alunos novos de Doutorado (1º. Período) devem se matricular em Projeto de Tese (MNB860).
- Ao final da seleção das disciplinas a serem cursadas no SIGA, clique em enviar. Olhe a aba mensagens para ver se ocorreu algum erro. Siga as instruções, caso isso tenha ocorrido.

### **Autorização do orientador para inscrição e trancamento de inscrição em disciplinas**

Encaminhe ao seu orientador via e-mail as disciplinas em que se inscreveu ou que trancou (ou deseja trancar), e este deverá enviar à secretaria do PPGBOT a autorização para sua inscrição ou o trancamento de inscrição nas disciplinas desejadas:

Além disso:

- DISCIPLINAS

Inscrições	}	via e-mail do orientador (atentar para os prazos do calendário da UFRJ)
Trancamento		

### **Atenção!!!**

É obrigatória a inscrição em pelo menos uma disciplina por semestre, sendo pelo menos inscrito em Pesquisa de Dissertação (Mestrado) ou Pesquisa de Tese (Doutorado), MNB708 e MNB 808, respectivamente.

Estas disciplinas não contam créditos ou carga horária, mas evitam que a sua matrícula seja cancelada por ausência de inscrições.

### **ALUNOS NOVOS**

A secretaria realiza as matrículas dos alunos novos no sistema da UFRJ (SIGA – Sistema Integrado de Gestão Acadêmica). Este sistema gerencia todas as atividades acadêmicas de vocês durante o curso tais como matrícula, inscrição em disciplinas e geração de histórico escolar. Enviaremos seus números de matrícula DRE.

- Para que haja a possibilidade de serem geradas as carteiras de estudante, vocês devem fazer upload no SIGA de uma foto 3x4 ou 2x2 com fundo branco e não pode estar sorrindo.
- Para utilizar o SIGA pela primeira vez vocês devem:

**Acessar:** <http://intranet.ufrj.br/> para fazer o cadastramento e para acessar o SIGA <http://portal.ufrj.br/>

Na página da intranet, fazer o cadastro solicitado para primeiro acesso (cadastre-se aqui). Em seguida, entrar com login (CPF) e senha (criada durante o cadastramento).

Além da intranet, foi instituído o PORTAL DO ALUNO da UFRJ. Este espaço é somente para quem é ou foi aluno da UFRJ e apresenta todos os serviços inerentes a este perfil, tais como Emissão de documentos (histórico, boletim, CRID, certidões etc.), Pedidos de inscrição, Avaliação de disciplinas e docentes, Consulta e alteração de seus dados pessoais, bem como notícias e avisos da UFRJ para seu conhecimento.

Além de todas estas opções, o aluno agora possui um formato para recuperação de sua senha no próprio sistema, evitando a necessidade de comparecer em sua secretaria para consegui-la. Você não está impedido de utilizar a intranet, mas verá que será muito mais confortável a utilização do Portal.

Para acessar o portal basta digitar o endereço portalaluno.ufrj.br em seu navegador efetuar seu login com a mesma senha da intranet da UFRJ.

Quaisquer problemas, dúvidas ou sugestões, utilizem o canal de comunicação pelo e-mail portalaluno@dre.ufrj.br. É muito importante o seu feedback para que a universidade possa atendê-los da melhor forma possível.

- **EXAME DE PROFICIÊNCIA**

Mestrado:

Proficiência em Inglês: automaticamente obtido pelos alunos que tiveram nota igual ou acima de 7,0 na prova realizada no Processo de Seleção. Para os demais é necessário prestar novo exame de inglês na seleção seguinte ao seu ingresso.

Doutorado:

Proficiência em Espanhol ou em Inglês, caso não tenha feito no Mestrado – automaticamente obtido pelos alunos que tiveram nota igual ou acima de 7,0 na prova realizada no Processo de

seleção. Para os demais é necessário prestar novo exame de Espanhol/Inglês na seleção seguinte ao seu ingresso.

- **EXAME DE QUALIFICAÇÃO**

O exame de qualificação (Doutorado) deverá ser realizado após a aprovação na disciplina de Seminários II e um ano antes da defesa (solicitado pelo orientador).

Trâmites:

- O orientador encaminha a sugestão da banca (3 titulares, sendo um presidente) e 1 suplente. É obrigatória a presença de pelo menos 1 membro titular externo ao PPGBot.
- Além da banca, o orientador também encaminha a sugestão de cinco temas relacionados à tese do aluno, para a secretaria do Programa. Em seguida, a banca será analisada pela Comissão Deliberativa do PPGBot e, sendo aprovada, o presidente entrará em contato com os demais integrantes para agendar data e horário, além de possíveis ajustes nos temas sugeridos para a aula.
- Com a data marcada, o aluno irá sortear um dos temas, 30 dias antes da apresentação. No dia marcado o aluno terá 50 minutos ( $\pm 5$ ) para fazer a sua apresentação e, em seguida, será arguido pela banca. O exame de qualificação deverá ser presencial.

- **SOLICITAÇÃO DE SEGUNDO ORIENTADOR**

O Orientador deve encaminhar a solicitação para a secretaria do PPGBot, com a devida justificativa e Curriculum Lattes do professor indicado. A solicitação será avaliada pela Comissão Deliberativa.

- **PEDIDOS DE PRORROGAÇÃO DA DEFESA E/OU TRANCAMENTO DO CURSO**

O orientador deve encaminhar o pedido para a Coordenação do PPGBot com a devida justificativa circunstanciada, a boneca da dissertação/tese e o novo cronograma. A solicitação tem que ser encaminhada com, no máximo, 3 meses de antecedência da data prevista para a defesa. Ressalta-se que o trancamento não paralisa o tempo contado para a defesa.

Mestrado: 6 meses de prorrogação e 6 de trancamento – Não pode ultrapassar os 30 meses

Doutorado: 12 meses de prorrogação e 12 de trancamento – Não pode ultrapassar 60 meses

Se ultrapassar, o orientador encaminha uma justificativa circunstanciada, a boneca, o novo calendário e, caso a Comissão Deliberativa aprove, o processo seguirá para a CPGP (Comissão de Pesquisa e Pós-Graduação do MN), que aprovando, seguirá ao CEPG (Conselho de Ensino para Graduados PR-2), que deliberará sobre a concessão.

## DEFESA

- Formatação da dissertação / tese:

Ver Manual para elaboração e normalização de trabalhos acadêmicos (atualizado em 08/2023) – disponível no site eletrônico do PPGBot.

**OBSERVAÇÃO:** No momento do envio da dissertação/tese para a banca avaliadora, encaminhar, em arquivo separado, um resumo com até 2000 caracteres (com espaços), em linguagem acessível à população em geral. **Esse resumo deverá ser encaminhado nas versões em Português e Inglês.**

- Trâmites:
  - O orientador encaminha a sugestão da banca e do dia e horário da defesa (até 45 dias antes da data prevista).
  - Em seguida, o orientador encaminha a dissertação/tese ao revisor (em geral suplente na banca) que tem até sete dias para dar as sugestões e informar à coordenação se o trabalho está apto para a defesa.
  - Enfim, o orientador encaminha para a secretaria do PPGBot a versão final para a defesa, com no mínimo 20 dias de antecedência (Mestrado) e 30 dias de antecedência (Doutorado).
- A banca de defesa deve ser composta por:
  - **Mestrado:**
    - 3 membros titulares (pelo menos 1 externo ao PPGBot, sendo 1 presidente)
    - 1 suplente interno
    - 1 suplente externo
  - **Doutorado**
    - 5 titulares (pelo menos 2 externos ao PPGBot, sendo 1 presidente)
    - 1 suplente interno
    - 1 suplente externo

OBS: na escolha dos membros da banca levar em consideração:

- OFÍCIO CIRCULAR nº 12892/2022/MPF/PR/RJ/APC
- Ref.: PA - TAC nº 1.30.001.004581/2022-78 – RECOMENDAÇÃO, publicado em, 30 de novembro de 2022

OBS: No dia da defesa levar duas folhas da página referente aos integrantes da banca, para serem assinadas ao final da defesa.

o Formato presencial ou remoto:

As defesas devem ser preferencialmente presenciais, entretanto poderão ser em formato remoto ou híbrido, desde que: (RESOLUÇÃO CEPG/UFRJ N° 128, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2022)

- I. Haja concordância, por escrito, do candidato;
- II. Haja autorização da comissão deliberativa do programa;
- III. O “link” de acesso público seja previamente divulgado;
- IV. Os membros da banca enviem um e-mail, preferencialmente de conta institucional, confirmando a concordância com o resultado registrado em ata após a defesa.
- V. O presidente da banca assine a ata de defesa pelos membros da banca que participaram remotamente.

§ 7º Os pedidos de aprovação de banca examinadora deverão incluir os nomes de todos os membros, titulares e, caso previsto, suplentes, anexando-se o currículo de cada membro externo ao programa de pós-graduação, e nestes pedidos também deverão ser indicados quais membros participarão da defesa por videoconferência, obedecendo o disposto no Art. 54, § 6º, desta resolução.

## **APÓS A DEFESA**

-Encaminhar 1 exemplar em capa dura (apenas para aqueles que defenderam antes de 1 de agosto de 2022; RESOLUÇÃO CEPG/UFRJ N° 246) e 1 cópia em PDF com as correções exigidas pela banca, o resumo e o abstract num mesmo arquivo em word.

### **• ACESSO DIRETO MESTRADO – DOUTORADO**

O aluno de Mestrado pode ter acesso direto ao Doutorado desde que:

- sua defesa ocorra entre o 12º e 18º mês do curso
- tenha sido aprovado na defesa da dissertação
- tenha obtido conceito A em 90% das disciplinas cursadas

### **• HOMOLOGAÇÃO DE DIPLOMA**

Documentação exigida para que haja a homologação do diploma e que deve ser encaminhada à secretaria do PPGBot:

- diploma de graduação autenticado
- nada consta da biblioteca, do Herbário e do Proap



- envio por e-mail da tese em pdf

- **AUXÍLIO PROAP**

Auxílio financeiro concedido pela CAPES e é destinado a alunos seguindo os critérios de prioridade:

- a) alunos bolsistas, sem taxa de bancada, ou não-bolsistas ingressantes por ações afirmativas e/ou vulnerabilidade social;
- b) alunos não-bolsistas e sem vínculo empregatício;
- c) alunos bolsistas (sem taxa de bancada) e sem vínculo empregatício;
- d) alunos não-bolsistas e com vínculo empregatício;
- e) alunos bolsistas (sem taxa de bancada) e com vínculo empregatício.

OBS: Alunos bolsistas e com taxa de bancada, só terão suas solicitações avaliadas pela Comissão Deliberativa, caso exista verba disponível após a aprovação das demais solicitações.

Rubricas: Consumo, pessoa jurídica, ajuda de custo, passagens e diárias (para docentes e colaboradores eventuais). Alunos podem solicitar auxílio (justificados e encaminhados pelo orientador à Comissão Deliberativa), principalmente para:

- trabalhos de campo
  - apresentação de trabalhos em eventos científicos
- } sempre especificar datas e locais



Com o comprovante de aceite do resumo enviado

- serviços de terceiros como MEV, ilustrações, tradução, etc.

Todos os pedidos encaminhados pelo orientador devem **INCLUIR ORÇAMENTO**

Os pedidos devem ser feitos com antecedência e prioridades. Os gastos só podem ser efetuados depois da aprovação pela Comissão Deliberativa e abertura do processo SEI pela Secretaria do PPGBot.

É obrigatória a prestação de contas (não esquecer de guardar recibos!). Pendências na prestação impedem a retirada do diploma. A prestação de contas deve ser feita separadamente para cada auxílio recebido.

Os materiais botânicos coletados devem ser depositados no Herbário do Museu Nacional.

- **BOLSAS**

Agências financiadoras:

CAPES: Demanda social (permanecem no Programa)

CNPq (através da aprovação de projeto enviado ao CNPq – Não passa para outro aluno) –as bolsas de Doutorado, incluem também taxa de bancada.

Faperj – Solicitada pelo orientador

O tempo máximo para bolsas é de 24 meses (mestrado) e 48 meses (doutorado).

Implementação das bolsas – A comissão de bolsas do PPGBot avalia a hipossuficiência econômica e a colocação dos alunos no processo seletivo. Maiores detalhamentos na Instrução Normativa 110 do CEPG/UFRJ, de 02 de outubro de 2023 (disponível no sítio eletrônico do PPGBot), sendo:

- a) Prioridades na implementação das bolsas: ingressantes sem acúmulo de rendimentos, ingressantes de ações afirmativas e/ou em condições de vulnerabilidade social, sem vínculo empregatício e com dedicação exclusiva ao PPGBot ou com vínculo empregatício sem recebimento de vencimentos e liberado das atividades profissionais.
- b) O acúmulo de bolsas com outras atividades será considerado somente após a distribuição das bolsas aos discentes com prioridades descritas no item a. A distribuição dessas bolsas deve levar em consideração os discentes em situações de vulnerabilidade econômica e de menor rendimento médio mensal.
- c) Para alunos com rendimentos relacionados à vínculo empregatício, serão consideradas as seguintes prioridades: atuação no magistério e demais profissões da educação básica (ensino Fundamental e Médio) que atuem na Rede Pública Municipal, Estadual ou Federal ou na Rede Privada.

Os demais critérios seguem a Instrução Normativa 110 do CEPG/UFRJ.

### **MANUTENÇÃO DAS BOLSAS PELOS DISCENTES**

São os seguintes os critérios para a manutenção das bolsas:

- a) Todos os alunos deverão assinar a frequência mensal na Secretaria do PPGBot. Caso não seja possível a presença, o aluno deverá encaminhar uma solicitação a cada mês que não comparecer à secretaria, para o coordenador do PPGBot, solicitando que ele assine a frequência naquele mês. Caso

o aluno não assine a frequência e nem entre em contato com a Coordenação do Programa por um período máximo de três meses, terá a sua bolsa cancelada.

b) A reprovação do aluno na disciplina de Seminários (baixo desempenho acadêmico) levará ao cancelamento da bolsa, bem como se o aluno tiver duas reprovações em outras disciplinas.

- **DESLIGAMENTO DO ALUNO DO PROGRAMA**

O aluno será desligado do Programa quando:

- obtiver conceito “D” em mais de uma disciplina no mesmo período ou em períodos distintos;
- não estiver inscrito em qualquer disciplina durante um período letivo, salvo nos casos de trancamento de matrícula.
- não entregar e/ou defender a dissertação/tese.

- **RELATÓRIOS ANUAIS**

Os relatórios são fundamentais para obtenção de dados dos discentes e docentes para o relatório CAPES. Lembrem que a disponibilidade de bolsas e de demais recursos ao Programa depende diretamente de uma boa avaliação da CAPES.

Os alunos e professores preenchem os relatórios no início de cada ano para que a Coordenação do Programa possa retirar dos relatórios as informações para o preenchimento dos dados na Plataforma Sucupira da Capes que acontece até meados do mês de março. Atualmente a avaliação dos programas é feita levando-se em conta o quadriênio, sendo o atual 2021 a 2024.

Vamos preencher os relatórios!!!! Vamos publicar e participar de eventos nacionais e internacionais!!!! Vamos preencher participar de ações de extensão!!!! Vamos preencher com cuidado e com todas as informações necessárias, os relatórios!!!!

- **AUTOAVALIAÇÃO**

Os discentes devem avaliar cada disciplina cursada a partir de formulário próprio que deverá ser encaminhado e recebido pela Secretaria a todos os alunos da(s) disciplina(s). Ao final das disciplinas, os formulários deverão ser entregues à secretaria do PPGBot. Além disso, serão disponibilizados no “Google Forms”, questionários gerais de avaliação para discentes, docentes e egressos, que deverão ser preenchidos entre fevereiro/março.

Os discentes farão a avaliação das disciplinas como um todo, da orientação, do Programa e da Coordenação.

Os docentes avaliarão as disciplinas, orientações, publicações e participação em extensão.

Os egressos farão a avaliação sobre a percepção do Programa, além de informar sobre a atuação profissional após a formação no PPGBot.

Os formulários (anônimos) serão analisados por uma comissão constituída pelos seguintes membros:

- Coordenador e/ou Coordenador Adjunto do PPGBot
- 1 professor da Comissão de Acompanhamento discente
- 2 Professores externos ao PPGBot
- 1 Pós-doutorando
- 1 Professor visitante
- 1 Técnico Administrativo
- 1 discente

Da análise dos formulários, será elaborado um relatório anual, que será apresentado e discutido por toda a comunidade do PPGBot em um seminário de autoavaliação com data a ser definida. Ao final do ciclo avaliativo, serão consolidadas recomendações a partir das discussões no seminário de autoavaliação que serão divulgadas para toda a comunidade.