



PPG|COM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM COMUNICAÇÃO
INSTITUTO DE ARTE E COMUNICAÇÃO SOCIAL
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Manual do Aluno
Mestrado e Doutorado em Comunicação

Sumário

1. Site, sistemas e documentos relevantes	3
1.1 Site e regimento do PPGCOM	3
1.2. Acesso ao SIPOS, Sispós e IdUFF	3
2. Disciplinas e atividades acadêmicas	4
2.1. Estrutura do curso	4
2.2. Prazos de qualificação e defesa	5
2.3. Cronograma sugerido	6
2.4. Inscrição em disciplinas	6
2.5. Inscrição nas demais atividades acadêmicas	7
2.6. Seminários Permanentes de Pesquisa	7
2.7. Aproveitamento de disciplinas externas	8
2.8. Cancelamento de inscrição em disciplinas e atividades acadêmicas	8
2.9. Cursando as disciplinas	9
2.10. Disciplinas concluídas e acesso às notas	9
3. Grupos de pesquisa	9
4. Trancamento e cancelamento de matrícula	9
4.1. Trancamento de matrícula	9
4.2. Cancelamento de matrícula	10
5. Declarações e histórico	10
5.1. Declaração de matrícula	10
5.2. Outras declarações	10
5.3. Histórico	10
6. Bolsas	11
7. Publicações e participação em congressos	12
8. Representação discente	12
9. Qualificação e defesa	12
9.1. Exame de qualificação	12
9.2. Agendamento da qualificação	13
9.3. Defesa	13
9.4. Agendamento da defesa	14
10. Conclusão do curso	14
10.1. Solicitação do diploma	15
10.2. Certificado de conclusão	15
10.3. Submissão de teses e dissertações	15
11. Funcionalidades da UFF	16
11.1 Acesso ao Restaurante Universitário (bandejão)	16
11.2. Acesso às bibliotecas	16
11.3. Ônibus universitário (BusUFF)	16
11.4. Cinema, teatro, museu e demais eventos da UFF	16

1. Site, sistemas e documentos relevantes

1.1 Site e regimento do PPGCOM

Para conhecer melhor o programa, o ideal é começar pelo nosso site (<https://ppgcom.uff.br>) e pelo Regimento do programa.

- A página “O curso”>”**Grade e estrutura curricular**” do site traz as informações básicas sobre a estrutura do curso. Essa página deve ser consultada pelos alunos em todos os semestres, antes da realização da inscrição em disciplinas, para que confirmem quais atividades ainda precisam cursar.
- A página “O curso”>”**Disciplinas**” exibirá a cada semestre o caderno de disciplinas e o quadro de horários por sala. Lá estão também os cadernos de disciplinas de semestres anteriores (desde 2020).
- A página “O curso”>”**Bolsas**” informa os critérios gerais para a distribuição de bolsas no programa.
- A página “O curso”>”**Documentos**” exibe o **calendário** anual do programa, o **regimento** do programa, as **resoluções** do colegiado e **outros documentos** públicos do PPGCOM. Ao ingressar no curso, o discente deve ler o regimento do programa, para entender em detalhes o funcionamento do PPGCOM.
- A página “O curso”>”**Sistemas**” traz os links para os dois sistemas que o PPGCOM utiliza: o SIPOS e o Sispós/Iduff.
- Na aba “**Pesquisa**”, há páginas que exibem informações sobre os docentes, as linhas de pesquisa e os grupos de pesquisa do programa, além de uma lista com os discentes do programa desde 2013.
- Na aba “**Publicações**”, é possível acessar as teses e dissertações do programa. Há ainda um link para a página da Revista Contracampo.
- Na aba “**Contato**” há, além do endereço do programa e do e-mail da secretaria, uma página com as **Perguntas Frequentes**, que devem ser lidas pelos alunos do PPGCOM e pelos candidatos do processo seletivo.

1.2. Acesso ao SIPOS, Sispós e IdUFF

Além do sistema oficial da UFF (o Sispós, que é vinculado ao IdUFF), o PPGCOM contratou um sistema próprio para gestão do programa: o SIPOS.

Acesso ao IdUFF

Após ser oficialmente matriculado, o aluno do PPGCOM **deve** realizar o cadastro no IdUFF por meio deste link: <https://app.uff.br/iduff/>, clicando em "Ativar Conta ou Recuperar Senha" e seguindo as instruções.

Alunos que já possuem cadastro no IdUFF, por conta de algum vínculo anterior com a graduação ou pós-graduação da UFF, não precisam realizar um novo cadastro. Basta acessar com as mesmas credenciais do vínculo anterior.

Com o sistema IdUFF, os alunos poderão ter o email institucional da UFF, fazer o cadastro na biblioteca, baixar uma carteirinha virtual e acessar o Restaurante Universitário (veja como no item 11 deste manual).

Acesso ao Sispós

O Sispós, sistema oficial das pós-graduações da universidade, que é vinculado ao IdUFF, deve ser acessado pelo link: <https://app.uff.br/sispos/acessoaluno/>, utilizando os mesmos dados de acesso ao IdUFF.

O Sispós tem funcionalidades bastante limitadas, por isso o PPGCOM contratou o SIPOS, e é importante não confundir os dois.

Acesso ao SIPOS

O SIPOS é o **principal sistema do PPGCOM** no momento. A inscrição em disciplinas é realizada por meio dele (veja o item 2.4).

Quando seu acesso for liberado, após a secretaria confirmar sua matrícula, você vai receber os dados de acesso (usuário e senha) por e-mail. Para acessar o SIPOS pela primeira vez, basta entrar em <https://sipos.app/ppgcom/2.0/areadoaluno/> e utilizar esses dados recebidos por e-mail. Após o primeiro acesso, é importante **modificar a senha** para uma que seja fácil de memorizar.

1.3. E-mail da secretaria e outros e-mails relevantes

E-mail atual da secretaria: secretaria.pco.ega@id.uff.br

Em regra, todas as solicitações devem ser encaminhadas para o e-mail da secretaria. Dúvidas que não estejam respondidas por este manual, pelo site do programa ou por outros documentos também devem ser encaminhadas para o e-mail da secretaria.

E-mail da coordenação: pco.ega@id.uff.br

O e-mail da coordenação, em regra, não deve ser utilizado para solicitações ou dúvidas. Ele só deve ser utilizado quando for necessário falar diretamente com o coordenador ou quando a própria coordenação expressamente indicar o uso deste endereço.

Outros e-mails relevantes

Atendimento da STI/UFF (para problemas relativos ao IdUFF): atendimento@id.uff.br

2. Disciplinas e atividades acadêmicas

2.1. Estrutura do curso

Mestrado

O currículo do Mestrado em Comunicação é composto por 5 disciplinas, além de atividades de orientação, defesa de projeto (qualificação) e dissertação, conforme tabela abaixo:

Atividades	Créditos	Carga horária
Metodologia de Pesquisa (disciplina obrigatória)	4	60
Uma disciplina do Núcleo Comum ou da Linha de Pesquisa à qual está vinculado o seu projeto	4	60
Duas disciplinas escolhidas livremente entre a oferta do PPGCOM/UFF	8	120
Uma disciplina de livre escolha, que pode ser cursada no PPGCOM/UFF ou em qualquer outro Programa de Pós-Graduação reconhecido pela CAPES	4	60
Atividades de orientação	12	360
Defesa de projeto	5	225
Dissertação	15	675
Total	52	1560

Para alunos bolsistas, além das atividades da tabela acima, a realização do **Estágio Docência** é obrigatória. Para alunos não bolsistas de mestrado, ela é opcional.

O PPGCOM não faz nenhum tipo de aproveitamento de disciplinas cursadas antes do ingresso no curso.

Doutorado

O currículo Doutorado em Comunicação é dividido entre 4 disciplinas, além de Seminário de Doutorado, estágio docência, atividades de orientação, qualificação e tese, conforme tabela abaixo:

Atividades	Créditos	Carga horária
Duas disciplinas do Núcleo Comum ou da Linha de Pesquisa à qual está vinculado o seu projeto	8	120
Uma disciplina escolhida livremente entre a oferta do PPGCOM/UFF	4	60
Uma disciplina de livre escolha, que pode ser cursada no PPGCOM/UFF ou em qualquer outro Programa de Pós-Graduação reconhecido pela CAPES	4	60
Seminário de Doutorado, disciplina exclusiva e obrigatória para doutorandos que deve ser realizada no quarto semestre do curso de doutorado	4	120
Estágio docência	2	60
Atividades de orientação	16	480
Exame de Qualificação	15	675
Tese	30	1350
Total	83	2925

O **Estágio Docência** é obrigatório para todos os alunos de doutorado, bolsistas e não bolsistas.

O **Seminário de Doutorado** é uma disciplina obrigatória, realizada sempre no quarto semestre de curso, que busca o desenvolvimento de atividades de reflexão e consolidação das pesquisas doutorais, através da discussão sistemática e crítica dos projetos associados a cada turma. Ele

não deve ser confundido com os Seminários Permanentes de Pesquisa - não há nenhuma relação entre eles.

O PPGCOM não faz nenhum tipo de aproveitamento de disciplinas cursadas antes do ingresso no curso.

2.2. Prazos de qualificação e defesa

Mestrado

Prazo final para o Exame de **Qualificação**: 18 meses após o ingresso no curso

Prazo final para a realização da **Defesa**: 24 meses após o ingresso no curso

Doutorado

Prazo final para o Exame de **Qualificação**: 36 meses após o ingresso no curso

Prazo final para a realização da **Defesa**: 48 meses após o ingresso no curso

2.3. Cronograma sugerido

Cronograma sugerido - Mestrado

1º semestre	2º semestre	3º semestre	4º semestre
2-3 disciplinas	2-3 disciplinas	Coleta de dados	Qualificação
Orientação	Orientação	Orientação	Orientação
Grupo de pesquisa	Grupo de pesquisa	Grupo de pesquisa	Grupo de pesquisa
Trabalhos finais	Trabalhos finais	Elaboração da qualificação	Escrita
Atividades complementares	Atividades complementares	Atividades complementares	Atividades complementares

Cronograma sugerido - Doutorado

Do 1º ao 3º semestre	4º semestre	Até o 36º mês	Do 5º ao 8º semestre	Até o 48º mês
4 disciplinas	Seminário de Doutorado	Qualificação	Orientação	Defesa
Estágio docência	Orientação		Grupos de pesquisa	
Orientação	Grupos de pesquisa		Atividades complementares	
Grupos de pesquisa	Atividades complementares			
Trabalhos finais				
Atividades complementares				

2.4. Inscrição em disciplinas

Todos os alunos devem realizar os procedimentos de inscrição - mesmo aqueles que já concluíram todas as disciplinas. Neste caso, o aluno deve realizar a inscrição em uma das demais atividades acadêmicas, conforme instruções no item 2.5 deste manual.

O caderno de disciplinas de cada semestre será publicado em <https://ppgcom.uff.br/disciplinas/>. Se o caderno do próximo semestre ainda não estiver nessa página, significa que ele ainda não está pronto. O caderno costuma ser divulgado poucos dias antes das inscrições.

O prazo previsto para inscrições pode ser visto no calendário do programa, em <https://ppgcom.uff.br/documentos/>, ou no próprio caderno de disciplinas.

Instruções para inscrição em disciplinas (alunos do PPGCOM)

- 1) Leia a aba de **grade e estrutura curricular** do site do programa para confirmar quantas disciplinas precisa cursar: <https://ppgcom.uff.br/grade-e-estrutura-curricular/>. Leia também o **item 2.1** deste manual.
- 2) Leia todo o **caderno de disciplinas** com calma e confira os nomes oficiais das disciplinas. Não faça a inscrição e não envie dúvidas à secretaria antes de ler o caderno de disciplinas.
- 3) **Acesse o SIPOS** (<https://sipos.app/ppgcom/2.0/areadoaluno/>) com o usuário e senha que recebeu por e-mail (ou com a senha que você criou, caso já tenha alterado).
- 4) No canto superior esquerdo, clique em "**Inscrições em Disciplinas**".
- 5) **Marque as disciplinas e/ou atividades** que você vai cursar no semestre.
- 6) Desça até o fim da tela e clique em "**Enviar**".

Você vai receber uma cópia da sua inscrição por e-mail, que serve apenas para que guarde como comprovação. Se tiver algo errado, você pode alterar sua inscrição até o fim do prazo de inscrições, repetindo o mesmo procedimento.

As disciplinas só vão aparecer no seu histórico do SIPOS depois que a secretaria homologar sua inscrição. Isso só é feito após o fim do período de inscrições.

2.5. Inscrição nas demais atividades acadêmicas

- Alunos que pretendem se inscrever em outras atividades acadêmicas, como **Estágio Docência, Disciplina Externa** ou **Seminário Permanente de Pesquisa**, devem seguir exatamente o **mesmo procedimento** de inscrições em disciplinas. No SIPOS, há opções correspondentes a cada uma dessas atividades.
- Alunos que vão **realizar o exame de qualificação** no semestre devem se inscrever em "Defesa de Projeto" (Mestrado) ou "Exame de Qualificação" (Doutorado).
- Alunos que vão **defender a tese ou dissertação** no semestre devem se inscrever em "Dissertação" (Mestrado) ou "Tese" (Doutorado)..
- Alunos que **não vão realizar nenhuma disciplina e nenhuma dessas atividades** no semestre **devem** se inscrever em **Atividades de orientação**. Alunos de mestrado devem selecionar a opção com 12 créditos, enquanto alunos de doutorado devem selecionar a opção com 16 créditos.
- A inscrição em **Atividades de orientação** serve **apenas** para alunos que não vão realizar nenhuma outra atividade ou disciplina. Ou seja, se você vai se inscrever em Seminário Permanente, Qualificação etc., **não deve** se inscrever em Atividades de orientação.
- A inscrição em **Atividades de orientação** é feita para que o aluno confirme que ainda está ativo no programa. Ela só será efetivamente creditada no histórico ao fim do curso.

2.6. Seminários Permanentes de Pesquisa

Seminários Permanentes de Pesquisa são os grupos de pesquisa que contarão créditos no semestre. São cadastrados desta forma apenas os grupos de pesquisa de professores que não ministrarão disciplinas no semestre em questão. Para ver todos os grupos de pesquisa em funcionamento no PPGCOM/UFF, acesse <http://ppgcom.uff.br/grupos-de-pesquisa/>.

A inscrição em Seminários Permanentes de Pesquisa é **opcional**. Ela objetiva apenas o registro de créditos para participantes dos grupos de pesquisa.

A participação no grupo de pesquisa registrado como Seminário Permanente precisa ser acordada diretamente entre o discente e o docente. Portanto, **o aluno** que quer participar de um grupo de pesquisa **precisa contatar o professor** responsável pelo grupo, mesmo que tenha feito a inscrição no Seminário Permanente correspondente.

Durante todo o curso, poderá ser creditada a participação em **apenas um** Seminário Permanente de Pesquisa para cada discente. Portanto, se você já se inscreveu em um Seminário Permanente em um semestre, não pode se inscrever nos próximos semestres.

Os Seminários Permanentes de Pesquisa não substituem a realização de disciplinas. No entanto, os 2 créditos dos Seminários podem ser usados para **complementar disciplinas externas que tenham 2 ou 3 créditos** (30h ou 45h). Assim, caso o aluno curse uma disciplina em outro programa de pós-graduação que tenha uma quantidade de créditos menor do que o exigido pelo PPGCOM (ou seja, menor do que 4 créditos), o aluno deve complementar a creditação com a inscrição em um Seminário Permanente de Pesquisa.

2.7. Aproveitamento de disciplinas externas

Os alunos de Mestrado e de Doutorado podem contabilizar **apenas uma disciplina externa** entre o mínimo necessário para integralização do currículo, como explicitado no item 2.1 deste manual, no Regimento e na aba de Grade e Estrutura Curricular do site.

Os alunos podem cursar mais disciplinas externas, mas, a partir da segunda, elas não substituirão as disciplinas do programa. Ou seja, elas entrarão no histórico como excedentes.

Caso a disciplina externa cursada tenha **2 ou 3 créditos** (30h ou 45h), a creditação **precisa ser complementada** com um Seminário Permanente de Pesquisa, que pode ser cursado em qualquer semestre.

Para que uma disciplina externa seja **creditada**, o aluno precisa selecionar a opção “Disciplina Externa” na inscrição do PPGCOM, mesmo que ainda não saiba qual será a disciplina externa que vai cursar.

Posteriormente, quando receber a nota, é preciso solicitar **uma declaração de nota** ao PPG em que cursou a disciplina externa. Essa declaração deve conter o número de créditos, a carga horária e o nome da disciplina. Ela deve ser enviada por e-mail à secretaria do PPGCOM para que sua disciplina externa seja devidamente registrada no histórico.

Dicas

- Procure as disciplinas externas nos sites dos outros PPGS com muita antecedência em relação ao início do semestre. Outros programas, inclusive da própria UFF, têm calendário bastante distinto do PPGCOM, então as inscrições desses outros programas podem acontecer muito antes das inscrições do PPGCOM.
- A maioria dos PPGs disponibiliza um quadro de disciplinas em seus respectivos sites. Busque, além disso, pelas instruções e requisitos para as inscrições de discentes externos, porque elas também variam muito.
- Alguns PPGs exigem declaração de matrícula para que um aluno externo curse suas disciplinas. Para obter uma declaração de matrícula, veja o item 5.1 deste manual.

2.8. Cancelamento de inscrição em disciplinas e atividades acadêmicas

Alunos que estiverem inscritos em **disciplinas** e que precisem **cancelar a inscrição** podem fazer isso, por qualquer motivo, dentro do **prazo informado por e-mail** pela secretaria. Isso é feito diretamente pelo **SIPOS**, acessando a opção "**Cancelar inscrições**" no menu à esquerda.

É importante que o aluno avise à secretaria ou ao docente responsável pela disciplina em caso de cancelamento, porque o sistema não nos notifica.

Após o prazo regular de cancelamento informado por e-mail, não será possível cancelar inscrições pelo SIPOS. Neste caso, pedidos de cancelamento fora do prazo regular devem ser enviados ao e-mail da secretaria e precisam ser justificados.

As outras atividades acadêmicas - Estágio docência, Exame de Qualificação etc.. - ficam abertas para cancelamento no SIPOS até o fim do semestre.

2.9. Cursando as disciplinas

Após a inscrição, o contato relativo ao funcionamento da disciplina deve ser feito diretamente entre o aluno e o docente responsável. À secretaria cabem apenas as informações sobre inscrição ou trancamento.

As formas e os prazos das avaliações das disciplinas serão definidos pelos docentes responsáveis.

O programa disponibilizará em seu site, na aba Disciplinas (<https://ppgcom.uff.br/disciplinas/>), um **Quadro de horários por sala**, que mostrará em quais salas acontecem as aulas de cada disciplina.

2.10. Disciplinas concluídas e acesso às notas

Após a conclusão das disciplinas, os docentes têm, normalmente, de 2 a 3 meses para publicar as notas. Para saber o prazo exato, verifique o calendário na aba "Documentos" do site do programa.

As notas ficam imediatamente acessíveis no histórico do SIPOS após o lançamento pelos professores. As notas só serão inseridas no Sispós/IdUFF pela secretaria muito tempo depois, provavelmente ao fim do semestre. Por isso, o SIPOS é o sistema adequado para acompanhar as notas das disciplinas.

Para **acessar suas notas** e ver suas atividades acadêmicas, acesse o SIPOS e clique em "**Histórico**" no menu à esquerda.

3. Grupos de pesquisa

A participação em grupos de pesquisa do programa não é obrigatória, mas é muito recomendada. Os alunos normalmente participam dos grupos de seus orientadores, mas é possível participar de outros grupos. O programa recomenda que a participação em qualquer grupo seja acordada previamente com a orientação.

Há uma lista com os grupos de pesquisa do PPGCOM em nosso site: <https://ppgcom.uff.br/grupos-de-pesquisa/>.

Os grupos são heterogêneos e se organizam de forma autônoma. Alguns deles têm encontros regulares presenciais, outros têm encontros *online*, outros não têm encontros regulares. A única forma de obter informações sobre o funcionamento do grupo é entrando em contato diretamente com o docente responsável por ele.

4. Trancamento e cancelamento de matrícula

4.1. Trancamento de matrícula

O trancamento de matrícula é disciplinado pelo Regimento do PPGCOM, a partir do art. 22º.

Para solicitar trancamento, o aluno deve:

1. Conversar com o orientador;
2. Ler a parte do regimento sobre o trancamento de matrícula;
3. Redigir uma **carta de solicitação de trancamento**, para a qual não há modelo. A carta deve conter pedido de trancamento, prazo, justificativa, data e assinatura;
4. Enviar a carta por e-mail à secretaria.

4.2. Cancelamento de matrícula

O aluno pode ter sua matrícula cancelada pela coordenação ou pelo colegiado do programa nos casos previstos no Art. 27º do Regimento do PPGCOM.

Caso queira solicitar **cancelamento** de matrícula - isto é, desligamento definitivo do curso -, o aluno deve:

1. Redigir uma **carta de solicitação de cancelamento**, para a qual não há modelo. A carta deve conter pedido de cancelamento, justificativa, data e assinatura;
2. Enviar a carta por e-mail à secretaria.

5. Declarações e histórico

5.1. Declaração de matrícula

A declaração que atesta que a matrícula está ativa no programa pode ser obtida tanto pelo Sispós quanto pelo SIPOS.

Para obter pelo **SIPOS**, o aluno deve acessar, <https://sipos.app/ppgcom/2.0/areadoaluno/>, entrar com login e senha do sistema, clicar em "Imprimir declaração de matrícula" e escolher, a opção "Salvar como PDF".

A declaração do SIPOS não estará disponível caso o aluno ainda não tenha uma inscrição em disciplinas homologada.

Para obter pelo **Sispós**, basta acessar <https://app.uff.br/sispos/acessoaluno/>, entrar com login e senha do IdUFF, clicar em 'Ações' e 'Declaração de regularidade'.

5.2. Outras declarações

Caso precise de outras declarações - como declaração de realização do estágio docência, de previsão de conclusão do curso etc. -, o aluno deve solicitar por e-mail à secretaria. A secretaria pode demorar alguns dias para fazer a declaração, então é importante que solicite com antecedência.

5.3. Histórico

Para acompanhar suas notas, é possível utilizar o SIPOS. Basta acessar <https://sipos.app/ppgcom/2.0/areadoaluno/>, entrar com login e senha do SIPOS e clicar em "Histórico" no menu à esquerda.

Para obter o **histórico oficial**, com todas as notas e atividades acadêmicas, além da assinatura da coordenação, siga os passos abaixo:

1. Acesse a prévia do seu histórico oficial no SIPOS e confira se está tudo certo com seus dados pessoais e acadêmicos. Para acessar esse documento, clique em "Histórico" no menu à esquerda e, no fim da tela, clique em "Imprimir histórico".
2. **Envie o arquivo do histórico à secretaria** por e-mail para que o coordenador o assine. Se houver algum erro nos seus dados pessoais e acadêmicos presentes nesse histórico, informe o erro neste mesmo e-mail. A assinatura e eventuais correções do histórico devem ser solicitados com pelo menos 5 dias úteis de antecedência.

Caso você seja egresso e não tenha mais acesso ao SIPOS, deve solicitar o histórico diretamente pelo e-mail da secretaria.

6. Bolsas

Os programas de pós-graduação vivem uma situação de escassez de bolsas, que também atinge o PPGCOM, de forma que não é possível garantir bolsas a todos os alunos.

A grande maioria das bolsas do programa são da **CAPES** - Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior. Há ainda bolsas pontuais da FAPERJ e do CNPq.

Os critérios de distribuição de bolsas podem ser vistos no site do PPGCOM: <https://ppgcom.uff.br/bolsas/>.

Bolsas CAPES

No **primeiro ano** de curso, as bolsas da CAPES são distribuídas com base na **ordem de classificação do processo seletivo**, de maneira proporcional em relação às vagas de ampla concorrência e ações afirmativas.

O PPGCOM só tem certeza sobre a disponibilidade anual de bolsas CAPES no início de março, quando a agência informa aos programas a distribuição de bolsas. Por isso, não é possível informar com certeza, antes do ingresso no programa, se o aluno será ou não bolsista.

A partir do **segundo ano** de curso, as bolsas da CAPES passam a ser distribuídas de acordo com o critério de desempenho, baseado no **relatório anual** que deve ser enviado por todos os discentes à comissão de bolsas. Informações sobre o preenchimento do relatório serão enviadas anualmente por e-mail pela coordenação.

CNPq, FAPERJ e outras agências de fomento

- O PPGCOM tem sido contemplado anualmente com a bolsa FAPERJ Nota 10, que é distribuída para alunos no **segundo ano do mestrado** e no **terceiro ano do doutorado**. Nos últimos anos, programas com conceito 7 têm sido contemplados com 4 bolsas: duas para o mestrado e duas para o doutorado.
- As bolsas do CNPq, atualmente, são distribuídas pontualmente a partir de editais próprios e em baixa quantidade. O PPGCOM informará aos alunos por e-mail quando for notificado sobre um desses editais.
- Eventualmente, podem surgir editais de outras agências, como agências de fomento estrangeiras que financiam mestrado ou doutorado sanduíche. Caso o PPGCOM receba a divulgação de algum desses editais, encaminhará aos alunos por e-mail.

Compromissos de bolsistas

Os alunos contemplados com bolsas têm algumas exigências adicionais por parte do programa. Essas exigências podem ser vistas no termo de compromisso que será enviado pela secretaria ao aluno antes do cadastro da bolsa: [W Termo de compromisso para bolsista PPGCOM.docx](#)

Informe de rendimentos

Em regra, é possível obter um informe de rendimentos pelo sistema de bolsas da respectiva agência. Este informe não deve ser solicitado ao PPGCOM.

7. Publicações e participação em congressos

A publicação de artigos em revistas e a participação em congressos por parte dos discentes é importante para o desenvolvimento de sua pesquisa e para a avaliação do programa.

O PPGCOM apoia a participação de discentes em congressos nacionais, presenciais e que tenham publicações de anais.

A coordenação envia por e-mail uma **chamada para solicitação de apoio financeiro** a cada ano. Essa chamada é enviada quando o PPGCOM recebe as informações sobre a verba anual atribuída pela CAPES, o que normalmente acontece a partir de maio.

Demais informações e instruções sobre a solicitação de apoio financeiro estarão no e-mail enviado pela coordenação.

8. Representação discente

A Representação Discente do PPGCOM é composta por um discente de mestrado e um de doutorado, além de um suplente de mestrado e um suplente de doutorado. Esses representantes são eleitos pelos discentes para defender seus interesses e para representá-los no colegiado. A Representação Discente tem direito a um voto no colegiado.

O mandato da Representação é de um ano e as eleições são realizadas no primeiro semestre de cada ano.

Para contatar a Representação Discente, envie um e-mail para rd.ppgcom.uff@gmail.com.

9. Qualificação e defesa

9.1. Exame de qualificação

Prazo final para o Exame de **Qualificação do Mestrado**: 18 meses após o ingresso no curso

Prazo final para o Exame de **Qualificação do Doutorado**: 36 meses após o ingresso no curso

Não é possível realizar o exame de qualificação sem ter cumprido todas as disciplinas necessárias à integralização curricular. Para ver as disciplinas necessárias, acesse o item 2 deste manual.

O material e a banca de qualificação são disciplinados pela “Resolução de normatização de materiais e bancas de qualificação”, disponível em: <https://ppgcom.uff.br/documentos/>

As bancas de qualificação, tanto para o mestrado quanto para o doutorado, devem ser compostas por pelo menos 3 membros:

1. Orientador;
2. Membro externo ao PPGCOM/UFF;
3. Membro de livre escolha, que pode ser interno ou externo ao PPGCOM/UFF.

Não confunda com as exigências de composição das bancas de defesa, porque elas são diferentes.

9.2. Agendamento da qualificação


Para agendar a qualificação é necessário enviar, até **10 dias úteis antes da data pretendida para a banca**, os seguintes dados:

- 1) Título do trabalho;
- 2) Data e horário pretendidos;
- 3) Formato (presencial ou remota);
- 4) Nome de cada membro da banca, além do Programa de Pós-Graduação ao qual ele pertence, indicando quem é o presidente da banca e orientador. Para membros externos ao PPGCOM, é preciso enviar o e-mail e nome completo.

A ata será enviada pela secretaria até o dia anterior à qualificação, desde que esteja tudo certo com o agendamento.

Bancas de qualificação presenciais

Caso a sua banca seja presencial, confira, antes de agendar, o quadro de horários por sala no site do programa (<https://ppgcom.uff.br/disciplinas/>) para verificar se há salas livres no dia e horário pretendidos.

Caso pretenda usar o auditório das pós-graduações, confira a tabela  **Agenda do Auditório das Pós - Novo IACS**, caso ele esteja livre no dia e horário pretendidos, solicite a reserva por meio do formulário <https://forms.gle/8c5rydE9XxAsTToX9>.

A solicitação de reserva do auditório pelo formulário **não dispensa** o aluno da necessidade de agendar a qualificação por e-mail com a secretaria.

9.3. Defesa

Prazo final para a **Defesa de Dissertação (Mestrado)**: 24 meses após o ingresso no curso

Prazo final para a **Defesa de Tese (Doutorado)**: 48 meses após o ingresso no curso

A banca de defesa de **Mestrado** deve ser composta por, no mínimo, **3 membros**. **Pelo menos um** deles deve ser **externo à UFF** - ou seja, não pode ter vínculo formal de trabalho com a universidade.

A banca de defesa de **Doutorado** deve ser composta por, no mínimo, **5 membros**. **Pelo menos dois** deles devem ser **externos à UFF** - ou seja, não podem ter vínculo formal de trabalho com a universidade.

Coorientadores, mesmo que sejam de outras universidades, não são contabilizados nesse mínimo de membros externos. Ou seja, se o aluno de **mestrado** tem um coorientador, sua banca precisa ter **um membro externo além do coorientador**. Se o aluno de doutorado tem um coorientador, sua banca precisa ter **dois membros externos além do coorientador**.

9.4. Agendamento da defesa

Antes do agendamento da defesa, o aluno deve resolver todas as pendências relativas ao programa. Se houver algum documento pendente (como o diploma ou declarações de disciplinas externas), a defesa não será agendada.

Para agendar a defesa é necessário enviar, até **10 dias úteis antes da data pretendida para a banca**, os seguintes dados:

- 1) Título da tese ou dissertação;
- 2) Data e horário pretendidos;
- 3) Formato (presencial ou remota);
- 4) Nome de cada membro da banca, além do Programa de Pós-Graduação ao qual ele pertence, indicando quem é o presidente da banca e orientador. Para membros externos ao PPGCOM, é preciso enviar o e-mail e nome completo.


Após o agendamento da banca, o discente precisará enviar, até **três dias úteis** antes da defesa, os **cadastros de membros externos** e a **versão atual da dissertação/tese**, já com a ficha catalográfica.

O cadastro de membro externo a ser preenchido e as instruções para emitir a ficha catalográfica estão na seguinte pasta: **Documentos para a defesa**.

A ata será enviada pela secretaria até o dia anterior à defesa, desde que esteja tudo certo com o agendamento.

Bancas de defesa presenciais

Caso a sua banca seja presencial, confira, antes de agendar, o quadro de horários por sala no site do programa (<https://ppgcom.uff.br/disciplinas/>) para verificar se há salas livres no dia e horário pretendidos.

Caso pretenda usar o auditório das pós-graduações, confira a tabela  **Agenda do Auditório das Pós - Novo IACS**, caso ele esteja livre no dia e horário pretendidos, solicite a reserva por meio do formulário <https://forms.gle/8c5rydE9XxAsTToX9>.

A solicitação de reserva do auditório pelo formulário **não dispensa** o aluno da necessidade de agendar a defesa por e-mail com a secretaria.

10. Conclusão do curso

Se não houver nenhuma pendência, a aprovação na defesa marca a conclusão do curso de mestrado ou doutorado.

Após a defesa, o aluno deve enviar para o e-mail da secretaria **a ata de defesa assinada** por todos os membros da banca. Enquanto a ata assinada não for enviada para a secretaria, a defesa oficialmente não aconteceu.

10.1. Solicitação do diploma

Para solicitar o diploma de mestrado ou doutorado, o aluno precisa abrir um processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

O passo a passo está disponível em:

https://www.uff.br/sites/default/files/sites/default/files/imagens-das-noticias/passos_a_passo_-_aluno_-_stricto_sensu.docx.pdf

O material de apoio do processo está disponível em:

<https://www.uff.br/?q=processo/expedicao-de-1a-de-diploma-de-pos-graduacao-mestrado-e-doutorado>

Para fazer essa solicitação, o aluno vai precisar de alguns documentos, como o histórico e a ata de defesa assinada. O **histórico oficial** deve ser previamente solicitado à secretaria por e-mail, conforme instruções do item 5.3 deste manual.

10.2. Certificado de conclusão

O diploma demora meses a ficar pronto, então solicitar o certificado é a forma mais rápida de obter um documento que comprove a conclusão do curso.

O certificado de conclusão deve ser solicitado à secretaria por e-mail, idealmente após a abertura do processo de diploma pelo aluno e o seu encaminhamento ao setor responsável, conforme instruções.

O aluno deve enviar um e-mail solicitando o certificado de conclusão e informando o **número do processo de diploma**, pois ele constará no certificado.

10.3. Submissão de teses e dissertações

Assim que estiver finalizada, em até **3 meses** após a defesa, será necessário enviar a **versão final** da tese/dissertação, por meio do preenchimento do seguinte formulário:

<https://forms.gle/CTyd4tkSDiL6hZ2q7>. Mesmo que a versão final seja idêntica à versão preliminar, sem alterações, ainda é necessário fazer a submissão por meio do formulário.

Caso as alterações no trabalho tenham impacto no número de páginas ou em outras informações presentes na ficha catalográfica da versão preliminar, será preciso gerar uma nova ficha para a versão final, seguindo as mesmas instruções enviadas anteriormente. A tese/dissertação será disponibilizada no repositório da UFF e no site do PPGCOM, mas isso pode demorar.

É preciso ler muito atentamente o formulário antes de preencher. Se qualquer campo estiver em desacordo com as instruções, o aluno vai precisar preencher tudo de novo. Há campos obrigatórios e opcionais, e o ideal é que preencha o máximo possível. Quanto mais informações forem registradas no repositório, o trabalho terá mais chances de ser acessado.

11. Funcionalidades da UFF

11.1 Acesso ao Restaurante Universitário (bandejão)

O acesso ao Restaurante Universitário é feito pelo aplicativo **Carteirinha Digital UFF**, disponível nas lojas de aplicativos Google Play e Apple Store. O *login* no aplicativo é feito com usuário e senha do IdUFF.

O bandejão oferece refeições a R\$0,70 no almoço e no jantar.

Informações como horário de funcionamento e cardápio diário podem ser obtidas no Instagram do Restaurante Universitário: <https://www.instagram.com/rudauffoficial/>.

11.2. Acesso às bibliotecas

A principal biblioteca da UFF é a **Biblioteca Central do Gragoatá** (BCG), que fica bem perto do Novo IACS, mas há muitas outras. Para obter informações sobre todas as bibliotecas da UFF, acesse o site: <https://bibliotecas.uff.br/>.

Para consultar o catálogo das bibliotecas da UFF, acesse o Pergamum: <https://catalogobibliotecas.uff.br/>.

A Biblioteca Central do Gragoatá é o local mais recomendado para estudo individual na universidade, porque dispõe de boa estrutura e permite o acesso a computadores. Há ainda salas de estudo coletivo. Outras bibliotecas também podem ter espaços adequados para estudo.

11.3. Ônibus universitário (BusUFF)

A UFF possui **ônibus universitários** que são gratuitos para os estudantes e fazem trajetos entre os *campi* da universidade em Niterói. Para obter informações sobre BusUFF, acesse o site: <https://www.uff.br/?q=transporte-da-uff-busuff> e veja as rotas: <https://app.uff.br/busuff>

11.4. Cinema, teatro, museu e demais eventos da UFF

- A UFF tem um **Centro de Artes**, com teatro e cinema abertos ao público e a preços populares. Para obter mais informações, acesse o site: <https://www.centrodeartes.uff.br> ou o Instagram: <https://www.instagram.com/centrodeartesuff/>.
- A UFF tem ainda um museu de ciências: a **Casa da Descoberta**. Para obter mais informações, acesse o site: <https://casadadescoberta.uff.br> ou o Instagram: <https://www.instagram.com/casadadescobertauff/>.
- Para ser informado sobre os **eventos, projetos e notícias** relativos à universidade, você pode acompanhar os sites da UFF, do IACS e do PPGCOM: <https://www.uff.br>, <https://iacs.uff.br>, e <https://ppgcom.uff.br>. É possível acompanhar também os perfis no Instagram: <https://www.instagram.com/uffoficial/>, https://www.instagram.com/iacs_uff/ e <https://www.instagram.com/ppgcomuff/>.