

**Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro
Instituto de Agronomia
Programa de Pós-Graduação em Fitotecnia**

Manual do Discente

Seropédica, RJ, 2013

(Atualizado em março de 2019)

Coordenador do Programa de Pós-graduação em Fitotecnia

Prof^a. Dr^a. Margarida Goréte Ferreira do Carmo

Aroldo Lopes Machado

Colegiado do Programa de Pós-graduação em Fitotecnia

Docentes (Membros titulares):

Prof. Dr. Daniel Fonseca de Carvalho

Dr. José Ivo Baldani

Prof. Dr. Pedro Corrêa Damasceno Junior

Docentes (Membros suplentes):

Prof^a. Dr^a. Claudia Antonia Vieira Rossetto

Dr^a. Norma Gouvêa Rumjanek (membro Suplente)

Prof. Dr. Luiz Aurélio Peres Martelleto

Representante dos discentes (Membro titular):

Doutorando Carlos Antônio dos Santos

Representante dos discentes (Membro suplente):

Doutorando Thiago Sampaio de Souza

Conteúdo

Conteúdo.....	3
OBJETIVOS DO PPGF	6
PÁGINA ELETRÔNICA DO PPGF.....	6
CALENDÁRIO ACADÊMICO	6
CADASTRO PESSOAL NO PPGF.....	6
ATUALIZAÇÃO DO CURRÍCULO LATTES	6
MATRÍCULA NO CURSO.....	7
INSCRIÇÃO E CANCELAMENTO DE DISCIPLINAS	7
INSCRIÇÃO EM DISCIPLINAS OFERECIDAS EM OUTROS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO.....	8
SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS JUNTO À SECRETARIA DO PPGF	8
ALOJAMENTO: UTILIZAÇÃO.....	8
ESTÁGIO DE DOCÊNCIA	8
CUMPRIMENTO DE CRÉDITOS E DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS.....	9
ÍNDICE DE APROVEITAMENTO (I.A.A.)	9
APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS (DISCIPLINAS).....	10
Como solicitar	10
Prazo máximo para o aproveitamento.....	10
Critérios a serem seguidos no aproveitamento.....	11
ACESSO AO PORTAL DE PERIÓDICOS CAPES FORA DAS DEPENDÊNCIAS DA UFRRJ	11
ORIENTAÇÃO E CO-ORIENTAÇÃO	11
PLANO DE ESTUDOS	11
PROFICIÊNCIA EM LÍNGUA ESTRANGEIRA.....	12
PROJETO DE DISSERTAÇÃO E TESE.....	12
Entrega do Projeto	12
Estrutura do Projeto.....	12
Formatação do Projeto	13
Quanto à avaliação do Projeto e procedimentos	13
RELATÓRIO SEMESTRAL DE ATIVIDADES ACADÊMICAS.....	13
Estrutura da Brochura de Dissertação ou Tese	14

Formatação da Brochura de Dissertação ou Tese	14
Quanto à avaliação do Relatório e procedimentos	15
AUTORIZAÇÃO PARA DESENVOLVER TRABALHOS DE DISSERTAÇÃO OU TESE FORA DO CAMPUS CENTRAL DA UFRRJ	15
SOLICITAÇÃO DE AJUDA DE CUSTO PARA O DESENVOLVIMENTO ACADÊMICO	15
Quanto à participação em eventos científicos	16
Quanto à realização de coleta de dados	Erro! Indicador não definido.
REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL NO COLEGIADO DO PPGF	16
PARTICIPAÇÃO NOS FÓRUMS DE PÓS-GRADUAÇÃO DA UFRRJ	16
BOLSAS CAPES (DS), CNPq e FAPERJ – NORMAS PARA RECEBIMENTO, SUSPENSÃO E DEVOLUÇÃO	17
Quanto às normas para recebimento de bolsa	17
Quanto à suspensão da bolsa	17
Quanto à devolução de bolsas a CAPES	19
EXAME DE QUALIFICAÇÃO	20
Quanto à obrigatoriedade, pré-requisitos e época do Exame	20
Quanto à solicitação de agendamento do Exame junto a Secretaria do PPGF	20
Quanto à composição da banca examinadora	21
Quanto à solicitação das questões da prova, início do Exame e resultado final	21
DEFESA DE DISSERTAÇÃO E TESE	22
Solicitação de defesa	22
Prazo limite para defesa de Dissertação e Tese	22
Habilitação para defesa	22
Composição da banca de Dissertação ou Tese	22
PRORROGAÇÃO DE CURSO DE DOUTORADO DE 36 PARA ATÉ 48 MESES	23
Condições exigidas para o pedido de prorrogação	23
Como solicitar a prorrogação, prazos e procedimentos	23
Prorrogação: Comissão Avaliadora e Período Concedido	23
TRANCAMENTO DE CURSO	24
PRAZOS E DOCUMENTOS EXIGIDOS AO TÉRMINO DO MESTRADO E DOUTORADO: EMISSÃO DE DIPLOMA E HISTÓRICO ESCOLAR DEFINITIVO	24

RESUMO DOS PRAZOS A SEREM CUMPRIDOS PELOS DISCENTES	26
ANEXOS	27

Todas as atividades aqui descritas, bem como todas as normas apresentadas, estão de acordo com o Regulamento Geral dos Programas de Pós-Graduação da UFRRJ, Deliberação Nº 84, de 22 de agosto de 2017 e Deliberação Nº 25, de 26 de março de 2018 do CEPE, e com o Regulamento Interno do PPGF. Estes dois documentos suportam todos os direitos e deveres descritos no presente documento (Manual do Discente).

OBJETIVOS DO PPGF

O Programa de Pós-Graduação em Fitotecnia tem como objetivo formar pesquisadores e docentes com alto nível de qualificação para atuarem em atividades de ensino, pesquisa e extensão em áreas relacionadas à Produção Vegetal, Fisiologia da Produção e Agroecologia e, gerar conhecimentos e inovações tecnológicas nestas respectivas áreas.

PÁGINA ELETRÔNICA DO PPGF

Todos os Formulários mencionados no decorrer deste documento, bem como o Regulamento Geral dos Programas de Pós-Graduação da UFRRJ e Regulamento Interno do PPGF e as informações gerais relativas ao Programa de Pós-graduação em Fitotecnia da UFRRJ, encontram-se disponíveis na página eletrônica do PPGF, no endereço <http://cursos.ufrj.br/posgraduacao/ppgf/>.

CALENDÁRIO ACADÊMICO

O Calendário Acadêmico do PPGF é divulgado em sua página eletrônica. Neste Calendário constam prazos importantes que norteiam as diversas atividades a serem cumpridas pelos discentes matriculados no PPGF. O descumprimento dos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico do PPGF por parte do discente poderá implicar em não efetivação de matrículas no curso e em disciplinas, suspensão de bolsa e até o seu desligamento do Programa.

CADASTRO PESSOAL NO PPGF

Todo discente matriculado no PPGF deve manter na Secretaria do Programa o seu cadastro pessoal atualizado. Qualquer mudança de e-mail, telefone e/ou endereço residencial deve ser imediatamente informada à Secretaria para que seja atualizado no SIGAA. Por falta de atualização do cadastro pessoal, a Secretaria e a Coordenação do PPGF não se responsabilizarão pelo não recebimento de documentos, comunicações ou solicitações enviadas ao discente.

ATUALIZAÇÃO DO CURRÍCULO LATTES

Os discentes matriculados no PPGF devem obrigatoriamente manter sempre atualizado o seu *Curriculum* na Plataforma Lattes do CNPq (<http://lattes.cnpq.br/>).

MATRÍCULA NO CURSO

A matrícula do discente no PPGF será realizada logo após a finalização do processo seletivo que se dá com a entrevista feita pelo Colegiado Executivo do PPGF. O discente receberá da Secretaria do PPGF, via e-mail, o seu número de matrícula no curso e um *link* para acesso ao SIGAA (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas), cujo acesso é realizado diretamente pela página eletrônica da UFRRJ. No SIGAA, o pós-graduando completará o procedimento de matrícula no PPGF. Somente após concluir todo o preenchimento dos dados e do cadastro no SIGAA o aluno será considerado como matriculado no PPGF. A matrícula deve ser renovada semestralmente seguindo o calendário previamente divulgado. Simultaneamente à matrícula e renovação da matrícula, os discentes deverão fazer a sua inscrição nas disciplinas do Programa.

MATRÍCULA E CANCELAMENTO DE DISCIPLINAS

A matrícula ou cancelamento de disciplinas deve ser realizado no SIGAA (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas), acessado através da página eletrônica da UFRRJ. Exceção apenas para as disciplinas “Trabalho de Tese” e “Estágio de Docência”, cujas inscrições são, por enquanto, realizadas através do *Formulário n° 01 – Inscrição e cancelamento de disciplinas*. Em breve, todo o procedimento de matrícula em disciplinas será efetuado no SIGAA.

As disciplinas oferecidas em cada semestre do ano serão sempre divulgadas no SIGAA e na página eletrônica do PPGF (Ver item PÁGINA ELETRÔNICA DO PPGF).

Todo discente de mestrado deverá matricular-se, semestralmente, na disciplina “Trabalho Dissertação” e o de doutorado na disciplina “Trabalho de Tese”, mesmo após ter finalizado os créditos mínimos obrigatórios.

Todos os bolsistas **CAPES** deverão se matricular na disciplina/atividade “Estágio de Docência” no semestre em que esta for realizada (ver Item ESTÁGIO DE DOCÊNCIA).

Todas as disciplinas criadas e oferecidas no PPGF são listadas na página eletrônica do PPGF, sendo identificadas como disciplinas do curso. As disciplinas do PPGF recebem sempre o código de acordo com o departamento de origem. As disciplinas sob responsabilidade do Departamento de Fitotecnia recebem o código inicial IA11--. Disciplinas criadas e oferecidas por docentes de outros Departamentos recebem códigos distintos como por exemplo: IB1409 - Genética Quantitativa Aplicada ao Melhoramento Vegetal; IB1403 - Modelos Genéticos Aplicados ao Melhoramento Vegetal; IB1311 - Princípios do Metabolismo Vegetal; IT1101 - Agricultura Irrigada, vinculadas a Departamentos do Instituto de Biologia e de Tecnologia, respectivamente. A matrícula e trancamento da matrícula nestas disciplinas deverão ser feitas pelo discente diretamente no SIGAA e validada pelo seu orientador.

As instruções referentes a inscrição e trancamento de disciplinas que não constam da grade do PPGF estão descritas no *Formulário n° 01*. (Ver também item

INSCRIÇÃO EM DISCIPLINAS OFERECIDAS EM OUTROS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO). Nestes casos, deve ser observado o calendário do Programa ao qual estas disciplinas estão vinculadas e os procedimentos também feitos diretamente no SIGAA.

Obs.: Toda disciplina cursada durante o mestrado ou doutorado no PPGF deverá ser declarada no "Formulário nº 01 - Inscrição e cancelamento de disciplinas" e cancelamento de disciplinas" e no "Formulário nº 03.1 - Plano de Estudos".

INSCRIÇÃO EM DISCIPLINAS OFERECIDAS EM OUTROS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO

Inscrições em disciplinas oferecidas fora do PPGF, mas em Programas de Pós-graduação da UFRRJ, devem ser realizadas de duas formas, a saber: (a) Diretamente no SIGAA (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas), cujo acesso, é realizado diretamente pela página eletrônica da UFRRJ; e através do *Formulário nº 01*.

Disciplinas cursadas em Programas de Pós-Graduação externos fora da UFRRJ, devem, obrigatoriamente, serem declaradas no *Formulário nº 01*.

Disciplinas cursadas em Programas de Pós-graduação externos ao PPGF, dentro ou fora da UFRRJ, só serão aceitas pelo PPGF se estas forem declaradas no *Formulário nº 01* (ver instruções no próprio formulário) no semestre em que esta for cursada. Não serão aceitas disciplinas cursadas previamente e somente declaradas em semestres posteriores.

SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS JUNTO À SECRETARIA DO PPGF

Toda e qualquer solicitação de documentos junto à Secretaria do PPGF deve ser realizada através do preenchimento do *Formulário nº 06 - Solicitação de Documentos*. As instruções para preenchimento são dadas no próprio Formulário.

O "Atestado de Matrícula" e " Declaração de Vínculo" com o curso e o Histórico Escolar devem ser obtidos no SIGAA (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas). O acesso deve ser realizado pela página eletrônica da UFRRJ. Por isso, estes dois documentos não serão emitidos pela Secretaria do PPGF.

ALOJAMENTO: UTILIZAÇÃO

Informações sobre a utilização do Alojamento são obtidas diretamente no Setor de Residência Estudantil (SERE) da UFRRJ.

ESTÁGIO DE DOCÊNCIA

Conforme definido no Artigo 18 da Portaria CAPES nº 76, de 14 de abril de 2010 (Regulamento do Programa de Demanda Social), publicada no Diário Oficial

da União nº 73, dia 19 de abril de 2010, o Estágio de Docência se constitui em parte integrante da formação do pós-graduando, objetivando a preparação para a docência, e a qualificação do ensino de graduação, sendo obrigatório para todos os bolsistas CAPES-DS do Programa de Demanda Social.

Este Estágio caracteriza-se pela participação do bolsista em qualquer uma das disciplinas ministradas para cursos de graduação da UFRRJ e pelos docentes do PPGF. As atividades na disciplina deverão ser desenvolvidas pelo bolsista na presença do professor.

O cumprimento do Estágio de Docência é uma exigência para os bolsistas CAPES (mestrado e doutorado), e todos estes deverão se matricular na disciplina/atividade “Estágio de Docência” no semestre em que esta for realizada (ver Item INSCRIÇÃO E CANCELAMENTO DE DISCIPLINAS). Conforme Capítulo V do Artigo 18 expresso na Portaria CAPES nº 76, a duração mínima do Estágio de Docência será de um semestre para o mestrado e dois semestres para o doutorado. O discente de mestrado e doutorado deverá cumprir por semestre, no mínimo 15 horas de Estágio.

Depois de cumprida tal atividade, o bolsista CAPES deverá preencher o “Formulário nº 04 – Declaração de Estágio de Docência” e entregá-lo na Secretaria do PPGF.

Para maiores informações o bolsista poderá acessar diretamente à CAPES através do link mencionado abaixo (ver também o item BOLSAS CAPES (DS), CNPq e FAPERJ – RECEBIMENTO, NORMAS, SUSPENSÃO E DEVOLUÇÃO): <http://capes.gov.br/bolsas/bolsas-no-pais/programa-de-demanda-social-ds>.

CUMPRIMENTO DE CARGA HORÁRIA E DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS

O mestrando deverá ser aprovado em disciplinas com comprimento de uma carga horária mínima de 360 horas. O doutorando deverá ser aprovado em disciplinas com comprimento de uma carga horária mínima de 700 horas (Artigos 20 e 21 do Regulamento dos Programas de Pós-Graduação da UFRRJ).

Conforme Regulamento Interno do PPGF o discente deve cumprir, obrigatoriamente, 50% da carga horária em disciplinas do PPGF (Art. 16º do Regulamento Geral dos Programas de Pós-Graduação da UFRRJ).

No mestrado as disciplinas de Estatística Experimental (IA 1146) e Seminário (IA 1130) são obrigatórias, e para o Doutorado, as disciplinas TAPA-Técnicas Avançadas em Pesquisa Agrícola (IA1140) e Seminário (IA 1130) são obrigatórias.

Disciplinas de “Seminário” ou equivalente não serão aproveitadas (Ver também item APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS (DISCIPLINAS)).

COEFICIENTE DE RENDIMENTO (CR)

Conforme disposto no Artigo 16 do Regulamento Geral dos Programas de Pós-Graduação da UFRRJ (Deliberação 025 de 26 de março de 2018), o Coeficiente de Rendimento (CR) é calculado pelo somatório da multiplicação da carga horária

de cada disciplina e peso atribuído ao conceito obtido pelo discente (A= 4; B=3; C=2; D= 0; E=0), seguido de divisão pelo somatório da carga horária total cursada. .

Para a correspondência do critério de notas ao de conceitos, conforme Regulamentos acima citados, são usadas as seguintes faixas: A = 9,0 a 10; B = 7,5 a 8,9; C = 6,0 a 7,4; D = 5,0 a 5,9 e E = inferior a 5,0.

Quando atribuído o conceito D, insuficiente, o aluno deverá cursar novamente a disciplina para substituição de conceito ou, na persistência do conceito, será atribuído o conceito E o aluno será desligado.

O CR. não poderá nunca ser inferior a 2,5. Todo discente que obtiver no primeiro semestre de curso um Índice de Aproveitamento inferior a 2,5 será permitida matrícula condicional no semestre seguinte, com exigência de cursar disciplinas e alcançar o CR mínimo de 2,5.

APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS

Como solicitar

O discente deverá, primeiramente, preencher o “*Formulário nº 05 – Aproveitamento de Disciplinas*” e anexar a este o Histórico Escolar de Pós-Graduação emitido pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, constando as disciplinas a serem aproveitadas, e todos os Programas Analíticos, devidamente carimbados e assinados pelos respectivos Coordenadores de Pós-graduação, de todas as disciplinas em que se deseja o aproveitamento.

Em seguida o discente deverá se dirigir ao Setor de Protocolo da UFRRJ, localizado no Pavilhão Central (Prédio P1) da Universidade para formar e protocolar Processo contendo todos os documentos acima exigidos. No Setor de Protocolo o discente deverá solicitar o encaminhamento do Processo para o Programa de Pós-graduação em Fitotecnia/Departamento de Fitotecnia/Instituto de Agronomia. Todo o procedimento anteriormente citado é exigido no Artigo 20, parágrafo 1º do Regulamento Geral dos Programas de Pós-graduação da UFRRJ.

Não serão analisados pelo Colegiado do PPGF Processos que não estejam rigorosamente formados e protocolados como descrito acima.

Prazo máximo para o aproveitamento

A solicitação de aproveitamento de disciplinas (“Processo contendo o “*Formulário nº 05 – Aproveitamento de créditos*” e demais documentos) deverá ser encaminhada a Secretaria do PPGF num prazo máximo de seis meses após o ingresso no curso (Art. 20, § 1º, Regulamento Geral dos Programas de Pós-graduação da UFRRJ).

O Processo será avaliado pelo Colegiado do Programa e comunicado ao discente via e-mail, enviado pela Secretaria do PPGF. Todas as disciplinas aproveitadas, após avaliação e aprovação pelo do Colegiado, serão incluídas no histórico do aluno .

Critérios a serem seguidos no aproveitamento

O número máximo de carga horária de disciplinas a serem aproveitadas não poderá ultrapassar 50% do total mínimo exigido pelo PPGF, conforme descrito no Artigo 18 do Regulamento Geral do Programas de Pós-graduação da UFRRJ, exceto quando o discente de Doutorado é egresso do PPGF. Disciplinas cursadas há mais de oito anos não poderão ser aproveitadas (Artigo 20, parágrafo 2º do Regulamento Geral do Programas de Pós-graduação da UFRRJ). Toda disciplina aproveitada entrará no cômputo do IA (Índice de Aproveitamento).

IMPORTANTE: Disciplina “Seminário” não poderá ser aproveitada em hipótese alguma.

ACESSO AO PORTAL DE PERIÓDICOS CAPES FORA DAS DEPENDÊNCIAS DA UFRRJ

Para ter acesso ao Portal CAPES fora da UFRRJ é necessário que o discente faça seu cadastro na COTIC, setor de informática da UFRRJ localizado no Pavilhão Central (Prédio P1), para obtenção de *login* e senha de acesso.

ORIENTAÇÃO E CO-ORIENTAÇÃO

O professor orientador de cada discente é selecionado pelo Colegiado do PPGF, de acordo com critérios internos, devendo este, ser professor credenciado como DOCENTE PERMANENTE no mesmo Programa. A indicação de orientação ocorre durante a entrevista do candidato pelo Colegiado.

Cada discente poderá ter no máximo 01 (um) co-orientador, porém, a figura deste não é obrigatória. O co-orientador deve possuir título de doutor, podendo ser professor e/ou pesquisador externo ao PPGF à UFRRJ. A solicitação de co-orientação deve ser realizada através do preenchimento do “*Formulário n° 03.2 – Solicitação de Co-orientação*”, e deve ser entregue na Secretaria do PPGF até 6 meses após o seu ingresso no curso de mestrado ou doutorado (Ver também item PLANO DE ESTUDOS).

PLANO DE ESTUDOS

Os discentes que ingressarem no mestrado ou doutorado no PPGF deverão obrigatoriamente estruturar, juntamente com seu orientador, o seu Plano de Estudos. Neste documento deverão constar todas as disciplinas cursadas e as que serão cursadas ao longo do curso.

O prazo para entrega é de no máximo três meses após o seu ingresso no curso (Art. 15, Regulamento Interno do PPGF). Este documento deverá ser entregue juntamente com o Projeto de Dissertação ou Tese (VER ITEM PROJETO DE DISSERTAÇÃO E TESE). Para tal o discente deverá preencher o “*Formulário n° 03.1 – Plano de Estudos*”.

Todo o Plano de Estudos será avaliado e aprovado pelo Colegiado do PPGF. Qualquer modificação no Plano de Estudos que ocorra durante a realização do curso deverá ser imediatamente comunicada a Secretaria do PPGF, mediante novo preenchimento do “*Formulário nº 03.1 – Plano de Estudos*”.

PROFICIÊNCIA EM LÍNGUA ESTRANGEIRA

Todo discente deverá obrigatoriamente, em seu primeiro semestre de curso, submeter-se ao Exame de Proficiência em Língua Estrangeira.

A inscrição do discente no Exame de Proficiência é automática, e a data da realização deste é determinada pelo Colegiado do PPGF, e divulgada no início de cada ano letivo através do Calendário Acadêmico do PPGF (Ver item CALENDÁRIO ACADÊMICO).

PROJETO DE DISSERTAÇÃO E TESE

Entrega do Projeto

Todo discente deverá, obrigatoriamente, entregar o Projeto de Tese ou Dissertação na Secretaria Acadêmica do PPGF, três meses após o seu ingresso no Programa. Juntamente com o Projeto de Dissertação ou Tese, o discente deverá entregar também os seguintes documentos: “*Formulário nº 03.1 – Plano de Estudos*” e “*Formulário nº 03.2 – Solicitação de Co-orientação*”, sendo que neste último caso, somente se houver co-orientador.

Estrutura do Projeto

O Projeto de Dissertação ou Tese deverão ser elaborados respeitando as Normas para Elaboração de Teses da UFRRJ, disponível na página eletrônica do PPGF. Este documento deve ser estruturado seguindo os seguintes itens:

1. Título
2. Resumo do projeto de dissertação ou tese;
3. Introdução, contendo contextualização, hipótese científica e objetivos;
4. Revisão de literatura
5. Material e métodos
6. Referências bibliográficas
7. Cronograma de Execução*
8. Orçamento do Projeto, incluindo o valor da bolsa**

* O Projeto de Dissertação deve ser estruturado e executado no prazo máximo de 24 meses, e o de Tese deve ser estruturado e executado no prazo máximo de 36 meses.

** Não deixar de mencionar a qual Projeto de Pesquisa do Professor Orientador e fonte financiadora o projeto vinculado, ou seja, de onde os recursos financeiros virão.

Formatação do Projeto

O Projeto de Dissertação ou Tese deverão ser impressos em folha branca formato A4 (210 x 297 mm) com margens superior e esquerda de 3,0 cm, e inferior e direita de 2,0 cm. A fonte utilizada será Times New Roman tamanho 12 e espaçamento de 1,5 (um e meio). O texto deve ser justificado e toda tabulação deve ser equivalente a 1,25 cm na primeira linha. Nas páginas iniciais dos itens principais do corpo do documento, a digitação deve sempre começar a 1,0 cm da margem superior. Para inclusão de anexos, notas, rodapés e outros itens não citados neste Manual, deve-se consultar o Manual de Instruções para Organização e Apresentação de Dissertações e Teses na UFRRJ, disponível na página eletrônica do PPGF.

Projetos confeccionados não respeitando o roteiro e formatação acima descritos serão reprovados pelos avaliadores do PPGF.

Quanto à avaliação do Projeto e procedimentos

Os projetos serão avaliados pelo Colegiado do PPGF ou por docente/pesquisador indicado para tal. O Projeto será avaliado, inicialmente, quanto ao cumprimento das normas de formatação. Em caso de descumprimento, o Projeto será reprovado. Estando o Projeto dentro das normas de formatação, o documento será avaliado conforme roteiro estabelecido no *Formulário nº 07 – Projeto de Dissertação ou Tese – Parecer do avaliador*. Projetos confeccionados para um período de atividades superior a 24 meses, para o mestrado, e 36 meses, para o doutorado, serão prontamente reprovados, visto que estes períodos excedem o período regular de curso. Após o parecer final, o Relatório será aprovado ou reprovado. Após o parecer final, o Projeto será aprovado ou reprovado. Em caso de reprovação, o discente terá um prazo de no máximo 15 dias para efetuar os ajustes.

RELATÓRIO SEMESTRAL DE ATIVIDADES ACADÊMICAS E DE PESQUISA

Todos os discentes matriculados no PPGF, bolsistas ou não, com ou sem vínculo empregatício, deverão entregar RELATÓRIO SEMESTRAL de Atividades Acadêmicas e de Pesquisa na Secretaria do PPGF. Os Relatórios devem ser ENTREGUES até as datas estipuladas pelo calendário do Programa, que corresponde a cerca de três meses após as matrículas ou renovação das matrículas. A data limite para entrega, nestes meses, é apresentada no Calendário Acadêmico do PPGF (ver item CALENDÁRIO ACADÊMICO).

O DISCENTE QUE ATRASAR A ENTREGA OU NÃO ENTREGAR O RELATÓRIO SEMESTRAL TERÁ A BOLSA SUSPENSA (Ver item BOLSAS CAPES (DS), CNPq e FAPERJ – NORMAS PARA RECEBIMENTO, SUSPENSÃO E DEVOLUÇÃO) E/OU A MATRÍCULA NO CURSO INDEFERIDA (Ver item MATRÍCULA NO CURSO).

O Relatório Semestral será composto basicamente por três documentos: a) Formulário nº 08- Relatório Semestral de Atividades Acadêmicas do Discente; b) Formulário nº 09 -Parecer do Orientador; 3) Relatório de Pesquisa no formato de brochura da dissertação ou tese.

IMPORTANTE: Nos Relatórios Semestrais entregues no início do ano devem constar as atividades acadêmicas realizadas entre os meses de julho a dezembro; e nos Relatórios entregues até o meio do ano devem constar as atividades realizadas entre os meses de janeiro a junho.

Estrutura da Brochura de Dissertação ou Tese

O Relatório Semestral de Atividades Acadêmicas deverá obrigatoriamente apresentar a estrutura abaixo descrita:

1. Título;
2. Resumo;
3. Introdução;
4. Revisão de literatura;
5. Material e métodos;
6. Resultados e discussão*
7. Conclusões parciais (se houver?)
8. Referências bibliográficas
9. Cronograma de Execução**

* Neste item deverá ser apresentado os resultados obtidos no trabalho de dissertação ou tese, bem como, a discussão de resultados, incluindo a inserção de referências bibliográficas para a discussão, e também deve-se apresentar gráficos, tabelas, análises estatísticas e outras, e imagens, quando houver. Este item é essencial na avaliação da brochura por parte do professor avaliador (Ver sub-item Avaliação e Procedimentos).

** O Cronograma deve conter as atividades previstas originalmente, aquela já realizada e aquelas a serem ainda realizadas.

Formatação da Brochura de Dissertação ou Tese

A brochura deve ser impressa em folha branca formato A4 (210 x 297 mm) com margens superior e esquerda de 3,0 cm, e inferior e direita de 2,0 cm. A fonte utilizada será Times New Roman tamanho 12 e espaçamento de 1,5 (um e meio). O texto deve ser justificado e toda tabulação deve ser equivalente a 1,25 cm na primeira linha. Nas páginas iniciais dos itens principais do corpo do documento, a digitação deve sempre começar a 1,0 cm da margem superior. Para inclusão de anexos, notas, rodapés e outros itens não citados neste Manual, deve-se consultar o Manual de Instruções para Organização e Apresentação de Dissertações e Teses na UFRRJ, disponível na página eletrônica do PPGF.

Quanto à avaliação do Relatório e procedimentos

Os documentos listados no subitem Entrega de Relatório, descrito anteriormente, serão encaminhados para um professor avaliador, docente do PPGF ou externo, para avaliação. O Avaliador será designado pelo Colegiado do PPGF.

Num primeiro momento os Relatórios serão avaliados quanto às exigências descritas nos subitens Estrutura da Brochura de Dissertação ou Tese e Formatação da Brochura de Dissertação ou Tese, e caso o Relatório não esteja dentro destas exigências, este documento será imediatamente reprovado pelo avaliador e devolvido ao discente responsável. Estando o Relatório dentro do roteiro e formatação solicitados, o documento será avaliado quanto à qualidade e evolução da revisão bibliográfica, bem como quanto à execução do trabalho propriamente dito, considerando, principalmente, a exposição e discussão dos dados e sua evolução no decorrer dos relatórios entregues. Para maiores informações, o discente deve consultar o *Formulário nº 10 – Relatório Semestral: Parecer do avaliador*.

Após o parecer final, o Relatório será aprovado ou reprovado. Neste último caso, o discente terá um prazo de no máximo sete dias para efetuar as correções e responder aos questionamentos do avaliador. Assim que as correções forem efetuadas o discente fará os mesmos procedimentos descritos acima no primeiro parágrafo deste subitem. Caso haja nova reprovação do Relatório Semestral de Atividades Acadêmicas, o discente poderá, a critério do Colegiado do PPGF, ter a bolsa suspensa (Ver item BOLSAS CAPES (DS), CNPq e FAPERJ – NORMAS PARA RECEBIMENTO, SUSPENSÃO E DEVOLUÇÃO).

AUTORIZAÇÃO PARA DESENVOLVER TRABALHOS DE DISSERTAÇÃO OU TESE FORA DO CAMPUS DA UFRRJ

Todo discente que for realizar trabalhos referentes à sua Dissertação ou Tese fora do *campus* da UFRRJ, deverá obrigatoriamente comunicar, com antecedência, a Coordenação do PPGF através do preenchimento do “Formulário nº 11 – Solicitação de Afastamento do *Campus* da UFRRJ”. O discente que não cumprir com a exigência acima citada poderá ter a bolsa suspensa pelo Colegiado do PPGF.

SOLICITAÇÃO DE AJUDA DE CUSTO PARA ATIVIDADES ACADÊMICAS

Os pedidos de auxílio financeiro para os discentes do PPGF deverão cumprir dois pré-requisitos básicos:

- a. deverá ser solicitado único e exclusivamente pelo professor orientador;
- b. deve estar, obrigatoriamente, relacionado ao desenvolvimento do tema e do trabalho de dissertação ou tese do discente, ou à disciplina do PPGF.

Qualquer pedido de auxílio financeiro onde a justificativa não atenda aos dois itens acima será negado pelo Colegiado do PPGF.

Participação em eventos científicos

Poderão solicitar recursos financeiros para participação em eventos científicos externos à UFRRJ, somente discentes regularmente matriculados no PPGF e que participam dos Fóruns de Pós-Graduação organizados pela Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação da UFRRJ e/ou pelo PPGF. Esta solicitação deverá ser encaminhada pelo professor orientador à Secretaria do PPGF através do preenchimento do “Formulário nº 12 – Auxílio Financeiro para Participação em Eventos”, seguindo os seguintes critérios:

1. A solicitação de recursos para participação em Eventos deverá ser encaminhada com pelo menos dois meses de antecedência em relação à data de realização do evento. O valor a ser financiado dependerá da demanda e dos recursos disponíveis. Poderá, sob critério do colegiado, ser financiado: taxa de inscrição + passagem ou taxa de inscrição + diárias.
2. Anexar os documentos pertinentes ao evento que estão descritos no “Formulário nº 12”.
3. Realizar a prestação de contas após o evento por meio da entrega na Secretaria do PPGF dos documentos exigidos no “Formulário nº 12”.

Toda solicitação deverá ser encaminhada pelo professor orientador e será apreciada pelo Colegiado do PPGF. Se aprovada, de forma parcial ou total, será comunicado ao discente via e-mail enviado pela Secretaria do PPGF.

REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL NO COLEGIADO DO PPGF

O Colegiado do PPGF é composto pelo Coordenador e Vice Coordenador, por três Docentes, dois da UFRRJ e um da Embrapa Agrobiologia, e um representante dos estudantes e por seus respectivos suplentes.

O Mandato do representante discente é de um ano e o dos Coordenadores e dos representantes dos docentes é de dois anos.

PARTICIPAÇÃO NOS FÓRUNS DE PÓS-GRADUAÇÃO DA UFRRJ

Todos os discentes regularmente matriculados no PPGF devem participar dos Fóruns de Pesquisa organizados pela Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação da UFRRJ, e eventualmente, pelo próprio PPGF.

A participação nos eventos internos em nível de pós-graduação na UFRRJ poderá ser utilizada pelo Colegiado do PPGF como critério para liberação de auxílio financeiro para participação em eventos científicos externos a UFRRJ.

BOLSAS CAPES (DS), CNPq e FAPERJ - NORMAS PARA RECEBIMENTO, SUSPENSÃO E DEVOLUÇÃO

Quanto às normas para recebimento de bolsa

Cada discente bolsista no PPGF, de acordo com o tipo de bolsa, deve acessar os endereços eletrônicos abaixo descritos para conhecerem todos os seus direitos e deveres visando à manutenção de sua bolsa por todo o transcorrer do curso.

Bolsista CAPES:

<http://capes.gov.br/bolsas/bolsas-no-pais/programa-de-demanda-social-ds>.

Bolsista CNPq:

<http://memoria.cnpq.br/apresentacao13>

Bolsista FAPERJ:

<http://www.faperj.br/?id=10.4.4> e

<https://pt.scribd.com/document/171286585/Manual-Auxilios-Bolsas-FAPERJ>

IMPORTANTE: Todos os bolsistas CAPES devem renovar anualmente a sua bolsa. Os prazos estão declarados no calendário acadêmico do PPGF (Ver item CALENDÁRIO ACADÊMICO).

IMPORTANTE: A manutenção da bolsa CNPq por parte do mestrando ou doutorando do PPGF ficará a critério do Colegiado do PPGF. Como auxílio na avaliação e na tomada de decisão, os membros do Colegiado utilizarão as informações contidas nos “Formulários nº 8 – Relatório Semestral de Atividades Acadêmicas”, “Formulários nº 9 – Relatório Semestral Parecer do Orientador” e “Formulários nº 10 – Relatório Semestral Parecer do Avaliador”, enviados, respectivamente, pelo próprio mestrando ou doutorando, professor orientador e professor avaliador. As avaliações por parte do Colegiado do PPGF ocorrerão semestralmente.

Quanto à suspensão da bolsa

O discente de mestrado poderá ter a bolsa suspensa se:

1. Ausentar-se do campus central da UFRRJ sem comunicar e justificar a sua ausência. Até o afastamento para realização de experimentos e coleta de dados deve ser justificada e comunicada (Ver item AUTORIZAÇÃO PARA DESENVOLVER TRABALHOS DE DISSERTAÇÃO OU TESE FORA DO CAMPUS CENTRAL DA UFRRJ).

2. Desenvolver atividades paralelas ao curso de mestrado, que caracterizem vínculo empregatício.
3. Não renovar, semestralmente, a matrícula no PPGF e não solicitar a renovação da bolsa (Ver item CALENDÁRIO ACADÊMICO e item MATRÍCULA NO CURSO).
4. Não entregar na Secretaria do PPGF o Projeto de Dissertação num prazo máximo de cerca de três meses após o ingresso no curso (Ver item PROJETO DE DISSERTAÇÃO OU TESE).
5. Não apresentar a cópia do Diploma de Graduação e Histórico Escolar Final na Secretaria do PPGF num prazo máximo de seis meses após o ingresso no curso (Ver item MATRÍCULA NO CURSO e, também o item PRAZO E DOCUMENTOS EXIGIDOS AO TÉRMINO DO MESTRADO E DOUTORADO E EMISSÃO DE DIPLOMA E HISTÓRICO ESCOLAR DEFINITIVO).
- 6.- Não entregar os Relatórios Semestrais de Atividade Acadêmica e de Pesquisa exigidos pelo PPGF, conforme prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico do PPGF (Ver item RELATÓRIO SEMESTRAL DE ATIVIDADES ACADÊMICAS).
7. Tiver o seu Relatório Semestral de Atividade Acadêmica e de Pesquisa reprovados por mais de uma vez (Ver item REALTÓRIO SEMESTRAL DE ATIVIDADES ACADÊMICAS).
8. Não realizar a prova de Proficiência em Língua Estrangeira no prazo estabelecido pelo PPGF (Ver item PROFICIÊNCIA EM LÍNGUA ESTRANGEIRA).

O discente de doutorado poderá ter a bolsa suspensa se:

1. Ausentar-se do *campus* central da UFRRJ sem comunicar e justificar a sua ausência. Até o afastamento para realização de experimentos e coleta de dados deve ser justificada e comunicada (Ver item AUTORIZAÇÃO PARA DESENVOLVER TRABALHOS DE DISSERTAÇÃO OU TESE FORA DO CAMPUS CENTRAL DA UFRRJ).
2. Desenvolver atividades paralelas ao curso de mestrado, que caracterizem qualquer tipo de vínculo empregatício.
3. Não renovar, semestralmente, a matrícula no PPGF e não solicitar a renovação da bolsa (Ver item CALENDÁRIO ACADÊMICO e item MATRÍCULA NO CURSO).
4. Não entregar na Secretaria do PPGF o Projeto de TESE num prazo de cerca de três meses após o ingresso no curso (Ver item PROJETO DE DISSERTAÇÃO OU TESE).

5. Não apresentar a cópia do Diploma de Graduação, Diploma de Mestrado, Histórico Escolar da Graduação e Histórico Escolar Final do Mestrado na Secretaria do PPGF num prazo máximo de seis meses após o ingresso no curso (Ver item MATRÍCULA NO CURSO e também o item PRAZO E DOCUMENTOS EXIGIDOS AO TÉRMINO DO MESTRADO E DOUTORADO E EMISSÃO DE DIPLOMA E HISTÓRICO ESCOLAR DEFINITIVO).
6. Para os doutorandos com título de mestre obtido no PPGF, não entregar na Secretaria do PPGF a Dissertação de Mestrado impressa em capa dura e o comprovante de submissão de 01 (um) artigo científico a uma Revista científica num prazo máximo de seis meses após o ingresso no curso (Ver item PRAZO E DOCUMENTOS EXIGIDOS AO TÉRMINO DO MESTRADO E DOUTORADO E EMISSÃO DE DIPLOMA E HISTÓRICO ESCOLAR DEFINITIVO).
7. Não entregar os Relatórios Semestrais de Atividade Acadêmica exigidos pelo PPGF, conforme prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico do PPGF (Ver item RELATÓRIO SEMESTRAL DE ATIVIDADES ACADÊMICAS).
8. Tiver o Relatório Semestral de Atividade Acadêmica reprovado por duas vezes (Ver item REALTÓRIO SEMESTRAL DE ATIVIDADES ACADÊMICAS).
9. Não realizar a prova de Proficiência em Língua Estrangeira no prazo estabelecido pelo PPGF (Ver item PROFICIÊNCIA EM LÍNGUA ESTRANGEIRA).
10. Não agendar e concluir o seu Exame de Qualificação no prazo máximo de 24 meses após ingresso no Programa (Ver item EXAME DE QUALIFICAÇÃO).
11. A prorrogação de prazo para conclusão do curso de doutorado, além dos 36 meses, será avaliada individualmente e dependerá do desempenho acadêmico e de pesquisa do discente. O pedido deve ser formalizado até 35 meses de curso e será concedido por seis meses e, excepcionalmente, por mais seis meses (Ver PRORROGAÇÃO DE CURSO DE DOUTORADO DE 36 PARA ATÉ 48 MESES).

Quanto à devolução de bolsas à CAPES

Para os bolsistas CAPES, mestrado ou doutorado, a devolução de bolsas a CAPES ocorrerá nos seguintes casos citados abaixo e declarados na Portaria CAPES nº 76, de 14 de abril de 2010 (Regulamento do Programa de Demanda Social), publicada no Diário Oficial da União nº 73, dia 19 de abril de 2010.

Art. 13. Será revogada a concessão da bolsa CAPES, com a conseqüente restituição de todos os valores de mensalidades e demais benefícios, nos seguintes casos:

I - se apurada omissão de percepção de remuneração, quando exigida;

II - se apresentada declaração falsa da inexistência de apoio de qualquer natureza, por outra Agência;

III - se praticada qualquer fraude pelo bolsista, sem a qual a concessão não teria ocorrido.

Parágrafo único. **A não conclusão do curso acarretará a obrigação de restituir os valores despendidos com a bolsa**, salvo se motivada por caso fortuito, força maior, circunstância alheia à sua vontade ou doença grave devidamente comprovada. A avaliação dessas situações fica condicionada à aprovação pela Diretoria Colegiada da CAPES, em despacho fundamentado.

A normativa acima é válida para todos aqueles que receberam pelo menos uma bolsa durante o curso de mestrado ou doutorado.

EXAME DE QUALIFICAÇÃO

Quanto à obrigatoriedade, pré-requisitos e época do Exame

O Exame de Qualificação é aplicado apenas para doutorandos, sendo obrigatória a sua realização num período máximo de dois anos (24 meses) após o ingresso do discente no curso, conforme Regulamento Interno do PPGF.

O docente orientador deverá cadastrar a banca e a data do exame no SIGAA com a antecedência suficiente para poder cumprir os prazos e o limite de 24 meses de Curso.

Quanto à solicitação de agendamento do Exame junto a Secretaria do PPGF

A solicitação de agendamento do Exame de Qualificação deverá ser realizada através do preenchimento do “Formulário nº 14 – Exame de Qualificação” e entregue na Secretaria do PPGF até 18 meses após o ingresso no curso (final do 3º semestre), ou seja, 6 meses antes do prazo máximo para a realização do Exame.

O cumprimento dos prazos acima mencionados é importante para que o discente tenha tempo hábil para responder todas as questões solicitadas pela banca, e dessa forma, concluir o exame até o final do 4º semestre (24 meses de curso), evitando assim, a suspensão de bolsa (Ver item BOLSAS (DS), CNPq e FAPERJ – NORMAS PARA RECEBIMENTO, SUSPENSÃO E DEVOLUÇÃO).

O discente poderá solicitar ao Colegiado do PPGF apenas uma prorrogação de no máximo 30 dias para a realização do Exame, e esta deve ser realizada através do preenchimento do “Formulário nº 17 – Solicitação de Prorrogações de Prazos”, observando as instruções para preenchimento no próprio Formulário. Apenas por motivos de saúde o Colegiado do PPGF aprovará prorrogações maiores do que 01 (um) mês.

O professor orientador deverá solicitar o agendamento via SIGAA (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas), cujo acesso, é realizado

diretamente pela página eletrônica da UFRRJ. Porém, vale ressaltar, que este procedimento é de inteira responsabilidade do professor orientador, pois, neste caso, somente ele tem acesso ao sistema para tal atividade. Em breve, todo o agendamento referente ao Exame de Qualificação será realizado diretamente no SIGAA.

Quanto à composição da banca examinadora

Conforme Regulamento Interno do PPGF a banca do Exame de Qualificação será constituída pelo professor orientador e por mais três professores/pesquisadores indicados pelo orientador e aprovados pelo Colegiado, sendo pelo menos dois membros na condição de professor/pesquisador credenciado no PPGF (artigo 29 do Regulamento Interno do PPGF). A lista dos professores/pesquisadores credenciados pode ser obtida diretamente na página eletrônica do PPGF (<http://cursos.ufrj.br/posgraduacao/ppgf/corpo-docente-2/>).

Conforme Regulamento Interno do PPGF o professor co-orientador também poderá participar do Exame de Qualificação de seu co-orientado.

O professor orientador, ao seu critério, poderá também formular questões e/ou arguir o discente no Exame de Qualificação.

Quanto à solicitação das questões da prova, início do Exame e resultado final

Após a aprovação da banca examinadora por parte do Colegiado do PPGF, a secretaria do PPGF enviará um memorando ao discente, orientador e respectivos membros da banca (titular e suplente) informando o prazo máximo para estes entregarem as questões de prova ao discente. Caso o membro da banca exceda este prazo, o discente deverá obrigatoriamente informar à coordenação do PPGF para que medidas cabíveis sejam tomadas, incluindo substituição do membro pelo primeiro suplente.

É de inteira responsabilidade do discente informar a Secretaria do PPGF o recebimento ou não das questões de prova. Este retorno deverá ocorrer dentro de no máximo quinze dias após a comunicação da Secretaria do PPGF às partes envolvidas no Exame.

Logo após a realização do Exame de Qualificação o discente será informado pelo presidente da banca sobre o resultado final. Na ata do Exame deverá constar o seu resultado, aprovado ou reprovado. O resultado do exame não poderá ser postergado para outra data diferente da de sua realização.

Em caso de reprovação, conforme Regulamento Interno do PPGF (Artigo 31º), o candidato terá nova oportunidade, até quatro meses após o 1º exame. Nesta situação, o Colegiado do Curso determinará nova data para o exame oral e a composição da banca examinadora. O discente terá apenas mais uma oportunidade de se submeter ao Exame de Qualificação (Artigo 31º, Parágrafo Único do Regulamento Interno do PPGF), caso haja mais uma reprovação, este estará automaticamente desligado do PPGF. Conforme o artigo 32º do Regulamento Interno do PPGF o candidato que for reprovado duas vezes no Exame de Qualificação será desligado.

DEFESA DE DISSERTAÇÃO E TESE

Solicitação de defesa

A solicitação de agendamento de Defesa de Dissertação ou Tese deve ser realizada através do preenchimento do “Formulário nº 15 – Agendamento de Defesa de Dissertação ou Tese”.

A documentação e as informações necessárias para a solicitação de defesa de Dissertação ou Tese, bem como os critérios para nomeação da Banca Examinadora estão mencionadas no próprio Formulário e no Regulamento Interno do PPGF (Artigos 25 e 26 do Regulamento Interno do PPGF, respectivamente para mestrado e doutorado).

A solicitação de defesa (Formulário preenchido) deverá ser entregue na Secretaria do PPGF com no mínimo 30 dias de antecedência à data da defesa.

O professor orientador também deverá solicitar o agendamento via SIGAA (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas), cujo acesso, é realizado diretamente pela página eletrônica da UFRRJ. Este procedimento é de inteira responsabilidade do professor orientador, pois, neste caso, somente ele tem acesso ao sistema para tal atividade. Em breve, todo o agendamento de Defesa de Dissertação e Tese será realizado diretamente no SIGAA.

Prazo limite para defesa de Dissertação e Tese

O tempo limite para defesa de Dissertação são 24 meses, e para Defesa de Tese são 36 meses, conforme previsto pela CAPES e pelo Regulamento Interno do PPGF (respectivamente Artigos 25 e 26).

Habilitação para defesa

O discente estará habilitado a defender somente após:

1. concluir a carga horária mínima em disciplinas, incluindo as obrigatórias;
2. ter sido aprovado no exame de Proficiência em Língua Estrangeira;
3. ter sido aprovado no Exame de Qualificação, no caso de doutorado;
4. ter concluído o Estágio de Docência, no caso de bolsistas CAPES.
5. estar em dia com todos os documentos e eventuais prestação de contas, como por exemplo, Diploma de Graduação e/ou Mestrado, Histórico Escolar Final de Graduação e/ou Mestrado.

Composição da banca de Dissertação ou Tese

A banca de defesa de dissertação deve ser composta, conforme Regulamento Interno do PPGF (Artigo 25 do Regulamento Interno do PPGF), pelo orientador e por mais dois membros, sendo pelo menos um externo a UFRRJ.

A Banca de defesa de Tese deve ser composta pelo orientador e por mais quatro membros, sendo no mínimo, dois membros externos a UFRRJ (Artigo 25 do Regulamento Interno do PPGF).

O orientador pode ser substituído pelo co-orientador em casos especiais. No caso da presença do orientador na banca, o co-orientador não poderá participar como membro interno nesta.

Entende-se como membro interno os docentes credenciado no PPGF e docentes da UFRRJ, mesmo que não façam parte do PPGF. Para maiores informações sobre professores credenciados no PPGF, os interessados devem acessar a página eletrônica do PPGF (Ver item PÁGINA ELETRÔNICA DO PPGF) e consultar o menu CURSO/CORPO DOCENTE.

PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA CONCLUSÃO DO CURSO DE DOUTORADO

Condições exigidas para o pedido de prorrogação

Discentes de doutorado que não concluírem o curso em até 36 meses poderá, mediante justificativas consubstanciadas, solicitar prorrogação de prazo para a realização da defesa de sua tese. No entanto, somente poderão solicitar prorrogação de prazo doutorandos que já tenham cumprido todos as demais exigências do Programa, como:

1. Estar em dia com a Secretaria do PPGF, ou seja, não dever nenhum documento incluindo diploma de graduação e de mestrado, e histórico escolar final de graduação e de mestrado.
2. Ter sido aprovado no Exame de Proficiência em Língua Estrangeira.
3. Ter concluído o Estágio de Docência, no caso de bolsistas CAPES.
4. Ter concluído a carga horária mínima exigida em disciplinas.
5. Ter sido aprovado no Exame de Qualificação.

Como solicitar a prorrogação, prazos e procedimentos

O pedido de prorrogação de curso de doutorado deverá ser feito através do preenchimento do “Formulário nº 17 – Solicitação de Prorrogação de Prazos”.

O doutorando deverá solicitar a prorrogação até no máximo 35 meses de curso. Caso a solicitação não seja efetuada o doutorando terá a bolsa suspensa até segunda ordem (Ver item BOLSAS CAPES(DS), CNPq E FAPERJ – RECEBIMENTO, SUSPENSÃO E DEVOLUÇÃO), e poderá ser desligado do curso.

Ao Formulário nº 17, o discente deverá anexar o documento de nada-consta no PPGF, emitido pela Secretaria do mesmo Programa de Pós-graduação, bem como a brochura de Tese, organizada conforme descrito no item RELATÓRIO SEMESTRAL DE ATIVIDADES ACADÊMICAS. Outras informações são obtidas no próprio Formulário.

O Colegiado Executivo do PPGF, agendará o dia e hora para a apresentação de sua brochura de tese no formato oral. O seminário deverá ser apresentado em no máximo 50 minutos.

Prorrogação: Comissão Avaliadora e Período Concedido

Será designado pelo Colegiado do PPGF uma Comissão Avaliadora do pedido de prorrogação. Esta comissão será constituída por três professores credenciados no PPGF, e será responsável pela avaliação da brochura de tese e da apresentação oral do discente. Após a apresentação oral, a Comissão de Avaliação terá cerca de

1(uma) hora para arguir o discente sobre o seu trabalho de tese. A participação do orientador é importante.

Após parecer da Comissão Avaliadora e homologação pelo Colegiado do PPGF, a Secretaria do Programa enviará documento formal indicando o tempo de prorrogação e possíveis solicitações realizadas pelo Colegiado. Todo doutorando em período de prorrogação de curso deverá obrigatoriamente ENTREGAR, TRIMESTRALMENTE, na Secretaria do PPGF, uma BROCHURA DE TESE. A avaliação da brochura será semelhante ao descrito no item RELATÓRIO SEMESTRAL DE ATIVIDADES ACADÊMICAS sub-item Avaliação dos Relatórios e Procedimentos.

TRANCAMENTO DE CURSO

O aluno de Mestrado e de Doutorado poderá requerer o trancamento de sua matrícula no curso, com plena cessação de suas atividades escolares, por prazo de até seis meses, passível de renovação por igual período, ouvido o orientador e o Colegiado do Programa, em ambas as solicitações (Art. 14 do Regulamento Geral dos Programas de Pós-Graduação da UFRRJ). O trancamento de matrícula não afeta o período de conclusão de curso

A Solicitação de Trancamento deve ser realizada através do preenchimento do Formulário nº 18 – Trancamento de Curso seguido de abertura de Processo.

PRAZOS E DOCUMENTOS EXIGIDOS AO TÉRMINO DO MESTRADO E DOUTORADO: EMISSÃO DE DIPLOMA E HISTÓRICO ESCOLAR DEFINITIVO

Após a defesa de Dissertação ou Tese o aluno terá UM PRAZO MÁXIMO DE 60 DIAS para realizar as correções indicadas pela banca e entregar na secretaria do PPGF os documentos abaixo (Artigo 54, parágrafo 1º do Regulamento Geral dos Programas de Pós-Graduação da UFRRJ) e para preencher informações solicitadas no SIGAA:

1. Dois exemplares da Dissertação ou Tese impressa com capa dura e completamente formatada conforme normas estabelecidas no Manual de Instruções para Organização e Apresentação de Dissertações e Teses na UFRRJ (disponível também na página eletrônica do PPGF).

Obs.:

Para confecção da Dissertação ou Tese impressa com capa dura é necessário a inserção da ficha catalográfica referente a este documento. A produção da ficha catalográfica é de responsabilidade do discente. Para confecção da ficha catalográfica o discente deverá entrar no site. <http://institucional.ufrj.br/biblioteca/produtos-e-servicos/ficha->

[catalografica/](#). Nessa página o discente encontrar todas as informações necessárias para confecção da ficha catalográfica.

Nos agradecimentos devem constar, obrigatoriamente, **"O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Código de Financiamento 001"**

2. CD-Rom contendo a Dissertação ou Tese em arquivo *.pdf.
3. **Documento comprovando a submissão ou aceite, com o devido "De Acordo" do professor Orientador, de 1 (um) artigo científico, no caso de curso de mestrado, e de 2 artigos científicos, no caso de curso de doutorado. A publicação deve ser em Revista Científica relevante e de impacto na área de Ciências Agrárias e com Classificação equivalente ou compatível com Qualis maior ou igual a B1 nesta Área. Este comprovante deve, obrigatoriamente, conter o aval do Professor Orientador.**
4. Termo de autorização para publicação da Dissertação ou Tese (disponível na página eletrônica do PPGF), original e uma única via.
5. Minuta de Diploma de curso de mestrado ou doutorado (disponível na página eletrônica do PPGF), original em duas vias. Outras informações para o requerimento do Diploma serão dadas pela Secretaria do PPGF no ato da entrega dos documentos acima citados.
6. "Formulário nº 06 – Requerimentos" devidamente preenchido, contendo o NADA CONSTA da Biblioteca Central, localizada no campus de Seropédica, RJ.
7. Cópia do Documento de Identidade
8. Paralelamente o discente deverá entrar no SIGAA e acessar o link "*Produções Acadêmicas*" - "*Acompanhar Procedimentos após Defesa*" e concluir uma série de dez passos solicitados pelo sistema.

Obs.: Conforme o Artigo 54, parágrafo 1º do Regulamento Geral dos Programas de Pós-graduação da UFRRJ, pode ser conferido uma prorrogação de no máximo 120 dias para a entrega dos documentos citados neste item.

RESUMO DOS PRAZOS A SEREM CUMPRIDOS PELOS DISCENTES

Prazos acadêmicos referentes ao primeiro e segundo semestre de 2019

Atividades	Alunos	Nível	1º Semestre	2º Semestre
Entrega de diploma de graduação e/ou Mestrado	Novos e alunos com pendências	MSc./DSc.		
Pedido de Aproveitamento de carga horária em disciplinas	Novos	DSc.		
Entrega de Projeto de Dissertação ou Tese*	Novos	MSc./DSc.	Até 30/06/2019	Até 15/01/2020
Entrega do Plano de Estudos*	Novos	MSc./DSc.		
Entrega de Relatório Semestral	Todos	MSc./DSc.		
Apresentação e defesa dos relatórios	Prorrogação de prazo***	DSc.	2ª semana de julho de 2019	1ª semana de março de 2020
Proficiência em Língua Estrangeira	Novos	MSc./DSc.	Junho de 2019 - data a ser definida e divulgada	Novembro de 2019
Agendamento do Exame de Qualificação	Alunos 2018/1* Alunos 2018/2**	DSc.	*Até 31 de julho de 2019	**Até 20 de fevereiro de 2020
Conclusão do Exame de Qualificação	Alunos 2017/2* Alunos 2018/1**	DSc.	*Até 31 de julho de 2019	**Até 06 de março de 2020
Agendamento e Defesa de Dissertação/Tese	Alunos 2017/2* Alunos 2018/1**	MSc.	*Agendamento: até 30/06/2019 Defesa: Até 31/07/2019	**Agendamento: até 30/01/2020 Defesa: Até 28/02/2020
	Alunos com prorrogação vigente	DSc.	Agendamento: até 30/06/2019 Defesa: Até 31/07/2020	-
Renovação de matrícula e de bolsas (Previsão)			Agosto de 2019	

*** Caso haja aprovação de pedido de prorrogação de curso esse prazo se estenderá por até seis meses.

RESUMO PRAZOS A SEREM CUMPRIDOS PELOS DOCENTES

Atividades	Prazos
Atualização de Programa e Bibliografia de Disciplinas	Até 15/07/2019
Confirmação da oferta e horário de disciplinas no segundo semestre de 2019	Até 15/07/2019
Envio de conceitos de disciplinas ministradas no primeiro semestre de 2019	Até 31/07/2019
Confirmação da oferta e horário de disciplinas no primeiro semestre e 2020	Até 15/01/2010
Atualização de CV Lattes e envio de informações para preenchimento de Plataforma Sucupira	Até 20/12/2019
Acompanhamento de seus discentes na Plataforma SIGAA	Contínuo

ANEXOS

Todos os Formulários citados no presente documento estão disponíveis na página eletrônica do PPGF.