

Manual do Estudante de Mestrado/Doutorado

2021

PPGCI IBICT-UFRJ

Prezad@ discente, seja bem-vind@! Preparamos este manual para que você conheça a estrutura vigente e as principais atividades dos cursos de mestrado e doutorado do PPGCI IBICT-UFRJ. Caso você tenha outras dúvidas, não se acanhe! Visite o site institucional, procure a coordenação de curso ou a representação discente. Se a Ciência da Informação (CI) é um universo novo para você, faremos uma breve retrospectiva sobre o programa ao qual acaba de ingressar!

Apesar de a sede do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT) ser em Brasília (DF), a Coordenação de Ensino e Pesquisa, Ciência e Tecnologia da Informação (COEP) funciona no Rio de Janeiro, especificamente no prédio do Centro Brasileiro de Pesquisas Físicas (CBPF), vinculado ao Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações (MCTIC), ao qual o IBICT também pertence.

A história do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação – PPGCI – tem origem no curso de Documentação Científica – CDC, criado pelo IBICT, em 1955, em nível de especialização, que foi oferecido por cerca de 35 anos ininterruptamente. Em 1970, o IBICT deu início ao curso de mestrado em Ciência da Informação, pioneiro na introdução desse campo do conhecimento no Brasil e na América Latina. Frutífero, o programa de pós-graduação em CI iniciou suas turmas de doutorado em 1994.

Nos primeiros anos, participaram de seu corpo docente professores estrangeiros da mais alta expressão internacional, entre os quais Tefko Saracevic, Wilfrid Lancaster, LaVahn Marie Overmyer, Bert Roy Boyce, Jack Mills, Derek Langridge, John Joseph Eyre, Ingetraut Dahlberg, Suman Datta, além de Derek de Solla Price. Muitos desses professores foram também orientadores das primeiras dissertações do mestrado.

O PPGCI foi desenvolvido pelo IBICT com mandato acadêmico da UFRJ até 1981 e, de 1982 a 2002. De 2003 a 2008, o PPGCI funcionou em convênio com a Universidade Federal Fluminense (UFF), tendo retornado à UFRJ ao final de 2008, vinculado à Escola de Comunicação (ECO), onde permanece nos dias atuais.

Sumário

| | |
|---|----|
| 1 Estrutura administrativa | 4 |
| 1.1 Coordenação | 4 |
| 1.2 Secretaria | 4 |
| 1.3 Regulamento vigente | 5 |
| 1.4 Comissão Deliberativa e Colegiado | 5 |
| 1.5 Representação discente | 5 |
| 2 Linhas de pesquisa | 7 |
| 3 Orientação | 8 |
| 3.1 Troca de orientação | 9 |
| 3.2 Coorientação | 9 |
| 4 Matrícula | 10 |
| 4.1 Cancelamento de matrícula | 11 |
| 4.2 Trancamento de matrícula | 11 |
| 4.3 Trancamento de disciplinas | 12 |
| 4.4 Matrícula em disciplinas externas ao PPGCI | 12 |
| 4.5 Avaliação das disciplinas | 12 |
| 5 Carga horária | 13 |
| 6 Equivalência de disciplinas | 14 |
| 7 Bolsas de estudos | 14 |
| 7.1 Critérios de concessão | 15 |
| 7.2 Bolsas de doutorado sanduíche | 15 |
| 7.3 Gravidez | 16 |
| 8 Estágio docência | 16 |
| 9 Qualificação | 16 |
| 10 Defesa | 18 |
| 11 Prorrogação de qualificação ou defesa | 20 |
| 12 Pós-defesa | 21 |
| 12.1 Atraso no depósito das pesquisas | 22 |

| | |
|--|----|
| 13 Atuação discente no PPGCI | 22 |
| 13.1 Grupos de pesquisa | 22 |
| 13.2 Mapeamento do perfil discente | 23 |
| 13.3 Avaliação do PPGCI | 23 |
| 13.4 Relatório semestral | 23 |
| 14 Eventos importantes | 24 |
| 14.1 Proap | 24 |
| 15 Plataformas | 25 |
| 15.1 Currículo Lattes | 26 |
| 15.2 Sucupira | 26 |
| 15.2.1 Avaliação quadrienal | 26 |
| 15.2.2 Revistas científicas | 27 |
| 15.3 Repositórios | 27 |
| 15.4 Moodle | 27 |
| 15.5 SIGA | 28 |
| 16 Idiomas sem Fronteiras | 28 |
| 17 Biblioteca | 28 |
| 18 Alimentação | 29 |
| 19 Formulários | 29 |
| 20 Pró-reitoria de Políticas Estudantis da UFRJ | 29 |

1 Estrutura administrativa

O PPGCI conta com secretaria acadêmica, coordenação de curso, comissão deliberativa (CD), colegiado e representação discente, que viabilizam o funcionamento do curso, seu desenvolvimento pedagógico-científico e a comunicação com os diversos setores da UFRJ, como a pró-reitoria de pós-graduação.

Em caso de dúvidas administrativas, como sistema acadêmico, disciplinas, formulários, funcionamento do prédio, recomenda-se consultar primeiramente o site institucional e sua caixa de e-mails. Persistindo a dúvida, fale com a secretaria.

Caso tenha alguma demanda à CD (pedido de prorrogação, trancamento, homologação de banca, bolsas de estudos etc), fale com a coordenação de curso e a representação discente. Solicitação de auxílio-viagem a eventos científicos para apresentação de trabalhos, fale com a Christine Alvarez.

Vale ressaltar que toda comunicação deve ser oficializada por e-mail.

1.1 Coordenação

- Coordenador: Prof. Dr. Gustavo Silva Saldanha
 - Vice-coordenador: Prof. Dr. Paulo César Castro
- E-mail: coordenacaoppgci@eco.ufrj.br

1.2 Secretaria

Funcionamento: segunda a sexta, de 10h às 16h.

- Janete Dezidério (assuntos gerais referentes aos discentes, como o sistema acadêmico)
E-mail: janete@ibict.br / Telefone: (21) 3873-9453
- Christine Alvarez (responsável pela verba PROAP e apoio administrativo à coordenação do curso)
E-mail: chris@ibict.br

1.3 Regulamento vigente

O documento que rege o funcionamento do PPGCI é o regulamento aprovado em 2012. Todas as normas e procedimentos devem estar de acordo com ele. É fundamental que você o conheça e o consulte constantemente. Disponível em: <https://bit.ly/2TvJKvd>.

Apesar de os programas de pós-graduação terem autonomia para criar suas próprias normas, estas precisam estar de acordo com as resoluções do Conselho de Ensino para Graduados (CEPG) da UFRJ. Para consulta-las, acesse: <http://app.pr2.ufrj.br/cepg>.

1.4 Comissão Deliberativa e Colegiado

Segundo o regulamento vigente, para o funcionamento administrativo, pedagógico e científico do PPGCI, as decisões são apreciadas pelo Colegiado e pela Comissão Deliberativa (CD), núcleos que se reúnem periodicamente nas dependências do programa. O Colegiado se reúne ao menos uma vez ao ano e a CD, quinzenalmente.

O colegiado é composto pela coordenação do programa, que o preside, membros votantes do corpo docente permanente do programa e por dois representantes discentes, sendo um do curso de Mestrado e o outro do curso de Doutorado.

A Comissão Deliberativa é formada pelo coordenador do programa, que a preside, e pelo vice-coordenador, que atua também como seu substituto eventual, ambos membros titulares votantes; por 2 (dois) representantes do corpo docente permanente do programa e por 1 (um) representante discente, de mestrado ou doutorado.

1.5 Representação discente

Entre abril e maio, são realizadas as eleições de representação discente, cuja chapa vencedora assume no mês de junho e possui mandato de um ano. Os estudantes devem, anualmente, eleger sua representação, composta por 06 estudantes:

- 02 estudantes de mestrado (onde um será titular e outro, suplente) e 02 de doutorado (onde um será titular e outro, suplente), para integrar as reuniões da CD e do Colegiado.
- 01 estudante (obrigatoriamente a partir do segundo ano de curso), para compor a comissão de bolsas.

Sugere-se que a representação seja exercida preferencialmente por bolsistas e que pelo menos um representante da gestão anterior componha a nova representação para assegurar a continuidade dos projetos e ajudar na transição. É compromisso dos representantes:

- Participar da Comissão Deliberativa, que trata de assuntos administrativos correntes e de assuntos gerais em primeira instância, cujas reuniões acontecem a cada 15 dias e sua duração dependerá da pauta do dia. A representação tem direito a um voto;
- Participar do Colegiado (instância maior de decisão de assuntos relativos ao programa), que trata de assuntos estratégicos e de assuntos gerais em segunda instância. No colegiado, a representação discente tem direito a dois votos, um do mestrado e um do doutorado. As reuniões acontecem ao longo do ano, sem periodicidade definida, sendo convocada com antecedência pela coordenação de curso;
- Estabelecer comissão eleitoral e desenvolver o processo eleitoral da nova representação;
- Atender e encaminhar demandas discentes de rotina à CD e ao Colegiado;
- Acompanhar e gerenciar o e-mail institucional (ibictufrj.rdiscente@gmail.com) e o fórum online (discentes-ppgci-ibict-ufrj@googlegrupos.com);
- Atualizar a lista de espera de bolsistas;
- Acompanhar o envio das atas das reuniões da CD e do Colegiado.
- Aplicar, tabular e compartilhar com a coordenação de curso os questionários de perfil acadêmico discente e avaliação discente geral do PPGCI;
- Auxiliar a coordenação de curso no que for solicitado, como participação de comissões específicas;
- Promover assembleias discentes para debate público de questões de interesse discente e prestação de contas.

É aconselhável que os representantes:

- Tenham disponibilidade para participar das reuniões e comissões propositivas, que são criadas de acordo com a necessidade do programa;

- Acolham sugestões e reclamações, antes delas passarem para a coordenação, acompanhando-as em seu caminho pelas instâncias de decisão;
- Diagnosticar problemas administrativos e acadêmicos e sugerir melhorias.

Toda a comunicação entre a representação discente e os diversos públicos do PPGCI (secretaria, coordenação e corpo discente) deve ser feita pelo e-mail ibictufrj.rdiscente@gmail.com.

Caso sua demanda ou dúvida não seja individual, mas pertinente a outros colegas, se comunique via lista de discussão do PPGCI: discentes-ppgci-ibict-ufrj@googlegroups.com.

É por meio desse fórum que compartilharemos avisos gerais e materiais institucionais, como as atas das reuniões da CD e do Colegiado. Portanto, se cadastre no grupo! Caso tenha dificuldades, comunique à representação discente pelo e-mail supracitado.

2. Linhas de Pesquisa

As pesquisas e disciplinas do PPGCI IBICT-UFRJ estruturam-se em uma área de concentração, que, por sua vez, organiza-se em 2 linhas de pesquisa.

Área de concentração: Informação e Mediações Sociais e Tecnológicas para o Conhecimento:

As questões de interdisciplinaridade e evolução da sociedade de informação em seus aspectos sociais e desenvolvimentos tecnológicos. Estudo das ações de informação nas quais agentes individuais e coletivos realizam processos de geração, organização, preservação, disseminação, acesso e recuperação convencional e eletrônica e usos socialmente significativos da informação. Transformação em memória, conhecimento e metac conhecimento, estratégias, decisão e ação, abrangendo a transferência da Informação.

Linha 1: Comunicação, Organização e Gestão da Informação e do Conhecimento

Estudos históricos e epistemológicos da Ciência da Informação e metodologias das Ciências Sociais e Aplicadas. Comunicação e divulgação em Ciência e Tecnologia; análises e aplicações bibliométricas, informétricas, webmétricas e cientométricas.

Sistemas de organização e representação do conhecimento, ontologias, web semântica e contribuições da 7inguística. Processos de busca, acesso, recuperação e uso da informação. Dimensões conceituais e semióticas das estruturas e dos fluxos da informação e do conhecimento em diferentes contextos. Informação e gestão, monitoramento tecnológico, gestão estratégica da informação e do conhecimento nas organizações e nas políticas públicas. Cultura organizacional.

Linha 2: Configurações socioculturais, políticas e econômicas da informação

Estudos de ética e política de informação e das tecnologias da informação e comunicação na sociedade contemporânea; regime de informação. Interfaces da informação com a ética e a sustentabilidade ambiental no mundo contemporâneo. Políticas de ciência, tecnologia e inovação; quadros normativos e regulatórios institucionais da produção científica; indicadores científicos e tecnológicos; dinâmicas de inovação e seus indicadores. Estudos socioculturais da informação e comunicação, da ciência e tecnologia. Perspectivas econômicas da informação e do conhecimento; crítica da economia política e microeconomia da informação. Linguagem, conhecimento e informação nas transformações do trabalho no capitalismo atual. Condicionantes socioculturais e tecnológicos dos usos e da competência em informação. Redes de comunicação, colaboração e produção da informação: características e implicações políticas, sociais e econômicas.

3. Orientação

Uma vez aprovado e matriculado, todo discente tem direito a um docente orientador. Existe uma distribuição interna de orientandos/orientadores, que são critérios da Capes para a pontuação do programa. No contexto de nosso PPGCI IBICT-UFRJ, a recomendação para o Quadriênio 2021-2024 é de até seis orientações em andamento por docente permanente em um ano e duas orientações por docente colaborador. Idealmente, a relação orientador/orientando deve ser de interesse mútuo para facilitar o processo de trabalho. Assim, sugere-se ao estudante que procure o/a professor/a, exponha seu projeto e decidam conjuntamente pela orientação.

O/a docente orientador/a tem um papel fundamental no percurso acadêmico: aprova sua inscrição em disciplinas, indica/aprova a sua escolha de atividades complementares, orienta sua produção tanto para a dissertação/tese propriamente dita, podendo também orientar seus trabalhos finais de disciplinas. Também participa/aprova a escolha da sua banca e data de qualificação e defesa.

O discente tem até o final do primeiro semestre letivo para oficializar a orientação. Para tal, deve preencher e assinar o formulário intitulado “Orientação – Indicação de Orientador(a)”, disponível no site do Programa, e solicitar ao potencial orientador uma carta em até uma página que contenha seu planejamento e seu cronograma de orientações em curso, bem como o aceite em relação à orientação. Os docentes do Programa tem o modelo desta carta. O discente encaminha estes dois documentos à Coordenação do PPGCI para que a Comissão Deliberativa avalie o pedido, aprovando-o ou indeferindo.

3.1. Troca de orientação

A troca de orientação é possível e justificável em casos de incompatibilidade acadêmica ou interpessoal. Nesse caso, aconselha-se o/a orientando/a a conversar com o/a orientador/a e enviar um ofício à coordenação solicitando o desligamento da orientação, de preferência já indicando o futuro orientador. A formalização da troca deve ser enviada à CD para sua homologação.

3.2 Coorientação

Caso a pesquisa em desenvolvimento demande uma parceria especializada, ou mesmo o discente e/ou o/a orientador/a ache necessário convidar outro docente para orientação, o estudante deve formalizar a coorientação em reunião da CD. Para isso, deve encaminhar por e-mail a justificativa, a anuência do/a orientador/a e o aceite do novo/a coorientador/a.

Parágrafo único: em caso de troca de orientação ou inclusão de coorientação, o discente deve atualizar o formulário que entregou na secretaria, indicando seus novos professores tutores.

4. Matrícula

O sistema da UFRJ de administração acadêmica se chama SIGA. Assim que a secretaria liberar seu número de matrícula, você já pode se cadastrar na intranet da UFRJ, criando uma senha que irá te acompanhar durante todo o curso. De lá, você tem acesso a todo o sistema, onde você poderá conferir documentos importantes como o histórico escolar, boletim, disciplinas inscritas no semestre etc.

No entanto, apesar de o aluno ter acesso direto à inscrição em disciplinas, no PPGCI, quem realiza tal procedimento é a secretaria. Para isso, a cada semestre, o discente deve preencher o formulário disponível no site do programa, indicando os códigos e nomes das disciplinas que deseja cursar. Para tal, deve assinar e também solicitar a assinatura do/a orientador/a e entregar à Janete, secretária do PPGCI. É fundamental acompanhar o prazo de inscrição determinado pela UFRJ, pois o sistema não aceita matrícula fora do período.

Importante salientar também que, o discente que já cumpriu os créditos obrigatórios ou que esteja em período de prorrogação de pesquisa, deve se matricular em complemento de pesquisa para manter o vínculo com o programa. Caso o SIGA entenda que o discente não possui mais vínculo, cancelará a matrícula automaticamente.

A matrícula no mestrado será válida por 24 (vinte e quatro) meses. Já a matrícula no doutorado será válida por 48 (quarenta e oito) meses. Ambos os prazos terminam no mês de fevereiro. Dessa forma, a matrícula será automaticamente cancelada no mês seguinte. As prorrogações e trancamentos poderão ser solicitadas formalmente à Comissão Deliberativa do PPGCI com antecedência não inferior a 45 (quarenta e cinco) dias antes do término do período de conclusão do mestrado ou doutorado: caso o pedido seja deferido, o discente poderá estender o vínculo com o programa pelo período determinado pela CD. Ressalta-se que os mencionados prazos se aplicam a bolsistas e não-bolsistas.

Vale relembrar também que o vínculo oficial termina no mês de fevereiro, mas o último semestre terminará sempre em dezembro. Logo, a integralização de todos os créditos (incluindo as atividades complementares) devem constar no histórico até o mês de dezembro anterior à data da defesa. Por exemplo: o discente solicita homologação de banca de defesa para o dia 25 de fevereiro. Ou então, solicitou prorrogação de defesa até o mês de junho. Em ambos os casos,

ele precisará ter cursado todos os créditos, incluindo as atividades complementares, até o mês de dezembro do ano anterior.

4.1 Cancelamento de matrícula

O cancelamento de matrícula consiste no abandono do curso. É também um direito do aluno, mas trata-se de uma decisão delicada que deve ser bem avaliada, justificada e em diálogo com o/a orientador/a. Caso o discente opte por não continuar seus estudos, deve enviar um ofício à coordenação de curso e à secretaria, anexando a ciência do/a orientador/a.

Segundo o regulamento, a matrícula é automaticamente cancelada quando:

Art. 35:

- I. obtiver conceito "D" em mais de uma disciplina no mesmo período ou mais de um "D" em períodos distintos;
- II. não estiver inscrito em qualquer disciplina durante um período letivo, salvo nos casos de trancamento de matrícula ou em outros previstos no regulamento;
- III. descumprir os prazos previstos, salvo nos casos em que lhe for concedida prorrogação, trancamento ou regime acadêmico especial;
- IV. não apresentar o diploma de graduação ou de mestrado dentro do prazo previsto no regulamento.

4.2 Trancamento de matrícula

O trancamento de matrícula consiste na interrupção dos prazos do curso, mas o discente ainda estará vinculado ao PPGCI. No caso do mestrado, o discente pode solicitar até seis meses de trancamento. Já o doutorado, doze meses. No entanto, trata-se de um procedimento excepcional, que deve ser devidamente justificado, com concordância do/a orientador/a e aprovado em reunião da CD.

É vedado o trancamento de matrícula para o primeiro semestre de curso.

4.3 Trancamento de disciplina

Se o discente se matriculou em alguma disciplina, mas mudou de ideia ou verificou, a partir da primeira aula, que a disciplina não se adequa aos seus interesses, é permitido solicitar o trancamento da disciplina. No entanto, deve-se ficar atento ao prazo estabelecido anualmente pela UFRJ. Se o discente perder os prazos, não será possível alterar a situação no SIGA.

Calendário disponível em: <http://www.pr2.ufrj.br/calendarioacademico>.

4.4 Matrícula em disciplina externa ao PPGCI

É permitido cursar disciplinas em outros programas de pós-graduação stricto sensu, reconhecidos pela Capes. Para isso, deve-se verificar o calendário de inscrição de alunos externos e os procedimentos administrativos, organizados por cada programa de pós. Em geral, os outros programas pedem uma declaração de matrícula no PPGCI, em papel timbrado, assinado pela coordenação, para regularizar o aluno na disciplina; e o IBICT solicita que o discente leve uma declaração de conclusão, com inclusão do conceito, para que a inclusão no histórico seja avaliada pela CD.

Todo discente do PPGCI pode aproveitar uma disciplina externa para compor os créditos obrigatórios dos cursos de mestrado e doutorado. Mas, tal disciplina deve ter a mesma carga horária exigida pelo PPGCI e não pode ter sido utilizada para integralização de créditos de outro curso (seja graduação ou pós-graduação).

Se a disciplina for cursada em algum curso da UFRJ, o discente não precisará solicitar equivalência, pois o sistema acadêmico será o mesmo. Ou seja, a partir da declaração de conclusão da disciplina, a nota será adicionada ao histórico do aluno. Mas, se a disciplina for cursada em outra instituição de ensino superior, além da declaração de conclusão da matéria, o discente – em comum acordo com seu/sua orientador/a – apresentará um pedido de equivalência de disciplinas do PPGCI, para que a CD avalie e delibere sobre a inclusão ou não da disciplina no histórico do aluno.

4.5 Avaliação final das disciplinas

Cada docente define os critérios de avaliação da turma: um trabalho único ao final do semestre ou mais de um trabalho ao longo da disciplina. Em geral, os professores solicitam a

produção de seminários e artigos científicos relacionados à bibliografia da matéria e ao objeto de pesquisa do discente. Recomenda-se que tais trabalhos sejam aproveitados para publicação em eventos ou revistas científicas.

No PPGCI, os discentes são avaliados em uma escala de A a D, onde A é excelente e D, deficiente. O discente não pode receber dois conceitos D em semestres consecutivos. A participação e a assiduidade também são critérios avaliativos e todo aluno deve ter uma frequência presencial mínima de 75%.

5. Carga Horária

O sumário de créditos refere-se à quantidade mínima de disciplinas e atividades que o discente deve cumprir até a data de qualificação. Vale destacar que a banca não será homologada pela CD se o histórico do discente estiver incompleto.

Importante: por atividade complementar entende-se toda e qualquer tarefa extracurricular e que se relacione com o exercício acadêmico. Por exemplo: produção de artigos científicos, presença em eventos científicos, apresentação de trabalhos em eventos científicos, participação em grupos de pesquisa, participação em trabalhos de comissões ligadas ao PPGCI etc. Para validá-las, o discente deve preencher o formulário disponível no site do programa e registrar a anuência do/a orientador/a, que também indicará o conceito referente às atividades descritas. Após isso, o discente deve entregar o documento à secretaria do PPGCI, que atualizará o conceito no SIGA.

Para Mestrado:

| Sumário de Créditos | Créditos | Carga Horária |
|---|-----------|---------------|
| a) 2 Disciplinas Obrigatórias | 8 | 120 |
| b) 4 Disciplinas Optativas, sendo pelo menos 2 na Linha de Pesquisa do(a) discente/orientador(a) | 16 | 240 |
| c) 1 Atividade Complementar ou Disciplina (cursada no PPGCI ou em outro Programa de Pós reconhecido pela CAPES) | 4 | 60 |
| d) Ao menos 1 Atividade de Pesquisa Dissertação | 6 | 90 |
| TOTAL | 34 | 510 |

Para Doutorado:

| Sumário de Créditos | Créditos | Carga Horária |
|---|-----------|---------------|
| a) 7 Disciplinas, sendo pelo menos 3 na Linha de Pesquisa do(a) aluno(a)/orientador(a) (1 disciplina poderá ser cursada em outro Programa de Pós-Graduação, reconhecido pela CAPES) | 28 | 420 |
| b) 2 Atividades Complementares ou Disciplinas | 8 | 120 |
| c) Ao menos 2 Atividades de Pesquisa Tese | 16 | 240 |
| TOTAL | 52 | 780 |

6. Equivalência de Disciplina

Se você já estudou em outro curso de pós-graduação *stricto sensu*, ou é doutorando do PPGCI e realizou o mestrado na mesma instituição, pode solicitar equivalência de disciplinas, isto é, reduzir sua carga horária de disciplinas obrigatórias.

Os doutorandos que fizeram mestrado no PPGCI poderão pedir isenção de até três disciplinas do curso. Os doutorandos e mestrandos que realizaram cursos em outro curso de pós-graduação não podem solicitar isenção de mais de 50% dos créditos obrigatórios do PPGCI IBICT-UFRJ. Em qualquer caso, a carga horária pedida deve ser a mesma exigida no curso atual, obrigatoriamente o estudante deve ter sido aprovado e é vedado o aproveitamento de créditos cuja equivalência fora concedida em outros cursos anteriormente.

A solicitação de equivalência é feita por meio de carta à Comissão Deliberativa, acompanhada de histórico de mestrado/doutorado atualizado e ementas das disciplinas a serem avaliadas. Cabe ressaltar que a validação ou não do pedido de equivalência caberá à CD.

7. Bolsas de estudos

O PPGCI não garante a oferta de bolsas de estudos a todos os estudantes matriculados, pois tal auxílio é regido por outras instituições financiadoras, como a Capes ou o CNPq. No entanto, ao receber os recursos dessas instituições, o PPGCI distribui os recursos a partir de critérios internos. Por exemplo: no PPGCI é proibido uma pessoa ter vínculo empregatício e receber bolsa - regra essa que é mais rígida do que a das instituições - porque o número de bolsas é pequeno e se privilegia, para receber bolsa, a dedicação exclusiva aos estudos.

Todos os bolsistas devem ler o regulamento de bolsas, assinar um termo de não-vínculo empregatício e disponibilizar uma conta corrente no Banco do Brasil em seu nome para o recebimento do benefício. Os bolsistas também devem redigir um relatório semestral descrevendo suas atividades discentes no período, como participação em eventos, artigos produzidos e publicados, dentre outras atividades acadêmicas.

Atualmente, a bolsa de mestrado tem o valor de R\$ 1.500,00 e a de doutorado, R\$2.200. Caso o discente receba taxa de bancada do CNPq, ao final da vigência, deve prestar contas de todo o valor recebido ao próprio CNPq, segundo normas da agência.

Importante ressaltar que o bolsista terá a bolsa cancelada em caso de prorrogação de defesa, salvo em caso de licença-maternidade.

7.1 Critérios de concessão

De acordo com os critérios vigentes, a concessão das bolsas disponíveis se dá a partir da classificação no processo seletivo e a prioridade são os aprovados via ações afirmativas. As regras específicas de concessão e manutenção podem ser conferidas em documento próprio no site do programa.

7.2 Bolsas de doutorado sanduíche

O estágio doutoral no exterior é uma experiência enriquecedora para o discente e também para o programa, pois internacionalização é um dos itens de pontuação da avaliação de cursos, promovida pela Capes. No entanto, nem todo estudante tem recursos para se manter no exterior e, por isso, depende das ofertas de bolsas. As agências brasileiras, como a Capes e o CNPq, possuem calendários próprios, que o discente precisa acompanhar anualmente. Outras agências internacionais também oferecem bolsas a estudantes brasileiros, como a Fundação Carolina, a Fulbright, dentre outras. Além das agências, as universidades estrangeiras lançam editais regularmente para estudantes latino-americanos. Infelizmente, não há um calendário específico. O discente interessado deve pesquisar regularmente os sites das faculdades e das agências.

Cada edital tem suas especificações, mas, em geral, quatro itens são obrigatórios: já ter cumprido créditos obrigatórios do curso e ter a pesquisa encaminhada (ou seja, alunos do

primeiro ano não podem se candidatar), objeto de estudo adequado à proposta do edital, aceite da universidade/orientador estrangeiro e certificado de proficiência na língua oficial do país que deseja se candidatar.

Os interessados devem se planejar junto aos respectivos orientadores para desenvolverem a proposta e enviar a candidatura no prazo correto.

7.3 Gravidez

A aluna que engravidar durante o curso pode solicitar regime especial, caso sua condição de saúde exija e, se for bolsista, pode dar entrada na licença-maternidade junto à agência financiadora. Com isso, a bolsa é prorrogada por quatro meses. Todas as regras e orientações devem ser consultadas junto às agências.

8. Estágio docência

Muitos pesquisadores têm como meta a docência superior. Por isso, mestrandos e doutorandos podem realizar estágio docência. A atividade não indica vínculo empregatício e não é remunerada. A atividade é obrigatória para bolsistas de doutorado.

O estágio docência pode ser aproveitado como atividade complementar, bastando o discente apresentar relatório de atividades, assinado pela instituição onde realizou o trabalho, anexar ao formulário de atividades complementares, assinado pelo/a orientador/a. Geralmente, mas não obrigatório, o estágio docência é realizado em instituições onde o/a orientador/a está vinculado como professor.

Aos interessados, recomenda-se conversar com seus/suas respectivos/as orientadores/as para decidirem a melhor instituição. As disciplinas que serão ministradas devem ter relação com a formação do candidato ou seu objeto de pesquisa.

Caso o discente deseje fazer estágio docência com outro professor que não o/a seu/sua orientador/a, deve oficializar o aceite deste.

9. Qualificação

Antes da tão esperada banca de defesa, todo discente passa pela banca de qualificação. O exame não conta crédito ou carga horária, mas é obrigatório para todos os alunos do PPGCI-

UFRJ. Nesta etapa, os professores doutores, componentes da banca, verificam a estrutura da pesquisa, a viabilidade metodológica, a coerência conceitual, enfim, analisam se aquela pesquisa pode ou não prosseguir.

Apesar da tensão que porventura você possa sentir, a qualificação é um momento de orientação coletiva, onde receberá apontamentos para melhorar o percurso acadêmico. Consiste também em uma apresentação pública, ou seja, qualquer pessoa pode assistir. Em resumo, de acordo com o artigo 55 do regulamento: “o exame de qualificação consistirá de projeto de pesquisa em estágio avançado de desenvolvimento, especificando ainda as partes ou capítulos da dissertação”. A estrutura do que será apresentado à banca deve ser alinhada com seu/sua respectivo/a orientador/a.

Como deve ser composta a banca? No mestrado, por pelo menos três professores, todos portadores do título de doutor ou equivalente e aprovados pela Comissão Deliberativa do PPGCI/IBICT-UFRJ. São eles: necessariamente o(s) orientador(es) e, ao menos, mais um professor interno e um professor externo ao PPGCI/IBICT-UFRJ.

Já no doutorado, serão quatro professores, todos portadores do título de doutor ou equivalente, e aprovados pela Comissão Deliberativa do PPGCI/IBICT-UFRJ, dentre os quais, necessariamente, o(s) orientador(es) e, ao menos, mais 1 (um) membro interno e 1 (um) membro externo ao PPGCI/IBICT-UFRJ, podendo o quarto componente da banca ser externo ou interno ao Programa.

Observações importantes:

- a presidência da banca é sempre do/a orientador/a.
- a banca precisa ter ao menos (1) membro suplente.

Em que momento você passará pelo exame de qualificação? Segundo o regulamento atual, mestrandos devem agendar até o final 3º semestre do curso e doutorandos, até o final do 6º semestre. Em ambos os casos, todas as disciplinas e atividades complementares obrigatórias devem ter sido cursadas e suas notas lançadas no sistema acadêmico, SIGA.

O agendamento da banca de qualificação implica em duas fases diferentes:

a) alinhamento de data com orientador/a e os componentes da banca. Nessa fase, o discente combina também quando entregará o material impresso para a leitura da banca. Em média, os componentes solicitam um mês de antecedência da data marcada, mas, cada caso é um caso.

b) Uma vez marcada a data, o discente deve solicitar a homologação da banca à Comissão Deliberativa. Para isso, deve enviar com 45 dias de antecedência: formulário preenchido, disponível no site do programa, onde indicará todas as informações sobre a composição da banca e a data do exame, histórico atualizado, currículo Lattes de todos os componentes da banca, anuência do orientador, formulário de membro externo preenchido. Todas as informações para homologação devem ser enviadas para os e-mails da coordenação de curso, secretaria e representação discente.

Caso aprovado no exame de qualificação, o discente deve estar matriculado em pelo menos uma disciplina ou atividade de pesquisa dissertação/tese para manter o vínculo com o programa. Do contrário, sua matrícula será cancelada. Se o discente for reprovado no exame de qualificação, deverá agendar um novo exame no prazo máximo de quatro meses.

10. Defesa

A defesa é a última etapa dos cursos de mestrado ou doutorado – é o momento em que, se aprovados, a banca outorga os respectivos títulos aos pesquisadores. A defesa é uma arguição pública, onde todos podem assistir, mas não podem interagir, interferir na cerimônia. Para a homologação da banca de defesa, mestrandos devem ter cumprido e sido aprovados em 510 (quinhentos e dez) horas de carga horária mínima de atividades pedagógicas, e, doutorandos, cumprido e aprovados em 780 (setecentos e oitenta) horas.

Em ambos os casos, devem ter cumprido os prazos previstos no Art. 31 do presente regulamento para a realização das atividades pedagógicas (agendar banca até o 24º mês no caso do mestrado e até o 48º no doutorado); ter CRA igual ou superior a 2,0 (dois); ter sido aprovado no exame de qualificação; ter comprovado capacidade de leitura e compreensão na(s) língua(s)

estrangeira(s), conforme determina o Art. 28 § 3º e, no caso de aluno não lusófono, também a comprovação de proficiência em língua portuguesa.

O agendamento da banca de defesa implica em duas fases diferentes:

a) alinhamento de data com orientador/a e os componentes da banca. Nessa fase, o discente combina também quando entregará o material impresso para a leitura da banca. Em média, os componentes solicitam, no mínimo, um mês de antecedência da data marcada, mas, cada caso é um caso. Dependendo do número de páginas, a banca pedirá um prazo de leitura maior.

b) Uma vez marcada a data, o discente deve solicitar a homologação da banca à Comissão Deliberativa. Para isso, deve enviar com 45 dias de antecedência: formulário preenchido, disponível no site do programa, onde indicará todas as informações sobre a composição da banca e a data do exame, histórico atualizado, currículo Lattes de todos os componentes da banca, anuência do orientador, formulário de membro externo preenchido. Todas as informações para homologação devem ser enviadas para os e-mails da coordenação de curso, secretaria e representação discente.

A composição da banca de defesa de mestrado deve contar com pelo menos 3 (três) membros, e deverá incluir: o(s) orientador(es), ao menos mais um membro interno ao PPGCI/IBICT-UFRJ, e ao menos 1 (um) membro externo ao PPGCI/IBICT-UFRJ. Já a banca de defesa de doutorado instalar-se-á com pelo menos 5 (cinco) membros, e deverá incluir: o(s) orientador(es), ao menos mais 2 (dois) membros internos ao PPGCI/IBICT-UFRJ, e ao menos 2 (dois) membros externos ao PPGCI.

Observações importantes:

- a presidência da banca é sempre do/a orientador/a.
- a banca precisa ter ao menos (1) membro suplente.
- leve, na forma impressa e devidamente formatada segundo as normas da ABNT, a folha de aprovação para todos os membros da banca assinarem. Do contrário, você precisará procurá-los novamente para coletar as assinaturas para a versão final, em capa dura.

- excepcionalmente o PPGCI/IBICT-UFRJ poderá solicitar ao CEPG autorização para defesa fechada ao público, com cláusula de confidencialidade e sigilo, mediante solicitação justificada do orientador, acompanhada do acordo de todos os membros da banca, com aprovação da Comissão Deliberativa do PPGCI/IBICT-UFRJ, da Congregação da Escola de Comunicação e do Conselho de Centro (CFCH).

Em geral, após a defesa, há três cenários possíveis: aprovado sem ressalvas, aprovado com ressalvas (em exigência) e reprovado. Na primeira opção, a banca não indica mudanças significativas no conteúdo da pesquisa.

Na segunda, o discente obrigatoriamente modificará o que for indicado no conteúdo da dissertação/tese. Segundo o regulamento, a banca examinadora poderá condicionar a aprovação da dissertação ou tese ao cumprimento de exigências, no prazo máximo de 90 (noventa) dias. Uma vez reapresentado o trabalho colocado em exigência, à nova menção deverá constar como adendo à ata da defesa em que se decidiu pelo cumprimento de exigências. Em ata também estará registrado o professor responsável por acompanhar e aferir o cumprimento de tais exigências. O não cumprimento das exigências no prazo estipulado redundará automaticamente na reprovação da dissertação ou tese.

Na última opção, o discente não estará apto ao recebimento do título de mestre(a) ou doutor(a).

11. Prorrogação de qualificação ou defesa

De caráter extraordinário pode-se solicitar a prorrogação do exame de qualificação e a defesa. O discente deve solicitar prorrogação com 45 dias de antecedência do período que deveria qualificar ou defender – lembrando que mestrandos qualificam até o terceiro semestre e defendem até o quarto, e doutorandos qualificam até o sexto período e defendem até o oitavo.

No pedido, o discente deve anexar o formulário de requerimento informando o tempo pedido, a justificativa, o parecer circunstanciado do/a orientador/a, plano de trabalho referente ao período solicitado, histórico escolar atualizado. A prorrogação deve ser avaliada pela CD e o tempo pedido não pode ultrapassar seis meses para o mestrandos e doze meses para doutorandos.

Importa salientar que a prorrogação só pode ser pedida em situações que claramente impedem o desenvolvimento da pesquisa no tempo regulamentar.

12. Pós-defesa

Considerando que o discente foi aprovado pela banca, precisará organizar a documentação de pós-defesa. Sem essa documentação, o IBICT não poderá dar entrada no diploma. O discente deve seguir as seguintes orientações:

1) Após a data da defesa, o discente tem o prazo máximo de 60 dias para entregar toda a documentação impressa e assinada à secretaria do PPGCI. Mas, há uma série de etapas a cumprir antes desse prazo terminar. Portanto, apesar do alívio que só a defesa proporciona, não procrastine!

2) Logo após a defesa, o discente deve providenciar uma cópia impressa e em espiral simples da versão final da pesquisa e entregar à Priscilla Bermudes, bibliotecária do IBICT (agendar entrega via <priscilla@ibict.br>). A Priscilla dirá se o trabalho está apto à impressão capa dura ou necessita de ajustes de formatação segundo a ABNT.

3) Com a aprovação da Priscilla, o discente entregará à secretaria do PPGCI os seguintes itens: a) registro "de acordo" da Priscilla; b) 01 (uma) versão impressa encadernada com capa dura em cor azul (sugestões da UFRJ para este serviço: José Moura: 2450-4322; 99974-2707; Marcelo: 98532-5387; 97728-9286; e Xerox da Escola de Serviço Social). Na versão capa dura, a folha de aprovação deve estar assinada por todos os membros da banca examinadora; c) 01(uma) versão impressa em espiral simples para a Biblioteca do IBICT; d) 01 (uma) versão eletrônica em PDF, gravada em CD-ROM REGRAVÁVEL (CDRW), colocando de modo visível: o nome do/a aluno/a, o nível (Mestrado ou Doutorado) e o ano de conclusão; e) formulários de autorizações BDTD IBICT e BDTD Sibi assinados (disponíveis no site do programa) para que o IBICT e a UFRJ disponibilizem a pesquisa nos seus respectivos bancos de teses e dissertações, além do site do PPGCI, conforme exigência da Capes; e f) documento da Biblioteca da UFRJ de "Nada consta" no histórico de empréstimo de material das respectivas bibliotecas. Esse recibo deve ser obtido na Biblioteca do CFCH (campus Praia Vermelha) e basta apresentar a carteira de identidade e o número do CPF.

Lembrando que todas as etapas acima devem ser cumpridas em até 60 dias após a defesa!!!! A partir da entrega, a secretaria do PPGCI tem até 30 dias para solicitar a UFRJ a homologação e entrega do diploma.

12.1 Atraso no depósito das pesquisas

O procedimento de pós-defesa deve ser realizado completamente em até 60 dias a partir do dia da defesa. Caso o aluno atrase e ultrapasse os 60 dias, deve justificar por e-mail à coordenação de curso, com cópia para a representação discente. É importante frisar que a prorrogação é excepcional e cabe explicar que, todo ano, a Capes realiza a coleta dos dados discentes e docentes dos programas de pós-graduação do País, por meio da plataforma Sucupira. Portanto, se até a data da coleta, o aluno não tiver depositado a versão final da pesquisa, para a Capes, é como se o aluno não tivesse titulado. Tal processo, indica atraso de titulação e prejudica a nota nacional do programa.

13. Atuação discente no PPGCI

Integrar um curso de mestrado ou doutorado significa dedicação além da sala de aula. A formação em pesquisa exige produção, estudos, leituras e trocas constantes. Por isso, recomenda-se a realização de cursos complementares, palestras, workshops e grupos de pesquisa que se relacionem (mas não obrigatoriamente) com a pesquisa do discente. Todo aluno também pode propor atividades científicas e pedagógicas no IBICT. Para tal, basta apresentar a proposta à representação discente, que fará a mediação com a coordenação.

13.1 Grupos de pesquisa

Os grupos de pesquisa são grupos com projetos específicos, que podem realizar reuniões periódicas com leituras ou não. Independente da periodicidade presencial, os grupos costumam se comunicar virtualmente para divisão de tarefas. Há grupos que organizam publicações; outros têm blog. Há grupos que realizam leituras temáticas específicas ou promovem seminários. Enfim, o fundamental é estar integrado a um ou mais grupos, a depender da disponibilidade, relação com a pesquisa e concordância do orientador. Automaticamente, o

discente já deve integrar o grupo de pesquisa do próprio orientador, mas nada o impede de integrar outro grupo, liderado por outro docente, em paralelo.

Todos os grupos de pesquisa do PPGCI podem ser conferidos aqui: <http://www.ppgci.ufrj.br/grupos-de-pesquisa/>.

13.2 Mapeamento do perfil discente

Anualmente, o PPGCI deve aplicar um questionário que será obrigatoriamente respondido por todos os discentes. O objetivo é mapear o perfil discente dos cursos para diagnóstico de possíveis problemas e coleta de dados para sugestões de melhorias. Por exemplo: entender a formação predominante dos novos alunos auxilia a adequação da grade das disciplinas. O link do questionário será enviado pela representação discente por e-mail, via lista de discussão discente do PPGCI.

13.3 Avaliação do PPGCI

Semestralmente, o PPGCI aplicará um questionário onde o discente avaliará o programa como um todo: as disciplinas cursadas, a infraestrutura do programa, o corpo administrativo, docente e também a representação discente. É compromisso de todos os alunos participarem da pesquisa. O link do questionário será enviado pela representação discente por e-mail, via lista de discussão discente do PPGCI.

13.4 Relatório semestral

Semestralmente todos os discentes tem o compromisso de detalharem suas atividades em um relatório, que contará com um parecer individual do/a orientador/a. O objetivo é mapear tudo o que aconteceu no período e não só o que foi publicado. Nem todo material produzido será aceito em eventos revistas, mas, se o aluno se dedicou, deve constar no relatório. O discente pode ter colaborado em atividades extracurriculares ou se dedicado a etapas específicas da sua pesquisa. O formulário está disponível no site e deve ser enviado, por e-mail, para a coordenação com cópia para a representação discente. Em anexo, devem constar o currículo lattes atualizado e o histórico escolar atualizado. Caso aponte participação em eventos, deve

anexar também o certificado comprobatório. Se houver artigo científico publicado, indicar o link do texto.

14. Eventos importantes

A participação em eventos científicos faz parte da rotina acadêmica. Em congressos, simpósios, colóquios etc. o pesquisador apresenta uma proposta de trabalho, ouve críticas e sugestões, conhece pesquisadores de relevo e atuantes na área de estudo, conhece as principais tendências, novos conceitos, abordagens e também problemas da área. Além disso, eventos servem para o famoso networking. Mas, fique atento: se apresentar trabalho, garanta o certificado e acompanhe a publicação dos anais (com os descritores de identificação) para inclusão do dado no currículo Lattes.

Apesar de todo evento ser potencialmente útil para o discente, cada um deve avaliar o quanto de tempo vai dispende para cada um, afinal, a maioria dos eventos é pago e especificamente os eventos de CI costumam ocorrer fora do Rio de Janeiro.

Na CI, dois eventos são fundamentais e pontuam na avaliação da Capes: o ENANCIB e a ISKO. O primeiro é o encontro nacional de todas as pós-graduações em CI do País. É realizada anualmente, tradicionalmente em outubro, e cada edição é recebida por uma cidade brasileira.

Já a ISKO tem foco em Organização do Conhecimento, se dividindo nos capítulos internacionais e brasileiro. Cada capítulo tem calendários, regras, tema-chave e grupos de trabalho próprios. Por isso, o estudante deve consultar os sites respectivos:

- ENANCIB: www.ancib.org.br
- ISKO: www.isko.org

Se possuir disponibilidade de tempo e de recursos, o discente tem autonomia para participar dos eventos que desejar. Porém, é recomendável alinhar as prioridades com o/a orientador/a.

14.1 PROAP

O Programa de Apoio à Pós-graduação (PROAP) é uma verba ofertada pela Capes para apoio aos cursos stricto sensu no Brasil. É a Capes que indica com o quê os programas podem

usar a verba. No caso do IBICT, não há uma rubrica específica de ajuda aos discentes. Portanto, essa verba é compartilhada com as necessidades do programa: infraestrutura, auxílio aos professores, auxílio viagem aos alunos etc. Como a CD acha importante colaborar com a produção discente, direciona parte dessa verba para nós, conforme a disponibilidade do período.

A verba é gerenciada pela UFRJ, universidade a qual o PPGCI está vinculado, e a mediação dos pedidos e liberação de recursos é feita via secretaria do IBICT, especificamente a servidora Christine Alvarez.

Para solicitar a ajuda PROAP, o discente precisa apresentar: dados gerais do evento (data, local, nome e tema), aceite de apresentação do evento, programação completa do evento, anuência do/a orientador/a, dados bancários. Caso o discente não tenha conta no Banco do Brasil, pode retirar o dinheiro direito no Fundão. Detalhes devem ser consultados na secretaria. O valor das diárias nacionais e internacionais é determinado pela própria Capes.

Como os recursos são limitados e compartilhados, o que o PPGCI determina são quantas diárias cada discente receberá. Todos os pedidos são avaliados pela CD, que analisa a pertinência do evento para o PPGCI e a disponibilidade de verba. As prioridades costumam ser ENANCIB e ISKO, dada à pontuação da Capes. Mas, outros eventos poderão ser avaliados dados os critérios acima descritos (pertinência para o programa e recurso disponível). De acordo com a regra interna atual, cada aluno pode receber auxílio financeiro para um evento nacional e um internacional.

A prestação de contas deve ser feita logo após o retorno do discente, que escreverá uma declaração de próprio punho especificando o valor recebido, os dias, nome e local do evento, além de descrever com o quê utilizou a verba. Deve também anexar o certificado de participação. Toda a documentação deve ser entregue à Christine Alvarez.

15. Plataformas

Algumas plataformas integram a rotina dos pesquisadores. Portanto, é fundamental que todo discente as visite com regularidade. Abaixo, listamos as principais utilizadas no PPGCI.

15.1 Currículo Lattes

A plataforma Lattes, gerenciado pelo CNPq, é onde criamos e alimentamos o currículo dos pesquisadores brasileiros. É obrigação de todo discente mantê-lo atualizado. Se tiver dúvidas quanto ao seu preenchimento, comunique à representação discente.

É importante não mentir no currículo: além de ser antiético, os processos seletivos solicitam a documentação comprobatória do que o pesquisador declara no Lattes. Importante ressaltar que o Lattes é uma plataforma pública, logo, os dados são abertos para coleta de quem desejar.

15.2 Sucupira

A Sucupira é a principal plataforma da Capes, onde encontramos as avaliações dos cursos de pós-graduação e as classificações dos periódicos científicos, os famosos Qualis.

15.2.1 Avaliação quadrienal

A cada quatro anos, a Capes divulga os resultados da avaliação dos cursos de pós-graduação do País. Os dados que norteiam a avaliação são os currículos Lattes dos docentes e discentes de cada programa. Porém, os dados não são coletados a cada quatro anos, mas, sim, ao final de cada ano letivo.

Por isso, é fundamental que o currículo esteja atualizado. Se alguém esquecer de incluir um dado importante referente ao ano anterior, não adiantará para a Capes, a inclusão após a coleta. A atualização servirá apenas como rotina individual do próprio pesquisador.

Da mesma forma, a cada ano, a coordenação de cada curso deve anexar o PDF das dissertações e teses defendidas. Logo, todo discente deve cumprir o prazo estabelecido no processo de pós-defesa. É essencial ter a consciência de que nossas produções e ações também impactam no futuro do nosso programa. Um programa que recebe nota 3, por exemplo, não está habilitado a ter curso de doutorado. Atualmente, nosso curso é avaliado como nota 4, considerado bom.

Para conhecer as avaliações quadriennais, basta acessar o site da plataforma Sucupira.

15.2.2 Revistas científicas

As revistas científicas são o principal instrumento de divulgação científica do nosso tempo. As principais revistas de cada área são listadas e avaliadas pela Capes. Cada revista tem seu calendário e regras próprias de submissão. Por isso, cada discente deve consultar as informações regularmente. Para facilitar (mas não exclui a busca por outras fontes), o site do PPGCI conta com os principais endereços: <http://www.ppgci.ufrj.br/agencias-e-periodicos/>.

É comum que as revistas com melhores avaliações não aceitem publicação de mestrands (e até mestres), mas existem outras possibilidades de meios de publicação. Nem sempre conseguiremos espaço em revistas classificadas como A ou B, seja por conta da titulação ou por conta da lotação das edições, mas todas as outras também são válidas. Se priorizarem revista Qualis A ou B, tenham em mente de que antecedência é fundamental. Se deseja ter um artigo publicado, submetam o texto um ano antes, no mínimo.

Vale destacar que as revistas têm periodicidade diferente. Algumas são semestrais, outras quadrimestrais ou trimestrais...E temos pesquisadores do Brasil e de outros países concorrendo por espaço de publicação. As avaliações demoram e o processo completo de envio, revisão e publicação pode demorar bastante. Logo, organizem-se. As parcerias com outros estudantes e professores são igualmente bem-vindas.

15.3 Repositórios

Ao iniciar a carreira científica, os repositórios de dados passam a ser ambientes visitados frequentemente. É por meio deles que também fazemos revisão de literatura. Além dos repositórios que as universidades costumam ofertar, nós, da CI, podemos consultar o Benancib (que coleta os anais de todas as edições do Enancib) e a Brapci, que é um repositório específico de produções da nossa área.

15.4 Moodle

O Moodle é um ambiente de virtual de aprendizagem utilizado pela UFRJ e pelo IBICT. A UFRJ oferta cursos online, que os discentes do IBICT podem se matricular. Além disso, alguns professores do nosso programa utilizam o Moodle para compartilhamento dos conteúdos

de aula e comunicação com a turma. Cada docente explica seu método de comunicação e avaliação no início das aulas.

Para criar uma conta do Moodle, basta utilizar seu número de CPF e o e-mail cadastrado no SIGA.

15.5 SIGA

Conforme falado no item sobre matrícula, o SIGA é o sistema acadêmico utilizado pela UFRJ. Mas, além desse tópico, o SIGA permite que a gente consulte informações sobre todos os cursos da UFRJ e sobre bases de material científico. Por acesso remoto, conseguimos acessar a Scopus e a Web of Science, por exemplo, locais onde os principais periódicos científicos estão indexados. Alguns periódicos de nossa área não têm acesso gratuito. Mas, como discentes da UFRJ, todos temos acesso.

No SIGA também estão nossas informações pessoais e é responsabilidade de cada um mantê-las atualizadas. Em caso de mudança de qualquer dado, como nome em caso de casamento ou divórcio, o discente deve comunicar à secretaria (Janete Dezidério) e entregar uma cópia da certidão adequada.

16. Idiomas sem Fronteiras

Todo discente do PPGCI tem direito a se candidatar nos cursos do Idioma sem Fronteiras. O projeto determina quais os cursos disponíveis para cada universidade e o discente concorre ao idioma que desejar. Além disso, o Idiomas sem Fronteiras (IsF) aplica gratuitamente o teste TOEFL, importante certificação internacional de língua inglesa. Periodicamente, o IsF abre edital de chamada para alunos de universidades públicas. Não há um calendário fixo nem número amplo de vagas disponíveis, por isso, é preciso consultar o site para obter informações: <http://isf.mec.gov.br/>.

17. Biblioteca

Todo discente tem direito ao acesso ao acervo bibliográfico da UFRJ. As bibliotecas estão divididas nos campi do Fundão e da Praia Vermelha. Como qualquer biblioteca, há

materiais disponíveis para retirada e outros para consulta somente no local. As informações devem ser obtidas direto com o setor de Bibliotecas da UFRJ.

18. Alimentação

Além dos quiosques disponíveis na Praia Vermelha, o famoso “Sujinho”, há cantinas em outros prédios do campus, como o prédio da Educação e o Campinho, um restaurante a quilo nos fundos da Editora da UFRJ.

No campus o discente também encontra o restaurante universitário da UFRJ. No site, é possível consultar o cardápio semanal de almoço e jantar.

19. Formulários

Todos os formulários referentes aos principais processos administrativos do PPGCI se encontram disponíveis no site institucional e anexos ao fim deste manual. Caso tenha dúvidas, contate a secretaria ou a representação discente.

20. Pró-reitoria de Políticas Estudantis da UFRJ

Conhecida como PR-7, esse setor da UFRJ oferece serviços de esporte e saúde a todos os alunos com matrícula ativa na UFRJ. Periodicamente, em parceria com a faculdade de Educação Física, a universidade abre processo seletivo para participação em diversas modalidades de atividades físicas – basquete, handebol, pilates, yoga, corrida, dentre outras.

A saúde dos discentes também possui acompanhamento gratuito. Em parceria com os cursos de medicina e psicologia, os discentes podem se informar sobre atendimento pelo complexo hospitalar da UFRJ e serviço psicoterapêutico. Importante salientar que a UFRJ não oferta serviços médicos ou psicológicos de urgência.

Informações disponíveis em: <http://politicasestudantis.ufrj.br/>.

Reforço dos principais prazos

Datas:

| | |
|---------------------------------|---|
| Exame de Qualificação Mestrado | Até o final 3º semestre do curso |
| Exame de Qualificação Doutorado | Até o final 6º semestre do curso |
| Defesa Mestrado | Até fevereiro, quando completam 24 meses de curso |
| Defesa Doutorado | Até fevereiro, quando completam 48 meses de curso |