



MANUAL DO **PÓS-GRADUANDO**

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ECOLOGIA E RECURSOS NATURAIS

PPGERN - UENF

Programa de Pós-Graduação em Ecologia e Recursos Naturais (PPGERN)
Centro de Biociências e Biotecnologia (CBB)

Diretora do CBB:
Marina Satika Suzuki

Coordenadora do PPGERN:
Maria Cristina Gaglianone

Colegiado – Representantes Docentes:
Carlos Ramón Ruiz Miranda
Caryne Aparecida de Carvalho Braga
César Augusto Marcelino Mendes Cordeiro
Ilana Rosental Zalmon

Colegiado – Representantes Discentes:
Maria Eduarda Soares Leite Rangel (Titular - Doutorado)
Natália Satsuki Osita (Suplente - Doutorado)

Iago Guarino Chagas (Titular - Mestrado)
Amanda de Souza Victorino (Suplente - Mestrado)

Secretárias do PPGERN:
Ana Carolina Caetano Ribeiro
Kátia Maria Manhães Seabra

Campos dos Goytacazes
14 de Agosto de 2026



APRESENTAÇÃO

Este manual foi elaborado pelos representantes discentes do Programa de Pós-Graduação em Ecologia e Recursos Naturais (PPGERN) da Universidade Estadual do Norte Fluminense Darcy Ribeiro (UENF) com o objetivo de auxiliar os alunos em dúvidas relacionadas a diferentes assuntos da área acadêmica. As informações apresentadas neste manual foram baseadas nas Normas Internas do PPGERN-UENF, nas Normas Gerais da Pós-Graduação Stricto Sensu da PROPPG/UENF, no Manual do Aluno (criado pelos representantes discentes de 2018) e nos questionamentos levantados pelos discentes.

O documento oferece orientações para que os alunos possam aproveitar melhor as oportunidades disponíveis no programa. **No entanto, ressaltamos a importância da leitura das Normas Internas do PPGERN-UENF para mais informações.**

Para informações adicionais, recomendamos a consulta do site do programa (<https://ppgern.uenf.br>), o contato com a Secretaria do PPGERN (sala 103A do CBB), por meio do e-mail pgecol@uenf.br, pelo telefone (22) 2748-6050, ou ainda com os Representantes Discentes.



SUMÁRIO

01	<u>DISCIPLINAS</u>	05
	<u>Onde encontrar as disciplinas de cada semestre?</u>	
	<u>Como se inscrever nas disciplinas?</u>	
	<u>Qual a carga horária preciso cumprir?</u>	
	<u>Como é feito o cálculo do coeficiente de rendimento (CRA)?</u>	
	<u>Como aproveitar créditos de disciplina?</u>	
02	<u>RELATÓRIO DE ATIVIDADES</u>	13
03	<u>COMITÊ DE ACOMPANHAMENTO</u>	14
04	<u>CADASTRO DE COORIENTADOR</u>	15
	<u>Como oficializar a coorientação?</u>	
	<u>Até quando posso fazer esse pedido?</u>	
05	<u>PROJETO DE DISSERTAÇÃO OU TESE</u>	16
06	<u>EXAME DE QUALIFICAÇÃO</u>	17
07	<u>DEFESA DE DISSERTAÇÃO OU TESE</u>	19
08	<u>VERSÃO FINAL DA DISSERTAÇÃO OU TESE</u>	20
	<u>Como submeter o documento no Escritório de Direitos Autorais da Fundação Biblioteca Nacional?</u>	
09	<u>BOLSAS</u>	21
	<u>Como funcionam as bolsas no PPGERN?</u>	
	<u>Bolsas FAPERJ - Nota 10</u>	
10	<u>TRANCAMENTO DE MATRÍCULA/LICENÇAS</u>	23
	<u>Regime de Exercícios Domiciliares (REDO).</u>	
	<u>Trancamento Especial de Matrícula (TRE).</u>	
	<u>Licença Maternidade ou Paternidade (LI)</u>	
11	<u>DESLIGAMENTO</u>	29
12	<u>DISPOSIÇÕES FINAIS</u>	30



DISCIPLINAS

• Onde encontrar as disciplinas de cada semestre?

Antes do período de matrícula / inclusão de disciplinas começar a coordenação do PPGERN envia a todos os alunos do programa o quadro de disciplinas do semestre. No quadro temos **todas** as disciplinas disponíveis, as datas e o local que elas irão ocorrer.

Também é possível encontrar o quadro de disciplinas diretamente no site do programa nas abas “Informativos” ou “Disciplinas”. **Sempre confirmam o quadro antes das aulas para confirmar se não houve mudanças de data ou local.**

O Programa

Disciplinas

As disciplinas **obrigatórias** são oferecidas pelo menos uma vez por ano letivo; já as disciplinas **eletivas** são oferecidas de acordo com a disponibilidade do programa.

As disciplinas do PPGERN, com exceção de **Pesquisa de Dissertação de Mestrado (LCA2726)** e **Pesquisa de Tese de Doutorado (LCA2801)**, são divididas nas seguintes áreas:

- Geral;
- Metodológicas;
- Específicas- Ecologia de Ecossistemas e Organismos.

Disciplinas obrigatórias e ementas

Disciplinas optativas e ementas

Relação de disciplinas por semestre

- Quadro de Disciplinas 2026/1
- Quadro de Disciplinas 2025/2

> Apresentação

> Perfil e Objetivos

> Área de Concentração e Linhas de Pesquisa

> Comissão Coordenadora do Programa

> Reuniões da Comissão Coordenadora

> Infraestrutura

> Disciplinas

> Disciplina Ecologia de Campo

> Calendários Acadêmicos

> Logos

Informativos

- Processo Seletivo para Mestrado e Doutorado 2026/2
- Atualização do Currículo Lattes – Avaliação CAPES
- Quadro de Disciplinas 2026/1
- Ciência em pauta: financiamento da ciência brasileira em debate

SAIBA MAIS

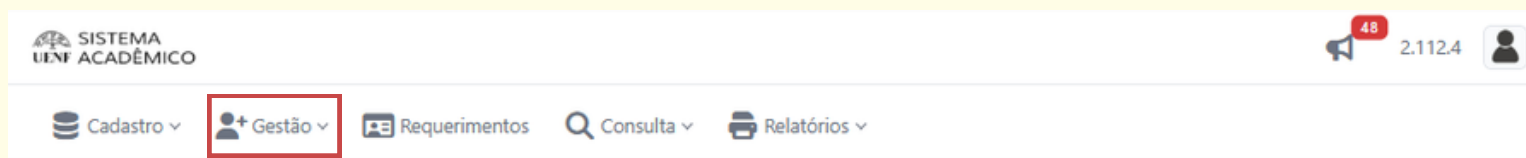


DISCIPLINAS

• Como se inscrever nas disciplinas?

Na data estabelecida pelo **Calendário Acadêmico**, todos os discentes deverão realizar a matrícula oficial, no caso de ingressantes, ou renovação da matrícula, no caso de alunos já vinculados ao programa.

A matrícula ou sua renovação devem ocorrer por meio do **Sistema Acadêmico da UENF**, a partir da elaboração do **Plano de Estudos**.



 Fazer login no Sistema Acadêmico (<https://academico.uenf.br/>)



 Clicar em “Gestão”



 Clicar em “Plano de Estudo”



 Criar seu plano de estudos



DISCIPLINAS

- **Qual a carga horária preciso cumprir?**

Atualmente, o programa conta com uma estrutura curricular baseada em carga horária. Alunos de mestrado devem cumprir **no mínimo 360 horas**, enquanto alunos de doutorado devem cumprir **no mínimo 510 horas**. As horas estão distribuídas conforme o quadro presente na página seguinte. **É importante ressaltar que diversas das atividades contidas no quadro são optativas.** Os alunos possuem liberdade para cumprir a carga horária com as atividades que julgarem mais apropriadas.

Obrigatoriamente, devemos fazer:

- Todas as disciplinas regulares listadas como obrigatórias;
- Cumprir a carga horária mínima de disciplinas optativas;
- Cursar Estágio de Docência (**I para o mestrado e II para o doutorado**);
- Cursar, **em todos os semestres do curso**, a disciplina Pesquisa de Dissertação / Tese.

➤ Para alunos de mestrado isso totaliza **315 horas**, restando **45 horas** para o aluno cumprir de outras formas;

➤ Para alunos de doutorado isso totaliza **450 horas**, restando **60 horas** para o aluno cumprir de outras formas.



DISCIPLINAS

• Qual a carga horária preciso cumprir?

	MESTRADO	DOUTORADO
Disciplinas regulares obrigatórias	• Ecologia de Campo (90h) • Estatística (45h) • Seminários do PPGERN (30h) 165h	• Ecologia de Campo (90h) • Estatística (90h) • Seminários do PPGERN (60h) 240h
Disciplinas regulares optativas	= mínimo de 105h em disciplinas optativas	= mínimo de 120h em disciplinas optativas
Atividades acadêmicas (obrigatórias)	• Estágio de Docência I (30h) • Defesa de Projeto no prazo regular (15h) = mínimo de 30h	• Estágio de Docência II (60h) • Defesa de Projeto no prazo regular (15h) • Qualificação no prazo regular (15h) = mínimo de 60h
Atividades complementares realizadas durante o curso	• Publicação de artigo* como primeiro autor (45h/artigo publicado ou aceito) • Publicação de artigo* como coautor (15h/artigo publicado ou aceito) ilimitado	• Publicação de artigo* como primeiro autor (45h/artigo publicado ou aceito) • Publicação de artigo* como coautor (15h/artigo publicado ou aceito) ilimitado
*Em revista indexada Scopus ou JCR>37,5%		
Atividades complementares realizadas durante o curso	• Ações de Extensão em temas correlatos ao PPGERN (até 30h comprovadas) • Representação discente na CCP-ERN ou no Nicho Ecológico (até 15 h/semestre) • Participação na organização de eventos do PPG ou do Nicho (até 15h/evento) Até 30h	• Ações de Extensão em temas correlatos ao PPGERN (até 45h comprovadas) • Representação discente na CCP-ERN ou no Nicho Ecológico (até 15 h/semestre) • Participação na organização de eventos do PPG ou do Nicho (até 15h/evento) Até 60h
Dissertação ou tese	• Pesquisa de Dissertação (30 horas)	• Pesquisa de Tese (60 horas)
Carga horária total	Mínimo de 360 horas	Mínimo de 510 horas

OBS: É necessário cursar disciplinas que integrazem créditos e CR enquanto o número mínimo de créditos de disciplina não tiver sido cumprido



DISCIPLINAS

• Como é feito o cálculo do Coeficiente de Rendimento Acumulado (CRA)?

O CRA é calculado baseado em **média ponderada**, com pesos diferentes sendo atribuídos a cada conceito.

Cada conceito equivale a uma determinada nota:

- A (excelente) - Entre 10 e 9 → Valor atribuído **3**
- B (muito bom) - Entre 8,9 e 8 → Valor atribuído **2**
- C (bom) - Entre 7,9 e 7 → Valor atribuído **1,5**
- D (regular) - Entre 6,9 e 6 → Valor atribuído **1**
- E (reprovado) - Menos de 6 → Valor atribuído **0**

Cálculo:

$$CRA = \frac{(D1 * C1) + (D2 * C2) + (D3 * C3) + (Dx * Cx)...}{NumeroTotalDeCreditosAcumulados}$$

*D = Número de créditos da disciplina

*C = Valor atribuído ao conceito na disciplina

Exemplo:

- Disciplina 1 → 5 créditos e Conceito B
- Disciplina 2 → 4 créditos e Conceito C
- Disciplina 3 → 3 créditos e Conceito A
- Disciplina 4 → 2 créditos e Conceito D
- Disciplina 5 → 1 crédito e Conceito E

$$CRA = \frac{(5 * 2) + (4 * 1,5) + (3 * 3) + (2 * 1) + (1 * 0)}{15} = 1,8$$



DISCIPLINAS

É importante se atentar ao **CRA mínimo**. Os alunos são **desligados automaticamente** do programa caso obtenham **CRA menor que 1,2 em seu primeiro período** ou **menor que 1,6 em seu segundo período**. Alunos a partir do **terceiro** período precisam manter um **CRA igual ou superior a 2,0**.

Dica: cuidado ao cursar múltiplas disciplinas com número alto de créditos em um único semestre. Essas disciplinas, geralmente, demandam maior tempo e esforço.

Dica 2: ao cursar disciplina(s) com número alto de créditos, pode ser interessante cursar outra(s) disciplina(s) com menores números de créditos para não arriscar ficar com o CR abaixo do mínimo no período correspondente.



DISCIPLINAS

- **Como saber se o número mínimo de créditos já foi cumprido?**

Temos **duas formas** de conferir se já cumprimos o mínimo de créditos exigido, ambas pelo **sistema acadêmico**:

- No **extrato**, em sua **última página**, consta a informação: **Créditos acumulados**. Se a quantidade de créditos de disciplina for **igual ou superior** ao mínimo exigido pelas normas do programa, então podemos considerar os créditos como cumpridos.
- Na aba **resumo**, podemos conferir se estamos aptos a emitir uma **declaração de conclusão de créditos**

Declaração de conclusão de créditos

Workflow

- Aluno → SECACAD

Requisitos

- Regular? ✓
- Não desligado? ✓
- Sem reprovação pendente? ✓
- ◦ Cumprir número mínimo de créditos? ✓
- Sem pendência no protocolo? ✓



DISCIPLINAS

- **Como aproveitar créditos de disciplina?**

Alunos do PPGERN podem aproveitar os créditos de disciplinas cursadas tanto em outros PPGs da UENF quanto fora da instituição. Além disso, alunos de doutorado podem transferir parte dos créditos cumpridos no mestrado para o doutorado (**Art. 29** das Normas Internas do PPGERN). Entretanto, apenas disciplinas com **conceito A ou B** podem ser aproveitadas.

Esse aproveitamento pode ser solicitado pelo **próprio discente**, diretamente no **sistema acadêmico**. As regras para realização desse requerimento podem ser encontradas nos **Art. 30 e 31** das Normas Internas do PPGERN.

The screenshot shows a web form titled "Requerimento de Transferência de créditos" with a "Voltar" button in the top right. The form contains the following fields and elements:

- Aluno:** A text input field with the value "Curso: Ecologia e Recursos Naturais (Mestrado)".
- Créditos:** A section containing four input fields:
 - Disciplina ***: A text input field.
 - Conceito ***: A dropdown menu with a downward arrow.
 - Créditos ***: A text input field.
 - Instituição ***: A text input field.
- Remover**: A red button located below the "Instituição" field.
- Adicionar item**: A blue button located below the "Remover" button.
- Abrir requerimento**: A blue button at the bottom of the form.



RELATÓRIO DE ATIVIDADES

O relatório de atividades é uma forma de **acompanhamento e avaliação** das atividades desenvolvidas pelo aluno. Alunos de mestrado devem entregar **um relatório 12 meses após a data de matrícula inicial**. Esse relatório será enviado e avaliado pela **Comissão Coordenadora do PPGERN**.

Doutorandos precisam entregar, no total, **3 relatórios de atividades**. O primeiro deve ser entregue com **12 meses de curso**, o segundo com **24 meses** e o último com **36 meses de curso**. Neste caso, os relatórios são **avaliados pelo Comitê de Acompanhamento** e o parecer é enviado à coordenação do programa.

O modelo do relatório e a ficha de avaliação (para doutorandos) podem ser encontrados no site do programa. Detalhes sobre esse tema estão no **Art. 32** das Normas Internas do PPGERN.



COMITÊ DE ACOMPANHAMENTO

Os alunos de doutorado devem constituir um **Comitê de Acompanhamento (CA)** em conjunto com o orientador, em até **quatro meses após a matrícula inicial**.

O comitê é responsável por **acompanhar** o desenvolvimento da pesquisa, **auxiliar** no planejamento das atividades e do cronograma, **avaliar** o projeto de tese e **emitir parecer** sobre os relatórios de atividades do discente.

Em pedidos de extensão de prazo da defesa da tese, o CA deve emitir um parecer, a ser enviado junto com os outros documentos necessários.

O CA é **composto pelo orientador e dois doutores com experiência na área do projeto**. Pelo menos **um de seus membros** deverá participar da **banca de defesa do projeto de tese**. Caso necessário, a composição do comitê poderá ser alterada mediante solicitação justificada à Coordenação do Programa.



CADASTRO DE COORIENTADOR(A)

- **Como oficializar a coorientação?**

Para oficializar uma coorientação, é preciso encaminhar uma **solicitação**, via e-mail, para a Comissão Coordenadora do PPGERN.

A documentação que deverá ser enviada para se realizar a solicitação pode ser encontrada no **Art. 70** das Normas Internas do PPGERN.

Não é necessário que o(a) coorientador(a) esteja credenciado(a) como docente no programa. Entretanto, o(a) coorientador(a) **deve possuir o título de Doutor(a)**.

- **Até quando posso fazer esse pedido?**

Tanto alunos de mestrado quanto alunos de doutorado devem fazer a solicitação em até **12 (doze) meses** após ingresso no curso e **antes** da defesa do projeto de dissertação / tese.

O coorientador só pode ser oficialmente listado como tal após aprovação da solicitação. Essa informação fica disponível no sistema acadêmico, na aba de dados do aluno.



PROJETO DE DISSERTAÇÃO OU TESE

Todos os alunos de mestrado e doutorado devem defender o projeto de dissertação ou tese em até **12 meses após a matrícula inicial**.

A defesa é composta por uma apresentação oral de até **30 minutos**, seguida da arguição da banca. A solicitação deve ser realizada por meio de formulário eletrônico disponível na página do PPGERN, com **no máximo 30 dias de antecedência**.

- No **mestrado**: a banca é formada pelo orientador, **dois** examinadores titulares e um suplente.
- No **doutorado**: é composta pelo orientador, **três** examinadores titulares e um suplente, sendo obrigatória a participação um membro do Comitê de Acompanhamento.

As defesas podem ocorrer de forma **presencial, híbrida ou remota**. Em caso de reprovação, o aluno poderá realizar uma nova defesa dentro do prazo estabelecido pelo programa (**Art. 36** das Normas Internas do PPGERN).

Para alunos de doutorado, durante essa etapa também é definido o tema do Exame de Qualificação.

Caso necessário, a defesa pode ser prorrogada por até 6 meses (**Art. 37** das Normas Internas do PPGERN).



EXAME DE QUALIFICAÇÃO

Alunos de **doutorado** devem realizar, em até **30 meses após a data da matrícula**, o exame de qualificação.

O exame se baseia na elaboração de um documento que, no geral, aborda uma revisão de literatura sobre um tema/fundamentação teórica **relacionado com a tese**. Muitas vezes a qualificação acaba por se tornar um dos capítulos da tese. Detalhes sobre a formatação do documento podem ser encontrados no **Art. 42** das Normas Internas do PPGERN.

A qualificação é composta por uma apresentação oral de até **50 minutos**, seguida da arguição da banca. A solicitação deve ser realizada por meio de formulário eletrônico disponível na página do PPGERN, com **no máximo 30 dias de antecedência**.

Caso seja necessário, o aluno pode solicitar uma extensão do prazo para defesa da qualificação. Essa solicitação deve ser feita com pelo menos **60 dias de antecedência** do prazo máximo de defesa. O procedimento a ser realizado é o **mesmo** que para pedir prorrogação da defesa da tese (**Art. 46** das Normas Internas do PPGERN).

A qualificação também admite que a defesa ocorra de forma **presencial, híbrida ou remota**.



DEFESA DA DISSERTAÇÃO OU TESE

Alunos de mestrado e doutorado devem, ao final do curso, realizar a defesa de seus trabalhos. Detalhes sobre a organização do documento podem ser encontrados no **Art. 53** das Normas Internas do PPGERN.

Para realização da defesa o aluno deve ter cumprido todas as exigências necessárias (**art. 51** das Normas Internas do PPGERN) e solicitar o **nada consta** no sistema acadêmico.

A defesa de dissertação é composta por uma apresentação oral de até **40 minutos**, seguida da arguição da banca. A apresentação oral na defesa de tese pode durar até **50 minutos**. A solicitação de defesa deve ser realizada por meio de **formulário eletrônico** disponível na página do PPGERN, com **30 dias de antecedência**.

➤ No **mestrado**: a banca deve ser formada pelo orientador, no mínimo **dois** examinadores titulares e dois suplentes.

➤ No **doutorado**: a banca deve ser formada pelo orientador, no mínimo **três** examinadores titulares e dois suplentes, sendo **obrigatória** a participação um membro do Comitê de Acompanhamento.

OBS: Necessariamente, pelo menos um dos titulares e um dos suplentes devem ser **externos à UENF e ao PPGERN**, para ambos os cursos.



DEFESA DA DISSERTAÇÃO OU TESE

As defesas podem ocorrer de forma **presencial, híbrida ou remota**. Em caso de reprovação, o aluno poderá realizar uma nova defesa dentro do prazo estabelecido pelo programa (**Art. 58** das Normas Gerais do PPGERN).

Caso seja necessário, o aluno pode solicitar uma extensão do prazo para defesa de dissertação ou tese. Essa solicitação deve ser feita com pelo menos **60 dias de antecedência** do prazo máximo de defesa. O procedimento e os documentos necessários para a solicitação estão descritos no **Art. 7** das Normas Internas do PPGERN.

Para todos os tipos de defesa (projeto, qualificação, dissertação/tese) é necessário ter **todos os documentos exigidos antes de preencher o formulário de solicitação da defesa**, pois estes são obrigatórios.

Alunos de doutorado devem ter pelo menos **1 artigo aceito durante a realização do curso e antes da marcação da defesa da tese** (**Art. 49** das Normas Internas do PPGERN). O artigo deve ser publicado em um periódico com percentil **acima de 37,5** no SCOPUS ou CLARIVATE, **o que for mais alto**. O aluno **deve ser primeiro autor** e o orientador ou outro docente da UENF deve ser um dos autores.



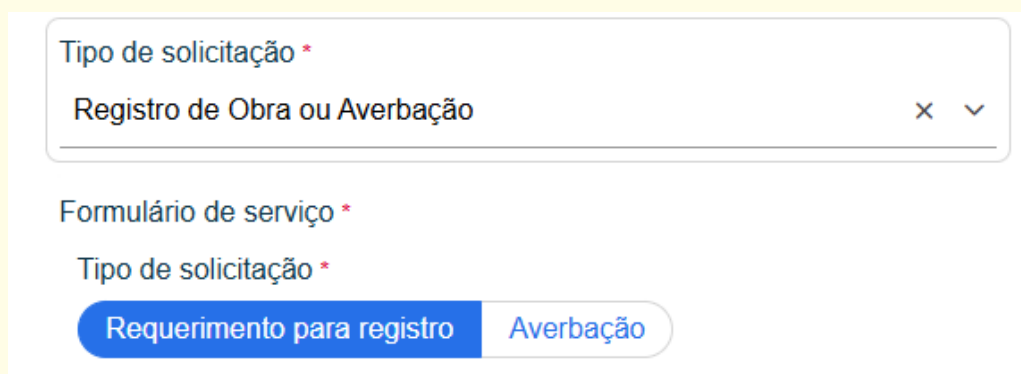
VERSÃO FINAL DISSERTAÇÃO OU TESE

A versão definitiva da dissertação ou tese deve ser entregue **em até 60 dias após a data da aprovação**. O aluno deve entregar todos os documentos listados no **Art. 59** das Normas Internas do PPGERN. A não entrega da versão definitiva até o prazo estabelecido acarreta a **perda do direito de receber o diploma do curso**.

- **Como submeter o documento no Escritório de Direitos Autorais da Fundação Biblioteca Nacional?**

Primeiramente, devemos acessar o site* responsável por esse serviço. O login é feito pelo **gov** e as informações pessoais já são **previamente preenchidas pelo sistema**.

Preencha os outros dados da solicitação. Não esqueça de marcar que o tipo de solicitação é “**Registro de Obra ou Averbação**” e “**Requerimento para registro**”. Envie a solicitação e pague o boleto que é gerado ao final do processo (R\$40,00 em 2026). **Lembre-se de salvar todos os comprovantes** (serão necessários para entrega da versão definitiva da dissertação/tese).



The screenshot shows a web form interface. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Tipo de solicitação *' with the selected option 'Registro de Obra ou Averbação'. Below this, there is a section titled 'Formulário de serviço *' containing another dropdown menu labeled 'Tipo de solicitação *'. At the bottom of this section, there are two buttons: 'Requerimento para registro' (highlighted in blue) and 'Averbação'.



BOLSAS

- **Como funcionam as bolsas no PPGERN?**

O PPGERN possui bolsas de diversas agências de fomento, como: CAPES, FAPERJ, CNPq, e a própria UENF.

A distribuição das bolsas está condicionada à **classificação no processo seletivo**. Entretanto, estudantes estrangeiros possuem **prioridade** para receberem bolsa UENF (**Resolução CPPG 01/2026**).

É importante ressaltar que o PPGERN exige **dedicação exclusiva** por parte dos alunos. Isso significa que é vedado o acúmulo de bolsas (independentemente da agência de fomento) com outras fontes de renda (**Resolução PPGERN N° 01/2024**).

A bolsa a ser recebida pelo aluno e os procedimentos necessários para sua implementação são informados, ao aluno, pela coordenação.



BOLSAS

- **Bolsas FAPERJ Nota 10**

O PPGERN também possui cotas de bolsa FAPERJ Nota 10 **tanto para mestrado quanto para doutorado.**

A quantidade de bolsas varia conforme a nota CAPES do programa. Bolsas FAPERJ Nota 10 são uma espécie de prêmio para os selecionados, que ganham uma bolsa mais alta como **recompensa pelo desempenho acadêmico.**

Os editais são divulgados pelo programa conforme sua abertura, através do site do PPGERN.



TRANCAMENTO DE MATRÍCULA/ LICENÇAS

Esta seção possui um **resumo e pontos importantes** sobre o trancamento de matrícula e licenças. Para informações mais detalhadas, acesse as **Normas Gerais da Pós-Graduação Stricto Sensu da UENF, seção III.**

O discente pode solicitar o trancamento de matrícula (TR) mediante **pedido justificado e aprovado pela CCP.**

A duração do TR é contada a partir do início do período letivo que estiver em curso quando for solicitado, **não podendo ultrapassar 12 meses. A reativação da matrícula pode ser feita a qualquer momento, mas a matrícula ocorrerá no período seguinte.**

Em caso de TR, o discente bolsista **perderá o direito à bolsa durante o período de trancamento**, podendo solicitar uma nova bolsa ao retornar, mas a **concessão está condicionada à disponibilidade de bolsas no momento.**

O discente pode usufruir de três tipos de trancamento e licenças:

- **Regime de Exercícios Domiciliares (REDO)**
- **Trancamento Especial de Matrícula (TRE)**
- **Licença Maternidade ou Paternidade (LI)**

A indicação de REDO, TRE e LI será automaticamente atribuída ao histórico do discente



TRANCAMENTO DE MATRÍCULA/ LICENÇAS

- **Regime de Exercícios Domiciliares (REDO)**

O **REDO** é concedido aos discentes que estejam impedidos de **frequentar atividades curriculares** nas situações listadas no **Art. 31** das Normas Gerais da Pós-Graduação UENF.

O REDO deverá ser solicitado pelo discente em até **5 dias úteis da emissão do atestado médico**, por meio de procedimento estabelecido pela Secretaria Acadêmica (SECACAD).

Será autorizado para um período **igual ou superior a 15 dias corridos**. Quando não fixado na lei, o **período máximo** para o REDO é de **60 dias**.

O deferimento ou indeferimento caberá à CCP, mediante a análise dos documentos solicitados no **Art. 32 (§ 3º)** das Normas Gerais da Pós-Graduação UENF.



TRANCAMENTO DE MATRÍCULA/ LICENÇAS

- **Regime de Exercícios Domiciliares (REDO)**

Em caso de **aprovação**, a Coordenação do PPGERN deve notificar docentes envolvidos para que sejam definidas as atividades que serão envolvidas no regime domiciliar ou indicação de cancelamento da disciplina.

Será **garantido ao estudante que está no REDO a continuidade do pagamento da sua bolsa**, caso essa bolsa já tenha sido concedida, desde que não exista uma proibição expressa contra isso nas regras específicas daquele tipo de bolsa.

O tempo do REDO **será** computado para fins de cálculo de defesa de Projeto de Dissertação ou Tese, Exame de Qualificação e Defesa de Dissertações ou Teses.



TRANCAMENTO DE MATRÍCULA/ LICENÇAS

- **Trancamento Especial da Matrícula (TRE)**

O TRE poderá ser solicitado pelo discente ou proposto pela Coordenação do PPG, **em caso de doença grave em que o discente não apresenta condições intelectuais ou psicológicas para o prosseguimento das atividades acadêmicas**, observando os **§ 2º e § 6º do Art. 32** das Normas Gerais da Pós-Graduação da UENF.

O discente deverá solicitar o TRE por meio estabelecido pela SECACAD e encaminhar à Coordenação do PPGERN, o laudo médico com especificações do **item II do § 3º do Art. 32**

Caberá à CCP, o deferimento ou indeferimento do TRE, mediante a análise dos documentos solicitados no **Art. 32 (§ 3º)** das Normas Gerais da Pós-Graduação UENF .

O tempo de TRE **não** será computado para fins de cálculo defesa de Projeto de Dissertação ou Tese, Exame de Qualificação e Defesa de Dissertações ou Teses

A **bolsa poderá ser suspensa por até 6 meses**, seguindo as normas de regência de cada agência de fomento.



TRANCAMENTO DE MATRÍCULA/ LICENÇAS

- **Licença Maternidade e Paternidade (LI)**

As LI serão concedidas somente ao discente, que em virtude de **parto, de nascimento de filho, de adoção ou de obtenção de guarda judicial para fins de adoção**, necessite se afastar.

Terão **no mínimo 180 dias de afastamento**, de acordo com o que preconiza a **Lei nº 14.925/2024**. Em caso de parentalidade atípica, será concedido o dobro do tempo disposto.

Esse afastamento também poderá ser aplicado a **situações anteriores ao parto**, seja por gravidez de risco ou atuação em pesquisa que implique risco à gestante ou ao feto.

No caso de **internação pós-parto que dure mais de 2 semanas**, o termo inicial do prazo de prorrogação da bolsa será a **data da alta** hospitalar da mãe ou do recém-nascido.



TRANCAMENTO DE MATRÍCULA/ LICENÇAS

- **Licença Maternidade e Paternidade (LI)**

O discente deverá solicitar a LI por meio de procedimento estabelecido pela SECACAD e encaminhar à Coordenação do PPGERN, **a certidão de Nascimento ou decisão judicial para fins de adoção.**

O tempo de LI **não** será computado para fins de cálculo de defesa de Projeto de Dissertação ou Tese, Exame de Qualificação e Defesa de Dissertações ou Teses

Será **garantida à discente em Licença Maternidade** a manutenção da sua bolsa por **até 6 meses**, de acordo com as normas da agência de Fomento.



DESLIGAMENTO

Existem, nas Normas Internas do PPGERN (**Art. 13, 26 e 60**), três situações que acarretam o desligamento do PPGERN. Essas situações são: **Ausência de renovação de matrícula** no prazo determinado pelo calendário acadêmico; **CR abaixo do mínimo exigido; plágio, uso de Inteligência Artificial Generativa ou má conduta científica**. A **seção IV** das Normas Gerais da Pós-Graduação expande esse assunto

O aluno pode, **por decisão própria**, solicitar o desligamento do programa. A solicitação deve ser feita a partir de um **pedido escrito**, enviado diretamente para a coordenação do programa.

O desligamento pode acarretar a **devolução das bolsas já recebidas**. Confira os termos de outorga e regras da agência de fomento responsável pela bolsa para averiguar se existe essa necessidade. Atualmente, **bolsas de demanda social da CAPES** estão livres dessa exigência (**portaria CAPES nº 180, de 27 de abril de 2026**).



DISPOSIÇÕES FINAIS

Este manual foi elaborado tendo como base as **Normas Internas do PPGERN** e as **Normas Gerais da Pós-Graduação Stricto Sensu**. Dessa forma, as situações descritas aqui são aquelas previstas por essas normas. **Qualquer excepcionalidade deve ser informada à representação discente e/ou à Comissão Coordenadora do PPGERN** para que a situação possa ser discutida pela comissão e solucionada.

Todos os formulários de solicitação que são mencionados ao longo desse manual podem ser encontrados no **site do PPGERN**, salvo os requerimentos que são feitos diretamente no sistema acadêmico. No site do programa também é possível encontrar as **datas das reuniões da Comissão Coordenadora do programa** e as **atas das reuniões passadas**. Assim, é possível se planejar para enviar uma solicitação para a coordenação em datas próximas às reuniões para que a solicitação integre a pauta.

Por fim, fiquem atentos aos informes compartilhados, por e-mail, pela coordenação e **leiam integralmente** tanto as Normas Internas do PPGERN quanto as Normas Gerais da Pós-Graduação da UENF, além deste manual.





INFORMAÇÕES PARA CONTATO



[@ppgern.uenf](https://www.instagram.com/ppgern.uenf/)



(22)2748-6050



<https://ppgern.uenf.br/>



pgecol@uenf.br



Centro de Biociências e Biotecnologia – CBB (P2) – Sala 103
Av. Alberto Lamego, 2000 – Parque Califórnia
Campos dos Goytacazes – RJ – CEP: 28013-602