



Dinâmica dos Oceanos e da Terra
Programa de Pós-Graduação - Universidade Federal Fluminense

Manual do Pós-Graduando

Mestrado e Doutorado

Coordenador: Arthur Ayres Neto

Vice Coordenador: Abílio Soares Gomes

Campus da Praia Vermelha
Av. Gen. Milton Tavares de Souza s/nº - Gragoatá
Niterói - RJ / Cep: 24210-346
homepage: <http://dot.uff.br>

Versão 2025

Niterói - RJ

Apresentação

Prezados alunos,

Sejam bem-vindos ao PPGDOT!

Visando o aperfeiçoamento da nossa Pós-Graduação, apresentamos este manual que traz informações essenciais para você poder ser orientar em relação às regras do Programa. Solicitamos que o leia com atenção e que as informações aqui contidas fundamentem suas ações como aluno deste programa.

O Manual é um instrumento complementar ao nosso site e regimento. No site vocês podem encontrar informações detalhadas sobre os processos de seleção, estrutura do curso, corpo docente, disciplinas, regras de concessão de bolsas, além de notícias e um calendário com as atividades que acontecem no PPGDOT.

Em primeiro lugar, solicitamos que todos os alunos criem um UFFMAIL. Os comunicados da secretaria e dos professores se darão prioritariamente por este e-mail.

Como criar sua conta

- entrar no [Portal idUFF](https://app.uff.br/portal/login) (<https://app.uff.br/portal/login>)
- logar em sua conta do idUFF (CPF e senha do idUFF);
- clicar em "Criar UFFMail";
- aceitar termos de uso;
- escolher um nome de usuário dentre os oferecidos pelo gmail (após a criação do e-mail, esta informação não poderá ser alterada) e clicar no ícone do final da tela para confirmar;

O acesso ao e-mail é feito pela página do Gmail. Basta inserir o endereço criado completo, incluindo o "@id.uff.br". A senha para login será a mesma utilizada no Portal idUFF.

Índice

1. Histórico do Programa.....	4
2. Estrutura do Curso.....	4
3. Disciplinas Obrigatórias.....	5
4. Licença maternidade.....	6
5. Trancamento do Curso.....	7
6. Cancelamento de matrícula	7
7. Aproveitamento de créditos externos.....	7
8. Elaboração, apresentação e defesa de dissertação ou tese	8
9. Procedimentos Pós-Defesa e Solicitação de Diploma	9
10. Concessão de Bolsa	10
11. Prorrogação de prazo	11
112. Secretaria	11

1- HISTÓRICO DO PROGRAMA

O Programa de Pós-Graduação em Dinâmica dos Oceanos e da Terra foi estabelecido em 2012, contudo sua origem remonta a 1969, quando foi fundado o Laboratório de Geologia Marinha (LAGEMAR, ainda na UFRJ), dedicado ao estudo geológico e geofísico integrado do fundo submarino desde a borda continental até o oceano profundo. Os pesquisadores do LAGEMAR reativaram o Departamento de Geologia da Universidade Federal Fluminense em 1984 e criaram o curso de Especialização (1986) e posteriormente o Mestrado (1991) e o doutorado (2001) estabelecendo o Programa de Pós-Graduação em Geologia e Geofísica Marinha. Com o oferecimento do curso de Graduação em Geofísica da UFF, houve a ampliação do escopo de pesquisas e ensino do novo Departamento de Geologia e Geofísica a partir de 2005, com o fortalecimento das investigações em geofísica aplicada e geologia do petróleo. Em 2012, novos professores e pesquisadores do Departamento de Biologia Marinha da UFF foram incorporados e foi feita a reformulação das áreas de concentração e linhas de pesquisa do novo Programa de Pós-Graduação em Dinâmica dos Oceanos e da Terra, com foco nas áreas de ciências da Terra e ambiental.

2- ESTRUTURA DO CURSO

Em 2024, O Currículo do PPGDOT passou por uma reformulação nas áreas de concentração/linhas de pesquisa. Agora com Área Única de Concentração: **GEOCIÊNCIAS** e linhas abaixo:



O Curso de Mestrado DOT da UFF terá duração mínima de 12 meses e máxima de 24 meses e o de Doutorado DOT, duração mínima de 24 meses e máxima de 48 meses.

Cada disciplina terá sua carga horária expressa em número de créditos, onde cada crédito corresponderá a 15 horas de aulas teóricas, 30 horas de aulas práticas ou teórico-práticas ou 45 horas de trabalho orientado.

❖ Para obtenção do grau de Mestre, o aluno do DOT deverá cumprir um mínimo de 50 créditos, sendo 25 créditos em disciplinas teóricas, práticas ou teórico-práticas ou estudo supervisionado e 25 créditos para desenvolvimento da dissertação de mestrado. A carga horária total mínima para cumprimento dos 50 créditos corresponde a 720 horas.

❖ Para obtenção do grau de Doutor, o aluno do DOT deverá cumprir um mínimo de 85 créditos, considerando 35 créditos em disciplinas teóricas, práticas ou teórico-práticas ou estudo supervisionado e 50 créditos para desenvolvimento da tese de doutorado. A carga horária total mínima para cumprimento dos 85 créditos descritos corresponde a 1440 horas.

O rendimento escolar do aluno será avaliado com base em notas, que correspondem aos seguintes conceitos, respectivamente:

Notas	Conceito
9,0 a 10,0 (nove a dez)	A (Excelente)
7,0 a 8,9 (sete a oito e nove décimos)	B (Bom)
6,0 a 6,9 (seis a seis e nove décimos)	C (Regular)
< 6,0 (menor que seis)	D (Insuficiente)

1º - Os resultados das avaliações terão notas variando de 0 (zero) a 10 (dez).

2º - Serão considerados reprovados os alunos que obtiverem nota inferior a 6,0 (seis) por disciplina e/ou atividade acadêmica.

3- DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS

A inscrição em disciplinas será realizada em período pré-estabelecido e amplamente divulgado pela secretaria. A plataforma onde o aluno realizará a sua inscrição em disciplinas é o SIPOS <https://ppgdot.sipos.com.br/>. No início do curso, o aluno receberá da secretaria uma senha e um login de acesso.

Atenção: o aluno de pós-graduação possuirá acesso a dois sistemas diferentes:

SISPOS - sistema vinculado a conta iduff do aluno.

SIPOS - sistema interno do PPGDOT.

Mestrado

Seminários de Mestrado I e II - são obrigatórias para os alunos de mestrado sendo responsabilidade do orientador promovê-los.

Doutorado

Seminários de Doutorado (I, II e III): São obrigatórias para os alunos de doutorado sendo responsabilidade do orientador promovê-los.

Estágio de Docência: Obrigatória para os alunos de doutorado, sendo responsabilidade do orientador promover e supervisionar.

Exame de qualificação: Os alunos de doutorado estarão habilitados para apresentação do trabalho final somente após aprovação em um exame de qualificação, a ser realizado no máximo até 30 meses após ingresso no programa. O agendamento deverá ser enviado à secretaria do PPGDOT com 20 dias de antecedência, em formulário próprio, disponível no site do programa. O Projeto deve estar no formato do "Panorama do Desenvolvimento da Pesquisa" e enviado pelo próprio aluno aos membros da banca. A secretaria do Programa formaliza o convite à Banca Examinadora.

§1º - O exame de qualificação consistirá em uma monografia versando sobre a pesquisa desenvolvida até o momento e uma exposição oral sobre o projeto de pesquisa. A exposição oral, em sessão pública, terá duração mínima de vinte e máxima de trinta minutos, sendo seguida de arguição pela comissão examinadora.

§2º - A banca para o exame de qualificação deverá ser composta por no mínimo 3 membros com titulação de doutorado, sendo pelo menos 1 membro externo à UFF.

§3º - A monografia da qualificação poderá ser substituída por um artigo publicado em periódico, sendo o aluno o primeiro autor e o periódico ter um fator de impacto maior ou igual a 1 ou indexados pela CAPES como B1 ou superior. O candidato deverá fazer igualmente a exposição oral do artigo, conforme estabelecido no §1º deste artigo.

4- LICENÇA MATERNIDADE

A aluna gestante tem direito de solicitar licença maternidade através do formulário Requerimentos Gerais disponível no site, por período de 04 meses a qualquer momento, sem suspensão de bolsa, quando for o caso. É necessário levar a certidão de nascimento da criança iniciado o prazo de licença maternidade. Findo o prazo de licença maternidade, a aluna fica obrigada a se inscrever no semestre imediatamente posterior, caso contrário pode vir a ser desligada do curso.

5- TRANCAMENTO DE CURSO

O aluno deverá se inscrever em **no mínimo uma disciplina** todo semestre, exceto no caso de já ter finalizado todas as disciplinas e atividades obrigatórias para a conclusão do curso. A não realização de inscrição é equivalente ao trancamento do período. Para desfazer o trancamento basta se inscrever normalmente no semestre subsequente. Após 1 semestre de trancamento, se o aluno não se inscrever em disciplinas, será desligado do programa. Licença maternidade não entra neste critério, podendo a discente solicitar trancamento de matrícula ainda que tenha usufruído de licença maternidade.

6- CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

Conforme o regimento interno do PPGDOT (Art.25º), O estudante terá a sua matrícula cancelada quando:

- a) Quando esgotar o prazo máximo fixado para a integralização do curso;
- b) Quando reprovado por duas vezes em disciplina ou atividades acadêmicas;
- c) Quando for reprovado no exame de qualificação.
- d) Quando não proceder, pela 2ª (segunda) vez, consecutiva ou não, à inscrição em disciplinas e/ou atividade acadêmica;
- e) Por descumprimento das metas e atividades estabelecidas no cronograma do projeto de pesquisa apresentado pelo pós-graduando e aceito pelo orientador por ocasião do processo de admissão no Programa, ou suas alterações explicitadas em relatório detalhado, por escrito, do orientador à Coordenação do Programa;
- f) Por parecer escrito de docente externo ao Programa, acerca do descumprimento de metas e atividades, a pedido do orientador ou do programa;
- g) A pedido do aluno.

7- APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS EXTERNOS

Os alunos do Programa de Pós-Graduação - DOT, poderão aproveitar até 1/3 (um terço) do total de créditos exigidos em disciplinas cursadas em outros cursos e/ou Instituições:

- ❖ Mestrado: 1/3 de 25 = 9 créditos em disciplinas externas.
- ❖ Doutorado: 1/3 de 35 = 12 créditos em disciplinas externas.

Para os alunos de doutorado que solicitarem aproveitamento do Histórico Escolar do Mestrado:

- Se for de outro Programa, o aproveitamento será de 1/3, tal como especificado acima;
- Se for do próprio Programa, poderá aproveitar o total, exceto os créditos da Dissertação e dos Seminários.
- O aluno de doutorado que solicitar os créditos do mestrado não poderá solicitar outros créditos em disciplinas externas.

Para solicitar o aproveitamento de créditos é necessário entregar os seguintes documentos na secretaria do Programa:

- ❖ Requerimentos Gerais (disponível no site); Declaração, com nota, da Pós-graduação onde cursou a disciplina; Ementa da disciplina cursada.

As solicitações de aproveitamento de créditos serão analisadas pelo Colegiado do PPGDOT para deferimento do pedido.

- Os créditos externos serão aceitos até o prazo máximo de 5 anos.
- Os créditos realizados no PPGDOT serão aceitos até o prazo máximo de 10 anos.

8- ELABORAÇÃO, APRESENTAÇÃO E DEFESA DE DISSERTAÇÃO OU TESE

IMPORTANTE! Antes de agendar a defesa, o aluno deverá verificar se completou toda a carga horária e atividades obrigatórias necessárias para a conclusão do curso.

O aluno de mestrado poderá optar pela preparação da dissertação em formato de artigo. Para isto, o aluno terá que ter submetido pelo menos 1 artigo, sendo primeiro autor, em periódico com fator de impacto maior ou igual a 1 ou indexados pela CAPES como B2 ou superior.

Para elaboração da dissertação de Mestrado, ou no caso de opção pelo formato de artigo, deverão ser seguidas as orientações definidas no Anexo 2 do Regimento do curso disponível em nosso site.

A tese de Doutorado deverá constar de trabalho científico original e de real contribuição para a área.

Para defesa do doutorado o candidato deverá ter pelo menos 1 trabalho publicado ou aceito em periódico científico com corpo editorial, com fator de impacto maior ou igual a 1 ou indexados pela CAPES como B1 ou superior.

O aluno de doutorado poderá optar pela preparação da tese em formato de artigos. Para isto, o aluno terá que ter publicado pelo menos 1 artigo e submetido outro, sendo primeiro autor, em periódicos com fator de impacto maior ou igual a 1 ou indexados pela CAPES como B1 ou superior.

Para solicitar a marcação da defesa de dissertação ou tese, em concordância com o orientador, o aluno deverá preencher o requerimento através da área do aluno no SIPOS. A secretaria irá deferir e encaminhar a documentação ao orientador. A defesa só deverá ser agendada após a definição da banca, data e hora.

A defesa de dissertação ou tese será realizada em sessão pública e perante comissão examinadora especificamente constituída para este fim, tendo o aluno um período de 30 a 50 minutos para expor o conteúdo da dissertação ou tese.

As comissões examinadoras de dissertações serão constituídas por, no mínimo, três membros sendo pelo menos um externo à Universidade Federal Fluminense. Caso a banca tenha mais de 3 membros, o total de membros deve ser um número ímpar e a proporcionalidade entre membros externos e internos deve ser mantida. O orientador presidirá a banca, sem contar como membro efetivo da banca. O coorientador também não poderá ser contabilizado como membro da banca. A banca deverá ter dois membros suplentes, sendo um interno e outro externo ao programa.

Para o Doutorado, a comissão examinadora deve ser constituída por no mínimo 5 (cinco) membros, sendo pelo menos 2 (dois) externos à Universidade Federal Fluminense. Caso a banca tenha mais de 5 membros, o total de membros deve ser um número ímpar e a proporcionalidade entre membros externos e internos deve ser mantida. O orientador presidirá a banca, sem contar como membro efetivo da banca. O coorientador também não poderá ser contabilizado como membro da banca. A banca deverá ter dois membros suplentes, sendo um interno e outro externo ao programa.

Será considerado aprovado na defesa de dissertação ou tese, o pós-graduando que obtiver aprovação da maioria da comissão examinadora, que assinará a ata de aprovação.

9- PROCEDIMENTOS PÓS-DEFESA E SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA

Efetuar as correções da versão final sugeridas pela Banca Examinadora, no dia da defesa, obedecendo aos prazos concedidos para as correções.

As normas para a versão final são as da ABNT. Temos dissertações/teses disponíveis no site para consulta.

Itens obrigatórios na versão final:

- Capa (obrigatório)
- Folha de rosto (obrigatório)
- Folha de aprovação com nomes dos membros da banca (obrigatório). Não é permitida a inclusão da ata. Não pode conter assinaturas.
- Ficha catalográfica (<http://bibliotecas.uff.br/big/fichacatalografica>). Gerada pela Biblioteca, somente por este link.
- Resumo com palavras-chave na língua vernácula (obrigatório)
- Resumo em língua estrangeira com palavras-chave (obrigatório)

Preencher o formulário egresso: <https://forms.gle/fHFzPrakVqu6AqGEA>

Uma (1) versão impressa deverá ser entregue na secretaria do programa, já com a encadernação feita pela gráfica da UFF (Rua Miguel de Frias, 9, Icaraí, Niterói - RJ- Telefone: (21) 2629-5300/ graficauff@gmail.com). Entrar em contato antes para agendar.

Os procedimentos para solicitação do diploma estão disponíveis em nosso site:

<https://ppgdot-uff.com.br/wp-content/uploads/2025/06/PROCEDIMENTOS-diploma-e-versao-final-2025.pdf>

A declaração de conclusão do mestrado ou doutorado do PPGDOT será expedida pela coordenação do curso somente após a entrega de 1 exemplar impresso e um arquivo PDF da dissertação ou tese na sua forma final.

10- CONCESSÃO DE BOLSA

A distribuição de bolsa é realizada segundo as regras definidas nos editais de seleção. Quando selecionado para receber a bolsa Capes, o aluno deverá abrir uma conta corrente individual no Banco do Brasil (não pode ser conta aberta no aplicativo "conta fácil").

O pagamento é realizado até o dia 15 de cada mês. O primeiro pagamento é efetuado no mês seguinte ao cadastro.

O aluno bolsista que não finalizar o curso deverá restituir o valor total recebido durante a vigência da bolsa.

11- PRORROGAÇÃO DE PRAZO

O aluno que precisar solicitar extensão de prazo para finalizar o seu trabalho de conclusão deverá encaminhar para a secretaria do curso o formulário Requerimentos Gerais disponível no site do programa. O requerimento precisa estar assinado pelo orientador com devida justificativa e prazo em meses (máximo de 6 meses, após avaliação pela coordenação).

12- SECRETARIA

Todas as solicitações para a secretaria podem ser realizadas através dos e-mails abaixo:

pod.egg@id.uff.br / laressaamaral@id.uff.br / maristelamoreira@id.uff.br

Lembrando que as solicitações mais frequentes já estão automatizadas através dos sistemas disponíveis:

Declaração de regularidade de matrícula* - disponível no **SISPOS do aluno.

Acompanhamento das atividades acadêmicas/ Histórico Escolar* - disponível no **SIPOS do aluno.

O Histórico Final deverá ser solicitado através de e-mail para a secretaria.

Horário de atendimento presencial ao público:

2ª-feira a 6ª-feira (Horário de 09:00 às 17:00 h)