# MANUAL DISCENTE

## Programa de Pós-Graduação em Ciências Sociais da Universidade do Estado do Rio de Janeiro

Outubro, 2026

**UNIVERSIDADE DOS ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UERJ**
Reitora Gulnar Azevedo

**CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS - CCS**
Diretor Renato Veloso

**INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS - ICS**
Diretora Maira Covre-Sussai
Vice-Diretor Ronaldo Castro

**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS SOCIAIS - PPCIS**
**Coordenação 2026-2028**

Coordenadora: Paula Lacerda

Coordenadora-adjunta: Lia de Mattos Rocha

Coordenadora acadêmica: Juliana Farias

**Comissão de Acompanhamento Discente e Bolsas**

Juliana Farias (presidente)

Leonardo Silveira

Lucas Freire

Geana Benfeita (Representação Estudantil)

**Representação Discente**

Brune Herculane (ME)
Gabriele Pinheiro (ME)
Geana Benfeita (DO)
Vânia Santos Silva (DO)

**Secretaria**

Endereço: Rua São Francisco Xavier, 524, 9º.
Sala 9037, bloco F.
E-mail: ppcis.uerj@gmail.com;
Site www.ppcis.com.br

Sumário


***I. Estrutura Acadêmica e Organizacional 4***

**1.1. Colegiado, Comissões e Representação Discente. 4**

**1.2. Horários de funcionamento e atendimento 5**

**1.3. Estrutura, acesso a espaços de estudo e bibliotecas 6**

**1.4 Acessibilidade 6**

***II. Estrutura Curricular 6***

**2.1 Currículo Mestrado 7**

2.1.1 Requisitos para obtenção do título de Mestre ou Mestra em Ciências Sociais: 7

2.1.2 Disciplinas obrigatórias para a integralização dos/as estudantes do Mestrado: 8

**2.2 Currículo Doutorado 8**

2.2.1 Requisitos para obtenção do título de Doutor ou Doutora em Ciências Sociais: 8

2.2.2 Disciplinas obrigatórias para a integralização dos/as estudantes do Doutorado: 8

**2.3 Avaliação e rendimento 9**

**2.4 Estágio docência 9**

**2.5 Escolha da pessoa orientadora 9**

**2.6 QualificaçãoDefesas de Dissertação e Tese e modelo de apresentação 9**

**2.7 Defesas de Dissertação e Tese e modelo de apresentação 10**

**2.8 Prorrogações de qualificação e de defesa 10**

**2.9 Prazos para inscrição em disciplinas, trancamento e entrega de trabalhos 11**

**2.10 Atividades acadêmicas complementares 11**

***III. Bolsas 12***

**3.1 Critérios para distribuição de bolsas 12**

**3.2 Aquisição de vínculo empregatício posterior à obtenção da Bolsa 13**

**3.3 Perda da Bolsa pela pessoa discente 13**

**3.4 Estágio no exterior CAPES - Bolsa sanduíche 14**

**3.5 Informações adicionais sobre bolsas 15**

***IV. Auxílios para participação em eventos e realização de trabalho de campo 15***

**4.1 Prioridades no uso do PROAP 15**

**4.2 Como pedir o Auxílio PROAP 16**

**4.3 Como é pago o Auxílio PROAP 17**

**4.4 Quem pode pedir o Auxílio PROAP 17**

***V. Outros auxílios 17***

***VI. Linhas e Núcleos de Pesquisa 18***

***VII. Currículo Lattes, Plataforma Sucupira e outros identificadores 17***

***VIII. Sobre uso de Inteligência Artificial e Generativa em trabalhos de fim de curso, qualificações, dissertações e teses 19***

***IX. Últimas palavras 19***

Este é um manual básico que tem por objetivo oferecer ao corpo discente do PPCIS informações sobre a estrutura dos cursos, cronogramas, caminhos de solicitação de auxílios, inscrições, entre outros itens importantes para o nosso funcionamento cotidiano. Informações mais detalhadas sobre cada item podem ser encontradas no site do Programa e na Deliberação (no site, aba Programa >>> Deliberação).

Qualquer dúvida não sanada por esse manual, não hesite em contactar a secretaria e/ou a coordenação do PPCIS. O email da secretaria é ppcis.uerj@gmail.com

# I. Estrutura Acadêmica e Organizacional

## 1.1. Colegiado, Comissões e Representação Discente.

O Programa de Pós-Graduação em Ciências Sociais (PPCIS/Uerj), formado pelos cursos de Mestrado e de Doutorado e tem sua coordenação eleita a cada dois anos. A coordenação é composta pelas pessoas coordenadora, coordenadora adjunta e coordenadora acadêmica.

O PPCIS é parte da estrutura acadêmica e administrativa do Instituto de Ciências Sociais/ICS.

A coordenação do PPCIS é responsável por sua gestão, avaliação e planejamento. Organiza a oferta de disciplinas, representa o programa em projetos institucionais, gerencia verbas e presta contas das atividades institucionais junto ao ICS, Uerj e agências financiadoras.

A coordenação acadêmica é responsável pela mediação entre discentes e docentes e pela coordenação da Comissão de Bolsas e de Acompanhamento Discente, bem como pela execução das determinações do Colegiado em relação a prazos e critérios de distribuição de bolsas.

A secretaria do PPCIS é composta por técnicos-administrativos e trabalhadores terceirizados, e é responsável por matrículas e inscrições, execução das alocações de bolsas, emissão de documentos (como atas, declarações, históricos acadêmicos, etc), marcação de bancas, apoio para a realização de eventos, entre outras atividades administrativas.

No site do PPCIS encontram-se informações sobre prazos, formulários, canais de comunicação, procedimentos para pedidos de prorrogação, auxílios, documentos etc. As informações encontram-se nas abas Discentes e Secretaria.

O Colegiado é composto por professores permanentes e colaboradores, pessoas em pós-doutorado, representação discente e técnica-administrativa.

A representação discente é eleita anualmente e cumpre a função de representar a

opinião geral das pessoas discentes na reunião de colegiado e compor as Comissões de Acompanhamento Acadêmico Discente e de Bolsas. Devem ser eleitos/as/es representantes do Mestrado e do Doutorado e seus suplentes, bem como participantes das Comissões.

O PPCIS conta com uma Comissão de Bolsas. A Comissão é composta pela pessoa Coordenadora Acadêmica, duas pessoas docentes eleitas pelo colegiado e uma pessoa representante discente. Em geral, a composição da comissão muda no início de cada gestão, mas esse não é um requisito e os membros da Comissão podem ser substituídos sempre que se fizer necessário.

O PPCIS conta ainda com uma Comissão de Acompanhamento Discente, que tem por objetivo acompanhar o cumprimento dos prazos regimentais das defesas, analisar e emitir pareceres sobre os pedidos de prorrogação de defesa e qualificação de tese e dissertação e acompanhar situações excepcionais envolvendo os discentes, como afastamentos e licenças, de forma a subsidiar as decisões do Colegiado. A Comissão de Acompanhamento Discente é formada pela pessoa Coordenadora Acadêmica, duas pessoas docentes e uma pessoa representante discente.

Além das reuniões de Colegiado, discentes do PPCIS podem participar dos debates sobre os rumos do PPCIS através dos Seminários de Autoavaliação e Planejamento, organizados anualmente, aberto à participação discente. Além disso, discentes e egressos do PPCIS podem avaliar o programa de forma anônima e confidencial, através de formulários disponíveis no site (aba DISCENTES >>> Egressos e egressas do PPCIS) ou enviados anualmente, pela secretaria.

### 1.2. Horários de funcionamento e atendimento

A secretaria da Pós-Graduação funciona para atendimento de segunda a sexta-feira, das 10h às 17h. O atendimento pode ser feito também por e-mail (ppcis.uerj@gmail.com).

A comunicação com a Coordenação Acadêmica e as Comissões de Bolsas e de Acompanhamento Acadêmico Discente deve ser feita pelo email caad.ppcis@gmail.com.

O Colegiado se reúne ordinariamente uma vez por mês ou em situações extraordinárias. As reuniões ocorrem às segundas-feiras no período da tarde (as datas encontram-se no site, na aba Secretaria >>> Informes).

As aulas costumam ocorrer nos períodos da manhã e da tarde, exceto nas segundas-feiras à tarde, reservadas para reuniões, encontros e atendimentos.

O atendimento dos professores é definido pelos mesmos e deve ser acertado entre as partes. Os e-mails dos docentes se encontram ao lado de seus respectivos nomes,

listados em nosso site.

1.3. Estrutura, acesso a espaços de estudo, bibliotecas e restaurante universitário.

A sala de aula principal do PPCIS é a de número 9017-A. Fica localizada no 9º andar, no Bloco A. O PPCIS possui uma sala de estudos e descanso sensorial para as pessoas discentes localizada no Hall do 2º andar, Bloco F, ao lado da secretaria. A sala conta com baias para estudo e leitura individual, wi-fi e um sofá para descanso. Para utilizá-la, procure informações na Secretaria. O PPCIS, como parte do Instituto de Ciências Sociais (ICS) possui dois auditórios com capacidade para 30 pessoas no segundo andar, e a sua utilização deve ser previamente agendada na secretaria por um docente que se responsabilize pela reserva e uso, ou pela representação discente.

A Biblioteca que atende ao Centro de Ciências Sociais e, portanto, ao PPCIS, é a Biblioteca CCS/A que fica no 9º andar, Bloco D. Seu acervo pode ser acessado pelo site da Rede Sirius (https://www.rsirius.uerj.br). Além disso, o sistema da UERJ dá acesso a bibliotecas e periódicos on-line, através da Rede Sirius, do Portal Capes e dos sistemas SIEXT, DPEI e Importação. Para acessar é necessário o cadastramento junto à Diretoria Geral de Tecnologia da Informação (DGTI no endereço www.dgti.uerj.br (acesse a aba serviços e veja como proceder).

Os vários Núcleos e Laboratórios vinculados ao PPCIS também dispõem de espaços físicos. As pessoas discentes podem ter acesso a esses espaços através das pessoas orientadoras e/ou da participação em projetos de pesquisas.

As pessoas estudantes matriculadas no PPCIS podem realizar as refeições no Restaurante Universitário (RU), localizado no prédio ao lado ao Pavilhão Reitor João Lyra Filho e adjacente ao Teatro Noel Rosa com capacidade para 330 lugares no refeitório no 1º pavimento e 150 lugares no refeitório da expansão (pavimento térreo). O acesso ao espaço é controlado por catracas eletrônicas. Para isso, é necessário ter em mãos o cartão universitário Uerj (as informações para obtê-lo estão no endereço: https://www.sou.uerj.br/). As pessoas estudantes oriundas do sistema de cotas estão isentas deste pagamento.

**1.4 Acessibilidade**

O PPCIS tem, nos últimos anos, reunido esforços para tornar o programa mais acessível para pessoas com diferentes tipos de deficiência. Partimos do entendimento de que a diversidade do nosso programa é um valor e que cabe ao Programa criar condições para que todas as pessoas possam desenvolver plenamente suas atividades acadêmicas.

Nesse sentido, o PPCIS implementou um formulário de cadastro voltado às pessoas discentes que queiram solicitar adequações razoáveis, disponível no site do PPCIS (aba Secretaria >>> Formulários). Por meio desse formulário, a pessoa discente pode informar à secretaria necessidades de adequações razoáveis - como prorrogação de prazo para entrega de trabalhos, apoio por parte da secretaria e da coordenação na leitura e interpretação de editais e questões burocráticas etc - para o desenvolvimento de suas atividades acadêmicas. O preenchimento é voluntário e o recebimento é em fluxo contínuo (ou seja, as informações podem ser enviadas e/ou atualizadas em qualquer momento do curso). As respostas ficam restritas à coordenação, sendo tratadas com sigilo. Cabe à coordenação encaminhar e mediar as solicitações de acessibilidade das pessoas discentes junto ao colegiado, funcionários técnicos administrativos, docentes e demais pessoas envolvidas.

As ações do PPCIS relativas à acessibilidade tem se pautado pela legislação disponível e, para a adequação de nossos processos institucionais, contamos com uma consultoria especializada em acessibilidade.

Caso você tenha alguma necessidade de adaptação que não esteja contemplada no formulário, ou precise de algum suporte específico, entre em contato conosco pelo e-mail ppcis.uerj@gmail.com.

## II. Estrutura Curricular

A deliberação que rege o PPCIS é a de 2018, que se encontra disponível no site do PPCIS, na aba Programa. Informações mais detalhadas sobre a estrutura curricular de nossos cursos podem ser encontradas lá. Atualmente, a deliberação de 2018 está em processo de revisão, considerando mudanças nas determinações das agências de financiamento, bem como nas regras da própria UERJ. Em breve, a proposta de deliberação será levada ao colegiado para conhecimento, debate e futura aprovação.

### 2.1 Currículo Mestrado

2.1.1. Requisitos para obtenção do título de Mestre ou Mestra em Ciências Sociais:

a. estar regularmente matriculado(a) no curso;
b. obter no mínimo 24 (vinte e quatro) créditos em disciplinas do curso;
c. obter aprovação no exame de qualificação, a ser realizado 12 (doze) meses após o início das atividades no curso;
d. cumprir o estágio docente;

e. ser aprovado na defesa de dissertação, a ser realizada 24 (vinte e quatro) meses após o início das atividades no curso.

2.1.2. Disciplinas obrigatórias para a integralização dos/as estudantes do Mestrado:

- 2 (duas) disciplinas de Teoria, entre Teoria Social I (Ciência Política), Teoria Social II (Sociologia) e Teoria Social III Antropologia) – sendo que o/a estudante deve escolher duas disciplinas entre as três oferecidas;

- 1 (uma) disciplina de Metodologia de Pesquisa, entre Metodologia I (Quantitativa) ou Metodologia II (Qualitativa);

- 3 (três) disciplinas eletivas, sendo uma delas cursada obrigatoriamente no PPCIS (as disciplinas cursadas externamente que tenham 3 créditos são válidas, porém a/o/e discente deve estar ciente que deverá cumprir, através de outras disciplinas, o número de créditos exigidos no regimento).

- Em relação às disciplinas eletivas, se o/a estudante já tiver cursado as duas Teorias necessárias para sua integralização poderá fazer a terceira como eletiva; da mesma forma, se já tiver cursado uma Metodologia poderá fazer a outra como eletiva.

## 2.2 Currículo Doutorado

2.2.1. Requisitos para obtenção do título de Doutor ou Doutora em Ciências Sociais:

a) estar regularmente matriculado(a) no curso;

b) obter no mínimo 28 (vinte e oito) créditos em disciplinas do curso;

c) obter a aprovação no exame de qualificação, a ser realizado 24 (vinte e quatro) meses após a matrícula no doutorado;

d) cumprir o estágio docente;

e) ser aprovado(a) na defesa de tese, a ser realizado 48 (quarenta e oito) meses após a matrícula no doutorado.

2.2.2. Disciplinas obrigatórias para a integralização dos/as estudantes do Doutorado:

- 1 (uma) disciplina de Teoria Social, escolhendo entre Teoria Social I (Ciência Política), Teoria Social II (Sociologia) e Teoria Social III Antropologia) e Teoria Social IV (Interdisciplinar).

- 1 (uma) disciplina de Metodologia de Pesquisa, entre Metodologia I

(Quantitativa) ou Metodologia II (Qualitativa). Poderá pedir isenção em Metodologia o/a estudante que já tiver cursado Metodologia no mestrado (seja no PPCIS ou em outro programa);

- Seminário de Tese;
- 4 (quatro) disciplinas eletivas, sendo duas delas cursadas obrigatoriamente no PPCIS.

2. 3 Avaliação e rendimento

A avaliação no PPCIS é expressa da seguinte forma:

- A - Graus de 9,0 a 10,0 (excelente)
- B - Graus de 8,0 a 8,9 (bom)
- C - Graus de 7,0 a 7,9 (regular)
- D - Graus inferiores a 7,0 (insuficiente)

Obs. 1: o conceito D (insuficiente) implica em reprovação do(a) discente.
Obs. 2: o(a) discente só poderá ter uma reprovação; duas ou mais reprovações implicará em desligamento do Curso.

2.4 Estágio docência

Atendendo à Deliberação nº 022/2000, estudantes do mestrado deverão realizar um estágio docente ao longo do curso, com duração de 15 (quinze) horas/semestre; já estudantes do doutorado deverão realizar 30 (trinta) horas/semestre de estágio. Esta atividade será registrada no histórico escolar sem contabilizar créditos.

**O estágio-docência deve ser realizado antes da defesa da dissertação/tese e é obrigatório. Sem a realização do estágio não será permitida a defesa.**

Após a realização do estágio docente é preciso que a pessoa docente responsável pelo estágio preencha o formulário que atesta a realização do estágio e encaminhe para a secretaria. Esse formulário encontra-se no site do PPCIS, na aba Secretaria >>> Formulários. A pessoa docente responsável pelo estágio pode ser qualquer docente do PPCIS, não havendo a obrigatoriedade de ser necessariamente a pessoa orientadora.

O estágio docente deve ser realizado no curso de Graduação em Ciências Sociais da Uerj, a não ser em casos excepcionais a serem avaliados pela pessoa orientadora e comunicados à Coordenação Acadêmica.

2.5 Escolha da pessoa Orientadora

Até o final do 1º. (primeiro) semestre o(a) estudante de mestrado deverá escolher uma pessoa para sua orientação, entre os membros do corpo docente (permanente ou

colaborador). A definição da pessoa orientadora deve ser comunicada à secretaria por e-mail com cópia para a pessoa orientadora antes do final do primeiro semestre de curso.

Já a pessoa discente de doutorado, entra no curso com a orientação já definida. Nos casos em que, por alguma razão, se torne necessário mudar a orientação, a pessoa discente, juntamente com a pessoa orientadora que exerce essa função no momento, devem comunicar a troca à coordenação acadêmica. O procedimento é válido tanto para o Mestrado quanto para o Doutorado.

## 2.6 Qualificação

Para o mestrado, a qualificação se dá aos 12 (doze) meses da data de início do curso - até o dia 31 de março. Para o doutorado, a qualificação se dá aos 24 (vinte e quatro) meses da data de início do curso – também até o dia 31 de março.

Para o mestrado, a exigência mínima para a qualificação é a defesa de um projeto de dissertação, a ser apresentado para uma banca composta por duas pessoas participantes além da pessoa orientadora. Para o doutorado, além do projeto, deve ser apresentada uma proposta de capítulo, e a banca também deve ser composta por duas pessoas participantes além da pessoa orientadora.

É possível substituir as pessoas integrantes na Defesa, ou seja, não é obrigatório que as mesmas pessoas participantes da Qualificação sejam as arguidoras na Banca de Defesa.

## 2.7 Defesas de Dissertação e Tese e modelo de apresentação

Aos 24 meses (no caso do mestrado) e aos 48 meses (no caso do doutorado) após o início do curso o(a) discente deverá defender sua dissertação ou tese (respectivamente). A banca da defesa de dissertação deverá ser composta por no mínimo duas pessoas avaliadoras além da pessoa orientadora. Já a de defesa de tese deverá ser composta por no mínimo quatro pessoas avaliadoras, além da pessoa orientadora.

O modelo para apresentação de dissertação e tese e elementos pré-textuais obrigatórios encontram-se no site do PPCIS, na aba Discentes >>> Manual Discente e Modelos >>> Elementos Pré-textuais >>> Modelo para elaboração de Dissertações e Teses.

## 2.8 Prorrogações de qualificação e de defesa

Para a qualificação, é possível pedir prorrogação de 60 (sessenta) dias tanto para discentes de mestrado quanto de doutorado.

Para a defesa, é possível pedir prorrogação de 6 (seis) meses para o mestrado e 12 (doze) meses para o doutorado.

Todos os pedidos de prorrogação devem ser encaminhados ao e-mail da Coordenação Acadêmica através de formulário de pedido de prorrogação, disponível no site do PPCIS (aba Secretaria >>> Formulários). O formulário deve ser preenchido por discente e docente de forma conjunta, e ser acompanhado de material (copião) que comprove o estágio do trabalho informado no formulário.

Os pedidos de prorrogação devem ser encaminhados no mínimo 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência do prazo regimental de defesa, que é dia 31 de março de cada ano. **Ou seja, os pedidos devem ser encaminhados até 15 de fevereiro.**

Os pedidos de prorrogação serão avaliados pela Comissão de Acompanhamento Acadêmico Discente e aprovados ou rejeitados pelo Colegiado.

Pedidos fora dos prazos apresentados acima são considerados *excepcionais* e deverão serão avaliados pela CAAD e pelo Colegiado, podendo ser aprovados a depender da justificativa apresentada.

2.9 Prazos para inscrição em disciplinas, trancamento e entrega de trabalhos.

No Calendário do PPCIS (disponível no site, aba Ensino) você encontra as informações sobre data para inscrição em disciplina, trancamento e/ou reinscrição de disciplinas. *Não é possível trancar disciplinas após o prazo determinado no Calendário*.

O prazo de entrega dos trabalhos finais também está informado no Calendário.

2. 10 Atividades acadêmicas complementares

- Oficina de Escrita de Textos.

Oferecida a discentes do PPCIS por pessoas pós-doutorandas vinculadas ao Programa, objetiva contribuir para a construção de teses, dissertações e demais produções textuais, incorporando debates teóricos e metodológicos caros às Ciências Sociais. Estruturada em torno de encontros quinzenais,

às segundas-feiras à tarde, a Oficina é recomendada a todas as pessoas discentes, independente de seu momento de elaboração. A oferta da Oficina depende da disponibilidade de pessoas pós-doutorandas no Programa e, por isso, pode não ter periodicidade regular.

- Debates, seminários e encontros.

O PPCIS compreende que a formação acadêmica ocorre, simultaneamente, em diversos ambientes: salas de aulas, campos de pesquisa, participação em grupos de pesquisa, e também em eventos institucionais e/ou de núcleos. Assim, é desejável que as pessoas discentes participem das atividades acadêmicas promovidas no âmbito do PPCIS. Além da comunicação por e-mail, tais eventos são divulgados em nosso site e em nossas redes sociais.

A Jornada Discente do PPCIS é organizada pelo corpo discente e é uma oportunidade para apresentação de trabalhos e organização de evento científico. É uma atividade que conta com o apoio da Coordenação e agrega experiências acadêmicas importantes para a nossa área. Caso você tenha interesse em participar, recomendamos que se informe, junto à representação discente e à coordenação do PPCIS.

## III. Bolsas

### 3.1 Critérios para distribuição de bolsas

Como todo PPG, o PPCIS dispõe de um número limitado de bolsas para o mestrado e para o doutorado, que não contempla a totalidade do corpo discente. Assim, além dos critérios gerais estabelecidos pelas agências de fomento, o Colegiado, através de sua Comissão de Bolsas, definiu critérios para a concessão e manutenção de bolsas. Tais critérios estão subordinados à Portaria CAPES no. 133, de 10 de julho de 2023 e à Ordem de Serviço UERJ/PR-2 No 004 de 31 de agosto de 2023, que regulam o recebimento de bolsa por estudante com vínculo empregatício.

Assim, são critérios para a elegibilidade à bolsa:

- ser estudante regularmente matriculado(a) no PPCIS;
- cumprir os requisitos estabelecidos pelas agências de fomento.

As bolsas serão distribuídas considerando duas listas diferentes: pessoas aprovadas na reserva de vagas (cotas) e outra das pessoas aprovadas pela ampla concorrência, na proporção de 2:1 – a saber, as duas primeiras bolsas para as duas primeiras pessoas aprovadas entre cotistas, a bolsa seguinte para a primeira pessoa aprovada na ampla concorrência, e assim sucessivamente.

Além dos critérios apresentados acima, são critérios para <u>priorização</u> na distribuição de bolsas:

a) Discentes sem vínculo empregatício;

b) Discentes com vínculo funcional com a rede pública de ensino básico ou na área de saúde coletiva, professores substitutos em IES públicas e bolsistas da Universidade Aberta do Brasil, CEDERJ e SEEDUC;

c) Discentes com outras bolsas, quando permitido pela outra agência, e com outros vínculos empregatícios, desde que:
    1. relacionados ao seu projeto de pesquisa, ou
    2. com vencimento menor que o valor da bolsa.

3.2 Aquisição de vínculo empregatício posterior à obtenção da Bolsa

De acordo com as Portarias CAPES nº 133, de 10 de julho de 2023 e a Portaria Conjunta CAPES/CNPQ nº1, de 10 de julho de 2023, é possível a pessoa discente ter vínculo empregatício e bolsa de agência de financiamento concomitantemente. **Contudo, o processo não é automático e é obrigatória a solicitação de autorização perante o PPCIS.** O procedimento para solicitar autorização de acúmulo consiste no envio do Formulário de Acúmulo de Bolsas (aba Secretaria >>> Formulários >>> Formulários e Declarações para Bolsistas) por email a CAAD caad.ppcis@gmail.com incluindo também a documentação solicitada no formulário. A saber: documentação comprobatória do vínculo, constando a instituição/empresa, salário, carga horária e duração do contrato (se for o caso). A documentação poderá ser cópia do contrato de trabalho, da carteira assinada ou ainda uma declaração do empregador/responsável pela instituição, desde que conste as informações mencionadas.

3.3 Perda da Bolsa pela pessoa discente

Poderá resultar em perda da bolsa:

- a reprovação em qualquer disciplina do PPCIS;
- não realizar a qualificação no prazo regimental.

Nesses casos, a Comissão de Bolsas irá avaliar a situação, a partir de informações fornecidas pelas pessoas discente e orientadora, e o Colegiado emitirá a decisão final.

Além disso, toda pessoa bolsista assina um termo de compromisso com a agência de fomento, em que demonstra estar ciente dos termos para recebimento da bolsa. Desde abril de 2026, foi revogado o dispositivo que estabelecia a obrigatoriedade de restituição de valores despendidos pela CAPES com bolsas em casos de não titulação, no âmbito dos Programas Demanda Social – DS e outros, conforme a Portaria nº 180 da CAPES.

Não defender a tese ou dissertação, ser reprovado/a/e na defesa ou ser desligado/a/e do programa são situações que implicam não ter o título de Mestrado ou Doutorado.

As situações não contempladas por esses critérios serão decididas pela Comissão de Bolsas e submetidas ao Colegiado.

3.4 Estágio no exterior CAPES - Bolsa sanduíche

Desde que o PPCIS aderiu ao programa CAPES GLOBAL - que prevê bolsas e missões no

exterior para docentes e discentes, não é mais possível concorrer ao Programa Institucional de Doutorado Sanduíche no Exterior (PDSE), também financiado pela CAPES, pois ambos programas oferecem bolsas de doutorado sanduíche no exterior para discentes de Doutorado. As bolsas têm duração entre 4 (quatro) e 9 (nove) meses, e a pessoa discente é selecionada pelo Programa. Em seguida, a bolsa é homologada pela Uerj e pela CAPES, desde que atendidos todos os requisitos.

Como trata-se de bolsa oferecida pela CAPES, o PPCIS não tem gerência sobre as datas do edital, quantidade de bolsas ou de pessoas discentes selecionadas - mas *em termos gerais* são requisitos para a candidatura à bolsa-sanduíche:

- Estar regularmente matriculado/a/e em curso de doutorado;
- Ter obtido aprovação no exame de qualificação ou ter cursado, pelo menos, o primeiro ano do Doutorado (é preciso que, entre a data do início das aulas e da inscrição no sistema da CAPES tenham decorridos 12 meses completos);
- Apresentar declaração de reconhecimento de fluência linguística assinada pelo/a coorientador/a no exterior e a declaração de reconhecimento de fluência linguística assinada pelo/a orientador/a no Brasil;
- Não ultrapassar o período total para o doutoramento, de acordo com o prazo regulamentar do curso para defesa da tese, devendo o tempo de permanência no exterior ser previsto de modo a restarem, no mínimo, seis meses no Brasil para a integralização de créditos e a defesa da tese;
- Ter identificador ORCiD (Open Researcher and Contributor ID) válido no ato da inscrição no sistema da Capes (o registro pode ser feito em https://orcid.org/register);
- Apresentar Plano de pesquisa a ser realizado no exterior com aderência ao projeto do PPCIS, com indicação da existência de infraestrutura na instituição de destino que viabilize a execução do trabalho proposto e do cronograma das atividades formalmente aprovados pela pessoa orientadora no Brasil e no exterior.
- Providenciar a documentação exigida pela CAPES (carta de aceite da pessoa orientadora estrangeira em papel timbrado da instituição, declaração de proficiência linguística nos termos apresentados acima e carta da pessoa orientadora do PPCIS, entre outros).

Conforme apresentado acima, o PPCIS não tem gerência sobre os prazos do edital lançado pela CAPES, mas geralmente a seleção acontece no final do ano, para início das atividades no exterior a partir no ano seguinte.

Por isso, se você tem interesse em fazer um estágio de estudo e pesquisa no exterior, organize-se a tempo!

### 3.5 Informações adicionais sobre bolsas

Em termos gerais, o número de bolsas é definido pela nota que o programa obtém nas avaliações quadrienais da CAPES, bem como por mudanças nas políticas de financiamento da área da Educação e Ciência e Tecnologia. As normas e requisitos gerais para a alocação e direito à bolsa se encontram nas páginas das respectivas instituições de auxílio e fomento (sendo as principais a FAPERJ, CAPES e CNPq). À Comissão de Bolsas cabe alocar anualmente essas bolsas, discutir casos extraordinários e zelar pela equidade nas eventuais redistribuições – não sendo, portanto, responsável pelo número de bolsas obtido pelo PPCIS.

## IV. Auxílios para participação em eventos e realização de trabalho de campo

O Programa de Apoio à Pós-graduação (PROAP/CAPES) destina-se a proporcionar melhores condições para a formação de recursos humanos e para a produção e o aprofundamento do conhecimento nos cursos de pós-graduação *stricto sensu*, mantidos por instituições públicas de ensino superior. Seu objetivo é financiar as atividades dos cursos de pós-graduação, como atividades institucionais, trabalhos de planejamento e execução da política institucional de pós-graduação, e apoiar atividades voltadas para o seu desenvolvimento acadêmico.

Ainda que as despesas possíveis com a verba do PROAP sejam determinadas pela CAPES, os critérios de mérito e priorização das despesas caberão aos PPGs e respeitarão os procedimentos administrativos de cada instituição.

### 4.1 Prioridades no uso do PROAP

Dessa forma, o PPCIS estabelece como suas prioridades de uso do PROAP as seguintes atividades (em ordem de prioridade):

1. Diárias e passagens para discentes apresentarem trabalhos em congressos ou eventos nacionais e internacionais (a participação como ouvinte não será contemplada), no limite de quatro diárias por discente por evento. O número de diárias pedidas deverá ser no máximo igual à duração do evento e a permanência da pessoa discente nele (a ser comprovada através dos canhotos das passagens). O PPCIS tentará garantir a participação de discentes em até 02 eventos ao ano. Contudo, um terceiro evento poderá ser solicitado e contemplado, no caso de haver verba ao final do período de vigência do PROAP.
2. Diárias e passagens para discentes realizarem trabalho de campo quando o mesmo ocorrer fora da Região Metropolitana do Rio de Janeiro, no limite de oito diárias/ano;
3. Inscrição em congressos ou eventos nacionais e internacionais (a participação

como ouvinte não será contemplada), sendo possível pedir auxílio para no máximo dois eventos por ano. Um terceiro evento poderá ser contemplado havendo verba, ao final do período de vigência do PROAP.

4. Tradução de artigos e capítulos, desde que já aprovados para publicação em periódicos e/ou coletâneas.
5. Diárias e passagens para docentes apresentarem trabalhos em congressos ou eventos nacionais e internacionais (a participação como ouvinte não será contemplada), no limite de quatro diárias por evento, sendo possível pedir auxílio para no máximo dois eventos por ano, com prioridade para os que não têm taxa de bancada de agências de financiamento;

Os pedidos serão contemplados havendo verba para tal, na ordem de prioridade estabelecida acima. Exceções serão avaliadas pela coordenação, tendo em vista a disponibilidade de recursos e com justificativa aprovada pela pessoa orientadora. Cabe destacar que **o repasse financeiro do PROAP é feito sempre em forma de reembolso, cabendo à pessoa interessada, juntar toda a comprovação necessária (ver item abaixo) e encaminhar a solicitação à secretaria.**

4.2 Como pedir o Auxílio PROAP

Os pedidos de auxílio devem ser feitos através de formulário disponível no site do PPCIS (na aba Discentes >> Auxílios PROAP), com a apresentação dos seguintes documentos:

No caso de auxílio para apresentação de trabalho:

- Carta de aceite do evento;
- Confirmação da pessoa orientadora (através de carta ou cópia do e-mail, em PDF) sobre a importância do evento e a relação entre o trabalho apresentado e a pesquisa desenvolvida no Programa.

No caso de auxílio para realização do trabalho de campo (exclusivo para discentes):

- Autorização da pessoa orientadora (através de carta ou cópia do e-mail, em PDF), afirmando a importância do trabalho de campo fora da Região Metropolitana do Rio de Janeiro e a relação entre o trabalho apresentado e a pesquisa desenvolvida no Programa;
- Plano de trabalho para o período.

4.3 Como é pago o Auxílio PROAP

Os pagamentos dos auxílios para apresentação de trabalho em eventos serão feitos por *reembolso*, apenas após a realização da atividade, e com a apresentação dos seguintes comprovantes:

- Certificado de apresentação do trabalho emitido pelo evento;
- Recibo, emitido pela organização do evento, do pagamento da inscrição;
- Para inscrições internacionais, pagas com cartão de crédito, é necessária a apresentação da fatura do cartão para fins de conversão de moeda;
- Cartões de embarque com código de barras e recibos de passagem (mesmo que o auxílio seja apenas para diárias, é preciso comprovar o deslocamento e a permanência durante o evento)
- Em caso de pagamento de passagens, apresentar recibo da agência ou companhia aérea com o valor pago. Só serão reembolsadas passagens emitidas em classe econômica e com os bilhetes/comprovantes de embarque.
- Recibo assinado confirmando o depósito dos valores (a ser fornecido pela secretaria).

4.4 Quem pode pedir o Auxílio PROAP

São elegíveis para pedir auxílio todas as pessoas estudantes regularmente matriculadas no Programa e que:

- não tenham reprovação e não tenham trancado disciplina;
- não estejam com pendências junto a qualquer setor ou órgão da UERJ, incluídos aí a secretaria;
- não estejam com Exame de Qualificação pendente;
- não estejam com defesas de dissertação ou de tese fora do prazo regimental (24 meses para mestrado e 48 meses para doutorado).
- estejam com o currículo lattes atualizado (a atualização deverá ser realizada mesmo quando não houver nova produção bibliográfica a acrescentar, a fim de manter a data atualizada)
- estejam cadastrada no ORCID (o registro pode ser feito em https://orcid.org/register)

## V. Outros auxílios

O PPCIS não possui verba para apoiar estudantes para além das atividades mencionadas acima, mas a Pró-Reitoria de Assistência Estudantil (PR4) possui diversos auxílios disponíveis para estudantes em situação de vulnerabilidade econômica, inclusive estudantes de pós-graduação.

Bolsa permanência para estudantes de Pós-Graduação:

- Bolsa permanência para cotistas no valor de R$ 811,00 (valores de 2026) para pessoas estudantes de programas *stricto sensu* matriculadas e cursando as atividades acadêmicas previstas no curso, em observância à Lei Estadual 6914/2014. Maiores informações e procedimentos para requisitar a bolsa em

<https://www.pr4.uerj.br/index.php/bppg/>.

- Auxílio primeira infância para estudante pai de filho(a) com idade até 6 (seis) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias. Maiores informações e procedimentos para requisitar a bolsa em <https://www.pr4.uerj.br/index.php/api/>.

Essas bolsas não são de gerência do PPCIS, por isso recomendamos visitar a página da PR4 (www.pr4.uerj.br) e verificar as condições atualizadas de elegibilidade e os valores de cada um dos auxílios.

## VI. Linhas e Núcleos de Pesquisa

O PPCIS possui quatro linhas de pesquisa, a saber:

1. PRODUÇÕES ARTÍSTICAS, IMAGÉTICAS E INTELECTUAIS
2. CIDADE, MEIO AMBIENTE, RELIGIÃO E RESISTÊNCIAS
3. FAMÍLIA, GÊNERO, TRABALHO E EMOÇÕES
4. CIDADANIA E ESTADO, POLÍTICAS PÚBLICAS E DESIGUALDADES

Os projetos de pesquisa realizados no âmbito do PPCIS, seja de docentes ou de discentes, devem estar inseridos em uma dessas linhas.

É possível conhecer as pessoas docentes filiadas, os projetos e os temas de interesse de cada linha no site do PPCIS, na aba Pesquisa >>> Linhas de Pesquisa.

Os diferentes núcleos de Pesquisa também podem ser conhecidos no site, na aba Pesquisa >>> Grupos e Núcleos de Pesquisa.

## VII. Currículo Lattes, Plataforma Sucupira e outros identificadores

O principal currículo de uma pessoa pesquisadora é o Currículo Lattes, onde é possível conhecer toda a sua produção, e não apenas a acadêmica. É através do Lattes que somos avaliadas para ganhar bolsas, participar de equipes de pesquisa, ser aprovada em processos seletivos etc. Mas, também é através do seu Lattes que o PPCIS é avaliado pela CAPES, durante a avaliação anual – chamada Coleta CAPES – e a avaliação quadrienal.

O Lattes alimenta a Plataforma Sucupira, que é um sistema de coleta de informações da CAPES que concentra os dados de todos os Programas de Pós-Graduação do país. O bom preenchimento dos Lattes aumenta nossas chances de alcançarmos boas avaliações pela pela CAPES, o que impacta no número de bolsas recebidas, no valor da verba para participação em eventos e trabalho de campo, entre outros aspectos.

Por isso **é importante manter o Lattes atualizado**, inclusive pelos 5 anos seguintes

após a defesa de mestrado ou doutorado, já que a CAPES avalia os egressos também. Nos últimos anos, a CAPES vem reunindo esforços no sentido de tornar as bases de dados conectadas e operáveis entre si. Essas bases de dados se referem tanto a pessoas pesquisadoras, quanto às instituições e também às publicações. Nesse sentido, além do Lattes, é importante que as pessoas pesquisadoras (discentes e docentes) estejam cadastradas também no ORCid, ScopusID e Researcher ID. A CAPES disponibiliza um curso que auxilia em cada um desses cadastros, bem como na conexão entre eles. O curso é gratuito, o formato é online e assíncrono e carga horária de 10 horas, com emissão de certificado ao final. O curso pode ser acessado no link https://esr.rnp.br/curso/introducao-a-identificadores-persistentes/.

## VIII. Sobre uso de Inteligência Artificial e Generativa em trabalhos de fim de curso, qualificações, dissertações e teses

Acompanhando as reflexões mais recentes sobre o tema e as proposições das agências de fomento, o PPCIS entende que o uso de recursos de Inteligência Artificial e Generativa, seja em trabalhos de fins de curso, qualificações, dissertações e teses precisa seguir normas éticas e responsáveis, jamais substituindo o julgamento e a autoria humanas. Recomendamos a leitura do Guia de Inteligência Artificial Generativa produzido pela CAPES e disponível nesse link e a Portaria CNPq n 2.664, de 6 de março de 2026, disponível nesse link.

## IX. Últimas palavras

Esperamos – coordenação, docentes,técnicos-administrativos e representação discente – que a experiência de vocês no PPCIS seja a melhor possível, e estamos à disposição para apoiar e contribuir no que for possível. Qualquer dúvida ou questionamento que tenha permanecido, é só entrar em contato.

**Sejam todas as pessoas bem vindas ao PPCIS!**