UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Instituto de Geociências

Programa de Pós-Graduação em Geografia

MANUAL DO DISCENTE

Mestrado e Doutorado

Niterói | 2026

Sumário

Seção	Conteúdo
Parte I	Apresentação
Parte II	Ingresso e matrícula
Parte III	Estrutura curricular
Parte IV	Trajetória acadêmica
Parte V	Bolsas e apoio financeiro
Parte VI	Qualificação e defesa
Parte VII	Pós-defesa
Parte VIII	Ética em pesquisa
Parte IX	Deveres, boas práticas e representação discente
Parte X	Anexos

Mensagem da Coordenação

Prezadas e prezados discentes,

É com satisfação que apresentamos o Manual do Discente do Programa de Pós-Graduação em Geografia (POSGEO) da Universidade Federal Fluminense. Este documento reúne, em linguagem acessível, as principais informações sobre a organização do Programa, os procedimentos acadêmicos e administrativos, os prazos regulamentares, as bolsas, as regras de qualificação e defesa, as orientações éticas e os canais de comunicação institucional.

O Manual não substitui o Regimento do Programa nem as normas da UFF, da CAPES e das agências de fomento, mas pretende servir como um guia prático para o cotidiano acadêmico. Sempre que houver dúvidas ou situações específicas, recomendamos consultar a Coordenação ou a Secretaria do POSGEO.

Desejamos a todas e todos uma trajetória produtiva, ética e formativa no Programa.

Parte I — Apresentação

1. O Programa de Pós-Graduação em Geografia (POSGEO)

O Programa de Pós-Graduação em Geografia da UFF foi inaugurado em 1998, com o Curso de Mestrado Acadêmico, cuja Aula Magna foi proferida pelo emérito geógrafo Milton Santos. Em 2001, o Programa se consolida com a aprovação do Curso de Doutorado.

Desde então, o POSGEO titulou centenas de mestres e doutores e se destaca como um dos mais renomados em seu campo científico, obtendo o conceito SEIS (6) na avaliação da CAPES desde 2010. O Programa recebe candidatos(as) de diversas instituições nacionais e estrangeiras, com presença expressiva de estudantes latino-americanos (Chile, Colômbia, Bolívia, México), o que atesta sua referência acadêmica internacional.

2. Objetivos

O POSGEO tem como principal objetivo contribuir para a formação integral de profissionais comprometidos com a ampliação do conhecimento científico, com o desenvolvimento e a comunicação da pesquisa e da extensão e, de modo especial, com a preparação para o magistério superior. Adota-se uma concepção acadêmica crítica e integrada do ordenamento territorial e ambiental das sociedades, com vistas a capacitar mestres e doutores em conceitos e metodologias de investigação e análise do ordenamento urbano, regional e ambiental.

3. Linhas de pesquisa e corpo docente

O POSGEO está organizado em três linhas de pesquisa, apresentadas a seguir com suas respectivas ementas e composição docente atual. As ementas completas estão disponíveis em: https://posgeo-uff.com.br/linhas-de-pesquisa/.

Linha 1 — Políticas Territoriais

Dedica-se ao estudo das políticas territoriais em suas múltiplas escalas, com ênfase em planejamento urbano e regional, políticas públicas, gestão territorial e ambiental e ordenamento do território. Articula perspectivas teóricas e empíricas sobre a produção, apropriação e regulação do espaço geográfico.

Docentes: Ana Cláudia Giordani, Ester Limonad, Ivaldo Gonçalves de Lima, Jacob Binsztok, Jorge Luiz Barbosa, Leda Velloso Buonfiglio, Luis Paulo Batista da Silva, Rita de Cássia Montezuma.

Linha 2 — Conflitos territoriais, produção do espaço, ativismos e movimentos sociais

Investiga os processos de produção do espaço geográfico a partir dos conflitos territoriais, das dinâmicas de acumulação e dos ativismos e movimentos sociais. Contempla estudos sobre urbanização, ruralidades, questão agrária, extrativismos, resistências populares e práticas políticas espaciais.

Docentes: Amélia Cristina Alves Bezerra, Daniel de Mello Sanfelici, Flávia Elaine da Silva Martins, Juliana Nunes Rodrigues, Luiz Jardim de Moraes Wanderley, Márcio Piñon de Oliveira, Rogério Haesbaert, Ruy Moreira, Timo Bartholl e Valter do Carmo Cruz.

Linha 3 — Mudanças na Paisagem e Antropoceno

Aborda as transformações da paisagem e os desafios geoambientais contemporâneos à luz do debate sobre o Antropoceno. Contempla estudos em geomorfologia, climatologia, biogeografia, geografia física aplicada, riscos ambientais e dinâmicas da superfície terrestre em diferentes escalas.

Docentes: Cristina Pessanha Mary, Flávio Rodrigues do Nascimento, Guilherme Borges Fernandez, Humberto Marotta Ribeiro, Leonardo Amora Nogueira, Paula Maria Moura de Almeida, Raul Sanchez Vicens, Reiner Olibano Rosas, Rômulo Weckmüller, Rosemary Vieira, Sandra Baptista da Cunha e Thaís Baptista da Rocha.

4. Contatos

Endereço: Av. Gal. Milton Tavares de Souza, s/nº — Campus da Praia Vermelha — Boa Viagem — Niterói/RJ — CEP: 24210-346. Bloco O, 5º andar, Sala 505.

E-mail da Secretaria: sa.pge.egg@id.uff.br

E-mail da Coordenação: pge.egg@id.uff.br

Site: https://posgeo-uff.com.br/

Instagram: @posgeouff

Horário de atendimento: segunda a sexta, das 10h às 16h.

Parte II — Ingresso e matrícula

5. Processo seletivo

O ingresso no POSGEO ocorre por meio de processo seletivo público, realizado anualmente e regido por edital específico. O edital estabelece as vagas disponíveis, as etapas do processo, os critérios de avaliação, as modalidades de candidatura (ampla concorrência e ações afirmativas), os documentos exigidos e o cronograma.

As etapas típicas incluem: (i) análise de projeto de pesquisa; (ii) prova escrita e/ou de conhecimentos específicos; (iii) análise de currículo Lattes; e (iv) entrevista ou arguição do projeto. O edital de cada ano é divulgado pelos canais oficiais do Programa.

6. Matrícula e pré-matrícula no SISPÓS

A matrícula é a etapa que formaliza o vínculo do(a) candidato(a) aprovado(a) ao POSGEO. Ela tem duas etapas — pré-matrícula (no SISPÓS) e matrícula efetiva (homologada pela DPSS/PROPPI) — e envolve três atores: o(a) discente, a Secretaria do Programa e a Divisão de Pós-Graduação Stricto Sensu da PROPPI. As ações de cada um, em ordem, são as seguintes.

a) Envio da documentação à Secretaria do POSGEO (responsabilidade do(a) discente). No prazo indicado pelo edital ou pela Secretaria, o(a) candidato(a) aprovado(a) envia ao e-mail sa.pge.egg@id.uff.br os documentos abaixo, em formato PDF, com tamanho máximo de 5 MB por arquivo:

- **RG** (Cédula de Identidade) — para estrangeiros(as), passaporte ou RNE (Registro Nacional de Estrangeiro);
- **CPF** — obrigatório também para estrangeiros(as), que podem solicitá-lo à distância pela Receita Federal;
- **Diploma de graduação** em PDF de duas páginas (frente e verso). Caso o diploma ainda não tenha sido emitido, anexar **declaração de conclusão de curso** acompanhada de **termo de compromisso** assinado pelo(a) discente, em um único arquivo PDF;
- Outros documentos podem ser solicitados pela Secretaria conforme o caso específico (por exemplo, autodeclaração para candidatos(as) de ações afirmativas).

b) Pré-matrícula no SISPÓS (responsabilidade da Secretaria). A Secretaria do POSGEO realiza a pré-matrícula no sistema SISPÓS (https://sistemas.uff.br/sispos), vinculando cada discente ao edital de seleção em que foi aprovado(a) e ao código do curso correspondente — **M043 (Mestrado em Geografia)** ou **D020 (Doutorado em Geografia)**. Em seguida, anexa no SISPÓS os documentos enviados pelo(a) discente.

c) Solicitação de geração do número de matrícula à PROPPI (responsabilidade da Secretaria). Após a pré-matrícula e a anexação dos documentos no SISPÓS, a Secretaria envia e-mail à Divisão de Pós-Graduação Stricto Sensu da PROPPI (matriculapguff@gmail.com) solicitando a geração dos números de matrícula. Toda a tramitação é digital — **não há entrega de documentação impressa**.

d) Análise pela PROPPI e eventuais pendências. A equipe da DPSS/PROPPI confere a documentação e pode retornar com pendências (CPF não entregue, formato incorreto, termo de compromisso ausente, ajuste de nome social, entre outros). Nesses casos, a Secretaria solicita ao(à) discente os documentos corrigidos e os reencaminha à PROPPI até a regularização.

e) Homologação e número de matrícula. Resolvidas eventuais pendências, a PROPPI homologa as matrículas e gera os números individuais (no formato M043.XXX.XXX para Mestrado e D020.XXX.XXX para Doutorado). A Secretaria comunica o número de matrícula a cada discente.

7. IDUFF, carteirinha e sistemas acadêmicos

Após a homologação da matrícula, o(a) aluno(a) pode:

- Ativar o **IDUFF** (identidade digital da UFF) em iduff.uff.br, caso ainda não possua;
- Acessar a área do aluno no **SISPÓS** em https://app.uff.br/sispos/acessoaluno — consultar disciplinas inscritas, notas, emitir declaração de regularidade no curso e demais informações acadêmicas;
- Retirar a **carteirinha magnética** da UFF.

SIPOS — sistema em experimentação. O POSGEO está implantando, em caráter experimental, o **SIPOS**, sistema interno de gestão acadêmica do Programa. Por essa plataforma, o(a) discente também poderá obter declarações e documentos institucionais, reduzindo a carga burocrática sobre a Secretaria. Como o sistema ainda está em fase de ajustes, as orientações específicas sobre seu uso serão divulgadas pelos canais oficiais do Programa à medida que a ferramenta for disponibilizada.

Parte III — Estrutura curricular

8. Grade básica do Mestrado

O Mestrado tem duração regulamentar de 24 meses. O Regimento Interno do POSGEO estabelece carga horária mínima de 720 horas. A grade básica do curso é composta por:

Semestre	Disciplina	Horas
1º	Epistemologia do Pensamento Geográfico	60
1º	Métodos e Técnicas de Pesquisa em Ordenamento Territorial e Ambiental	60
1º ou 2º	Eletiva	60
1º ou 2º	Eletiva	60
2º	Seminário de Mestrado — Releitura Crítica	240
2º	Seminário Livre (Atividades de Orientação)	240
3º	Seminário de Dissertação — Pré-defesa de Mestrado	90
4º	Defesa de Dissertação	390
	Total	**1.200**

9. Grade básica do Doutorado

O Doutorado tem duração regulamentar de 48 meses. O Regimento Interno do POSGEO estabelece carga horária mínima de 1.440 horas. A grade básica de disciplinas obrigatórias do curso é composta por:

Semestre	Disciplina	Horas
1º	Teoria e Métodos do Ordenamento Territorial e Ambiental	360
2º	Seminário de Pesquisa I — Releitura Crítica de Projeto	360
2º	Seminário Livre (Atividades de Orientação)	360
3º	Seminário de Pesquisa II (Atividades de Orientação)	360
4º	Seminário de Pesquisa III (Linhas de Pesquisa — Campos Temáticos)	360
6º	Seminário de Tese — Pré-defesa de Doutorado	360
8º	Defesa de Tese	540
	Total	**2.700**

10. Disciplinas obrigatórias, eletivas e tópicos especiais

As disciplinas oferecidas pelo POSGEO classificam-se em: **obrigatórias** (componentes fixos da grade curricular), **eletivas** (optativas regulares) e **tópicos especiais** (temáticas variáveis, ofertadas de modo pontual, com cargas horárias flexíveis — tipicamente 15, 30, 45 ou 60 horas). O Programa também participa, quando possível, de **disciplinas interinstitucionais** oferecidas em parceria com outros programas (UFRJ, UERJ, etc.), nas quais os(as) discentes se matriculam em suas instituições de origem e frequentam as aulas conjuntamente.

O quadro de horários semestral é divulgado pelos canais oficiais do Programa e publicado no site.

11. Seminário de Releitura Crítica do Projeto

Disciplina ofertada em formato concentrado, destinada a mestrandos(as) e doutorandos(as). Tem por objetivo constituir-se como espaço de troca, aprendizado coletivo e formação metodológica, com foco no aprofundamento e amadurecimento dos projetos de pesquisa apresentados no processo seletivo de ingresso. A participação é obrigatória e requer frequência.

Para sua realização, cada discente, com a anuência de seu(sua) orientador(a), deve formar uma **banca composta por 2 (dois) docentes**, internos ou externos, à qual será encaminhado o projeto. O documento também deve ser enviado para a Secretaria. É fundamental que os convites aos membros da banca sejam feitos com antecedência.

A apresentação oral é estruturada em: **20 minutos para exposição do(a) estudante** e **60 minutos para apreciação da banca** e contribuições dos(as) colegas de turma.

12. Seminário de Campos Temáticos (Doutorado)

Atividade acadêmica que envolve o conjunto de docentes e discentes do Doutorado, realizada no **4º semestre** como disciplina concentrada. Dedica-se à construção de percursos para a realização plena das Teses de Doutorado, com foco no aperfeiçoamento do suporte teórico-conceitual e sua articulação com a pesquisa empírica e sua metodologia.

Caberá aos(às) doutorandos(as), com orientação docente, elaborar um **artigo de até 25 páginas** (Times New Roman 12; espaçamento 1,5; justificado), que considere: (i) conceitos fundamentais da pesquisa de tese; (ii) articulação entre conceitos e objeto de estudo, a partir da questão central da pesquisa; e (iii) opcionalmente, avaliação do estágio atual da metodologia do trabalho de pesquisa, no corpo do texto ou como apêndice (sem ultrapassar o limite de 25 páginas).

Para composição da banca, os(as) estudantes deverão escolher, em conformidade com o(a) orientador(a), **2 (dois) docentes**, internos e/ou externos ao Programa. Os artigos devem ser enviados em formato PDF à Secretaria e aos membros da banca. A exposição é feita em sessão coletiva, em datas previamente estabelecidas pela coordenação do seminário, com 20 minutos de exposição seguidos de diálogos com os(as) docentes convidados(as). A avaliação é atribuída pelo(a) orientador(a) e pelos(as) demais membros da banca.

13. Estágio de docência

O estágio de docência é regulamentado pelo POSGEO (regulamento interno aprovado em 19/06/2019) e observa as normas da CAPES. É **obrigatório para bolsistas** e **facultativo para não bolsistas** regularmente matriculados no Programa.

a) Carga horária.

- **Mestrado:** 1 (um) período letivo, totalizando 4 (quatro) créditos;
- **Doutorado:** 2 (dois) períodos letivos, totalizando 8 (oito) créditos.

b) Nível. O estágio é realizado no **nível de graduação**, em disciplinas do Departamento de Geografia da UFF ou em disciplinas afins de outros departamentos, mediante acordo entre o(a) discente, o(a) docente responsável pela disciplina e a Coordenação do POSGEO.

c) Atividades. Incluem, em conjunto com o(a) docente responsável pela disciplina: auxiliar na preparação de planos de aula e/ou atendimento extra-aula a estudantes; participar de avaliação dos conteúdos programáticos; propor métodos pedagógicos (estudo dirigido, seminários, trabalhos de campo, etc.); ministrar aulas teóricas e/ou práticas em conjunto pré-determinado, **não superior a 20% da carga horária da disciplina**; e acompanhar **no mínimo 75% da carga horária** da disciplina.

d) Formalização. A realização do estágio deve ser formalizada previamente junto à Secretaria do Programa, mediante preenchimento do formulário institucional, contendo plano de trabalho assinado pelo(a) discente, pelo(a) docente responsável pela disciplina e pelo(a) orientador(a).

e) Avaliação e registro. A avaliação é feita pelo(a) docente responsável pela disciplina, com aval do(a) orientador(a), por meio de declaração com nota indicada, conforme modelo do Programa. A declaração deve ser entregue à Coordenação no prazo máximo de **30 (trinta) dias após o encerramento da disciplina**. A emissão do certificado e o registro dos créditos no histórico escolar somente ocorrem após a finalização das atividades e a entrega da nota à Coordenação.

f) Dispensa. Podem ser dispensados(as) do estágio os(as) bolsistas que comprovarem o exercício de atividades de docência no ensino superior, mediante apresentação de documentação à Coordenação.

g) Realização em outra instituição (Doutorado). É facultado ao(à) doutorando(a) realizar até 50% da carga horária do estágio em outro departamento da UFF ou em outra instituição de ensino superior, mediante aprovação prévia da Coordenação do POSGEO.

h) Natureza da atividade. Por se tratar de atividade curricular, o estágio de docência não cria vínculo empregatício entre o(a) discente e a UFF.

14. Proficiência em língua estrangeira

As regras de comprovação de proficiência em língua estrangeira foram aprovadas pelo Colegiado do POSGEO em reunião ordinária de 19 de outubro de 2026 e são as seguintes.

a) Idiomas aceitos e número de exigências. Conforme orientação da DPSS/PROPPI de 07/04/2026, são aceitos os idiomas Espanhol, Inglês, Francês e Alemão, observadas as seguintes exigências:

- **Mestrado:** 1 (uma) língua estrangeira;
- **Doutorado:** 2 (duas) línguas estrangeiras diferentes. A proficiência comprovada no Mestrado pode ser aproveitada para uma das exigências do Doutorado.

b) Nível mínimo exigido. Em todas as modalidades de comprovação, exige-se a conclusão do nível **Intermediário 1 (B1)**, segundo o Quadro Europeu Comum de Referência para Línguas (QECR), ou nível superior.

c) Forma de comprovação.

- **Plataforma MEC Idiomas (preferencial).** A comprovação deve ser feita preferencialmente pela plataforma gratuita MEC Idiomas, do Ministério da Educação (https://mecidiomas.mec.gov.br). Após o teste de nivelamento, o(a) estudante deve concluir, no mínimo, o nível B1. **Não será aceito apenas o resultado do teste de nivelamento.** O passo a passo de uso da plataforma consta na Parte X, seção 44.
- **Alternativas.** Também serão aceitos: certificados de cursos presenciais de idiomas reconhecidos pelo MEC; certificados de exames de proficiência internacionalmente reconhecidos, aceitos para emissão de vistos, tais como TOEFL, IELTS, DELE, DELF/DALF e Goethe-Zertifikat; e certificados de cursos ou exames não presenciais, como Duolingo, British Score e Testizer, desde que verificáveis (com código ou link de autenticação).

Em todos os casos, o certificado deve indicar a conclusão do nível B1 ou superior (ou equivalência expressa a esse nível).

d) Validade dos certificados. São aceitos certificados obtidos em até **5 (cinco) anos** antes da data de matrícula no curso de Mestrado ou Doutorado em andamento, bem como os obtidos durante o curso. Para estudantes com matrícula em 2026 ou anos anteriores, esse prazo é de até **10 (dez) anos**. A regra aplica-se a todas as formas de comprovação previstas na alínea c.

e) Prazo para entrega.

- **Ingressantes a partir de 2027-1:** o(s) certificado(s) deve(m) ser entregue(s) à Secretaria como **pré-requisito para o exame de qualificação**, cujo prazo é de até 6 (seis) meses antes do término dos prazos regulamentares de 24 meses (Mestrado) e 48 meses (Doutorado) — isto é, até o 18º e o 42º mês de curso, respectivamente.
- **Matriculados(as) em 2026 ou antes:** aplicam-se as mesmas normas, exceto quanto ao prazo: o(s) certificado(s) deve(m) ser entregue(s) **antes da solicitação do diploma** de Mestrado ou Doutorado, uma vez que, pelas regras do MEC, o diploma não pode ser emitido sem esse documento.

Parte IV — Trajetória acadêmica

15. Prazos regulamentares

O POSGEO observa os seguintes prazos regulamentares, alinhados às normas da CAPES:

- **Mestrado:** 24 (vinte e quatro) meses, contados da data de ingresso;
- **Doutorado:** 48 (quarenta e oito) meses, contados da data de ingresso.

Os prazos regulamentares são inderrogáveis, salvo nos casos de prorrogação expressamente concedida pelo Colegiado ou nas hipóteses legais de afastamento (licença-maternidade, auxílio-saúde, etc.).

16. Prazos de qualificação

A qualificação deve ser realizada nos seguintes prazos:

- **Mestrado:** até o final do 3º semestre;
- **Doutorado:** até o final do 6º semestre.

O cumprimento do prazo de qualificação é condição para a manutenção de bolsas de estudo e para a candidatura a editais internos do Programa.

17. Prorrogação de prazo

Os pedidos de prorrogação de prazo de defesa devem ser feitos de maneira **individual e justificada**, mediante preenchimento do formulário institucional do POSGEO (link ao final desta seção), com os seguintes elementos:

- Justificativa por escrito, assinada pelo(a) orientador(a);
- Documento em elaboração (dissertação ou tese em estágio atual);
- Plano de trabalho detalhado para a conclusão do trabalho.

O prazo máximo de prorrogação é de **6 (seis) meses**, podendo ser renovado mediante nova solicitação, igualmente justificada. Todas as solicitações são submetidas à deliberação do Colegiado.

Formulário de prorrogação: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdt_1TddkdHyYaVzD9KRkeIs5jwkWdn5x3XYGeexsiAwxLEMg/viewform

18. Trancamento de matrícula

O(a) discente tem direito ao período máximo de **6 (seis) meses** de trancamento de matrícula, mediante apresentação de justificativa por escrito, assinada pelo(a) orientador(a). O período de trancamento não suspende a contagem dos prazos regulamentares de qualificação e defesa, salvo nas hipóteses legais de afastamento.

19. Licença-parentalidade

Conforme o Ofício Circular nº 5/2026-CFEP/CGFIP/DPB/CAPES, as regras de licença-parentalidade para discentes de pós-graduação são:

- **Parto ou nascimento de filho**

Nos casos de afastamento decorrente de parto ou nascimento de filho, a prorrogação da vigência da bolsa será de:

a) 180 (cento e oitenta) dias, quando a bolsista for a mãe; e

b) 30 (trinta) dias, quando o bolsista for o pai.

Quando ambos os genitores forem bolsistas da CAPES, cada um poderá solicitar a prorrogação correspondente ao prazo aplicável.

A prorrogação será concedida uma única vez para cada evento de parto ou nascimento de filho, sendo o parto de gêmeos considerado um único evento para fins da Portaria.

O documento comprobatório exigido é a Certidão de Nascimento.

- **Situações anteriores ao parto**

Nas situações anteriores ao parto, como gravidez de risco ou desenvolvimento de atividades de pesquisa que impliquem risco à gestante ou ao feto, será possível conceder o afastamento da bolsista, com a correspondente prorrogação da vigência da bolsa, mediante apresentação de atestado ou laudo médico que indique expressamente a caracterização da gravidez de risco ou a existência de risco decorrente das atividades de pesquisa para a gestante ou para o feto, bem como estabeleça o período recomendado de afastamento das atividades.

É importante destacar que a prorrogação decorrente de situação anterior ao parto constitui benefício autônomo e não representa antecipação do período de afastamento decorrente do parto. Dessa forma, poderá ser concedida durante qualquer período da gestação em que estejam presentes as condições previstas na regulamentação.

A prorrogação referente à situação anterior ao parto será encerrada na data do parto, iniciando-se, a partir de então, a licença decorrente deste.

- **Adoção ou obtenção de guarda judicial**

Nos casos de adoção ou obtenção de guarda judicial, a vigência da bolsa poderá ser prorrogada por 180 (cento e oitenta) dias, mediante solicitação do(a) bolsista e apresentação do termo de adoção ou de guarda judicial.

A prorrogação será concedida uma única vez para cada evento de adoção ou obtenção de guarda judicial e não poderá ser concedida a mais de um bolsista quando decorrer do mesmo processo de adoção ou guarda judicial.

- **Falecimento materno**

Em situações de falecimento materno, será assegurado ao cônjuge ou companheiro(a) bolsista o direito de usufruir do período restante de afastamento e da respectiva prorrogação, mediante a apresentação dos seguintes documento:

a) da certidão de nascimento ou termo de adoção; e

b) certidão de óbito materno.

- **Internação hospitalar pós-parto**

Nos casos de internação hospitalar pós-parto por período superior a duas semanas, o termo inicial do prazo de prorrogação será a data da alta hospitalar da mãe ou recém-nascido, o que ocorrer por último. Para comprovação da situação, deverão ser apresentados os seguintes documentos: a) comprovante de internação;

b) relatório de alta hospitalar e

c) Certidão de Nascimento.

- **Natimorto ou perda gestacional**

Nos casos de natimorto ou perda gestacional após a 23ª semana de gestação, aplicam-se os mesmos prazos de afastamento previstos para o nascimento de filho. A comprovação deverá ser realizada mediante apresentação de atestado, laudo médico ou certidão emitida pela unidade de saúde competente que comprove a perda com indicação da semana gestacional.

- **Parentalidade atípica**

Nos casos de parentalidade atípica decorrente de nascimento de filho, adoção ou obtenção de guarda judicial para fins de adoção de criança ou adolescente com deficiência, será concedida prorrogação correspondente ao dobro do período previsto para a hipótese aplicável. Assim, a prorrogação poderá alcançar:

a) 360 (trezentos e sessenta) dias, nos casos em que o prazo ordinário seja de 180 dias; ou

b) 60 (sessenta) dias, nos casos em que o prazo ordinário seja de 30 dias.

Para comprovação da situação, deverão ser apresentados a Certidão de Nascimento ou o Termo de Adoção ou de Guarda Judicial, conforme o caso, acompanhados de laudo médico que ateste o diagnóstico.

O registro da licença poderá ser realizado a qualquer momento durante a vigência da bolsa, não sendo necessário que coincida com o período de afastamento decorrente do nascimento, da adoção ou da obtenção da guarda judicial.

Prazos para apresentação e registro das solicitações

O(a) bolsista deverá apresentar ao Programa de Pós-Graduação ao qual esteja vinculado(a) a solicitação de prorrogação, acompanhada da documentação comprobatória, no prazo de até 30 (trinta) dias.

Após o recebimento da documentação, o PPG terá o prazo de até 30 (trinta) dias para realizar o registro da ocorrência no Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios (SCBA).

Solicita-se especial atenção ao cumprimento dos prazos estabelecidos, a fim de evitar prejuízos ao processamento das solicitações e à continuidade da vigência das bolsas.

20. Mudança de orientador(a) e linha de pesquisa

A mudança de orientador(a) ou de linha de pesquisa após a matrícula é possível, mediante consenso entre as partes envolvidas (discente, orientador(a) atual e orientador(a) proposto(a)) e deliberação do Colegiado. O Programa zela para que tais mudanças não comprometam a trajetória acadêmica do(a) discente nem os prazos regulamentares.

As regras detalhadas para mudanças de orientação integram a pauta da **Comissão de Regimento e Disciplinas** e serão divulgadas após consolidação.

21. Desligamento

O desligamento do(a) discente do Programa pode ocorrer nas seguintes hipóteses:

- **Perda de prazos regulamentares** (qualificação ou defesa), sem solicitação justificada de prorrogação;
- **Abandono do curso**, caracterizado por ausência prolongada e sem comunicação formal;
- **Desistência formal**, mediante solicitação escrita do(a) discente;
- **Desempenho acadêmico incompatível** com os padrões do Programa, conforme avaliação do Colegiado;
- **Infração grave** às normas acadêmicas ou éticas do Programa ou da UFF.

Em todos os casos, o desligamento é deliberado pelo Colegiado, ouvido(a) o(a) orientador(a) e, sempre que possível, o(a) discente. A Coordenação e o(a) orientador(a) fazem, em geral, tentativa prévia de contato com o(a) discente antes da formalização do desligamento por abandono.

Parte V — Bolsas e apoio financeiro

22. Modalidades de bolsa

O POSGEO/UFF conta com bolsas de diferentes agências de fomento, oferecidas aos(às) discentes matriculados(as) regularmente no Mestrado e no Doutorado. A disponibilidade de bolsas varia a cada ano, conforme a alocação de cotas pelas agências e a política de distribuição interna do Programa, aprovada pelo Colegiado.

a) Bolsas CAPES e CNPq. O Programa recebe cota institucional anual de bolsas CAPES e, eventualmente, do CNPq, distribuídas por edital interno conforme a **Política de Bolsas do POSGEO** (aprovada em dez/2020 e complementada em jul/2022). A distribuição combina: (i) reserva de 70% das bolsas para a política de ações afirmativas do Programa (candidatos(as) negros(as), indígenas, pessoas com deficiência, pessoas transexuais e travestis) e 30% para o critério socioeconômico; (ii) distribuição entre as três linhas de pesquisa; (iii) ranqueamento por renda familiar, com prioridade para menores classes de renda e, dentro de cada classe, para mulheres chefes de família; e (iv) desempate pela média ponderada final do processo seletivo. São condições de elegibilidade matrícula ativa, observância dos prazos regulamentares (ou prorrogação aprovada) e ausência de vínculo empregatício, salvo nas hipóteses da Portaria CAPES nº 133/2023. Bolsistas CAPES cumprem estágio de docência (ver Parte III, seção 13).

b) Bolsas FAPERJ. A FAPERJ oferece bolsas de mestrado e doutorado por editais periódicos. A indicação dos(as) candidatos(as) pelo Programa é homologada pelo Colegiado.

c) Bolsa Nota 10 — FAPERJ. Modalidade da FAPERJ destinada a discentes de elevado desempenho acadêmico, com valor diferenciado. A seleção interna baseia-se na avaliação do currículo Lattes, conforme critérios da chamada.

d) Bolsas CNPq — taxa de bancada. Bolsistas CNPq do Doutorado contam com taxa de bancada, recurso destinado à cobertura de despesas diretamente relacionadas à pesquisa. A taxa de bancada não se aplica ao Mestrado.

e) Bolsas PEC-PG. O Programa de Estudantes-Convênio de Pós-Graduação (CAPES/CNPq/MRE) destina-se a discentes estrangeiros(as) de países em desenvolvimento com os quais o Brasil mantém acordos de cooperação. As candidaturas são feitas diretamente junto às agências, com anuência do(a) orientador(a) e do Programa.

f) Manutenção da bolsa. Condições gerais, observadas as regras específicas de cada agência: matrícula ativa e inscrição regular em disciplina ou atividade curricular; cumprimento dos prazos regulamentares ou prorrogação formalmente concedida; currículo Lattes atualizado; apresentação de relatórios quando solicitado; cumprimento do estágio de docência, quando exigido; observância das regras de acumulação com outras bolsas e atividades remuneradas. Regras detalhadas de manutenção, transferência e encerramento estão em revisão pela Comissão de Regimento e Disciplinas.

23. Editais internos de apoio financeiro

O POSGEO publica periodicamente editais internos de apoio a atividades acadêmicas dos(as) discentes, utilizando recursos do orçamento anual. A oferta varia a cada ano conforme a disponibilidade orçamentária — nem todas as modalidades são publicadas em todos os exercícios. Os editais são divulgados pelos canais oficiais do Programa e pela página https://posgeo-uff.com.br/editais-sipos/.

Exemplos recentes de editais voltados aos(às) discentes incluem o **Edital de Solicitação de Diárias para Trabalho de Campo** (apoio por meio de diárias CAPES a trabalhos de campo vinculados à pesquisa) e a **Chamada de Apoio à Participação em Eventos no Brasil e no Exterior** (apoio à inscrição e/ou diárias para apresentação de trabalho, com priorização de eventos internacionais).

Requisitos comuns incluem, em geral: matrícula ativa e inscrição regular em disciplina ou atividade curricular; observância dos prazos regulamentares (ou prorrogação concedida); cumprimento do Censo CAPES no ano anterior; currículo Lattes atualizado (discente e orientador(a)); e critérios de priorização específicos de cada edital.

Prestação de contas à Secretaria em prazo definido após a atividade, com relatório técnico simplificado e comprovantes de participação. A inadimplência inviabiliza novos apoios.

24. Doutorado-sanduíche

O doutorado-sanduíche permite ao(à) discente realizar parte da pesquisa em instituição estrangeira, mantendo o vínculo com a UFF. O POSGEO opera a modalidade por **edital interno**, baseado nas chamadas vigentes da CAPES.

Seleção interna. Quando há cotas disponíveis, o Programa publica edital interno com critérios próprios, e o resultado é homologado pelo Colegiado. Os(as) selecionados(as) realizam, em seguida, a inscrição junto à CAPES, observando a documentação exigida pela agência (plano de trabalho, carta de aceite da instituição estrangeira, carta do(a) orientador(a), proficiência linguística e cronograma).

Pré-requisitos gerais. Matrícula ativa no Doutorado; qualificação realizada ou em estágio avançado; proposta de cooperação formalizada; observância dos prazos regulamentares.

Duração e benefícios seguem as regras da chamada CAPES vigente. As regras internas de seleção e acompanhamento integram a pauta da Comissão de Regimento e Disciplinas.

Parte VI — Qualificação e defesa

25. Bancas de qualificação (pré-defesa)

A qualificação, também chamada de pré-defesa, é etapa obrigatória e consiste na apresentação pública do trabalho em estágio avançado de elaboração, perante banca examinadora.

a) Composição da banca. As bancas de qualificação, tanto no Mestrado quanto no Doutorado, são compostas por **3 (três) membros**, incluído(a) o(a) orientador(a). É permitido que todos os membros sejam internos ao Programa, mas recomenda-se, desde esta etapa, a participação de docente externo(a), tendo em vista que a presença de membro(s) externo(s) será exigida na defesa.

b) Prazos. Conforme a grade básica dos cursos (ver Parte IV, seção 16), a qualificação deve ser realizada até o **3º semestre** no Mestrado e até o **6º semestre** no Doutorado. Para ingressantes a partir de 2027-1, a entrega do(s) certificado(s) de proficiência em língua estrangeira é pré-requisito para a realização da qualificação (ver Parte III, seção 14).

c) Agendamento. O agendamento é feito junto à Secretaria do Programa, por meio dos formulários institucionais, contendo dia, horário, título do trabalho, modalidade (presencial, híbrida ou remota) e composição da banca (nome completo e instituição de vínculo de cada membro).

26. Bancas de defesa

a) Banca de defesa de Mestrado. Composta por **3 (três) membros**, incluído(a) o(a) orientador(a). É obrigatório que pelo menos **1 (um) membro** seja externo à UFF, ou seja, vinculado a outra instituição de ensino. Docentes de outros programas de pós-graduação da UFF são considerados membros internos.

b) Banca de defesa de Doutorado. Composta por **5 (cinco) membros**, incluído(a) o(a) orientador(a). É obrigatório que pelo menos **2 (dois) membros** sejam externos à UFF. Docentes de outros programas de pós-graduação da UFF são considerados membros internos.

c) Suplentes. Recomenda-se a indicação de membros suplentes (interno(a) e externo(a)), para substituição eventual em caso de impedimento de titular.

27. Agendamento e reserva de salas

O agendamento de qualificações e defesas, bem como a reserva de sala, é realizado pelo(a) orientador(a) ou discente por meio do **formulário institucional do POSGEO** (link ao final desta seção). O formulário substitui o contato direto com a Secretaria para fins de marcação de banca e geração da documentação necessária. A solicitação deve conter:

- Dia e horário;
- Título do trabalho;
- Modalidade (presencial, híbrida ou remota);

- Composição da banca (nome completo e instituição de vínculo de cada membro, titulares e suplentes);
- Linha de pesquisa.

A responsabilidade pela verificação das condições da sala (equipamentos, organização) após o agendamento é do(a) solicitante. Em qualificações e defesas **híbridas ou remotas**, a criação do link de videoconferência é de responsabilidade do(a) orientador(a) ou do(a) discente.

Formulário de agendamento de bancas (qualificação e defesa): https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSerVKXIU3liYaS49-GRU0ShCmwN2fHmj5CEKbsENuR_o_ymLw/viewform

28. Formatação de dissertações e teses

As dissertações e teses devem seguir as **normas da ABNT** e as diretrizes da Biblioteca do Instituto de Geociências (BIG/UFF). Orientações específicas sobre formatação estão disponíveis na página de regras do POSGEO: https://posgeo-uff.com.br/regras-para-formatacao-de-trabalho-academico/.

A versão final deve conter, obrigatoriamente:

- Folha de aprovação (3ª folha da ata de defesa), com as assinaturas dos membros da banca;
- Ficha catalográfica, gerada no site da BIG: http://bibliotecas.uff.br/big/fichacatalografica;
- Resumo e abstract, posicionados antes do sumário, conforme norma ABNT.

Parte VII — Pós-defesa

29. Correções finais

Após a aprovação pela banca, o(a) discente deve incorporar as correções solicitadas e preparar a versão final do trabalho. A versão final deve conter, obrigatoriamente:

- **Folha de aprovação** (3ª folha da ata de defesa), com as assinaturas dos membros da banca;
- **Ficha catalográfica**, gerada no site da BIG: http://bibliotecas.uff.br/big/fichacatalografica;
- **Resumo e abstract**, posicionados antes do sumário, conforme norma ABNT.

A versão final deve contar com a anuência do(a) orientador(a) e ser entregue no prazo máximo de **3 (três) meses** a contar da data da defesa, sob pena de perda de validade do ato.

30. Depósito no RIUFF

A versão final em PDF deve ser enviada por e-mail à Secretaria do Programa (sa.pge.egg@id.uff.br). **O arquivo não deve ser enviado diretamente à biblioteca** — a Secretaria é quem recebe e realiza o encaminhamento ao repositório.

A submissão é feita na coleção *PPGEO – Dissertações – Niterói* (ou *Teses*, conforme o caso) do **RIUFF (Repositório Institucional da UFF)** — https://app.uff.br/riuff. Em caso de rejeição automática (nome de arquivo impróprio, estrutura fora da ABNT etc.), a Secretaria entrará em contato para correção e reenvio.

A partir de 2026, as solicitações relacionadas ao RIUFF (depósito, correção de metadados etc.) passaram a ser feitas pela plataforma **Citsmart** (app.uff.br/atendimento → Portal → SDC – Superintendência de Documentação → RIUFF).

31. Entrega da versão impressa

Uma cópia impressa, encadernada no padrão UFF, deve ser entregue pessoalmente na Secretaria do Programa (Sala 505, Instituto de Geociências, Campus da Praia Vermelha). A encadernação pode ser feita na **Gráfica da UFF** (Rua Miguel de Frias, 9 — Icaraí, Niterói; graficauff@gmail.com). Recomenda-se procurá-la com antecedência, pois a encadernação pode não ficar pronta no mesmo dia.

32. Solicitação de diploma

A solicitação de diploma é feita pelo **SISPÓS DIPLOMA**, que se tornou o sistema preferencial a partir de 2025 (a entrada via SEI será descontinuada). A solicitação pode ser realizada tanto pelo(a) aluno(a) quanto pelo Programa.

Para que a solicitação prossiga, é **obrigatório** que a situação do(a) aluno(a) no SISPÓS esteja atualizada para **FORMADO**. Essa atualização é feita pela Secretaria após a confirmação do recebimento das versões digital e impressa e da emissão do histórico escolar.

É igualmente obrigatória, antes da solicitação do diploma, a entrega à Secretaria do(s) certificado(s) de proficiência em língua estrangeira, no nível e nas formas previstos na Parte III, seção 14, uma vez que, pelas regras do MEC, o diploma não pode ser emitido sem esse documento.

a) Pelo(a) aluno(a). Acesso em https://app.uff.br/sispos/acessoaluno, com instruções na base de conhecimento nº 3839 do Citsmart: https://citsmart.uff.br/citsmart/pages/knowledgeBasePortal/knowledgeBasePortal.load#/knowledge/3839.

b) Pelo Programa. Acesso em https://app.uff.br/sispos/principal, com instruções na base de conhecimento nº 3841 do Citsmart.

Atenção: alunos(as) que já deram entrada via SEI **não devem** dar entrada também via SISPÓS, e vice-versa.

33. Certificado provisório

Enquanto o diploma definitivo está em processamento, o Programa pode emitir **certificado provisório**, que atesta a conclusão do curso e a obtenção do grau. O documento tem validade de **90 dias** a contar da data de sua expedição, prazo durante o qual os procedimentos administrativos para emissão do diploma devem ser concluídos.

O certificado é emitido pela Secretaria a pedido do(a) egresso(a), após a defesa e a entrega da versão final, e assinado pela Coordenação do Programa.

Parte VIII — Ética em pesquisa

34. Comitê de Ética em Pesquisa — CEP Humanidades UFF

Pesquisas desenvolvidas no POSGEO que envolvam **seres humanos** (entrevistas, questionários, grupos focais, observação participante com coleta de dados identificáveis, etc.) podem requerer avaliação prévia por Comitê de Ética em Pesquisa (CEP), nos termos da **Resolução CNS nº 510/2016** e da **Resolução CNS nº 674/2022**.

Na UFF, o comitê de referência para pesquisas em Ciências Humanas e Sociais é o **CEP Humanidades UFF**:

- Site: cephumanas.sites.uff.br
- E-mail: eticahumanas.comite@id.uff.br
- Endereço: Rua Passo da Pátria, 156 — Instituto de Física, 3º andar, São Domingos, Niterói/RJ

A submissão é feita pela **Plataforma Brasil** (plataformabrasil.saude.gov.br), plataforma nacional unificada para cadastro e tramitação de projetos de pesquisa envolvendo seres humanos.

35. Hipóteses de dispensa de submissão

A **Resolução CNS nº 510/2016** prevê, em seu art. 1º, parágrafo único, **11 (onze) hipóteses de dispensa** de registro e avaliação pelo sistema CEP/CONEP, entre as quais se destacam, pela frequência no campo da Geografia:

- Pesquisas de opinião pública com participantes não identificados(as);
- Pesquisas que utilizem informações de acesso público (nos termos da Lei nº 12.527/2011);
- Pesquisas que utilizem informações de domínio público;
- Pesquisas censitárias;
- Pesquisas com bancos de dados cujas informações sejam agregadas, sem possibilidade de identificação individual;
- Pesquisa realizada exclusivamente com textos científicos para revisão da literatura;
- Pesquisa que visa ao aprofundamento teórico de situações que emergem espontânea e contingencialmente na prática profissional, desde que não revelem dados que possam identificar o sujeito;
- Atividade realizada com o intuito exclusivamente de educação, ensino ou treinamento, sem finalidade de pesquisa científica.

Nesses casos, recomenda-se ao(à) discente e ao(à) orientador(a) documentar, no projeto de pesquisa, a hipótese de dispensa aplicável, com base na resolução.

Para situações específicas do campo das Ciências Humanas e Sociais, consultar os **Ofícios Circulares CONEP nº 17/2022 e nº 12/2023**. Dúvidas podem ser encaminhadas à Comissão Nacional de Ética em Pesquisa (CONEP) pelo e-mail conep.instancia@saude.gov.br.

36. Recomendação do POSGEO

A submissão ao CEP **não é obrigatória por norma interna do POSGEO**, mas é **fortemente recomendada** em pesquisas que envolvam seres humanos, por três razões principais:

- Muitos periódicos acadêmicos, especialmente nacionais e internacionais de maior impacto, exigem parecer de CEP como condição para submissão e publicação;
- A apreciação ética oferece proteção tanto aos(às) participantes da pesquisa quanto ao(à) pesquisador(a);
- A cultura de integridade ética é critério crescentemente valorizado na avaliação de programas de pós-graduação pela CAPES.

Para discussão e orientação sobre a pertinência da submissão em cada caso, recomenda-se consulta ao(à) orientador(a) desde o início do projeto, bem como a leitura do documento **"Orientações sobre o Comitê de Ética em Pesquisa — POSGEO"**, disponibilizado pela Coordenação.

Parte IX — Deveres, boas práticas e representação discente

37. Deveres acadêmicos

Espera-se do(a) discente do POSGEO o cumprimento dos seguintes deveres durante sua trajetória no Programa:

- **Manter matrícula ativa** e inscrição regular em disciplinas ou atividades curriculares, conforme o semestre;
- **Cumprir os prazos regulamentares** de qualificação e defesa (24 meses para Mestrado; 48 meses para Doutorado), bem como eventuais prazos de prorrogação concedidos pelo Colegiado;
- **Comprovar a proficiência em língua estrangeira** no nível, nas formas e nos prazos previstos na Parte III, seção 14;
- **Participar ativamente das atividades acadêmicas** do Programa (seminários, aulas inaugurais, eventos organizados pelas linhas de pesquisa);
- **Manter contato regular com o(a) orientador(a)** e apresentar o andamento da pesquisa em periodicidade acordada;
- **Manter o currículo Lattes atualizado** (recomenda-se revisão semestral);
- **Responder ao Censo CAPES** anualmente, quando convocado(a);
- **Comparecer às reuniões convocadas** pela representação discente e pela Coordenação, quando aplicável.

38. Uso do nome do Programa em publicações e trabalhos

Todas as publicações, apresentações em eventos e atividades acadêmicas decorrentes da pesquisa de mestrado ou doutorado devem referenciar a vinculação institucional ao **Programa de Pós-Graduação em Geografia (POSGEO) da Universidade Federal Fluminense (UFF)**.

a) Bolsistas. Discentes bolsistas devem mencionar expressamente a agência financiadora (CAPES, CNPq, FAPERJ, conforme o caso) em publicações, apresentações e demais produtos acadêmicos decorrentes da pesquisa, nos termos exigidos por cada agência.

b) Editais internos. Publicações decorrentes de pesquisa financiada por editais internos do POSGEO (trabalho de campo, participação em eventos, etc.) devem mencionar o apoio recebido, conforme previsto em cada edital.

39. Representação discente

O corpo discente do POSGEO conta com **representação no Colegiado do Programa**, com representantes titulares e suplentes de Mestrado e Doutorado, eleitos(as) pelos(as) pares.

Os(as) representantes discentes:

- Participam das reuniões ordinárias e extraordinárias do Colegiado, com direito a voz e voto;

- Levam ao Colegiado as demandas e preocupações do corpo discente;
- Auxiliam na comunicação entre a Coordenação e os(as) discentes.

Os(as) discentes são encorajados(as) a procurar sua representação sempre que houver dúvidas, sugestões ou questões que mereçam discussão coletiva.

40. Integridade acadêmica

O POSGEO zela pela **integridade acadêmica** em todas as etapas da formação. São princípios fundamentais:

- **Autoria e originalidade** do trabalho acadêmico, com referenciamento adequado das fontes utilizadas;
- **Veda-se o plágio** em qualquer de suas formas — configurando falta grave passível de sanção acadêmica, inclusive desligamento;
- **Uso responsável de ferramentas de inteligência artificial** na pesquisa, observadas as orientações vigentes na UFF e a transparência quanto ao seu uso no trabalho;
- **Respeito aos princípios éticos** na relação com participantes de pesquisa, colegas, docentes e funcionários(as) do Programa.

41. Canais de comunicação institucional

Os(as) discentes devem acompanhar os seguintes canais oficiais do Programa:

- **E-mail da Secretaria:** sa.pge.egg@id.uff.br — canal principal para questões acadêmicas e administrativas;
- **E-mail da Coordenação:** pge.egg@id.uff.br — para assuntos que demandem intervenção direta da Coordenação;
- **Site:** https://posgeo-uff.com.br/ — editais, quadros de horários, calendário acadêmico, notícias;
- **Instagram:** @posgeouff — divulgação de eventos e atividades;
- **Grupo de WhatsApp para informes** — canal opcional do Programa para comunicados institucionais. Link de adesão:

  https://chat.whatsapp.com/Luu0fAIW4F9KuwlpNWfycu?mode=gi_t

Recomenda-se também manter **e-mail institucional UFF ativo** (via IDUFF), pois as comunicações oficiais são encaminhadas por esse endereço.

Parte X — Anexos

42. Glossário de siglas e sistemas

Sigla	Significado
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas. Estabelece as normas de formatação de trabalhos acadêmicos.
ANPEGE	Associação Nacional de Pós-Graduação e Pesquisa em Geografia.
BIG	Biblioteca do Instituto de Geociências da UFF. Emite a ficha catalográfica.
CAPES	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior. Agência federal de fomento e avaliação da pós-graduação.
CEP	Comitê de Ética em Pesquisa. Na UFF, para pesquisas em Ciências Humanas, o CEP de referência é o CEP Humanidades.
CNPq	Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico. Agência federal de fomento à pesquisa.
CNS	Conselho Nacional de Saúde. Edita as resoluções sobre ética em pesquisa com seres humanos.
CONEP	Comissão Nacional de Ética em Pesquisa.
Citsmart	Plataforma de atendimento e base de conhecimento da UFF (a partir de 2026, canal para solicitações relacionadas ao RIUFF).
DPSS	Divisão de Pós-Graduação Stricto Sensu, vinculada à PROPPI/UFF.
FAPERJ	Fundação Carlos Chagas Filho de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio de Janeiro.
IDUFF	Sistema de identificação digital da UFF, necessário para acesso aos sistemas institucionais. Cadastro em iduff.uff.br.
MEC Idiomas	Plataforma gratuita do Ministério da Educação para cursos de idiomas (mecidiomas.mec.gov.br). Via preferencial de comprovação de proficiência em língua estrangeira no POSGEO.
PEC-PG	Programa de Estudantes-Convênio de Pós-Graduação (CAPES/CNPq/MRE), voltado a discentes estrangeiros de países em desenvolvimento.
PROAES	Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis da UFF. Conduz a avaliação socioeconômica para fins de bolsa.
PROPPI	Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação da UFF.
QECR	Quadro Europeu Comum de Referência para Línguas. Escala de níveis (A1 a C2) usada como referência para a proficiência exigida pelo POSGEO (mínimo B1).
RIUFF	Repositório Institucional da UFF. Plataforma para depósito de teses e dissertações.

Sigla	Significado
SEI	Sistema Eletrônico de Informações. Sistema de processos administrativos da UFF.
SISPÓS	Sistema acadêmico da pós-graduação stricto sensu da UFF (pré-matrícula, matrícula, área do aluno).
SISPÓS DIPLOMA	Módulo do SISPÓS para solicitação de diploma.
SIPOS	Sistema interno de gestão acadêmica do POSGEO, em fase experimental, voltado à emissão de declarações e documentos internos pelos(as) próprios(as) discentes.
Sucupira	Plataforma CAPES para registro anual das atividades dos programas de pós-graduação.

43. Contatos institucionais de referência

Unidade	Contato
Secretaria do POSGEO	sa.pge.egg@id.uff.br — Sala 505, Instituto de Geociências, Campus da Praia Vermelha
Coordenação do POSGEO	pge.egg@id.uff.br
Matrícula PG Stricto Sensu (DPSS/PROPPI)	matriculapguff@gmail.com
Solicitação/acompanhamento de diploma (SDF/PROPPI)	certificado.proppi@id.uff.br
Biblioteca do Instituto de Geociências (BIG/UFF)	http://bibliotecas.uff.br/big/ — ficha catalográfica: http://bibliotecas.uff.br/big/fichacatalografica
Gráfica UFF (encadernação)	graficauff@gmail.com — Rua Miguel de Frias, 9, Icaraí, Niterói
CEP Humanidades UFF	eticahumanas.comite@id.uff.br — cephumanas.sites.uff.br
CONEP (consultas sobre pesquisa em CHS)	conep.instancia@saude.gov.br
Site do POSGEO	https://posgeo-uff.com.br/
Instagram do POSGEO	@posgeouff

44. Passo a passo para uso da plataforma MEC Idiomas

Roteiro para obtenção do certificado de proficiência pela plataforma MEC Idiomas, via preferencial de comprovação prevista na Parte III, seção 14.

1. **Acesso.** Entre na plataforma pelo endereço https://mecidiomas.mec.gov.br ou pelo aplicativo MEC Idiomas.
2. **Login.** Faça o login com a conta Gov.br, pelo botão “Entrar com Gov.br”. Quem ainda não tiver conta deve criá-la, no site ou no aplicativo Gov.br, informando o CPF e seguindo as orientações.
3. **Escolha do idioma.** Após o login, escolha o idioma que deseja cursar. A plataforma oferece inglês e espanhol.
4. **Teste de nivelamento.** Faça o teste de nivelamento, que avalia o grau de conhecimento no idioma, ou inicie diretamente pelo nível A1 (Básico).
5. **Curso.** A partir do nível atingido, realize as aulas e os exercícios de cada unidade, concluindo os módulos até completar, no mínimo, o nível B1.
6. **Certificado.** Ao concluir cada nível, a plataforma disponibiliza o certificado correspondente. Encaminhe à Secretaria do POSGEO o certificado do nível B1 (ou superior), no prazo previsto na Parte III, seção 14.

Atenção: o resultado do teste de nivelamento, isoladamente, não comprova a proficiência. É necessário o certificado de conclusão do nível B1 ou superior.