

## Organizadores

Cláudia de Albuquerque Thomé  
Maurício João Vieira Filho  
Ana Carolina Campos de Oliveira

# GUIA ACADÊMICO

**Dúvidas, respostas e dicas para discentes  
da pós-graduação em Comunicação na  
Universidade Federal de Juiz de Fora**



Este guia foi desenvolvido pelo Núcleo de Desenvolvimento — Informações Estratégicas do Programa de Pós-graduação em Comunicação da Universidade Federal de Juiz de Fora. Publicado em 2024.

Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Cláudia de Albuquerque Thomé - coordenadora

Doutorando Maurício João Vieira Filho - bolsista PDPG/Capes

Doutoranda Ana Carolina Campos de Oliveira - bolsista Capes

Elaboração do conteúdo, revisão e diagramação: Cláudia de Albuquerque Thomé, Maurício João Vieira Filho, Ana Carolina Campos de Oliveira



## Sumário

<b>Introdução</b>	<b>4</b>
<b>Dúvidas Frequentes</b>	<b>7</b>
<b>Atividades da pós-graduação</b>	<b>13</b>
Colegiado e comissões do PPGCOM/UFJF	13
Participação em grupo de pesquisa	13
Jornadas Internas	15
Disciplinas	16
<b>Procedimentos internos</b>	<b>17</b>
SIGA e SigaX	17
SEI!	17
Pré-matrícula e matrícula	18
Aproveitamento de créditos	18
Auxílio financeiro para eventos	19
Estágio docêncio	20
Seminário de tese	21
Qualificação	22
Defesa	23
Pós-defesa	26
<b>Normalização de trabalhos</b>	<b>28</b>
<b>Ética e prestação de contas</b>	<b>29</b>
<b>Dicas</b>	<b>31</b>
<b>Contatos</b>	<b>33</b>

# Introdução

As ideias para o desenvolvimento deste guia surgiram nas reuniões do Núcleo de Desenvolvimento — Informações Estratégicas do Programa de Pós-Graduação em Comunicação da Universidade Federal de Juiz de Fora (PPGCOM/UFJF). Em nossos encontros semanais, discutimos dúvidas que chegam, pensamos respostas objetivas, escrevemos informes. Muitas pessoas nos procuram por e-mail, mensagens de WhatsApp e pelos corredores da universidade com perguntas que se repetem e outras inéditas. Por vezes, precisamos consultar as normas e os regimentos para elaborar uma resposta coerente. Em outros momentos, são perguntas mais simples e corriqueiras na pós-graduação. Além de ser uma demanda interminável, não conseguimos dar conta de atender todas as perguntas que nos chegam, sobretudo em canais pessoais de comunicação.

Por esses motivos, criamos este guia cujo objetivo é reunir dúvidas frequentes e explicar procedimentos importantes para os cursos de mestrado e doutorado em Comunicação na UFJF. Apesar de a linguagem injuntiva estar presente em determinadas seções com passo a passo de como realizar determinada tarefa, esse material é apenas um guia norteador para consulta. Sabemos que precisará de edições e atualizações ao longo do tempo, mas queremos criar um espaço seguro de consultas que possa acompanhar a trajetória acadêmica discente. Além disso, essa publicação não exime dúvidas que possam surgir e nem mesmo nossos informes semanais enviados por e-mail. Por esse motivo, a busca por respostas aos setores responsáveis, como secretaria e coordenação, seguirá acontecendo pelos canais oficiais: e-mail e telefone. Manter o diálogo é essencial, mas queremos aliviar momentos de angústia e ansiedade que podem surgir até conseguir uma resposta.

Queremos destacar, desde já, que a realização de uma pesquisa envolve responsabilidades e compromissos com o campo científico, a sociedade e individuais.

Não basta apenas a entrega do resultado final de uma dissertação ou tese a um programa de pós-graduação (PPG). É crucial compreender as contribuições de nosso trabalho para o campo da Comunicação, os retornos para a sociedade e os cuidados que precisamos ter ao longo do desenvolvimento, sendo importante a prestação de contas, o cumprimento de prazos e as respostas às solicitações. Estar em um PPG é trabalhar com recursos públicos que precisam ser usados com transparência. Logo, o entendimento das questões éticas implicadas no cotidiano de um(a) pesquisador(a) é um dever para todos(as) que almejam uma carreira acadêmica. Porém, muitas vezes, chegamos a esse espaço sem saber como agir, e a ansiedade começa a tomar conta até conseguirmos uma resposta que solucione nossas angústias.

Com vistas a facilitar a leitura, suprimimos as citações no material, mas todos os materiais que nos embasaram estão referenciados ao longo do texto em quadros nas páginas. Para organizar a consulta, dividimos o conteúdo em seções. Para começar, reunimos dúvidas frequentes de discentes, sejam interessados(as) em ingressar na pós-graduação, calouros(as) ou em fase de finalização do curso. Passamos para atividades da pós-graduação, como participação em grupo de pesquisa, disciplinas obrigatórias e procedimentos internos, como marcação de bancas e pós-defesa. Em seguida, destacamos a normalização de trabalhos e a prestação de contas com vistas a destacar aspectos éticos da vida acadêmica. Por fim, trazemos algumas dicas para jovens pesquisadores(as) e os contatos oficiais do PPGCOM/UFJF.

# Dúvidas Frequentes

Sabemos que muitas dúvidas podem nos escapar e não temos o intuito de esgotá-las. Porém, muitos(as) discentes realizam questionamentos comuns, sobretudo no momento de ingresso nos cursos de mestrado e doutorado. Quem vem de outras instituições de ensino precisa entender o funcionamento do programa; quem já “é de casa” deve se atualizar. Então, confira algumas perguntas e respostas.

- **Quais são as linhas de pesquisa do PPGCOM?**

O PPGCOM/UFJF tem como eixo articulador a área de concentração “Comunicação e Sociedade”. A partir de eixos temáticos, o programa se divide em duas linhas de pesquisa: “Redes, linguagens, memórias” e “Processos Comunicacionais e Interfaces Sociais”. Essa estrutura permite incorporar diferentes pesquisas realizadas por docentes e discentes, de modo coerente e alinhado aos interesses do programa, assim como ofertar disciplinas obrigatórias e eletivas.

Cabe salientar que, a partir de janeiro de 2024, o PPGCOM/UFJF ajustou suas linhas de pesquisa, após amplo estudo das pesquisas desenvolvidas e em andamento, e dos perfis dos atuais docentes. Fique atento(a) para atualizar seu currículo Lattes e suas pesquisas!

Vale lembrar que, nos processos de seleção, os(as) candidatos(as) escolhem uma das linhas de pesquisa que tenha mais pertinência ao projeto a ser apresentado e ao(à) possível orientador(a).

As descrições das duas linhas de pesquisa do PPGCOM/UFJF podem ser lidas no site: <https://www2.ufjf.br/ppgcom/programa2/linhas-de-pesquisa/>

- **Faço parte de algum projeto do(a) orientador(a) da minha pesquisa?**

Ao ser orientado(a) por um(a) docente, o(a) discente é incluído(a) no projeto “guarda-chuva” de seu(a) orientador(a). Isso significa que a pesquisa a ser desenvolvida e todas as produções acadêmicas são parte de um projeto mais abrangente, em pesquisa coordenada pelo docente em seu grupo de pesquisa, e deve estar articulado com esta proposta, tendo o acompanhamento do(a) orientador(a).

Pergunte ao(à) seu(a) orientador(a) sobre o projeto e inclua-o no currículo Lattes, no campo “projeto de pesquisa”, como participante. Além disso, é importante ressaltar que essa informação é incluída nas produções lançadas na Plataforma Sucupira, que apresentaremos mais adiante.

- **Quando e como pedir uma bolsa de estudos?**

Anualmente, o PPGCOM/UFJF recebe cotas de bolsas das agências de fomento para financiar as pesquisas de discentes de mestrado e doutorado. Atualmente, as bolsas são concedidas pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes), Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais (Fapemig), Programa de Bolsas de Pós-Graduação (PBPG) da UFJF e Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq).

As bolsas são concedidas aos programas a partir de critérios que passam por sua nota na última avaliação, considerando a produção científica de docentes e discentes, o fluxo de discentes e o número de titulações, o cumprimento de prazos, a gestão dos recursos financeiros, entre outros aspectos que fazem parte da avaliação de um programa de pós-graduação.

A cada início de ano, a Comissão de Bolsas, formada por docentes e representante discente, se reúne para o lançamento do edital, seguindo o que está

determinado na Resolução de Bolsas, disponível no site. O edital é publicado no site do PPGCOM, de forma pública e transparente. A partir da disponibilização do número de bolsas, e com base na lista de classificados(as), a Comissão faz a distribuição das bolsas, mantendo os que se inscreveram no edital e não foram contemplados em uma fila de espera (cadastro de reserva), que é válida na vigência deste edital.

Cabe aos(as) interessados(as) consultar o site do PPGCOM e os informes para saber os prazos de inscrição do edital. Além disso, é importante conhecer a Resolução de Bolsas do PPGCOM, que estabelece critérios para atender ao que está previsto pela Capes, sobre flexibilização das normas sobre acúmulo de bolsas e atividades remuneradas.

Consulte a Resolução de Bolsas em “Outras normativas do programa”:

<https://www2.ufjf.br/ppgcom/programa2/regimento-ppgcom/>

- **Quando e onde acontecem as aulas?**

O PPGCOM dispõe de um andar para aulas, reuniões, encontros de grupos de pesquisa e realização de bancas (qualificação e defesa). Além disso, possui uma sala de estudos para discentes com acervo de livros, geladeira, microondas e computadores com acesso à internet, ao lado da sala da coordenação.

De modo geral, as aulas da pós-graduação são concentradas nos turnos da tarde e noite no terceiro andar da Faculdade de Comunicação da UFJF. Desde 2018, a Facom tem uma nova sede, localizada entre os prédios das faculdades de Economia e de Farmácia.

Veja aqui as instalações do PPGCOM/UFJF

<https://youtu.be/kgg6QRfjmRU?si=GUIA9NsttQBxuirF>

- **O calendário acadêmico do PPGCOM é igual ao da UFJF?**

Não necessariamente. O PPGCOM/UFJF possui um calendário próprio, aprovado em Colegiado e divulgado pela Coordenação com antecedência para planejamento de todos(as).

- **Não sou estudante da pós-graduação. Posso participar das disciplinas?**

Sim, se uma pessoa já possui, no mínimo, graduação, ela pode participar das disciplinas do PPGCOM/UFJF como aluno(a) especial. Para isso, é necessário concorrer a uma vaga no edital de disciplinas isoladas, que é divulgado antes do início de cada semestre.

Nos editais, há documentos e trâmites importantes a serem seguidos pelos(as) candidatos(as) à vaga, que devem ficar atentos(as) às ementas, ao número de vagas disponíveis e aos procedimentos para aproveitamento futuro de créditos.

Essa é uma oportunidade para cursar créditos e aproveitá-los posteriormente. Antes do início dos semestres, consulte o site e as redes sociais do programa para saber quando o edital será aberto.

- **Como posso comprovar minha participação em um grupo de pesquisa?**

Os grupos de pesquisa são certificados no *Diretório dos Grupos de Pesquisa do Brasil* (DGP), no Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq). Nessa plataforma, estão registrados todos os dados de discentes, docentes e pesquisadores(as) credenciados(as) pelo(a) líder do grupo. Consulte e salve a

página para ter a certificação de sua participação, na qual consta a data de entrada e saída.

Consulte em: <https://lattes.cnpq.br/web/dgp>

- **Por que preciso manter o Currículo Lattes atualizado?**

O Currículo Lattes é um documento público e um dos mais conhecidos na pesquisa brasileira. Nele, lançamos nossa trajetória acadêmica e profissional, evidenciamos a circulação das pesquisas e projetos de ensino, pesquisa e extensão, consultamos colegas e pares. Mantê-lo atualizado é um dever de todo(a) pesquisador(a), afinal trabalhamos muito e devemos destacar as atividades que realizamos. Organize-se para atualizações frequentes, assim como mantenha todos os certificados separados e organizados. Ter todos os dados atualizados facilita em diferentes momentos de prestação de contas, procedimentos internos e processos de seleção.

Acesse em: <https://lattes.cnpq.br/>

- **O que é Orcid? E para que preciso de um?**

O *Open Researcher and Contributor ID* (Orcid) é uma organização sem fins lucrativos que oferece aos(as) pesquisadores(as) um número de identificação único (Orcid iD). Esse registro permanente é fundamental para que pesquisadores(as) sejam conectados(as) aos seus trabalhos, assim como proporciona um meio de busca e conexões entre pesquisas.

A criação do Orcid iD leva poucos minutos e é gratuita. Após acessar o site da organização, basta clicar em “register now” e preencher todos os dados necessários. Com o número gerado, o(a) pesquisador(a) pode indicá-lo sempre que necessário em processos de submissão, matrículas e plataformas acadêmicas. Outra possibilidade fornecida pelo Orcid é preencher com informações referentes à formação acadêmica e às produções científicas e, ainda, contar com atualizações automáticas a partir de bases de dados, como Crossref.

Para acessar o Orcid, entre em: [orcid.org](http://orcid.org)

# Atividades da pós-graduação

## Colegiado e comissões do PPGCOM/UFJF

O PPGCOM tem reuniões mensais do Colegiado e possui comissões para tratar de assuntos internos, com reuniões frequentes.

- CPG — Comissão de Pós-Graduação
- Comissão de Autoavaliação
- Comissão de Bolsas

## Participação em grupo de pesquisa

Os grupos de pesquisa são espaços para desenvolvimento acadêmico de pesquisadores(as) e estudantes. Cada grupo possui dinâmica própria de trabalho, podendo desenvolver atividades de ensino, pesquisa e extensão, ter encontros periódicos, articulações em redes de pesquisa, criar trabalhos conjuntos etc.

Conforme explica o DGP/CNPq, nos grupos há envolvimento profissional e permanente com pesquisas. Atualmente, há 14 [grupos de pesquisa](#) coordenados por docentes vinculados(as) ao PPGCOM/UFJF:

- **(AI)2Lab – Algorithms, Artificial Intelligence & Image Laboratory** – Líder: Eli Borges Junior

- **Assimetrias – Núcleo de estudos das mediações simbólicas e materiais das tecnologias digitais** - Líder: Kérley Winques
- **Comcime: Comunicação, Cidade e Memória** - Líderes: Christina Ferraz Musse e Talita Souza Magnolo
- **Comunicação, Arte e Literacia Midiática** - Líderes: Gabriela Borges Martins Caravela e Letícia Barbosa Torres Americano
- **Comunicação, Identidade e Cidadania** - Líderes: Telma Suely Pinto Johnson e Luiz Ademir de Oliveira
- **Conexões Expandidas** - Líder: Soraya Maria Ferreira Vieira
- **DIZ: Discursos e Estéticas da diferença** - Líderes: Mariana Ramalho Procópio e Rennan Lanna Martins Mafra
- **Iconicity Research Group (IRG)** - Coordenação: Alvaro João Magalhães de Queiroz
- **Laboratório de Mídia Digital** - Líderes: Carlos Pernisa Júnior e Marcelo Ferreira Moreno
- **LEAUD | Laboratório de Estudo das Linguagens e Expressões da Arquitetura, Urbanismo e Design** - Líder: Frederico Braida Rodrigues de Paula

- **Namídia: Narrativas Midiáticas e Dialogias** - Líderes: Cláudia de Albuquerque Thomé e Marco Aurelio Reis
- **Núcleo de Jornalismo e Audiovisual** - Líderes: Iluska Maria da Silva Coutinho e Gustavo Teixeira de Faria Pereira
- **Sensus: Comunicação e discursos** - Líder: Wedencley Alves Santana
- **Sinestelas** - Líder: Jhonatan Mata; Vice-líder: Iluska Coutinho

## Jornadas Internas

O PPGCOM/UFJF promove, anualmente, as Jornadas Internas, um encontro para apresentação das pesquisas de mestrado e doutorado em andamento. O objetivo é criar um espaço de discussão e reflexão dos trabalhos entre docentes e discentes com vistas a enriquecer o percurso da pesquisa.

Vale frisar que a participação de discentes do segundo ano de mestrado com apresentação de trabalho é obrigatória. Discentes de doutorado, por sua vez, devem, obrigatoriamente, se apresentar em duas edições do evento ao longo do curso. Ressalta-se que a participação de alunos(as) do doutorado deve se dar, preferencialmente, após cursar as disciplinas obrigatórias “Epistemologia da Comunicação” e “Pesquisa Avançada em Comunicação”.

O evento é aberto ao público interessado nas apresentações de pós-graduando(as) e tem se configurado como importante espaço de diálogo entre a pós e a graduação, a partir da participação de discentes dos cursos de Jornalismo e RTVI da Faculdade de Comunicação.

## Disciplinas

Uma questão frequente levantada por estudantes que estão ingressando nos cursos é referente a quantidade e quais disciplinas precisam cursar.

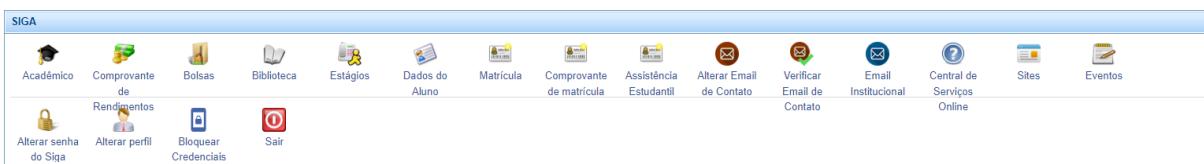
Veja no [link](#) uma descrição das disciplinas obrigatórias e eletivas, juntamente aos créditos.

# Procedimentos internos

## SIGA e SigaX

O Sistema Integrado de Gestão Acadêmica (Siga e SigaX) é uma das principais plataformas da UFJF. Nele, os(as) estudantes ingressam com CPF e senha individual e têm acesso a diferentes informações.

No Siga, é possível consultar o histórico escolar, acessar informações sobre as bolsas recebidas, imprimir comprovante de matrícula, saber as notas das atividades das disciplinas e muito mais. Atualmente, parte dessas funções está sendo migrada pela instituição do Siga para o SigaX. O acesso para ambas as modalidades da plataforma é o mesmo.



## SEI!

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI!) é um sistema de gestão que permite a produção, edição e assinatura digital de documentos, utilizado em nível institucional pela Universidade Federal de Juiz de Fora. Discentes matriculados(as) no programa devem criar uma conta de “Usuário Externo” no SEI! para que possam assinar documentações formais durante o curso, tais como termos de implementação de bolsas e atas de defesa de tese ou dissertação. O cadastro também é necessário para membros externos que vierem a compor tais bancas.

As instruções para o cadastro, que é feito de forma gratuita, podem ser conferidas no [site da instituição](#).

## Pré-matrícula e matrícula

- Pré-matrícula é um processo interno que todos os(as) estudantes devem realizar em cada semestre. A partir de um formulário disponibilizado pela Coordenação, o(a) estudante indica, com anuênciā do(a) orientador(a), quais disciplinas deseja fazer no semestre. Com os dados coletados, a Coordenação planeja as turmas, a CPG aprova abertura de vagas para externos (disciplina isolada), e a Secretaria abre as disciplinas na plataforma SigaX.
- Matrícula é o momento em que o(a) estudante acessa a plataforma SigaX e se inscreve nas disciplinas indicadas anteriormente. A efetivação do(a) estudante na disciplina desejada só é feita pela Coordenação e pela Secretaria após esse procedimento. O(A) estudante deve consultar seu histórico escolar na plataforma Siga UFJF (<https://sigax.ufjf.br/>) e verificar se a inclusão foi feita corretamente.

## Aproveitamento de créditos

A Coordenação abre a chamada interna para aproveitamento de créditos antes do início do ano letivo. As solicitações são avaliadas pela Secretaria (quanto à documentação) e encaminhadas à Comissão de Pós-Graduação, para análise e deliberação.

O(A) discente regular do PPGCOM/UFJF poderá solicitar o aproveitamento dos créditos de disciplinas que tenha cursado na condição de discente especial e de estudos anteriores de mesmo nível de formação, realizados em outro PPG. A autorização do aproveitamento dependerá da pertinência dos estudos, de sua validade acadêmica e das notas obtidas pelo(a) estudante.

Para doutorandos(as), as disciplinas regulares cursadas anteriormente, no Mestrado do PPGCOM/UFJF, têm asseguradas o aproveitamento, desde que solicitadas no momento da chamada interna.

Para solicitar o aproveitamento, o(a) estudante deverá enviar, em resposta à chamada interna, o seguinte:

- Histórico da Disciplina
- Ementas das disciplinas quando cursadas em outros PPGs
- Formulário Anexo II – [Aproveitamento de créditos](#) (preenchido)

Após aprovação do pedido pela CPG, a Secretaria enviará à Coordenação do Departamento de Assuntos e Registros Acadêmicos (Cdara), em processo Sei, os documentos necessários para a inclusão dos créditos e disciplinas nos históricos.

## **Auxílio financeiro para eventos**

Mediante a disponibilidade de recursos, o PPGCOM/UFJF abre chamada para discentes interessados(as) em solicitar reembolsos de inscrição e auxílios (valores tabelados) para apresentação de trabalhos em eventos. A Coordenação comunica, via informe, os prazos das chamadas para solicitação e todas as regras e critérios, definidos na CPG.

Contudo, mesmo com o pedido, não há garantia, pois a concessão depende das verbas disponíveis, da distribuição entre as rubricas e do envio da

documentação comprobatória completa. Quem tiver o pedido de auxílio aprovado deve enviar, para o endereço [auxilioppgcom@gmail.com](mailto:auxilioppgcom@gmail.com), a documentação exigida.

Orientações para envio do pedido de reembolso e auxílio discente:  
<https://docs.google.com/document/d/1WnA-3KuujrbZJ0QnZ0bEhYBmrDpCDvj2hg4BNXRI894/edit>

## Estágio docência

Obrigatório para bolsistas e opcional para demais discentes, o estágio docência consiste na participação em uma disciplina de graduação junto com o(a) docente responsável pela turma. Para tanto, é necessário conversar com o(a) orientador(a) para planejamento e anuênci a e, depois, entrar em contato com o(a) docente responsável pela disciplina para consultar a possibilidade da realização do estágio. O(A) docente da disciplina pode ser ou não o(a) orientador(a), mas a matrícula só poderá ser feita com a aprovação dele(dela).

O(A) discente deve preencher o plano de atividades de estágio docência. Esse documento, preenchido e assinado pelo(a) discente, docente da disciplina e orientador(a), é obrigatório para solicitação da matrícula em estágio. O envio do plano de atividades deve ser feito por e-mail para a Secretaria, em cópia para a Coordenação. Os estágios docência passam pela aprovação do Colegiado, desde que tenham a anuênci a do(a) orientador(a).

Estudantes de mestrado podem fazer um semestre de estágio docência (2 créditos) e os de doutorado até dois, com registro de creditação. O estágio docência só poderá ser realizado a partir do terceiro semestre, para mestrandos(as) e doutorandos(as). Casos excepcionais serão avaliados pelo Colegiado do PPGCOM/UFJF. Doutorados(as) poderão, no primeiro ano de curso, participar como tutores(as) de disciplinas ministradas por seus(as) orientadores(as), sendo este

crédito será contabilizado como atividade programada, em comum acordo, e desde que o(a) discente tenha solicitado a matrícula. Cabe lembrar que bolsistas de mestrado devem, obrigatoriamente, fazer um estágio docência; bolsistas de doutorado, dois (de forma proporcional ao tempo de bolsa).

Ao fim do cumprimento do estágio em sala de aula, o(a) discente deve apresentar ao programa um relatório, seguindo modelo pré-estabelecido, sobre as atividades desenvolvidas na disciplina, explicitando aspectos como os objetivos alcançados, as funções desempenhadas durante o período e também o diálogo deste conjunto com a pesquisa por ele(ela) desenvolvido no PPGCOM/UFJF. O documento, devidamente assinado pelo(a) discente, pelo(a) orientador(a) e pelo(a) docente responsável pela disciplina, deve ser enviado para a Secretaria.

Plano de atividades de estágio docência:

<https://docs.google.com/document/d/1DyUfdZhyzvXAEUk4QCFyLABwOBGjO1P1/edit>

Modelo de relatório de atividades de estágio docência:

[https://docs.google.com/document/d/1JY-1Zb2XqvuiSFPqZG7eCwVloQyDT\\_KPVB\\_bk8hFuAFM/edit?pli=1&tab=t.0](https://docs.google.com/document/d/1JY-1Zb2XqvuiSFPqZG7eCwVloQyDT_KPVB_bk8hFuAFM/edit?pli=1&tab=t.0)

## Seminário de tese

Seminário de tese é uma disciplina obrigatória para discentes de doutorado e deve ser realizada no final do terceiro semestre do curso, após o(a) estudante cursar as disciplinas obrigatórias “Epistemologia da Comunicação”, no primeiro semestre, e “Pesquisa Avançada em Comunicação”, no segundo. Trata-se de uma etapa

intermediária rumo à qualificação para que o trabalho seja discutido pelos(as) docentes da linha de pesquisa.

As apresentações da disciplina acontecem no final do semestre e são distribuídas conforme as linhas de pesquisa “Redes, linguagens, memórias” e “Processos Comunicacionais e Interfaces Sociais”. As orientações do que é apresentado estão previstas [neste documento](#).

## Qualificação

O exame de qualificação é parte obrigatória para a integralização dos cursos de mestrado e doutorado do PPGCOM/UFJF. Trata-se de uma etapa central para o desenvolvimento da pesquisa, haja vista que o(a) discente apresentará o trabalho em desenvolvimento para uma banca examinadora que vai avaliar o percurso e apontar caminhos interessantes para a continuidade da dissertação ou tese.

No caso do mestrado, a qualificação está prevista para ser feita entre 6 e 12 meses, a contar a partir da matrícula de entrada no curso. Já no doutorado, o exame está previsto para ser realizado entre 12 e 24 meses a partir do ingresso. Nesse sentido, cabe ao(à) discente conhecer as resoluções específicas para o seu curso e, assim, saber o que deve ser apresentado, como realizar a marcação de banca e outras condições necessárias para a qualificação.

Antes da realização da qualificação, o(a) discente deve preencher a ata de qualificação e trazê-la, no dia da banca, para assinatura de seus(as) avaliadores(as). Deve ser entregue uma cópia para a Secretaria; uma para o(a) próprio(a) discente e uma para cada membro(a) da banca.

Até o dia da banca, deve ser entregue na Secretaria, o formulário de banca de qualificação preenchido e assinado. Além disso, o(a) estudante deve realizar, entre 15 e 30 dias de antecedência, a reserva de sala para a banca.

Formulário de banca de qualificação: <a href="https://docs.google.com/document/d/1HYcVxf4JwZpsKdsNL7NlcvqenpJ-XWQth258R0U0Pk/edit">https://docs.google.com/document/d/1HYcVxf4JwZpsKdsNL7NlcvqenpJ-XWQth258R0U0Pk/edit</a>
Resolução sobre o exame de qualificação para estudantes de doutorado: <a href="https://www2.ufjf.br/ppgcom//files/2020/09/REGULAMENTOQUALIDOUTORADO.pdf">https://www2.ufjf.br/ppgcom//files/2020/09/REGULAMENTOQUALIDOUTORADO.pdf</a>
Não há um modelo de relatório previsto para doutorado, mas deve ser seguido o que está na <a href="#">resolução</a> .
Ata de qualificação de doutorado: <a href="https://docs.google.com/document/d/1FXR8A-ZZSN0ibe107Oodyf_yG0qAj0t0GwBhJR7-QKI/edit?usp=sharing">https://docs.google.com/document/d/1FXR8A-ZZSN0ibe107Oodyf_yG0qAj0t0GwBhJR7-QKI/edit?usp=sharing</a>
Modelo para relatório de qualificação de mestrado: <a href="https://docs.google.com/document/d/1jR2Y6hz3i8o2sZ5csaG2Jl-shMqduaAPlb5fZAUFnT0/edit?usp=sharing">https://docs.google.com/document/d/1jR2Y6hz3i8o2sZ5csaG2Jl-shMqduaAPlb5fZAUFnT0/edit?usp=sharing</a>
Ata de qualificação de mestrado: <a href="https://docs.google.com/document/d/1h1Q9UDffbY9tPTJmHgqsZoilvWE7WL9T5ZUr30Uhffc/edit?usp=sharing">https://docs.google.com/document/d/1h1Q9UDffbY9tPTJmHgqsZoilvWE7WL9T5ZUr30Uhffc/edit?usp=sharing</a>

## Defesa

**Primeiro passo** — Entregar dissertação ou tese e histórico para orientador(a) — Antes de marcar a banca na Secretaria, o(a) aluno(a) deverá enviar a última versão de sua Dissertação ou Tese a seu( sua) orientador(a), para que o(a) docente dê o

parecer a respeito da possibilidade de defesa. Também deverá enviar seu Histórico Escolar, emitido pelo SIGA, para que o(a) orientador(a) esteja ciente de possíveis pendências.

**Segundo passo** — Após aprovação do parecer do(a) orientador(a), o(a) estudante precisa enviar, com pelo menos 30 dias de antecedência, por e-mail à Secretaria, com cópia para o(a) orientador(a), os seguintes documentos:

- 1) Formulário com os dados para bancas de Mestrado ou de Defesa de Doutorado, preenchido e assinado pelo(a) discente e pelo(a) orientador(a). No formulário, será necessário indicar se a banca ocorrerá de forma presencial, remota ou híbrida;
- 2) Os certificados de participação nas Jornadas (discentes que já tenham a atividade das jornadas como disciplina com matrícula regular não precisam de comprovantes, pois a participação será comprovada mediante histórico);
- 3) Arquivo da tese ou da dissertação autorizado pelo(a) orientador(a).

**Terceiro passo** — As bancas de mestrado deverão ser constituídas obrigatoriamente pelo(a) docente orientador(a), pelo coorientador(a), quando houver, e no mínimo mais dois (duas) doutores(as), sendo **um membro interno ao PPGCOM** e pelo menos um(a) externo(a) ao PPG e à UFJF. E indicação de dois membros suplentes, seguindo os mesmos critérios.

No caso de doutorado, as bancas devem ser compostas pelo docente orientador(a), pelo coorientador(a), quando houver, e no mínimo mais quatro doutores(as), sendo ao menos um membro **professor(a) do programa** e, pelo menos, dois externos(as) ao PPGCOM e à UFJF. E indicação de dois membros suplentes, seguindo os mesmos critérios.

**Quarto passo** — Conferir o histórico — Verificar se há pendências no Histórico Escolar e avisar à Secretaria, no e-mail enviado para marcar a banca, se identificar disciplinas sem nota, turmas em aberto ou aproveitamentos de créditos já autorizados e ainda não registrados.

**Quinto passo** — É responsabilidade do(a) orientador(a), junto com o(a) discente, realizar o contato inicial com os(as) docentes que serão convidados(as) para a banca, bem como o ajuste de data e horário em que todos(as) estejam disponíveis para realização, e o recolhimento de dados pessoais que se façam necessários (ex.: informação do CPF para o formulário de agendamento).

**EVENTUAIS ALTERAÇÕES** — Em caso de mudança nas informações fornecidas (por exemplo, a troca de membros), o(a) discente deve alterar os documentos e enviá-los novamente em tempo hábil, com anuênci a do(a) orientador (a). Alterações realizadas com menos de 15 dias para a data prevista para a defesa poderão resultar em cancelamento, com remarcação em nova data que atenda aos prazos mínimos.

**PROCESSO NO SEI** — A Secretaria realizará o preenchimento dos documentos pertinentes no SEI e enviará por e-mail para os(as) docentes da banca as informações necessárias. A Secretaria preencherá ainda um documento que atesta o cumprimento de todos os requisitos necessários à defesa do trabalho final. Este documento será assinado também pelo(a) discente antes da data da defesa. Cabe ao(à) aluno(a) realizar conferência dos arquivos constantes de seu processo de banca, bem como informar à Secretaria, caso encontre alguma inconsistência. A ata e o termo de aprovação serão disponibilizados, mas não podem ser assinados antes da realização da banca e do resultado lançado no documento pelo(a) orientador(a). Após a defesa, o(a) discente assina apenas a ata, após as assinaturas da banca.

**RESULTADO DA BANCA** — Realizada a defesa, a banca definirá se o trabalho foi aprovado, aprovado condicional ou reprovado.

Leia o documento completo com orientações para marcação de bancas neste link:

[https://docs.google.com/document/d/1ztjfXFmaeiLwulHeCqDSWsU8DD\\_TjLwwFibS\\_CBK3aU/edit](https://docs.google.com/document/d/1ztjfXFmaeiLwulHeCqDSWsU8DD_TjLwwFibS_CBK3aU/edit)

## Pós-defesa

Ao final da banca, o(a) presidente (orientador/a) gerenciará, junto com a secretaria, o processo de preenchimento e assinatura dos documentos no SEI. No documento acima, há seis passos que precisam ser seguidos nessa etapa. Além disso, no Siga, o(a) orientador(a) deverá proceder ao lançamento da nota referente à defesa, na disciplina registrada para tal finalidade, em um prazo de até 10 dias.

Após as assinaturas, todos os documentos do processo estarão disponíveis para que o(a) aluno(a) visualize-os no SEI, inclusive para baixar o PDF do documento “PROPP 01.5: Termo de Aprovação”, que deverá ser inserido em sua dissertação ou tese, segundo as normas ABNT, e os PDFs dos documentos “PROPP 01.1: Composição da Banca” e “PROPP 01.2: Aprovação da Defesa e Assinaturas” que, juntos, formam a ata de defesa. A ata pode ser utilizada como comprovante de participação para todos os(as) integrantes da banca.

É responsabilidade do(a) discente a inclusão do Termo de Aprovação de Dissertação assinado na versão final de sua Dissertação ou Tese, que será encaminhada por e-mail ao PPGCOM em até 60 dias da realização da banca, após as correções indicadas pelos(as) professores(as) integrantes. Nesse mesmo e-mail, o(a) discente deve indicar para o programa uma nova forma de contato (endereço de

e-mail e telefone), uma vez que, com a finalização do curso, o e-mail institucional é desativado após um período breve.

A mera realização da defesa, mesmo com aprovação da banca, não implica em obtenção imediata do título, que só terá validade de fato após finalizado o processo de homologação de título.

Veja o procedimento para solicitar homologação de título:

<https://docs.google.com/document/d/1w0eLj-gt6hdF58PK8uUY5SToJLepvCFbWDicRFxvMws/edit>

# Normalização de trabalhos

Conforme explicam as Bibliotecas da UFJF, trabalhos de conclusão de cursos de graduação, mestrado e doutorado precisam, obrigatoriamente, ser formatados conforme as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Logo, todas as dissertações e teses defendidas no PPGCOM/UFJF devem estar de acordo com os padrões técnicos. Caso o(a) discente tenha dúvida, é possível agendar o serviço de auxílio das bibliotecas.

Há pessoas que questionam editores de revistas e livros quando ajustes de normalização são solicitados. Frases como “meu trabalho sempre foi aceito assim” são comuns de serem ditas por pesquisadores(as). Contudo, a normalização é um processo central nos processos de editoração para evitar transtornos futuros com a obra, principalmente no que se refere às citações. No Brasil, há prevalência da ABNT, mas outras normas podem ser pedidas por periódicos científicos e livros acadêmicos, como American Psychological Association (APA), Modern Language Association (MLA), entre outras. Cada uma segue uma estrutura específica para cada tipo de produção. Por isso, fique atento(a) ao que for solicitado na hora da submissão para evitar transtornos.

Para mais informações institucionais das Bibliotecas da UFJF, acesse:

<https://www2.ufjf.br/biblioteca/perguntas-frequentes/>.

Além de conhecer outros serviços das Bibliotecas, você encontra todas as orientações para formatação correta:

- [Ficha catalográfica](#)
- [Referências bibliográficas](#)
- [Normalização bibliográfica](#)
- [Manual 2023](#)

## **Ética e prestação de contas**

No começo de todo ano, os programas de pós-graduação *stricto sensu* iniciam uma corrida contra o tempo para lançar todas as produções bibliográficas, técnicas, artístico-culturais de discentes e docentes na Plataforma Sucupira. Trata-se de uma base de dados da Capes para coleta de dados, informações públicas e procedimentos para a pós-graduação. Após a divulgação dos prazos pela Capes, cabe ao PPG solicitar o envio de comprovantes de todas as pessoas com vínculo no respectivo ano. A partir das coletas anuais, a Capes avalia os PPGs a cada quadriênio.

No PPGCOM/UFJF, adotamos o envio por formulário, um documento on-line único e extenso para o preenchimento ser realizado. Todos os dados solicitados são exigências da plataforma. Isso porque, durante o preenchimento, há campos obrigatórios para cada tipo de produção que precisam de detalhamento, juntamente ao anexo do comprovante em formato PDF. Dados incompletos, leituras desatentas e ausência de respostas exigem um esforço muito grande dos(as) envolvidos(as) na coleta anual. Por isso, indicamos que todos(as) leiam com atenção cada orientação contida nos formulários antes do preenchimento, sigam estritamente os prazos e se planejem para realizar o envio.

Lembramos: a prestação de contas é uma responsabilidade individual, um compromisso ético com a pesquisa acadêmica e um processo de transparência. Afinal de contas, todos os trabalhos que publicamos devem ter a sociedade e a ciência como norteadores, e não um mecanismo de pontuação para currículos acadêmicos.

Conheça a Plataforma Sucupira: <https://sucupira.capes.gov.br/sucupira/>

Todas as pessoas credenciadas no PPGCOM/UFJF, ou em qualquer PPG, podem consultar as produções lançadas na plataforma. Para isso, basta acessar o link acima, selecionar o campo “Coleta Capes” e realizar a busca nos campos correspondentes.

Além dessa possibilidade, a plataforma possui módulos para acesso ao Qualis Periódico, Dados e Estatísticas, Avaliação Quadrienal, entre outros.

## Dicas

- Mantenha seus dados pessoais atualizados na plataforma Siga/UFJF e na Secretaria do curso, informando sempre seu e-mail institucional. Isso facilita todos os processos e mantém a universidade atualizada sobre você.
- Faça parte das listas de discussões de e-mail das associações acadêmicas da Comunicação para conhecer as oportunidades do campo da Comunicação.
- É dever do(a) discente manter o currículo Lattes atualizado, bem como realizar prestação de contas quando solicitado(a).
- Fuja de revistas e editoras predatórias!

A partir do momento que um(a) pesquisador(a) publica um artigo em anais de eventos ou periódico científico e começa a circular no meio acadêmico, surgem propostas de publicação “fácil”, por vezes por e-mail. Para ludibriar, esses meios predatórios de publicação afirmam que consideram o trabalho brilhante e com potencial. Dizem que já foi avaliado e revisado pelo corpo editorial, que a publicação terá DOI ou estará indexada em diferentes bases de dados. Mas, exigem o pagamento de um valor.

Tenha cuidado com as propostas que chegam e converse sempre com seu/sua orientador/a. Sistemas “pagou, publicou” são prejudiciais não só para a carreira do(a) pesquisador(a), mas para o campo científico, já que a confiança nos resultados dos trabalhos é posta em xeque. Deixamos alguns links com dicas fundamentais sobre esse tema.

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>● O texto “Golpe científico: os perigos por trás das revistas</li></ul> |
|---|

predatórias”’ publicado pelo Jornal da USP assinala como o sistema acadêmico “publish-or-perish” contribui para uma busca por meios rápidos e fáceis de publicação — contexto privilegiado para revistas e editoras predatórias operarem. Leia mais: <https://jornal.usp.br/ciencias/golpe-cientifico-os-perigos-por-tras-das-revistas-predatorias/>.

- Confira a publicação das bibliotecas da UFJF sobre o perigo das revistas predatórias. O conteúdo explica o que são esses mecanismos de publicação, como ficar atento(a) para não cair em armadilhas e dicas importantes para a ética em pesquisa. Disponível no Instagram: [https://www.instagram.com/p/Cy3oI2FxxtS/?igshid=MzRlODBiNWFlZA%3D%3D&img\\_index=1](https://www.instagram.com/p/Cy3oI2FxxtS/?igshid=MzRlODBiNWFlZA%3D%3D&img_index=1).
- O artigo “Mapeamento de revistas brasileiras com práticas predatórias” traz resultados preliminares de uma pesquisa em desenvolvimento por pesquisadores(as) brasileiros(as). Disponível em: <https://doi.org/10.21452/abecmeeting2023.196>.

# Contatos

Estes são os canais oficiais para contato com o PPGCOM/UFJF.

## **Endereço da Facom**

Faculdade de Comunicação, Campus Universitário  
Rua José Lourenço Kelmer, bairro São Pedro  
Juiz de Fora – 36036-900

## **Telefone**

(32) 2102-3601

## **E-mail da Secretaria**

[secretariappg.facom@ufjf.com](mailto:secretariappg.facom@ufjf.com)

## **E-mail da Coordenação**

[ppg.comunicacao@ufjf.br](mailto:ppg.comunicacao@ufjf.br)