



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS E NATURAIS  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM OCEANOGRAFIA AMBIENTAL

# MANUAL DO ALUNO

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM  
OCEANOGRAFIA AMBIENTAL

## 1. INTRODUÇÃO

Olá, seja bem-vindo ao Programa de Pós-graduação em Oceanografia Ambiental da UFES.

O **PPGOAM** visa formar recursos humanos qualificados diferenciados na área acadêmica da oceanografia, pois o foco é compatibilizar pesquisas publicáveis nos melhores veículos de divulgação científica existentes com produtos e serviços que possam ser absorvidos rapidamente pelo setor produtivo nas áreas de transporte, produção de recursos renováveis e não renováveis, bem como no setor governamental de gestão marinha e costeira.

O Programa busca formar profissionais que atendam os diferentes setores produtivos distribuídos ao longo da linha de costa do Espírito Santo, bem como salvar e renovar os recursos costeiros renováveis.

Esperamos que você possa ter uma grande carreira acadêmica junto conosco, evoluindo, aprendendo e produzindo.

## 2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

O PPGOAm está estruturado em sua parte organizacional em **Coordenação, Colegiado e Secretaria:**

- **Coordenação:** Representada por 2 membros do Docentes do Programa, sendo estes um Coordenador e um Vice-Coordenador. A Coordenação é eleita pelos membros do Colegiado a cada 2 anos.
- **Colegiado:** É composto pelos Docentes que fazem parte do Programa e por 1 representantes Discentes.
- **Secretaria:** É localizada na Base Oceanográfica de Aracruz e possui um secretário para atender a toda a demanda administrativa e documental do Programa.

## 3. ESPAÇO FÍSICO

O Programa conta com atividades realizadas em diferentes locais. As aulas podem ser realizadas em quaisquer dos 3 Campi da Universidade, assim como na Base Oceanográfica de Aracruz, dependendo da natureza da disciplina e da demanda e disponibilidade dos professores.

A Base Oceanográfica localizada em Aracruz possui um Auditório amplo que está a disposição de todos mediante agendamento na Secretaria. Nela se localiza também os Laboratórios de pesquisa do Programa dando suporte para os discentes e docentes.

A Secretaria do Programa se encontra também na Base Oceanográfica para o auxílio dos pesquisadores, arquivo documental do Programa e zelo pela

estrutura física da Base. Devido a distância com o Campus Goiabeiras, onde se localiza a Coordenação a maioria dos Docentes do Programa e os alunos, as atividades da Secretaria para atendimento e solicitações podem ser realizadas todas via e-mail para que não se necessite deslocamento dos interessados.

## **4. PROCEDIMENTOS E SOLICITAÇÕES**

Nesta seção informamos o passo a passo de como realizar solicitações dos diversos serviços da Secretaria ou da Coordenação. Informamos também algumas dicas elaboradas com base nas dúvidas mais frequentes dos alunos.

### **4.1. MATRÍCULA SEMESTRAL**

Após a divulgação da Oferta de Disciplinas, como consta no Calendário PPGOAm, haverá um período de matrícula dividido em 3 etapas: matrícula dos alunos do PPGOAm, matrícula dos alunos de outros PPG's da UFES e, por final, matrícula de alunos especiais.

Para realizar a matrícula basta seguir os passos:

1: Acesse o link: [http://www.oceanografia.ufes.br/pt-br/matricula-  
semestral](http://www.oceanografia.ufes.br/pt-br/matricula-semestral) que se localiza no diretório do site da Oceanografia na aba Pós-Graduação-> Disciplinas -> Matrícula Semestral.

2: Acesse o link disponível na página e preencha o formulário corretamente. Você receberá um e-mail do Google Forms confirmando seu preenchimento.

Será enviado um e-mail ao seu Orientador informando as disciplinas solicitadas por você (mesmo assim, não deixe de informá-lo das disciplinas solicitadas). Após ele der ciência da sua solicitação aceitando sua matrícula nas disciplinas solicitadas, sua matrícula será deferida. Ao término do período de matrícula correspondente, você receberá um e-mail do programa informando-lhe o resultado da sua solicitação.

### **4.2. MATRÍCULA COMO ALUNO ESPECIAL**

Para realizar a matrícula como aluno especial, (dentro do período de matrícula para os alunos especiais) você deve enviar para o e-mail do programa os seguintes documentos em arquivos .pdf separados (Aba Documentos->Formulários):

- Formulário de Cadastro do Candidato preenchido
- Cópia do CV lattes
- Carta direcionada à Coordenação do programa solicitando quais disciplinas deseja cursar e por qual motivo.

O solicitante ainda é sujeito a aceitação da matrícula em cada disciplina pelo professor responsável pela mesma.

Após o período de matrícula você receberá um e-mail com o resultado da solicitação.

Vale lembrar que somente é possível a matrícula como aluno especial em disciplinas OPTATIVAS, portanto não é possível se matricular nessa categoria, por exemplo, na disciplina de Oceanografia Ambiental.

### **4.3. APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS**

Em todo semestre haverá períodos definidos no Calendário PPGOAm, geralmente na primeira quinzena do mês, para solicitar aproveitamento de créditos. A solicitação de Aproveitamento de Créditos deverá ser feita da seguinte maneira:

- Marcar o(s) devido(s) aproveitamentos no formulário de Aproveitamento de Créditos (<https://goo.gl/DBgNrp>) que se encontra no site do PPGOAm na aba Pós-Graduação-> Documentos-> Formulários.
- Assinar e digitalizar o formulário junto com os documentos de comprovação listados para cada tipo de aproveitamento.
- Salvar tudo em 1 arquivo .pdf e enviar para o e-mail da secretaria com o título: "Aproveitamento de Crédito: Nome do aluno"

Os aproveitamentos de crédito são submetidos à aprovação do Colegiado, portanto, estes somente serão lançados após a reunião do Colegiado no período posterior ao período de aproveitamento de créditos.

O Aproveitamento de Créditos se dá nas seguintes situações:

#### **1. Participação em Congresso (1 crédito):**

Tem o objetivo de oferecer ao aluno a oportunidade de apresentar e debater pesquisas de sua autoria em Congressos ou em reuniões similares, propiciando contatos e intercâmbio de informações com outros investigadores. Súmula: Apresentação de trabalhos científicos em congressos nacionais e internacionais. A obtenção do crédito se dará apenas para alunos autores e/ou co-autores que apresentarem o trabalho no congresso (oral ou pôster). Serão concedidas duas participações para alunos de mestrado e quatro para alunos de doutorado, contanto que seja em congressos distintos.

Anexar nesta solicitação o comprovante de Participação no congresso como expositor do trabalho.

Não cabe neste aproveitamento situação em que seu trabalho foi apresentado em Congresso por terceiros.

## 2. Publicação (2 créditos):

Tem o objetivo de ensinar e incentivar a divulgação dos resultados de pesquisas científicas relacionadas ao tema da oceanografia ambiental através da publicação de trabalho em periódico científico de nível mínimo Qualis B4. O número de créditos a ser requisitado pelo aluno pode ser no máximo 8, ou seja, 4 publicações.

Anexar nesta solicitação a própria publicação. Poderão ser solicitados mais detalhes sobre o periódico em alguns casos.

## 3. Título de Mestre (10 Créditos):

Para requerer os créditos desta disciplina o aluno deverá ser Mestre formado em curso de Pós-Graduação que não o PPGOAm e ter passado pelo processo seletivo do Programa de Doutorado do PPGOAm. O aluno poderá requerer os créditos desta disciplina, mas não poderá aproveitar mais nenhum crédito individual cursado no mestrado de origem.

Não necessita comprovações.

## 4. Disciplina Cursada Fora da UFES (1 crédito a cada 15 horas)

Para este aproveitamento se faz necessário antes de iniciar a disciplina externa o pedido para cursar a disciplina com pelo menos 20 dias de antecedência do início da mesma.

Anexar comprovante proveniente da instituição de ensino onde a disciplina foi cursada contendo a nota referida da mesma com assinatura do responsável.

### **4.4. CURSAR DISCIPLINA FORA DA UFES**

Esta solicitação deverá ser encaminhada à Secretaria do curso com, no mínimo, 20 dias de antecedência ao início da mesma. Uma vez tentado a aprovação do colegiado, o aproveitamento deverá ser solicitado com formulário próprio anexando-se a comprovação solicitada. Até 50% da carga horária do curso poderá ser cursada em outro PPG.

Para realizar a solicitação basta:

- Preencher o formulário próprio (<https://goo.gl/1Dky34>) que se encontra na Aba Pós-Graduação-> Documentos -> Formulários.
- Assinar, digitalizar e anexar ao mesmo documento .pdf a Ementa da disciplina a ser cursada.
- Enviar por e-mail a solicitação em 1 arquivo .pdf para a Secretaria do Programa.

Após a aprovação prévia do seu Orientador e posteriormente do Colegiado do Programa, você receberá o deferimento para cursar a disciplina externa. O Programa emitirá os documentos solicitados pela Instituição de Ensino para prosseguir com a matrícula externa, cabe ao aluno contatar o Programa para a emissão destes.

#### **4.5. CURSAR DISCIPLINA DE OUTROS PPG'S DA UFES**

Para cursar disciplinas de outros PPG's basta contatar o PPG de origem da disciplina e verificar as condições necessárias. O PPGOAm emite os documentos requisitados pelos outros PPG's mediante solicitação do aluno com concordância do Orientador.

A disciplina será lançada no histórico automaticamente após a nota da mesma ser lançada e o aluno solicitar via e-mail. Pode ser enviada uma mensagem em corpo de e-mail para a Secretaria avisando que as notas da mesma já foram lançadas (o programa não possui essa informação diretamente). Não se faz necessário a aprovação de colegiado.

#### **4.6. INCLUSÃO DE CO-ORIENTADOR**

Para inclusão de Co-orientador basta acessar a Aba Documentos no site do programa, imprimir o formulário de solicitação de co-orientação e preenche-lo. A solicitação pode ser entregue em mãos ao Coordenador do programa no DOC (UFES-Goiabeiras) ou digitalizada e enviada para o e-mail da Secretaria do Programa ([oceanografiaambiental@gmail.com](mailto:oceanografiaambiental@gmail.com)) em um único arquivo formato .pdf . Junto ao formulário preenchido, favor anexar o Currículo lattes do co-orientador proposto.

Sua solicitação será encaminhada ao colegiado para aprovação, logo após você receberá a resposta oficial da sua solicitação.

#### **4.7. PRORROGAÇÃO DE TEMPO DE EXECUÇÃO DE MESTRADO/DOCTORADO**

O prazo máximo para solicitação de prorrogação é de 23 meses para o Mestrado e 47 meses para o Doutorado, ou seja, 1 mês de antecedência da data máxima estipulada para a defesa a partir do ingresso.

Os prazos máximos de prorrogação são de 6 meses para o Mestrado e 12 meses para o Doutorado.

A solicitação deverá ser feita mediante preenchimento do formulário de prorrogação constante na Aba do Documentos do site do programa. Junto a solicitação devem ser anexados os seguintes documentos:

- Esboço da dissertação ou tese final indicando os principais resultados e discussão e evidenciando o que ainda necessita ser feito ou está incompleto. Não há limite mínimo ou máximo de páginas deste documento, mas o esboço deve ser o mais completo possível para permitir uma avaliação adequada;
- Cronograma de trabalho associado aos itens ainda incompletos evidenciados no documento (primeiro item);
- Justificativa do atraso.

A solicitação pode ser entregue em mãos ao Coordenador do Programa (DOC – UFES Goiabeiras) ou digitalizada e enviada para o e-mail da Secretaria do Programa em um único arquivo formato .pdf.

Sua solicitação será encaminhada para o Colegiado do curso para análise. O Colegiado pode indicar um tempo de prorrogação maior ou menor ao solicitado (sempre respeitando o tempo máximo de prorrogação) mediante ao que foi apresentado na solicitação.

Após a decisão do colegiado o aluno será comunicado com o resultado final do pedido de prorrogação.

#### **4.8. QUALIFICAÇÃO DE DOUTORADO**

O colegiado do PPGOAm, através desta instrução normativa, vem definir as normas gerais para o Exame de Qualificação ao título de Doutor em Oceanografia Ambiental.

Art. 1º: O objetivo do Exame de Qualificação é avaliar o grau de maturidade científica do candidato e sua capacidade de desenvolver pesquisa e compreender e analisar criticamente trabalhos em sua área de pesquisa. No exame, o candidato será avaliado pela sua proficiência em conhecimentos em sua área de investigação e pelos resultados parciais obtidos;

Art. 2º: O candidato ao grau de Doutor deverá se submeter a um exame de qualificação, entre o 24º e o 28º meses após o ingresso, sem prorrogação, conforme as especificações descritas a seguir:

Parágrafo 1º - O Exame de Qualificação ao Doutorado consiste de elaboração de texto escrito, apresentação oral e arguição pela Banca Examinadora, conforme normas abaixo:

a- Apresentação pública dos resultados parciais da pesquisa de Tese de Doutorado, bem como do contexto científico em que a mesma está inserida. O candidato deverá comprovar a originalidade do seu trabalho e a contribuição efetiva ao campo de conhecimento selecionado. O candidato terá o máximo 30 de minutos para a apresentação oral;

b- Arguição pela banca examinadora, que poderá perguntar ao candidato questões relativas ao seu projeto ou a temas ligados à sua pesquisa. Essa fase do exame deverá ser realizada apenas na presença da banca examinadora, sendo permitida a presença do orientador, sem participação;

Art. 3º: A Banca Examinadora será formada por três membros. Orientador e o co-orientador não poderão fazer parte da banca. A presença do orientador é facultativa, mas altamente recomendada.

Art. 4º: O resultado do exame de qualificação deverá ser definido em Ata elaborada pela banca examinadora, na qual constará a aprovação ou não do candidato e uma nota de zero a 10, e eventuais recomendações e estudos complementares à pesquisa.

Parágrafo 1º: O aluno que não for considerado qualificado, será reprovado e, portanto, perderá a bolsa de estudo, caso tenha uma.

Parágrafo 2º: O candidato não qualificado poderá reapresentar a sua qualificação até um ano após a primeira qualificação, desde que este prazo não ultrapasse os 36 meses após o ingresso. Em caso de nova reprovação, o aluno será automaticamente desligado. O aluno aprovado na qualificação poderá ter a bolsa reintegrada, caso haja disponibilidade.

Art. 5º: O aluno que, até os 28 meses após seu ingresso, tiver um artigo de nível B1 ou acima (qualificado na base do Comitê de Avaliação do PPGOAm na Capes) publicado ou aceito, poderá ser dispensado do Exame de Qualificação após ter solicitação pertinente aprovada pela Colegiado do Curso. Só serão considerados artigos que sejam parte original do trabalho de doutorado, ou seja, que venham a compor um capítulo da tese. Neste caso, caberá ao aluno apenas fazer a apresentação oral, sem a necessidade da arguição.

A solicitação deve ser feita mediante preenchimento e assinatura do formulário constante na Aba Documentos no site do Programa e enviado em formato .pdf para o e-mail da Secretaria do Programa. A Secretaria é responsável por todo processo administrativo de realização da Qualificação como reserva do local, envio da Tese aos membros da Banca e convite formal.

Caso algum membro da Banca necessite de passagens ou diárias, favor comunicar à Secretaria para que seja realizado o pedido das mesmas.

#### **4.9. DEFESA DE DISSERTAÇÃO OU TESE**

Para solicitar a Defesa de Dissertação ou Tese, o aluno necessita preencher o formulário constante na Aba Documentos no site do Programa com, no mínimo, 20 dias de antecedência da data da defesa para o Mestrado e 30 dias para o Doutorado.

Para o MESTRADO:



- Preencher com seu nome, número de matrícula, título da dissertação e data/horário sugerido;
- No campo de local, explicitar se deseja defender na UFES Goiabeiras ou na Base Oceanográfica (sempre em acordo com o seu Orientador e membros da banca). O local exato será marcado pela Secretaria, sendo um Auditório ou Anfiteatro;
- Listar os membros da Banca principal, sendo eles o seu Orientador e 2 membros internos, ou, 1 membro interno e 1 membro externo (ao PPGOAm) com suas respectivas instituições e contatos;
- Listar ao menos 1 membro suplente;
- Assinar e coletar a assinatura do seu Orientador no campo específico.

Para o DOUTORADO:

- Preencher com seu nome, número de matrícula, título da dissertação e data/horário sugerido;
- No campo de local, explicitar se deseja defender na UFES Goiabeiras ou na Base Oceanográfica (sempre em acordo com o seu Orientador e membros da banca). O local exato será marcado pela Secretaria, sendo um Auditório ou Anfiteatro;
- Inserir as informações relativas ao artigo aceito para publicação (para Doutorado se faz necessário o aceite de 1 artigo relativo à Teses para solicitar Defesa);
- Listar os membros da Banca principal, sendo eles o seu Orientador, 2 membros internos e 2 membros externos com seus respectivos contatos e instituição.
- Assinar e coletar a assinatura do seu Orientador no campo específico.

As solicitações podem ser digitalizadas e enviadas ao e-mail da Secretaria do PPGOAm. Solicite confirmação de recebimento.

Caso algum membro da Banca necessite de passagens e/ou diárias, comunicar com pelo menos 20 dias de antecedência para que a Secretaria entre em contato com o mesmo para proceder com a solicitação.

Para conhecimento, o rito de marcação da defesa é dado na seguinte disposição:

- Primeiramente a Banca proposta pelo aluno e o resumo do trabalho é enviado para apreciação do colegiado, onde qualquer membro pode contestar a Banca apresentada dentro de um prazo de 48 horas após o envio da proposta.
- Sendo a Banca aprovada, a Secretaria marca o local da defesa e comunica ao aluno que o processo de defesa segue dentro dos conformes.
- O aluno envia a Tese/Dissertação em formato .pdf para a Secretaria encaminhar para a Banca através do convite formal do

Programa via e-mail para cada um dos membros (PORTANTO, É A SECRETARIA QUE ENVIA A TESE/DISSERTAÇÃO, E NÃO O ALUNO). Os membros da Banca podem solicitar uma cópia impressa. Caso isso ocorra, a Secretaria comunica o Aluno para entregar a cópia impressa à Coordenação para encaminhar ao membro da Banca. Por questões de logística, o aluno pode entregar a cópia impressa diretamente ao membro da banca solicitante, desde que comunique à Secretaria que a mesma foi entregue.

Aconselhamos que o aluno sempre leve o seu notebook próprio (mesmo que a Universidade disponibilize notebook/computador para uso no local), e, chegue com pelo menos 30 minutos de antecedência do horário marcado para que não haja complicações quanto ao uso de projetor, webconferência entre outros recursos eletrônicos.

## **5. EMISSÃO DE DECLARAÇÕES E COMPROVANTES**

Os alunos podem solicitar declarações ou comprovantes de matrícula de acordo com sua necessidade. Para tal, basta enviar um e-mail para a Secretaria solicitando o Comprovante de Matrícula (este vai assinado pelo Secretário e é digitalizado e enviado para o aluno caso o mesmo não possa ir a Base Oceanográfica para retirar).

Para declarações de matrícula, de ter cursado determinada disciplina e entre outras, deve ser enviado também um e-mail à Secretaria informando a natureza da declaração solicitada (a mesma vai assinada pelo Coordenador, portanto é necessário que seja retirada na Coordenação).

O Programa dispõe de até 3 dias úteis para entrega do documento solicitado.

## **6. CONCLUSÃO DE CURSO E SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA**

Para finalizar o Curso e solicitar o Diploma o aluno precisa ter cumprido todos os requisitos presentes no regimento atual do programa para obtenção do título.

Conforme segue o Capítulo VII do Regimento em vigor:

“Art. 31. O aluno deverá apresentar e obter a aprovação da Dissertação ou Tese, em defesa pública, perante a Comissão Examinadora.

Art. 32. Para estar apto a defender a dissertação ou tese, o aluno de mestrado e doutorado deve cumprir aos seguintes requisitos:

a) ter cursado e obtido aproveitamento mínimo necessário para aprovação na totalidade das disciplinas obrigatórias previstas na estrutura curricular do curso;

b) ter cursado e obtido aproveitamento mínimo necessário para aprovação em disciplinas optativas previstas na estrutura curricular do curso para, juntamente com as obrigatórias, ter somado um total de 24 créditos para o mestrado e 36 créditos para o doutorado;

c) ter sido aprovado nos exames de qualificação e avaliações de acompanhamento previstas na estrutura curricular do curso.

d) ter apresentado o documento assinado pelo orientador atestando a entrega de mídia digital com os dados brutos e processados.

e) o aluno de doutorado deverá comprovar a publicação ou aceite de um artigo Qualis B1 ou superior, classificado de acordo com o Comitê de Área da Capes em que o PPGOAm está sendo avaliado, que reflita uma parte da sua Tese.

Parágrafo único. A coordenação do curso definirá, em norma complementar, os padrões de formatação e outras informações necessárias a serem enviadas para o encaminhamento da dissertação ou tese à banca examinadora.

Art. 33. Em qualquer caso, a versão final da Dissertação ou da Tese, com as alterações sugeridas pela Comissão Examinadora e editada segundo o padrão estabelecido pela Câmara de Pós-Graduação da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, deverá ser encaminhada pelo respectivo orientador, por meio da Coordenação do Programa, ao Departamento de Pós-Graduação da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, dentro do prazo estabelecido no parecer anexo a Ata da defesa e assinado pelos membros da Banca Examinadora, desde que não ultrapasse 3 meses.

§ 1º Para o mestrado, o Diploma só poderá ser solicitado quando o aluno comprovar o aceite de um artigo referente a sua dissertação, Qualis B2 ou superior, classificado de acordo com o Comitê de Área da Capes em que o PPGOAm está sendo avaliado.

§ 2º Para o Doutorado, o Diploma só poderá ser solicitado quando o aluno comprovar o aceite de dois artigos referentes a sua tese, Qualis B1 ou superior, classificado de acordo com o Comitê de Área da Capes em que o PPGOAm está sendo avaliado, que reflitam partes da sua Tese.

Art. 34. Uma vez satisfeitas as condições referentes à qualificação para a obtenção do Título de Mestre ou de Doutor, verificadas pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, o candidato poderá requerer a concessão do respectivo título que será conferido pelo Reitor.

Parágrafo único – A Coordenação do curso é impedida de emitir quaisquer atestados, declarações ou certificados de defesa de dissertação ou tese até o cumprimento das instâncias discriminadas nos Artigos 26, 27, 32 e 33."

Após todos os requisitos cumpridos o aluno deve entregar os seguintes documentos (na Coordenação ou na Secretaria):

- Cópia do Diploma de Graduação frente e verso (registrado e reconhecido pelo MEC);
- Cópia da ata de defesa;
- Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Cópia da Carteira de Identidade (\*Emitida pela Secretaria de Segurança Pública ou Órgão Militar);
- Cópia da Carteira Nacional de Estrangeiros - RNE (caso estrangeiro);
- Certidão de Quitação Eleitoral (\*Emitida pelo TSE e atualizada);
- Cópia do Comprovante de Quitação com o Serviço Militar (Alunos do Sexo Masculino);
- Nada Consta da Biblioteca Central ou Setorial Atualizado (original).

A partir daí a Secretaria dá entrada no processo de confecção do diploma pela PRPPG. Em média os diplomas ficam prontos dentro de 90 dias após a solicitação. Você pode ligar para PRPPG para confirmar se o diploma já está disponível (+55 (27) 4009-2434 / 4009-2436) ou através da página: <http://www.prppg.ufes.br/diplomas-prontos> .

**"O período de maior ganho em conhecimento e experiência é o período mais difícil da vida de alguém. "**

*-Dalai Lama*