



Programa de Pós-Graduação em História

Manual

Pós-Graduando

2009

Universidade Federal Fluminense
Programa de Pós-Graduação em História

Manual do Pós-Graduando

Mestrado e Doutorado

Versão 2009
Niterói - RJ

Apresentação

Prezados pós-graduandos,

O presente Manual, por determinação do Colegiado do Programa de Pós-Graduação em História da Universidade Federal Fluminense, destina-se a relacionar os princípios e as normas existentes que regem a administração acadêmica do Curso. A idéia é facilitar a vida dos alunos, reunindo todas as informações de importância para sua vida acadêmica e administrativa. Recomendamos a leitura atenta do Manual para que não percam os prazos e se antecipem às exigências do Programa. Acostumem-se a consultar o Manual antes de pedir informações à secretaria.

As informações sobre a estrutura dos cursos e sobre o corpo docente, suas linhas, setores temáticos, laboratórios e núcleos de pesquisa, encontram-se no próprio site do PPGH. Da mesma forma, as regras de concessão e renovação de bolsas (Resolução nº. 1/2006, atualizada pelas decisões da reunião do Colegiado de 17 de dezembro de 2008).

Pretendemos que o nosso site seja um importante local para informação e divulgação da vida acadêmica do PPGH.

Sejam bem vindos,
Martha Abreu
Hebe Mattos

Niterói, 2 de fevereiro de 2009

Sumário

1. Do Funcionamento da Área de História	9
2. Da Matrícula e da Inscrição em Disciplinas no PPGH	10
3. Dos Prazos dos Cursos do PPGH	12
4. Do Orientador e da Orientação	14
5. Da Grade Curricular do Mestrado	14
6. Do Exame de Qualificação	15
7. Da Defesa de Dissertação	16
8. Da Passagem Direta do Mestrado ao Doutorado	18
9. Da Grade Curricular do Doutorado	20
10. Do Exame de Qualificação	20
11. Da Defesa de Tese	22
12. Informações a propósito da vida no campus	23
13. Informações úteis	24
14. Telefones e E-mails Úteis	27
15. Links que completam este manual	27
(Orientadores, Grades Curriculares, Estrutura dos Cursos, etc.)	

1. Do Funcionamento da Área de História

- 1.1. O Programa de Pós-Graduação stricto sensu em História Social (GPH/PPGH) da Universidade Federal Fluminense (UFF) integra a chamada Área de História, sediada no Instituto de Ciências Humanas e Filosofia (ICHF), Blocos N e O do Campus do Gragoatá, e também constituída pelo Departamento de História (GHT), o Curso de Graduação em História (GGH) e o Cursos de Pós-Graduação lato sensu em História.
- 1.2. Os professores credenciados para ministrar cursos e orientar teses e dissertações no PPGH constituem o Colegiado do Curso, a instância máxima de decisão do Programa, do qual os pós-graduandos participam por meio de uma representação discente correspondente a um quinto do número de professores.
- 1.3. O PPGH é gerido por uma Coordenação, composta pelo Coordenador e um Vice-coordenador, assistidos por uma Secretaria.
- 1.4. A rotina administrativa da Área de História encontra-se baseada em comissões permanentes, constituídas por docentes e discentes com mandatos eletivos, conforme previsto no regimento.
- 1.5. A representação discente no Colegiado do Curso e nas comissões é escolhida em reunião anual dos pós-graduandos, convocada pela Coordenação do PPGH.
- 1.6. As comissões referentes ao PPGH são as seguintes: Comissão de Bolsas, Comissão de Planejamento Acadêmico e Comissão Gestora ligada ao PROEX (Programa de Excelência da CAPES).
- 1.7. A Comissão Gestora, presidida pelo coordenador, planeja e aprova os gastos referentes às verbas do PPGH, sob a supervisão do Colegiado do Curso.
- 1.8. A Comissão de Bolsas, presidida pelo Coordenador, distribui as cotas de bolsas colocadas à disposição do PPGH pelas agências de fomento e acompanha o desempenho dos bolsistas, de acordo com a Resolução 01/2006 do Colegiado do Programa, atualizada

pelas decisões da reunião do Colegiado de 17 de dezembro de 2008 (Resolução de Bolsa)

- 1.9. A Comissão de Planejamento Acadêmico, presidida pelo Vice-coordenador, examina todas as questões acadêmicas relativas ao PPGH, como credenciamento de docentes, constituição de bancas, escolha de orientador, aprovação de defesas, prorrogação de prazos de curso, além de outras, e elabora pareceres para a apreciação do Colegiado.
- 1.10. A Área de História conta ainda com as seguintes comissões: a Comissão de Pessoal; a Comissão Editorial; e a Comissão de Biblioteca. Em todas, há representação discente.
- 1.11. A Área de História publica a Revista Tempo (semestral), dirigida pela Comissão Editorial, e a Revista Cantareira, dirigidos pelos discentes da Área de História.

2. Da Matrícula e da Inscrição em Disciplinas no PPGH

- 2.1. A matrícula é o ato pelo qual todo estudante se vincula oficialmente à Universidade a cada semestre.
- 2.2. A inscrição é o ato pelo qual o estudante escolhe as disciplinas que irá cursar no período, incluindo as Atividades Programadas e de Pesquisa feitas com o orientador.
- 2.3. A partir da primeira matrícula, o discente é cadastrado pela Secretaria do PPGH no sistema geral da UFF, recebendo, posteriormente, um número de matrícula, que o acompanhará em toda a sua trajetória acadêmica.
- 2.4. A cada semestre, o pós-graduando é obrigado a renovar sua matrícula, na Secretaria do Programa, de acordo com o calendário escolar divulgado na página do PPGH .
- 2.5. Se, por qualquer motivo, o pós-graduando deixar de renovar sua matrícula no prazo regulamentar, ele será considerado em trancamento automático (por, no máximo, um semestre). Após este

período, se o aluno não retornar para fazer sua matrícula, o aluno é automaticamente eliminado do curso. Esteja sempre atento a seus prazos.

- 2.6. A inscrição em disciplinas é feita, a cada semestre, juntamente com a matrícula, na Secretaria do PPGH.
- 2.7. Poderá matricular-se e inscrever-se em disciplinas o discente devidamente aprovado e classificado no concurso de seleção do PPGH.
- 2.8. O pós-graduando cujo ingresso no PPGH estiver pendente de aprovação no exame de proficiência em língua(s) estrangeira(s), não poderá inscrever-se em qualquer disciplina até ter sido aprovado.
- 2.9. O cancelamento de disciplina deverá ser feito na Secretaria do PPGH, de acordo com o calendário divulgado pelo Programa a cada período.
- 2.10. O pós-graduando matriculado no PPGH pode inscrever-se, com o aval de seu orientador, em disciplinas ministradas por outros Programas de Pós-Graduação, desde que devidamente credenciados, observado o limite de duas disciplinas para o mestrado e de uma para o doutorado.
 - 2.10.1. De modo a assegurar a dispensa de disciplina no PPGH, qualquer disciplina cursada em outra instituição deve ser compatível, academicamente, com as exigências do Programa, a critério da Comissão de Planejamento Acadêmico e/ou da Coordenação do Curso.
 - 2.10.2. Para que uma disciplina cursada fora do PPGH seja incluída no histórico do discente, este deve dar entrada na Secretaria do Programa de pedido de dispensa de disciplina, anexando declaração comprobatória do Programa frequentado, da qual deverá constar obrigatoriamente o título do curso, o nome do professor responsável, a nota obtida, a quantidade de créditos e a carga horária da disciplina.

- 2.11. Um pós-graduando de outro Programa poderá inscrever-se no PPGH em até duas disciplinas, desde que apresente declaração da instituição de origem de que se encontra nela regularmente matriculado.
- 2.12. Qualquer aluno poderá assistir, na qualidade de ouvinte, a uma disciplina do PPGH que desejar, desde que obtido o acordo do professor responsável, não derivando daí, porém, qualquer direito ou expectativa de direito, nem qualquer obrigação de ordem administrativa ou acadêmica.

3. Dos Prazos dos Cursos do PPGH

- 3.1. O Curso de Mestrado tem a duração mínima de dois semestres e máxima de quatro semestres.
- 3.2. O Curso de Doutorado tem a duração mínima de quatro semestres e máxima de oito semestres.
- 3.3. O discente será desligado do Programa, quando esgotado o prazo máximo regimental fixado para a conclusão do respectivo curso, incluindo trancamento e prorrogações legais, ou quando o pós-graduando for reprovado duas vezes na mesma disciplina.
- 3.4. O pós-graduando poderá trancar sua matrícula por apenas um semestre letivo.
 - 3.4.1. O trancamento deverá ser solicitado à Secretaria do PPGH, em formulário próprio, de acordo com o calendário do PPGH divulgado semestralmente.
 - 3.4.2. O trancamento só será autorizado se solicitado antes que se encerre o penúltimo semestre do prazo legal do discente. Ou seja, não será autorizado o trancamento no último semestre do prazo legal. É aconselhável que o orientador compartilhe essa decisão, pois ela estende automaticamente o prazo de conclusão da dissertação ou tese.
 - 3.4.3. A reabertura da matrícula trancada se dará de forma automática no semestre imediatamente seguinte ao do

trancamento. O aluno, no entanto, deve cuidar de comparecer ao PPGH ou enviar o email no período previsto no calendário para fazer sua matrícula/ inscrição em disciplinas no semestre de reabertura, pois ele precisará estar ciente de suas obrigações e de seus novos prazos no programa.

- 3.5. O prazo de duração do curso poderá ser excepcionalmente prorrogado, mediante justificativa apresentada pelo orientador, ouvida a Comissão de Planejamento Acadêmico, caso esteja o discente comprovadamente em fase final de redação do trabalho.
 - 3.5.1. A solicitação de prorrogação, a ser encaminhada à Comissão de Planejamento Acadêmico, deverá constar de formulário próprio (solicitado à Secretaria do PPGH) e de versão preliminar (rascunho) da tese ou dissertação, com pelo menos dois terços do texto final previsto, acompanhado de plano de redação, sumário, carta do aluno explicitando os motivos excepcionais que o levam a solicitar a ampliação de seu prazo de defesa e o parecer do Orientador.
 - 3.5.2. A prorrogação do curso só se justificará em função de circunstâncias excepcionais, não servindo de motivo para tal postulação alegações indicativas de planejamento inadequado da pesquisa ou da redação do trabalho.
 - 3.5.3. A solicitação de prorrogação deverá ser apresentada à Comissão de Planejamento Acadêmico por ocasião da última reunião desta Comissão no semestre correspondente ao final do prazo do discente.
- 3.6. O pós-graduando eventualmente desligado poderá reingressar no PPGH através de novo exame de seleção.
 - 3.6.1. De acordo com o atual Regimento do PPGH, uma vez aprovado o seu reingresso, o pós-graduando poderá integralizar um terço dos créditos já cursados.

4. Do Orientador e da Orientação (Lista de Orientadores)

- 4.1. Através da página do PPGH, o pós-graduando tem acesso à relação dos professores orientadores, com suas especialidades, núcleos e laboratórios, assim como ao perfil acadêmico do Programa, com suas linhas de pesquisa e setores temáticos (ver informações gerais – organização acadêmica).
- 4.2. O pós-graduando deve escolher o seu orientador logo que possível, de preferência nos primeiros meses do 1º. semestre de curso.
- 4.3. É requisito indispensável para a renovação da bolsa no segundo semestre a definição, pelo pós-graduando, de um orientador.
- 4.4. Para a escolha do orientador, o pós-graduando poderá solicitar o auxílio da Coordenação ou de um orientador de curso, designado pelo Coordenador do PPGH.
- 4.5. A formalização da escolha do orientador deverá ser feita em formulário próprio, fornecido pela Secretaria do PPGH, e encaminhada à Comissão de Planejamento Acadêmico com o aval do orientador.
- 4.6. Em hipótese alguma, um professor deve orientar mais de oito pós-graduandos simultaneamente.
- 4.7. No caso de mudança de orientador, esta poderá ser solicitada através do mesmo formulário mencionado no item 6.5, desde que avalizada pelo orientador anterior.

5. Da Grade Curricular do Mestrado

- 5.1. O mestrando deve cursar um total de quatro disciplinas, dentre as quais Metodologia e Técnica de Pesquisa em História é obrigatória e as outras três de livre escolha do discente (entre seminários e tópicos), embora recomende-se que sejam escolhidas de acordo com seu orientador.
- 5.2. Além disso, o mestrando deve inscrever-se, ao longo do curso, em Atividades Programadas I e II, nas quais irá discutir com seu

orientador questões relativas à sua dissertação.

- 5.3. Ao mestrando que não tiver a graduação em História poderá ser exigido pelo orientador que curse disciplinas complementares.

6. Do Exame de Qualificação

- 6.1. O mestrando deverá realizar seu Exame de Qualificação até o final do terceiro semestre letivo do curso. A não realização do exame implicará o cancelamento da Bolsa para os bolsistas. O aluno sem bolsa que não realizar seu exame de qualificação na data prevista, deverá encaminhar à Comissão de Planejamento Acadêmico (no ato da matrícula do período correspondente) um parecer do orientador explicitando as razões do adiamento.
- 6.2. É condição para a realização do Exame de Qualificação, a prévia obtenção de todos os créditos relativos aos cursos e Atividades Programadas.
- 6.3. O material para o Exame de Qualificação deverá ser apresentado em uma via, à Secretaria do PPGH, contendo todos os itens solicitados abaixo:
 - 6.3.1. Formulário de Encaminhamento de defesas, disponível no site ou na Secretaria do PPGH.
 - 6.3.2. Projeto de pesquisa.
 - 6.3.3. Plano de redação que especifique detalhadamente as partes ou capítulos da dissertação.
 - 6.3.4. Versão preliminar com 50% dos capítulos previstos no plano de redação.
- 6.4. A banca examinadora do Projeto de Dissertação, ou Exame de Qualificação, será composta por três professores (e um suplente), todos credenciados pelo Colegiado do Curso, dela fazendo parte necessariamente o orientador. Todos os professores podem pertencer ao PPGH e outros cursos e departamentos da Universidade.

- 6.4.1. A banca examinadora é apresentada pelo orientador, em formulário próprio, que pode ser obtido na Secretaria ou no site do PPGH. (A entrega do formulário pode e deve ser feita junto com os demais materiais solicitados, pelo discente ou pelo orientador.)
- 6.4.2. Para credenciar um professor para participar de banca do PPGH, o currículo Lattes, cópia da identidade, CPF, do diploma de doutoramento e formulário de credenciamento deverão ser encaminhados à Comissão de Planejamento Acadêmico.
- 6.5. O material para o Exame de Qualificação deverá ser apresentado à Secretaria do PPGH com a antecedência necessária (quinze dias) para a apreciação e aprovação pela Comissão de Planejamento Acadêmico.
- 6.5.1. Em casos excepcionais, o Exame de Qualificação e sua banca examinadora poderão ser aprovados pela Coordenação do Programa, ad referendum da Comissão de Planejamento Acadêmico ou do Colegiado do Curso.

7. Da Defesa de Dissertação

- 7.1. A defesa de dissertação de mestrado somente poderá ocorrer se o mestrando tiver obtido todos os créditos correspondentes aos cursos e atividades obrigatórias, e não tenha pendências com a Biblioteca.
- 7.2. A banca examinadora para a avaliação de dissertação de mestrado será constituída por quatro professores, sendo três titulares e um suplente, todos credenciados pelo PPGH.
- 7.2.1. Dos titulares, obrigatoriamente um é o orientador e outro professor pertencente aos quadros de uma instituição diferente da UFF. O terceiro professor pode ou não ser docente da instituição.
- 7.2.2. O suplente deve ser preferencialmente de uma instituição diferente da UFF.

- 7.2.3. A proposta de banca examinadora e a previsão de data de defesa serão apresentadas pelo orientador em formulário próprio, que pode ser obtido na Secretaria ou no site do PPGH. (A entrega do formulário pode e deve ser feita junto com os demais materiais solicitados, pelo discente ou pelo orientador.)
- 7.2.4. Para credenciar um professor para participar de banca do PPGH, o currículo Lattes, cópia da identidade, CPF, do diploma de doutoramento e formulário de credenciamento deverão ser à Comissão de Planejamento Acadêmico.
- 7.3. Para a realização da defesa, o discente deverá entregar - com a antecedência de um mês à data prevista - os seguintes materiais: o formulário de que se faz menção no item 7.2.3, um exemplar para a Comissão de Planejamento Acadêmico e a declaração de "nada costa" da biblioteca (formulário disponível no site).
- 7.3.1. A responsabilidade pela distribuição dos exemplares aos participantes da banca será do discente.
- 7.3.2. Caberá à Comissão de Planejamento Acadêmico a aprovação da composição da banca examinadora e da data prevista para a defesa.
- 7.3.3. Em casos excepcionais, a composição da banca examinadora e a data prevista para a defesa poderão ser aprovadas pela Coordenação do Curso.
- 7.4. A declaração de defesa só será emitida após o discente entregar todos os materiais exigidos: dois exemplares da dissertação, devidamente encadernados segundo as normas da UFF (ver item 13.4), e um CD, contendo um arquivo com texto integral final da dissertação em PDF (ver item 13.6). A declaração de "nada consta" da biblioteca já deve ter sido entregue para a realização da defesa.
- 7.4.1. O discente terá um prazo de 20 dias, após a defesa, para efetuar as últimas revisões e entregar os dois exemplares

e o CD com a versão definitiva da dissertação. Não será permitida, depois desse prazo, a troca dos exemplares ou do CD por parte dos discentes.

7.4.2. De acordo com as normas da Capes, todos os alunos que defenderem a partir de março de 2006 devem entregar suas dissertações/teses em arquivo para divulgação eletrônica na Capes e no site do PPGH (ver item 13.6).

7.4.3. As normas da UFF para a apresentação de teses podem ser obtidas na Livraria da Eduff (ver item 13.4).

8. Da Passagem Direta do Mestrado ao Doutorado

8.1. A passagem direta do mestrado ao doutorado ocorre por indicação expressa do orientador, devidamente justificada, após o exame de qualificação do mestrado.

8.2. A passagem direta do mestrado ao doutorado só poderá ser postulada e indicada em condições excepcionais, considerada a potencialidade do trabalho para o nível de doutoramento, a maturidade intelectual do pós-graduando e a viabilidade para a conclusão do trabalho nos prazos regimentais.

8.3. Nestes casos, o Colegiado do Curso designará uma banca examinadora especial, constituída por três professores (e um suplente), todos credenciados pelo PPGH, para avaliar tal possibilidade.

8.3.1. Desta banca examinadora especial não poderá tomar parte o orientador.

8.4. Do material a ser apresentado para este exame especial, em quatro vias, deve constar:

8.4.1. Curriculum vitae comprovado.

8.4.2. Memorial, com o balanço da trajetória acadêmica do pós-graduando.

8.4.3. Projeto de pesquisa que revele consistência teórica e

metodológica compatível com o nível de doutorado.

8.5. Em caso de aprovação pela banca examinadora especial, a passagem do pós-graduando do nível de mestrado ao de doutorado será homologada pelo Colegiado do Curso, examinado o parecer por ela emitido.

8.6. O pós-graduando, cuja passagem do mestrado ao doutorado tenha sido aprovada e homologada, deverá submeter-se à prova escrita de mais uma língua estrangeira.

8.6.1. Em caso de reprovação, poderá ser submetido a outra prova, até seis meses após a primeira. Neste caso, o discente deverá solicitar à Comissão de Planejamento Acadêmico prorrogação de seu prazo de defesa do Mestrado para manter seu vínculo com a Universidade. Caberá à Comissão deferir ou não o pedido.

8.6.2. Caso seja novamente reprovado no exame de língua, o discente não ingressará no doutorado, mas poderá terminar seu Mestrado mantendo os prazos regimentais.

8.7. A passagem direta do mestrado ao doutorado, se aprovada em todas as fases, configura uma progressão, que obriga o pós-graduando a observar todas as exigências de disciplinas e prazos dos doutorandos ingressos nas seleções anuais, sem nenhum tratamento diferenciado.

8.8. O mestrando que alcançar em caráter excepcional a referida progressão, uma vez convertido em doutorando, deverá defender o exame de qualificação de doutorado no 36º mês de curso e a tese no 48º mês de curso, incluídos os semestres em que integrou o Programa como mestrando, dispondo, portanto, de somente cinco semestres a mais para defender a tese de modo a totalizar os 8 semestres previstos regimentalmente para o curso de doutorado.

9. Da Grade Curricular do Doutorado

- 9.1. O doutorando deve cursar duas disciplinas de livre escolha, embora se recomende que sejam escolhidas de acordo com seu orientador.
- 9.2. Além disso, o doutorando deve inscrever-se, ao longo do curso, em Atividades de Pesquisa I, II, III e IV, nas quais irá discutir com seu orientador questões relativas à sua pesquisa.
- 9.3. Ao doutorando que não tiver mestrado em História será também exigido que curse a disciplina Metodologia e Técnica de Pesquisa em História, além de quaisquer outras que seu orientador julgue conveniente indicar.
- 9.4. Ao doutorando que tiver apenas a graduação será também exigido que curse a disciplina Metodologia e Técnica de Pesquisa em História e mais uma disciplina de livre escolha (entre seminários e tópicos), além de quaisquer outras que seu orientador julgue conveniente indicar.

10. Do Exame de Qualificação

- 10.1. O doutorando deverá realizar seu Exame de Qualificação até o final do sexto semestre letivo do curso. A não realização do exame implicará o cancelamento da Bolsa para os bolsistas. O aluno sem bolsa que não realizar seu exame de qualificação na data prevista, deverá encaminhar à Comissão de Planejamento Acadêmico (no ato da matrícula do período correspondente) um parecer do orientador explicitando as razões do adiamento.
- 10.2. É condição para a realização do Exame de Qualificação a prévia obtenção pelo doutorando de todos os créditos relativos aos cursos e Atividades de Pesquisa.
- 10.3. O material para o Exame de Qualificação deverá ser apresentado em uma via, à Secretaria do PPGH, contendo todos os itens solicitados abaixo:
 - 10.3.1. Formulário de Encaminhamento de defesas. Disponível no

site ou na Secretaria do PPGH.

- 10.3.2. Memorial que permita avaliar a trajetória acadêmica do doutorando no PPGH, o andamento da pesquisa e os conhecimentos acumulados pelo discente em seu campo específico de estudo.
- 10.3.3. Projeto de tese.
- 10.3.4. Plano de trabalho que especifique detalhadamente as partes e capítulos da tese.
- 10.3.5. Versão preliminar com 50% dos capítulos previstos no plano de redação.
- 10.4. A banca examinadora do Exame de Qualificação será composta por três professores (e um suplente), todos credenciados pelo Colegiado do Curso, dela fazendo parte necessariamente o orientador. Todos os professores podem pertencer ao PPGH e outros cursos e departamentos da Universidade.
 - 10.4.1. A banca examinadora é apresentada pelo orientador, em formulário próprio, que pode ser obtido na Secretaria ou no site do PPGH. (A entrega do formulário pode e deve ser feita junto com os demais materiais solicitados, pelo discente ou pelo orientador.)
 - 10.4.2. Para credenciar um professor para participar de banca do PPGH, o currículo Lattes, cópia da identidade, CPF, do diploma de doutoramento e formulário de credenciamento deverão ser à Comissão de Planejamento Acadêmico.
- 10.5. O material para o Exame de Qualificação deverá ser apresentado à Secretaria do PPGH com a antecedência necessária (quinze dias) para a apreciação e aprovação pela Comissão de Planejamento Acadêmico.
 - 10.5.1. Em casos excepcionais, o Exame de Qualificação e sua banca examinadora poderão ser aprovados pela Coordenação do

Programa ad referendum da Comissão de Planejamento Acadêmico ou do Colegiado do Curso.

11. Da Defesa de Tese

- 11.1. A defesa de tese de doutorado somente poderá ocorrer se o doutorando tiver obtido todos os créditos correspondentes aos cursos e atividades obrigatórias, e não tenha pendências com a Biblioteca.
- 11.2. A banca examinadora para a avaliação de tese de doutorado será constituída por sete professores, sendo cinco titulares e dois suplentes, todos credenciados pelo PPGH.
 - 11.2.1. Dos titulares obrigatoriamente um é o orientador e dois professores pertencentes aos quadros de uma instituição diferente da UFF, os dois restantes podem ou não ser professores da UFF.
 - 11.2.2. Dos suplentes, um obrigatoriamente deve pertencer a instituição diferente da UFF, o outro poderá ou não ser um professor da UFF.
 - 11.2.3. A proposta de banca examinadora e a previsão de data de defesa serão apresentadas pelo orientador em formulário próprio, que pode ser obtido na Secretaria ou no site do PPGH. (A entrega do formulário pode e deve ser feita junto com os demais materiais solicitados, pelo discente ou pelo orientador.)
 - 11.2.4. Para credenciar um professor para participar de banca do PPGH, o currículo Lattes, cópia da identidade, CPF, do diploma de doutoramento e formulário de credenciamento deverão ser à Comissão de Planejamento Acadêmico.
- 11.3. Para a realização da defesa, o discente deverá entregar - com a antecedência de um mês à data prevista - os seguintes materiais: o formulário de que se faz menção no item 11.2.3, um exemplar para a Comissão de Planejamento Acadêmico e a declaração de "nada consta" da biblioteca (formulário disponível no site).

- 11.3.1. A responsabilidade pela distribuição dos exemplares aos participantes da banca será do discente.
- 11.3.2. Caberá à Comissão de Planejamento Acadêmico a aprovação da composição da banca examinadora e a data prevista para a defesa.
- 11.3.3. Em casos excepcionais, a composição da banca examinadora e a data prevista para a defesa poderão ser aprovadas pela Coordenação do Curso.
- 11.4. A declaração de defesa só será emitida após o discente entregar todos os materiais exigidos: dois exemplares da tese, devidamente encadernados segundo as normas da UFF (ver item 13.4), e um CD, contendo um arquivo com texto integral final da tese em PDF (ver item 13.6). A declaração de "nada consta" da biblioteca já deve ter sido entregue para a realização da defesa.
 - 11.4.1. O discente terá um prazo de 20 dias, após a defesa, para efetuar as últimas revisões e entregar os dois exemplares e o CD com a versão definitiva da dissertação. Não será permitida, depois desse prazo, a troca dos exemplares ou do CD por parte dos discentes.
 - 11.4.2. De acordo com as normas da Capes, todos os alunos que defenderem a partir de março de 2006 devem entregar suas dissertações/teses em arquivo para divulgação eletrônica na Capes e no site do PPGH (ver item 13.6).
 - 11.4.3. As normas da UFF para a apresentação de teses podem ser obtidas na Livraria da Eduff (ver item 13.4).

12. Informações a propósito da vida no campus

- 12.1. Uso das Bibliotecas. Todo o aluno devidamente matriculado no Programa de Pós-Graduação em História tem direito a usar as dependências da Biblioteca Central do Gragoatá (BCG). A Biblioteca do PPGH, antes localizada no térreo da BCG, está sendo integrada à Biblioteca Central do Gragoatá. Na Biblioteca será possível o acesso

ao Portal Capes de Revistas, um valioso instrumento de atualização bibliográfica. Para uso das Bibliotecas os alunos devem dirigir-se a secretaria da BCG com sua carteira de estudante ou, se aluno novo, com uma declaração de aluno regularmente matriculado, a qual poderá ser solicitada à secretaria do Programa a qualquer momento, guardados os prazos para emissão de tais documentos.

- 12.2. Restaurante Universitário. Também localizado no Campus do Gragoatá o restaurante universitário está aberto a todos os alunos regularmente matriculados. Para obter a carteira que dará acesso ao restaurante, é necessário procurar a secretaria do mesmo munidos com carteira de estudante ou de declaração de aluno regularmente matriculado, e um retrato 3X4.
- 12.3. Uso de computadores e internet. Todos os alunos regularmente matriculados tem livre acesso a sala de informática do ICHF desde que obedeçam as regras estipuladas. Informações sobre as regras e horários de uso poderão ser obtidas na secretaria do Instituto de Ciências Humanas e Filosofia, ICHF 5º andar, lado par.
- 12.4. Laboratórios e Núcleos de Pesquisa. O PPGH possui diversos laboratórios e núcleos de pesquisa, onde o pós-graduando, através de seu orientador, poderá participar de variadas atividades acadêmicas. Eles podem ser conhecidos no site do PPGH.

13. Informações úteis

- 13.1. Pedidos de documentos. A solicitação de documentos tais como declarações, cartas de apresentação e Histórico Escolar deve ser feita diretamente na secretaria do PPGH. Para tanto é necessário que o aluno ou seu representante vá à secretaria e preencha o formulário pertinente. É importante considerar que nenhum documento é obtido imediatamente, podendo a entrega variar de três dias a duas semanas, dependendo do documento solicitado. No caso do aluno morar em outro estado (e apenas neste caso) será aceita a solicitação de documento via e-mail. Mas é necessário, em caso de urgência, que o interessado providencie os meios rápidos de entrega

já que a secretaria não dispõe de qualquer meio para envio imediato de documentos, a não ser FAX, e correio normal via universidade (processo um tanto demorado).

- 13.2. Solicitação de Diploma. Depois da defesa de tese ou dissertação, da entrega dos dois volumes regulamentares encadernados e do CD contendo o texto completo, o pós-graduando receberá uma declaração de aprovação na defesa. O diploma, entretanto, documento final e oficial do título de mestre ou doutor, precisa ser solicitado pelo interessado ou seu representante legal. Recomendamos que o interessado não demore a dar entrada na solicitação do diploma no Protocolo Geral da UFF, na Reitoria, Rua Miguel de Frias. O tempo médio de emissão do referido documento é de cerca de três meses, e seu andamento pode ser acompanhado, no primeiro mês diretamente na secretaria do PPGH, a partir disto, é possível verificar seu andamento através do e-mail protocolo@proac.uff.br.
- 13.3. Ficha Catalográfica. O aluno poderá obter sua ficha catalográfica diretamente com a Biblioteca Central do Gragoatá (BCG). Encaminhe ao e-mail bcgficha@ndc.uff.br, com cópia para bcg@ndc.uff.br, os dados abaixo relacionados:
 - Nome completo do Autor da tese ou dissertação, se desejar usar alguma abreviação indique, mas coloque o nome completo
 - Título completo da tese ou dissertação
 - Nome completo de seu orientador
 - Ano da Defesa
 - Nome de seu curso: Programa de Pós-Graduação em História
 - Seu Nível: Mestrado ou Doutorado
 - Cópia (por anexo ou diretamente no e-mail) do resumo de sua tese ou dissertação
 - Palavras-Chaves ou descritores
 - Número total de folhas de texto
 - Diga se a tese ou dissertação contém imagens ou mapas (não

é necessário dizer a quantidade)

- Número total de folhas iniciais até a página da introdução
- Página inicial e final da bibliografia
- E-mail de contato/ Telefone de contato.

O prazo previsto para a entrega é de 48 horas. Não deixe para solicitar sua ficha catalográfica em cima da hora, solicite com antecedência. Se ainda não tiver os dados completos de quantidades de páginas, dê um número fictício e altere-o depois de finalizada. Tais números são claramente expressos na ficha e fáceis de serem alterados.

13.4. Apresentação de Trabalhos Monográficos de Conclusão de Curso. Documento que estabelece normas para a apresentação de trabalhos monográficos, ou seja, teses, dissertações e trabalhos de conclusão de curso, enfocando diversos aspectos como: capa, elementos textuais e póstextuais, citações, notas, referência bibliográfica, apêndices e anexos. Pode ser obtido junto a EDUFF ao preço de 15,00.

13.5. Encadernação dos volumes da tese/dissertação. Há dois meios de encadernar seus volumes: adquirir na Imprensa Universitária as capas (R\$ 5,00 cada), e mandar fazer as encadernações em qualquer gráfica de sua preferência, ou fazer as encadernações na própria Imprensa Universitária ao preço de R\$5,00 o volume. A Imprensa Universitária não reproduz fotocópias, de modo que o interessado deverá levar todas as cópias, devidamente paginadas para a encadernação. A encadernação na Imprensa Universitária é feita com costura e cola, produzindo volumes mais resistentes ao manuseio. O endereço da Imprensa Universitária, localizada na Reitoria da UFF, é Rua Miguel de Frias 9. O tempo médio para a execução do serviço é de cerca de uma semana. O tempo poderá variar de acordo com o fluxo de serviços solicitados. Confirme pelo telefone os prazos do momento (2629-5300).

13.6. Entrega dos CDs. De acordo com as novas normas da CAPES, todos os alunos que defenderem a partir de março de 2006 devem entregar

suas teses/ dissertações em arquivo para divulgação eletrônica na Capes e no PPGH. No ato de encaminhamento dos exemplares finais, o discente deverá entregar gravado em um cd o texto integral final de sua tese ou dissertação em apenas 1(um) arquivo. Este arquivo deve estar em PDF, com as informações de autoria, título do trabalho e palavras-chave. Identifique o CD escrevendo em sua superfície, com caneta para retroprojetores as seguintes informações: seu nome e título obtido. Não haverá possibilidade de troca de Cds depois de entregue, a não ser se constatarmos defeito na mídia ou no arquivo gravado.

14. Telefones e E-mails Úteis

PPGH	2629-2919
PPGH FAX	2629-2829
Geral da UFF	2629-5000
Imprensa Universitária	2629-5300
PROPP	2629-5111/5112
PROAC	2629-5074/5092
EDUFF	2629-5287
Geral PPGH	posgrad@historia.uff.br

15. Links que completam este manual

- Professores orientadores:
<http://www.historia.uff.br/stricto/docente.php>
- Resolução de Bolsas
http://www.historia.uff.br/stricto/res_bolsa.php
- Núcleos e Laboratórios
http://www.historia.uff.br/labs_nucleos.php
- Cursos oferecidos semestralmente:
http://www.historia.uff.br/stricto/cursos_sem.php

- Calendário
<http://www.historia.uff.br/stricto/calen.php>
- Estrutura dos Cursos/ Organização Acadêmica
http://www.historia.uff.br/stricto/org_ac.php

