

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

Perguntas mais frequentes



PPGCI

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO
EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

Natal/RN

EXPEDIENTE

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE

Reitor

Prof. José Daniel Diniz Melo

Vice-reitor

Prof. Henio Ferreira de Miranda

Pró-Reitor da Pós-Graduação (PPG)

Rubens Maribondo do Nascimento

Pró-Reitora Adjunta da Pós-Graduação (PPG)

Fernanda Nervo Raffin

Centro de Ciências Sociais Aplicadas

Diretora

Profa. Maria Lussieu da Silva

Vice-Diretora

Profa. Pamela de Medeiros Brandão

Departamento de Ciência da Informação

Profa. Pedro Alves Barbosa Neto

Profa. Jacqueline de Araújo Cunha

Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação (PPGCI)

Profa. Gabrielle Francinne de Souza Carvalho Tanus

Profa. Ilaydiany Cristina Oliveira da Silva

Secretário do PPGCI

Anthony Francis Nunes Teixeira

Endereço do PPGCI

Av. Sen. Salgado Filho, 3000, Lagoa Nova, Natal/RN, Brasil.

CEP 59078-900. Sala 7A do Bloco A

Site

<https://sigaa.ufrn.br/sigaa/public/programa/apresentacao.jsf?lc=pt&id=32531>

E-mail

ppgci@ccsa.ufrn.br

WhatsApp

84 99229-6551

APRESENTAÇÃO

Sejam bem-vindos à seção de Perguntas Frequentes (FAQ) do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação (PPGCI).

Com a finalidade de fornecer respostas rápidas e eficientes às dúvidas mais comuns dos/as estudantes, este recurso foi desenvolvido para que a busca por informações sobre a dinâmica do curso e da universidade seja mais rápida e consultada a qualquer momento. O documento é composto de três blocos, totalizando **49 perguntas**, os quais estão assim distribuídos:

INGRESSO, SELEÇÃO E ADMISSÃO

FUNCIONAMENTO DO CURSO

PROCEDIMENTOS DE ENCERRAMENTO DE CURSO

Salientamos que este documento é exclusivamente informativo e em alguns casos é preciso consultar os Regulamentos, Regimentos, Resoluções do próprio Programa ou mesmo da Pró-reitora de Pós-Graduação da UFRN. Não hesite em consultar o site do programa sempre que necessário:

<https://sigaa.ufrn.br/sigaa/public/programa/apresentacao.jsf?lc=pt&id=32531>

Estamos abertos a contribuições e sugestões, e encorajamos vocês a contribuírem com o nosso FAQ enviando suas ideias para o e-mail: ppgci@ccsa.ufrn.br

Esperamos que aproveitem esta ferramenta sempre que precisarem!

Gabrielle Francinne de S. C. Tanus

Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação

Ilaydiany Cristina de Oliveira da Silva

Vice-Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação

Anthony Francis Nunes Teixeira

Secretário do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação

INGRESSO, SELEÇÃO E ADMISSÃO

1. Quando acontece a seleção do PPGCI?

A seleção dos novos/as ingressantes ocorre anualmente. As turmas iniciam as aulas no segundo semestre letivo de cada ano e sempre é dada ampla divulgação aos editais de seleção nos meios de comunicação oficiais do Programa.

2. Todo ano é ofertada a mesma quantidade de vagas no processo seletivo?

Não. O número de vagas é definido em função da capacidade de orientação de cada professor do programa e de forma a manter um processo contínuo de seleção. Assim, em cada ano esse número de vagas varia no Edital.

3. É preciso ter orientador para participar da seleção?

Não. A orientação só tem início após a aprovação no processo seletivo e a distribuição das orientações é feita pelo Colegiado do Programa, sendo levados em consideração a temática do projeto e os interesses de pesquisa do professor.

4. Quais são as linhas de pesquisa do programa?

São duas linhas que acolhem diversas temáticas de pesquisa: Linha 1) Uso, Comunicação e Gestão da Informação e do Conhecimento e Linha 2) Organização, Mediação, Tecnologia e Sociedade. Para mais detalhes dos temas é possível conferir na página do programa, na aba: programa > apresentação. Sendo obrigatória no anteprojeto essa sinalização da linha.

5. Existe algum modelo/template para o pré-projeto?

Sim. O template está disponível no site do PPGCI no SIGAA (<https://posgraduacao.ufrn.br/ppgci>).

6. O curso é pago?

Não. O Programa não cobra mensalidade nem taxa de manutenção de matrícula.

7. As aulas são presenciais ou remotas?

Todas as disciplinas são ministradas em formato presencial, salvo os casos de excepcionalidade.

8. As aulas ocorrem em qual endereço?

Estamos localizados no Centro de Ciências Sociais Aplicadas, no endereço:

Av. Sen. Salgado Filho, 3000, Lagoa Nova, Natal/RN, Brasil. CEP 59078-900. O setor de aulas destinado às aulas do Programa é localizado no setor V, CCSA.

9. Quais os dias e horários nos quais as disciplinas são ministradas?

As disciplinas obrigatórias são ofertadas, preferencialmente, às quintas e sextas-feiras, nos turnos matutino e vespertino. As disciplinas optativas podem ser ofertadas em qualquer dia da semana, de segunda a sexta-feira, preferencialmente nos turnos matutino e vespertino.

10. O programa tem oferta de bolsas de pós-graduação via Governo Federal?

Não. A Capes e o CNPq não dispõem de nenhuma bolsa de pesquisa para a modalidade profissional.

11. O que significa a modalidade profissional?

Os cursos de mestrado e doutorado profissional são voltados para a capacitação de profissionais, nas diversas áreas do conhecimento, mediante o estudo de técnicas, processos ou temáticas que atendam a alguma demanda do mundo do trabalho. Envolve uma proposta de intervenção que gerará um produto, além da dissertação ou tese.

12. Só o servidor público pode concorrer ao processo seletivo?

Não. O processo seletivo é público e tem vagas para a demanda aberta (ampla concorrência), vagas para as pessoas pretas, pardas, indígenas ou quilombolas (PPIQ) e para as pessoas com deficiência nos termos da lei (PcD). Ademais, há vagas para os servidores efetivos ativos do quadro permanente da UFRN em atendimento ao Programa de Qualificação Institucional da UFRN- PQI.

13. O programa de pós-graduação em Ciência da Informação é reconhecido pelo MEC?

Sim. O programa é cadastrado dentro da área de Comunicação, Informação e Museologia, e recebeu o conceito 4 na última avaliação trienal da CAPES (2021-2024).

14. Como devo realizar a matrícula nas disciplinas após minha aprovação no processo seletivo?

O edital apresenta o cronograma com a data prevista para matrícula. De todo modo, a Coordenação do Programa entrará em contato por e-mail com os/as candidatos/as aprovados/as, inicialmente para solicitar a confirmação de interesse na vaga. Após esse retorno, será realizado o cadastro do/a aluno/a e encaminhadas as orientações necessárias para a efetivação da matrícula.

FUNCIONAMENTO DO CURSO

15. Como funcionam as orientações?

Não há um protocolo único para o processo de orientação, uma vez que cada docente adota metodologias e dinâmicas próprias de trabalho. É fundamental que a relação entre o/a orientador/a e o/a orientando/a seja pautada pelo respeito mútuo, diálogo constante e cooperação acadêmica. Sempre que necessário, o/a orientando/a deve se sentir à vontade para entrar em contato com seu/sua orientador/a. Após a primeira reunião do Colegiado, a Coordenação do Programa informará oficialmente aos/às discentes os nomes e os contatos dos/as respectivos/as orientadores/as.

16. Como solicitar a minha carteira de estudante?

O cadastro dos discentes de pós-graduação no sistema da SETURN é realizado diretamente pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação, no setor de Controle Acadêmico. Após efetivado o cadastro, o discente poderá fazer a carteirinha de estudante.

17. Como devo realizar a matrícula ao longo da minha vinculação no programa?

O calendário acadêmico é estabelecido pela Coordenação do Programa (não sendo o mesmo calendário da graduação) e todo semestre até a conclusão dos créditos o estudante deve se matricular nas datas estipuladas, as quais serão comunicadas via e-mail e redes sociais institucionais. A matrícula é realizada via SIGAA pelo/a próprio/a estudante, sendo importante uma conversa com o/a orientador/a acerca dessas disciplinas, inclusive cabe ao orientador/a deferir ou não os pedidos de matrículas.

18. Quais são as disciplinas obrigatórias?

As disciplinas Fundamentos em Ciência da Informação e Metodologia da Pesquisa Aplicada à Ciência da Informação são obrigatórias para todos os discentes. Além disso, a disciplina Uso, Comunicação e Gestão da Informação e do Conhecimento é obrigatória para os discentes vinculados à Linha 1.

19. Como é o regime de oferta de disciplinas?

Atualmente são ofertadas cinco disciplinas por semestre.

No primeiro semestre de cada ano é ofertada a disciplina obrigatória Metodologia da Pesquisa Aplicada à Ciência da Informação; e ainda cinco disciplinas optativas, variáveis ao longo dos semestres.

No segundo semestre de cada ano é ofertada a disciplina obrigatória Fundamentos em Ciência da Informação; a disciplina obrigatória para os discentes da Linha 1 Uso, Comunicação e Gestão da Informação e do Conhecimento; e ainda quatro disciplinas optativas, variáveis ao longo dos semestres.

20. Qual a carga horária necessária para completar os créditos do curso?

A quantidade mínima de carga horária para a integralização do Mestrado Profissional do PPGCI é de 360 (quinhentos e quarenta) horas/aula, assim contabilizadas:

- I – 120 (cento e vinte) horas/aula em disciplinas obrigatórias gerais;
- II – 60 (sessenta) horas/aula em disciplina obrigatória para a Linha de Pesquisa 1 e 180 (cento e oitenta) horas/aula em disciplinas optativas; ou, no caso dos alunos da Linha de Pesquisa 2, 240 (duzentas e quarenta) horas/aula em disciplinas optativas.

A quantidade mínima de carga horária para a integralização do Doutorado Profissional do PPGCI é de 540 (quinhentos e quarenta) horas/aula, assim contabilizadas:

- I - 120 (cento e vinte) horas/aula em componentes curriculares obrigatórios gerais;
- II - 60 (sessenta) horas/aula em componente curricular obrigatório (apenas para os alunos da Linha de Pesquisa 1 - Uso, Comunicação e Gestão da Informação e do Conhecimento);
- III - 360 (trezentos e sessenta) horas/aula em componentes curriculares optativos para os alunos da Linha de Pesquisa 1 - Uso, Comunicação e Gestão da Informação e do Conhecimento;
- IV - 420 (quatrocentos e vinte) horas/aula em componentes curriculares optativos para os alunos da Linha de Pesquisa 2 - Organização, Mediação, Tecnologia e Sociedade, que não possui componente curricular obrigatório da linha.

Qual a nota mínima para ser aprovado nas disciplinas?

Será considerado aprovado na disciplina, o discente que obtiver conceito igual ou superior a “C” (Art. 33. da resolução nº 008/2022-CONSEPE), sendo:

- I - A: Muito Bom;
- II - B: Bom;
- III - C: Regular;
- IV - D: Insuficiente; e
- V - E: Reprovado por faltas.

OBS: Às atividades de Proficiência em Língua Estrangeira, Exame de Qualificação e Defesa de Mestrado não são atribuídos conceitos, apenas a indicação de que o discente foi “Aprovado” ou “Reprovado”.

21. Qual a frequência mínima para ser aprovado nas disciplinas?

Os discentes precisam comparecer a, no mínimo, 75% da carga horária das disciplinas para serem considerados aprovados (§ 1º, do Art. 115. do Regimento Geral da UFRN).

22. Em caso de doença, as faltas com atestado médico podem ser abonadas?

Não, a apresentação de atestado médico não é necessária, pois as faltas não podem ser abonadas sob essa justificativa. No entanto, é importante ter uma

conversa com os/as professores/as acerca do acontecimento para verificar o que pode ser feito a respeito do conteúdo perdido.

23. É possível cursar disciplinas em outro programa de pós-graduação?

Sim. Se o período de matrícula de ambos os programas coincidirem, o estudante poderá se matricular no sistema. Ou informar às coordenações do PPGCI e do programa de destino, pois é necessário receber autorização de ambos e coordenar os períodos de matrícula para que coincidam. Com a autorização, basta fazer a matrícula normalmente no período de matrícula.

24. É preciso cumprir carga horária complementar?

Não. Os discentes só precisam cumprir a carga horária de disciplinas e completar as atividades do curso, tais como proficiência, submissão de artigo, dissertação ou tese.

25. Como funciona a docência assistida?

Os discentes que desejarem, podem cumprir parte da carga horária optativa como estágio à docência. Para tanto é necessário cumprir ou estar cumprindo a disciplina específica para este fim, desenvolver um plano de estágio e participar como auxiliar de uma disciplina nas turmas de graduação.

O plano de estágio docente deve ser elaborado e submetido pelo SIGAA nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico da UFRN e aprovado pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação. O conteúdo deve ser elaborado em colaboração do discente com o orientador e o docente responsável pela disciplina da graduação. Ao final do período letivo, também é preciso desenvolver o relatório final de estágio e submetê-lo no SIGAA para fins de homologação da atividade.

As normas do estágio à docência, bem como o conteúdo obrigatório do plano de estágio e relatório final de estágio são detalhadas na [Resolução nº 008/2022-CONSEPE](#).

26. Quais os prazos que os discentes do Programa precisam cumprir?

O Regimento Geral do PPGCI define prazos para as seguintes atividades:

- Entrega do(s) certificado(s) de proficiência em língua estrangeira - 12 (doze) meses para o curso de mestrado e 18 (dezoito) meses para o curso de doutorado, contados a partir do ingresso do aluno.
- Exame de qualificação de projeto de dissertação - 18 (dezoito) meses para o curso de mestrado e 24 (vinte e quatro) meses para o curso de doutorado, contados a partir do ingresso do aluno.
- Entrega de comprovante de submissão de artigo(s) para periódico de acesso aberto e indexado até a data do agendamento da banca de defesa. Sendo 1 (um) para o mestrado e 2 (dois) para o doutorado.
- Defesa de dissertação de mestrado - 24 (vinte e quatro) meses para o curso de mestrado e 48 (quarenta e oito) meses para o curso de doutorado, contados a partir do ingresso do aluno.

27. Como funciona a comprovação de proficiência em Língua estrangeira?

Os discentes do curso de mestrado precisam enviar, no prazo de 12 (doze) meses contados a partir do ingresso no Programa, o certificado de aprovação em exame de proficiência em língua estrangeira para o email da secretaria do Programa. No caso dos alunos de doutorado, é preciso apresentar dois certificados em até 18 (dezoito), contados a partir do ingresso do aluno, sendo um deles obrigatoriamente em língua inglesa.

Serão aceitos os certificados emitidos com até dois anos de antecedência ao seu ingresso no curso. A [Resolução nº 01/2024-PPGCI](#) detalha as normas para o aceite dos certificados e está disponível no site do programa.

28. Existe algum auxílio financeiro para apresentação de trabalhos em eventos?

Sim. O/A aluno/a deverá solicitar em [requerimento](#) específico esse pedido que se encontra na página do programa. A [Resolução nº 02/2024-PPGCI](#) determina as normas para essa concessão e está disponível no site do programa.

29. Como faço para solicitar a mudança de orientador/a ou inserção de coorientador?

Caso seja preciso alterar a orientação, o discente precisa enviar um requerimento para o e-mail do Programa (ppgci@ccsa.ufrn.br) destinado ao Colegiado. O requerimento pode ser encontrado na [página do programa](#). Sendo que essa mudança está condicionada a disponibilidade e aceite de outro docente.

30. Como posso aproveitar componentes curriculares?

O [Tutorial para solicitação de aproveitamento de disciplinas](#) está disponível na página do Programa. Só serão aproveitados os componentes curriculares cursados no máximo 5 (cinco) anos antes do ingresso do discente no PPGCI e com o limite máximo de 180 horas, totalizando 3 (três) disciplinas de 60 horas no Programa.

Para tanto, o discente deve enviar o histórico contendo as informações do componente, e um [requerimento de aproveitamento de disciplina](#) que será apreciado em reunião de Colegiado. Para componentes curriculares de outros programas de pós-graduação, também é necessário encaminhar a ementa da disciplina cursada e informar qual a equivalência verificada entre os componentes curriculares do PPGCI/UFRN.

Não é possível aproveitar as atividades de proficiência em língua estrangeira, mas o discente poderá usar o mesmo certificado para comprovar a atividade, desde que a emissão do resultado tenha sido feita com até dois anos de antecedência ao seu ingresso no curso.

31. Como funciona a licença gestante?

As discentes que precisarem fazer uso desse direito podem solicitar até 4 (quatro) meses de prorrogação do curso, além da possibilidade de prorrogação já prevista para todos os docentes, mediante envio do [requerimento específico](#) para o e-mail do Programa.

32. Existe um tutorial/modelo para a dissertação?

No site do programa existe um [arquivo](#) para facilitar a formatação do trabalho final. É obrigatória na folha de rosto a inserção da área do programa (Informação na Sociedade Contemporânea), de uma das linhas de pesquisa, nome da/o orientador/a e do discente por completo. O trabalho segue as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

33. Como solicitar o trancamento do curso?

O/A aluno/a poderá solicitar o trancamento de matrícula de um ou mais componentes curriculares desde que ainda não tenha transcorrido metade da carga horária total prevista para o respectivo componente e com a concordância do seu orientador (Art. 23. do Regimento Interno do PPGCI). Para tanto, basta solicitar o trancamento pelo SIGAA.

O trancamento de todos os componentes curriculares em que o aluno estiver matriculado será considerado abandono de curso, exceto nos casos de doença que o inabilite de continuar no curso, formalmente comunicada à coordenação e devidamente comprovada por laudo médico homologado pela junta médica da UFRN.

34. Terminei as disciplinas, devo fazer a matrícula na atividade Exame de Qualificação?

O discente é habilitado a fazer a matrícula na atividade de qualificação no período regular de matrículas do semestre.

35. Como solicitar o desligamento do curso?

Caso o discente deseje encerrar seu vínculo, a qualquer tempo, é preciso enviar o [requerimento específico](#) de cancelamento de vínculo para a secretaria do PPGCI.

36. Em quais casos posso ser desligado/a automaticamente?

Por força da Resolução nº 008/2022, CONSEPE, Art. 35. O discente será desligado do programa nas seguintes situações:

- I - quando tiver 2 (duas) reprovações em componentes curriculares (disciplinas, módulos ou atividades);
- II - em caso de insucesso na defesa do trabalho de conclusão;
- III- quando exceder os prazos de duração do curso em que está matriculado, conforme definidos no regimento interno do programa;
- IV- quando for verificada a ocorrência de plágio, conforme disposto na legislação vigente; e
- V- por decisão do colegiado, ouvido o orientador, nos casos previstos no regimento do programa.

PROCEDIMENTOS DE ENCERRAMENTO DE CURSO

37. Como solicitar prorrogação de prazo, caso seja necessário?

O Colegiado do Programa tem a prerrogativa de conceder até 6 (seis) meses de prorrogação de prazo, mediante envio de [requerimento](#) para o e-mail do Programa (ppgci@ccsa.ufrn.br), que deve ser aprovado em reunião de Colegiado.

Caso o discente necessite de ainda mais tempo para agendar a defesa da banca, a solicitação deverá ser encaminhada em caráter extraordinário à Pró-Reitoria de Pós-Graduação, mediante requerimento apresentado ao Colegiado do Programa.

38. Qual o tempo mínimo de antecedência necessário para marcar as bancas de qualificação/defesa?

É preciso enviar o requerimento de agendamento de banca devidamente preenchido e assinado com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência. De outra forma o sistema não permitirá o cadastro da banca.

39. Quantos professores são necessários para compor as bancas de qualificação/defesa?

Para as bancas de qualificação/defesa de mestrado é exigido no mínimo 3 (três) membros, sendo obrigatória a presença de pelo menos 1 (um) profissional interno do Programa e 1 (um) externo à UFRN, portadores do título de doutor.

Para as bancas de doutorado são exigidos no mínimo cinco membros, o orientador/presidente e mais quatro, sendo pelo menos dois externos à UFRN e dois internos ao Programa.

40. O que o discente deve fazer para solicitar o agendamento das bancas?

Para agendar as bancas de qualificação é preciso ter concluído todos os créditos de disciplinas, ter entregue o certificado de proficiência em língua estrangeira e ainda apresentar os seguintes documentos:

- Uma cópia do trabalho em PDF
- [Requerimento de banca de qualificação](#)

Para agendar as bancas de defesa é preciso ter concluído a atividade de exame de qualificação e ainda apresentar os seguintes documentos à secretaria do PPGCI:

- Uma cópia do trabalho em formato .PDF
- [Requerimento de banca de defesa](#)
- Comprovante de submissão de um artigo para o mestrado e dois artigos para o doutorado em coautoria com um docente do Programa em periódico qualificado.

41. Após a banca de qualificação, devo fazer a matrícula na atividade de dissertação?

Não, a secretaria do Programa realizará a consolidação da atividade de qualificação e subsequente a matrícula na atividade de defesa de dissertação.

42. Quais são os procedimentos pós-defesa?

Após a defesa existem 10 (dez) passos que precisam ser completados no SIGAA, alguns são de responsabilidade do discente ou do orientador e outros são responsabilidade da coordenação. São eles:

1. Consolidação da atividade de defesa
2. Submissão da versão final corrigida da Dissertação
3. Aprovação da versão final corrigida da Dissertação
4. Solicitação da Ficha Catalográfica
5. Ressubmissão da versão final corrigida da Dissertação com Ficha Catalográfica
6. Aprovação da versão final corrigida da Dissertação com Ficha Catalográfica
7. Assinatura do termo de autorização de publicação
8. Recebimento da versão final pela coordenação
9. Validar Documentos Obrigatórios
10. Solicitação de homologação do diploma

Um detalhamento do que deve ser feito em cada passo pode ser encontrado no [documento de orientação](#), enviado também sempre ao fim de cada banca de defesa.

43. Quais são os documentos obrigatórios do passo 9?

Os documentos de identificação oficial, CPF e Diploma.

44. Esses passos são notificados para o orientador e para a Coordenação?

Sim. Cada movimentação que o discente realiza no processo, o sistema envia um e-mail automático. De modo, que não precisa avisar para o Programa, a não ser que esteja demorando (mais de 48 horas) para a aprovação de cada uma das etapas.

45. É preciso publicar algum artigo científico?

É obrigatório para todos os discentes do curso de mestrado submeter um artigo em coautoria com um docente do Programa em um periódico qualificado com revisão de pares e indexado em bases de dados nacionais ou internacionais. No caso do doutorado, é preciso submeter pelo menos dois artigos distintos nas mesmas condições em periódicos diferentes.

A comprovação de submissão dos artigos pode acontecer a qualquer momento do curso, mas a banca de defesa só poderá ser agendada mediante apresentação do comprovante de submissão à secretaria do Programa.

46. O/A orientador/a será sempre coautor das produções acadêmicas?

Não. A orientação não implica em coautoria de trabalho. Para que haja essa atribuição de coautoria é preciso que o/a orientador/a tenha participado da concepção e da escrita do trabalho. O artigo 15 da Lei nº 9.610/98 – que estabelece as regras de direitos intelectuais – delimita as regras para se caracterizar a coautoria.

Nesse sentido, “não se considera coautor quem simplesmente auxiliou o autor na produção da obra literária, artística ou científica, revendo-a, atualizando-a, bem como fiscalizando ou dirigindo sua edição ou apresentação por qualquer meio”.

Para considerar como coautor, a pessoa deve ter participado das seguintes atividades de um artigo:

- Concepção, planejamento, análise e interpretação dos dados;
- Redação do artigo ou revisão intelectual crítica;
- Responsabilidade pela aprovação final para publicação.

47. Produtos técnicos e tecnológicos: o que é isso?

Ao fim de todos os procedimentos pós-defesa, o discente precisa destacar o produto técnico oriundo da pesquisa elaborada no Programa. Esse produto (que pode ser um manual, aplicativo, cartilha, etc.) vai ser catalogado e armazenado em uma coleção separada no Repositório de Dissertações e Teses da UFRN.

O autodepósito pelo discente do produto acontece na [página do repositório institucional](#). O discente deverá entrar em contato com o Repositório Institucional através do e-mail repositorio@bczm.ufrn.br a fim de obter orientações.

48. É preciso mesmo após a minha conclusão manter atualizado o currículo lattes?

Sim, é importante inserir as produções acadêmicas e técnicas como egresso do PPGCI na plataforma Lattes. Além disso, é oportuno para o profissional visibilizar suas produções e tornar-se cada vez mais conhecido a partir do uso da plataforma de currículos acadêmicos.

49. Estou com dúvidas para cadastrar uma produção no currículo Lattes posso entrar em contato com o programa?

Sim. Pode enviar um e-mail que vamos analisar. Para facilitar essa alimentação do Lattes existem vários tutoriais disponíveis na internet, e para a produção técnica que é avaliada pelos programas profissionais disponibilizamos no site um tutorial ([orientações para o preenchimento da produção técnica](#)).

**Ficou mais alguma dúvida?
Entre em contato conosco!**

Contatos:

**E-mail: ppgci@ccsa.ufrn.br
Celular e WhatsApp: 84 99229-6551**

Redes sociais:

**Instagram: [@ppgciufrn](https://www.instagram.com/ppgciufrn)
Facebook: [facebook.com/ppgciufrn](https://www.facebook.com/ppgciufrn)
YouTube: [@ppgciufrn](https://www.youtube.com/@ppgciufrn)**



PPGCI

**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO
EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**