



TUTORIAL DE MATRÍCULAS DO DOUTORADO

1. Instruções gerais

Carga horária mínima obrigatória

Para a obtenção do título de doutor, o discente precisará integralizar **30 créditos**, no mínimo, entre disciplinas obrigatórias e optativas. São exigidos o mínimo de 195h (13 créditos) em disciplinas obrigatórias e 255h (17 créditos) em disciplinas optativas.

As **disciplinas optativas** podem ser escolhidas dentre as ofertadas por Programas de Pós-graduação da UFRN ou de outras IES (Instituição de Ensino Superior) reconhecidas pelo MEC.

O cumprimento da carga horária mínima obrigatória pode ser acompanhado através de consulta ao histórico emitido pelo SIGAA.

Aproveitamento de disciplinas

Para **aproveitamento de disciplinas**, faz-se necessária a solicitação através do sistema SIGAA: Menu ensino > solicitar aproveitamento/incorporação de estudos.

Poderão ser aceitos, a critério do colegiado, carga horária oriunda de outros programas de pós-graduação reconhecidos pela CAPES/CNE ou de universidades estrangeiras.

A carga horária máxima a ser aproveitada não poderá ser superior a 120 horas para o curso de mestrado e 225 horas para o curso de doutorado. Exceto para os mestres formados no programa de pós-graduação em bioquímica e biologia molecular da UFRN para realização do doutorado, onde será integralizada toda carga horária cursada.

Trancamento de disciplinas

Para **trancamento em disciplina**, faz-se necessária a solicitação através do sistema SIGAA: menu Ensino > *Trancamento* de Componente Curricular > Trancar. O trancamento em disciplina é permitido desde que não tenha sido ministrada metade da carga horária correspondente, com a concordância do seu professor orientador, conforme Art. 25 do Regimento Interno do PPgBBM.

Desligamento

O aluno será desligado do programa nas seguintes situações:

- I) Quando não renovar a matrícula no curso semestralmente.
- II) Se obtiver um coeficiente de rendimento, em 2 (dois) semestres consecutivos, inferior a 3,0.
- III) Se tiver 02 (duas) reprovações em disciplinas.
- IV) Se tiver 02 (duas) reprovações no exame de qualificação.
- V) Quando exceder os prazos de duração do curso em que está matriculado, conforme definidos no regimento.
- VI) Por decisão do colegiado, ouvido o orientador, nos casos não previstos no regimento.

Relatórios semestrais

O aluno deverá enviar um **relatório semestral** para a Coordenação no **modelo dissertação/tese**. Esse relatório será cumulativo e servirá como esqueleto para a construção do boneco final da dissertação/tese. Prazos para envio dos relatórios: **fevereiro e agosto**.

O relatório conterá os seguintes tópicos:

Resumo;

Introdução com revisão bibliográfica e justificativa; Objetivos geral e específicos;

Material e métodos;

Resultados;

Discussão;

Referencias bibliográficas;

Cronograma original (do projeto) e atualizado;

Atividades acadêmicas: disciplinas cursadas, número de créditos, com frequência e nota de aprovação); Atividades extra-acadêmicas: participação em congressos, apresentação de pôster, cursos e artigos submetidos ou publicados (referentes a dissertação).

Obs: Aos alunos que irão entregar o 1º relatório (ingressantes com mais de 06 meses de curso), é esperada uma revisão bibliográfica melhor do seu assunto. Já na parte dos resultados: os experimentos que estão em andamento, o que se permite visualizar, etc.

2. Cronograma

O discente regular deverá proceder à matrícula no Programa no SIGAA, no período informado pela secretaria, tão logo seja divulgado o resultado da seleção ou nos períodos letivos subsequentes, **sob risco de, em não o fazendo, ser desligado do Programa**.

1. **Matricular-se** nas disciplinas OBRIGATÓRIAS e/ou OPTATIVAS ofertadas pelo Programa no período letivo em que se der a admissão, via SIGAA.

Disciplinas obrigatórias:

INICIAL

Seminários em Bioquímica e Biologia Molecular (30h)

Biologia Molecular (60h)

Bioquímica (60h)

Bioestatística (45h)

Docência no Ensino Superior (obrigatória para cursar estágio docência) (60h)

3º ao
6º
MÊS

1. **Matricular-se** nas disciplinas OBRIGATÓRIAS e/ou OPTATIVAS ofertadas pelo Programa ou por outro Programa da UFRN, via SIGAA, conforme instrução do orientador.
2. Matricular-se em **Docência do Ensino Superior** ou C.I.D., via SIGAA, caso não tenha cursado esta ou equivalente.
3. Realizar **atualização cadastral**, via SIGAA, com fornecimento de atualizações de endereço e telefone de contato.
4. Entregar/enviar à secretaria **relatório semestral**.

9º ao
12º
MÊS

1. **Matricular-se** na atividade **Estágio à Docência II**, caso haja disponibilidade do orientador. Caso contrário, aguardar para matrícula em outro período letivo. Cadastrar o plano de trabalho no SIGAA (SIGAA > Aba Bolsas > Plano de docência assistida)
2. Matricular-se na atividade **Proficiência em Língua Inglesa**, via SIGAA.
3. Entregar/enviar à secretaria **relatório semestral**.
4. Realizar **atualização cadastral**, via SIGAA, com fornecimento de atualizações de endereço e telefone de contato.

15º ao
18º
MÊS

1. Matricular-se na atividade **Estágio Docência II ou III**. Cadastrar o plano de trabalho no SIGAA.
2. **Estágio Docência** – Ao término do estágio, submeter relatório final no SIGAA (SIGAA > Aba Bolsas > Plano de docência assistida. Onde estiver o plano com o status "aprovado", clica no ícone do "caderninho").
3. Verificar no histórico se cursou os **créditos obrigatórios** em componentes curriculares.
4. Matricular-se na atividade **Proficiência em Língua estrangeira adicional**, via SIGAA.
5. Realizar **atualização cadastral**, via SIGAA, com fornecimento de atualizações de endereço e telefone de contato.
6. Entregar/enviar à secretaria **relatório semestral**.

21º ao
24º
mês

1. Matricular-se na atividade **Estágio Docência II ou III** (caso estejam pendentes). Cadastrar o plano de trabalho no SIGAA.
2. **Estágio Docência** – Ao término do estágio, submeter relatório final no SIGAA.
3. Entregar à secretaria **Certidão de Proficiência em língua inglesa e outra língua estrangeira**.
4. Realizar **atualização cadastral**, via SIGAA, com fornecimento de atualizações de endereço e telefone de contato.
5. Entregar/enviar à secretaria **relatório semestral**.

27º ao
30º
mês

1. Matricular-se em **PPGBBM0050 - EXAME DE QUALIFICAÇÃO DE DOUTORADO**, via SIGAA.
2. **Estágio Docência** – Ao término do estágio, submeter relatório final no SIGAA.
3. Realizar **atualização cadastral**, via SIGAA, com fornecimento de atualizações de endereço e telefone de contato.
4. Entregar/enviar à secretaria **relatório semestral**.

QUALIFICAÇÃO

32º ao
36º
mês de
curso

A qualificação **acontecerá até o 36º mês do curso** e consistirá em uma apresentação de 30 min referente ao estado da arte (revisão de literatura do principal tema do projeto de doutorado) e a relevância do trabalho desenvolvido nesse contexto.

Em seguida, a banca procederá à arguição do doutorando.

- O formulário para Cadastro da Banca de Qualificação (disponível site do programa: <https://posgraduacao.ufrn.br/ppgbqbm>. Aba documentos > formulários) deverá ser enviado com antecedência **mínima de 10 dias** da data agendada. Ademais, para solicitação do exame de qualificação do doutorado, o estudante deverá apresentar:

- A versão preliminar da tese, conforme modelo recomendado pelo PPGBBM;

- Um manuscrito científico, como autor principal, já submetido ou publicado em revista indexada qualis A4 ou superior, de acordo com o critério estabelecido pelo comitê em que o PPGBBM se insere;

I - os comprovantes de proficiência em inglês e em um segundo idioma, nos termos do art. 41 do regimento.

- A banca de qualificação deverá possuir ao menos um membro do corpo docente do Programa e um membro obrigatoriamente externo ao Programa.

- *A não apresentação dos documentos descritos acima no prazo definido para solicitação do exame de qualificação implicará no desligamento do aluno.*
- *No caso de reprovação no exame de qualificação, o estudante de doutorado deverá submeter-se a novo exame, no prazo máximo de 12 (doze) meses após a data do primeiro exame. Caso esse prazo não seja cumprido o aluno será desligado.*
- *O estudante de doutorado que não for aprovado no segundo exame de qualificação, será desligado do curso. Casos excepcionais serão definidos pelo colegiado do programa*

36º
MÊS

1. Ter cumprido TODOS os créditos obrigatórios do curso, ou seja, apresentar no histórico um mínimo de **30 créditos integralizados**.

2. Apresentar parecer **favorável no exame de qualificação** (aprovação no exame de qualificação).

3. Entregar/enviar à secretaria relatório semestral.

4. Realizar **atualização cadastral**, via SIGAA, com fornecimento de atualizações de endereço e telefone de contato.

40º ao
42º mês

1. Matricular-se em **PPGBBM0046 - TESE DE DOUTORADO**, via SIGAA.
2. Entregar/enviar à secretaria **relatório semestral**.
3. Realizar **atualização cadastral**, via SIGAA, com fornecimento de atualizações de endereço e telefone de contato.

DEFESA

46º ao
48º
Mês

1. Entregar à secretaria **Formulário de Cadastro de Banca de Defesa** (disponível site do programa: <https://posgraduacao.ufrn.br/ppgbqbm>. Aba documentos > formulários) informando a data de DEFESA, caso ainda não tenha sido marcada junto à coordenação, ou *solicitando prorrogação de prazo* com exposição de motivos (**máximo 6 meses**).

A defesa será inserida no SIGAA mediante o envio do formulário Cadastro de Banca de Dissertação/tese (conforme modelo fornecido no site do Programa), por via eletrônica para (coord.ppgbbm@cb.ufrn.br). Ademais, para agendar a data da defesa da dissertação ou tese junto à secretaria do PPGBBM, o aluno deverá apresentar os seguintes documentos:

I - termo de concordância do orientador;

II - termo de compromisso referente a normas éticas para publicação científica, de acordo com o modelo disponibilizado pelo PPGBBM;

III - histórico escolar do aluno;

IV - Comprovante de um artigo aceito em periódico qualis A4 ou superior, como autor principal, para o doutorado. O qualis será avaliado conforme definido pelo comitê em que o PPGBBM se insere.

V - dissertação ou tese, para mestrado e doutorado respectivamente, conforme modelo disponibilizado pelo PPGBBM, a ser encaminhado em formato digital a cada membro da banca.

2. No caso de prorrogação, entregar **relatório semestral**

PROCEDIMENTOS PÓS-DEFESA

Os procedimentos necessários para solicitação da homologação do seu diploma podem ser visualizados em: Menu Ensino > Produções acadêmicas > Acompanhar procedimentos pós-defesa. São eles:

1. Efetuar as correções solicitadas pela banca;
2. Submeter a dissertação no SIGAA (Menu Ensino > Produções acadêmicas > Submeter tese/dissertação);
3. Aguardar que o professor valide as correções através do SIGAA. Pode ser que ele retorne para adequações novamente;

4. Solicitar ficha catalográfica (ir ao menu Biblioteca - Serviços, lá terá uma opção para solicitar a ficha);
5. Incluir a ficha catalográfica na dissertação e resubmeter o trabalho no SIGAA;
6. Aguardar a validação do orientador;
7. Após validada, assinar o termo de autorização de publicação (Menu Ensino > Produções acadêmicas > Termo de autorização)
8. Aguardar o recebimento da tese/dissertação pela coordenação
9. Inserir documentos obrigatórios (RG, CPF e cópia do diploma da graduação)
10. Solicitação da homologação do diploma pela coordenação.

Quando concluído o processo, o SIPAC deverá informar que o processo foi ARQUIVADO. Significa que o diploma está pronto e disponível para retirada. A Pró-reitoria de Pós-graduação (PPG) também entrará em contato com você. O **diploma** leva cerca de **10 dias úteis** para ficar pronto. Ademais, a PPG pode emitir uma certidão de conclusão.

Obs. A emissão de certificados e certidões de conclusão de cursos de Aperfeiçoamento, Especialização, Mestrado e Doutorado é atribuição **Exclusiva** da Pró-Reitoria de Pós- Graduação. As secretarias de cursos e programas podem emitir apenas declarações, tendo como base as informações registradas no SIGAA. No caso de conclusão de cursos, os discentes têm direito à declaração emitida diretamente pelo SIGAA e à cópia da ata de defesa. Certidões ou outros documentos de conclusão equivalentes serão emitidos pela PPG apenas após o processo de homologação nos termos da Resolução 008/2022-CONSEPE.