



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES
CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DO SERIDÓ
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GEOGRAFIA-
MESTRADO PROFISSIONAL



MANUAL DO ALUNO INGRESSANTE

1. CARACTERÍSTICAS DO PROGRAMA

GEOPROF - MESTRADO PROFISSIONAL EM GEOGRAFIA	
ÁREA DE CONCENTRAÇÃO	Ensino de Geografia
LINHAS DE PESQUISA	I - Saberes geográficos no espaço escolar
	II - Metodologia do ensino de Geografia
TURMAS	Campus Caicó e Campus Natal

O Currículo do GEOPROF é constituído por componentes curriculares obrigatórios e optativos.

As disciplinas obrigatórias são aquelas que integram a linha de pesquisa a qual o aluno está vinculado.

Na grade curricular do GEOPROF são estas as disciplinas obrigatórias:

- Teoria e Métodos Aplicados ao Ensino de Geografia (GEOPROF0001);
- A Geografia no Espaço Escolar (GEOPROF0002) – Obrigatória para a linha de pesquisa I;
- Metodologia do Ensino de Geografia (GEOPROF0003) – Obrigatória para a linha de pesquisa II;

As disciplinas optativas correspondem àquelas que são do interesse específico do aluno, de modo que o conteúdo programático contribua para o desenvolvimento do seu projeto de pesquisa e para a elaboração do TCC e serão eleitas em comum acordo com o orientador.

As atividades corresponderão à orientação de estudos, colóquio temático, exame de qualificação e defesa do TCC, que são componentes curriculares obrigatórios, mas não contam carga horária.

PRAZOS IMPORTANTES	
COLÓQUIO TEMÁTICO (Alterações ao projeto inicial)	Após 06 meses, após entrada no Programa (2º período letivo).
EXAME DE QUALIFICAÇÃO	Até o 3º período letivo, após entrada no Programa (Art. 35, Regimento Interno).
DEFESA	Até 24 meses, após entrada no Programa.

2. DA COORDENAÇÃO

A coordenação está composta de um Coordenador e de um Vice-Coordenador, dentre os docentes permanentes do GEOPROF, eleitos de acordo com o Regimento Geral da UFRN.

COORDENADOR	Prof. Dr. Pablo Sebastian Moreira Fernandez
VICE-COORDENADORA	Profª Dra. Ione Rodrigues Diniz Morais

3. DAS SECRETARIAS

As Secretarias, unidades executoras dos serviços administrativo-burocráticos, localizadas no campus central da UFRN e no campus de Caicó, são supervisionadas pelo Coordenador do GEOPROF e administradas por Secretários(as).

SECRETÁRIA DO GEOPROF/CERES	Francione da Costa Pereira Medeiros
SECRETÁRIA DO GEOPROF/CCHLA	Alexia Guerra Lima de Medeiros Liberato

4. PROCEDIMENTOS E PROCESSOS

4.1 Proficiência em Língua Estrangeira

Os alunos matriculados no Programa terão o **prazo máximo de 12 meses** para apresentarem certificação de proficiência em língua estrangeira (inglês, francês ou espanhol) emitido pela COMPERVE-UFRN ou por instituição habilitada.

A aprovação em exame de proficiência em língua estrangeira é pré-requisito obrigatório para o Exame de Qualificação do aluno (Art. 15, §3º, Regimento Interno).

O aluno que não apresentar comprovante de proficiência em língua estrangeira será desligado automaticamente do Programa (Resolução GEOPROF nº 01, de 08 de outubro de 2015).

Procedimento - até um ano após o ingresso	
Preencher o REQUERIMENTO PADRÃO disponível na página do GEOPROF.	Enviar cópia do Certificado de proficiência para o e-mail geoprof.ufrn@gmail.com , juntamente com o Requerimento Padrão.

4.2 Aproveitamento de disciplinas

O Currículo do GEOPROF é constituído por componentes curriculares obrigatórios e optativos, os quais poderão ser aproveitados a partir da comprovação do aluno do cumprimento de componentes curriculares no próprio Programa ou em outro de reconhecida validade, este último a depender da sua relação com a área do Mestrado.

Procedimento - a qualquer tempo	
Preencher o REQUERIMENTO PADRÃO disponível na página do GEOPROF.	Enviar requerimento e histórico/declaração que comprove que cursou a disciplina para o e-mail geoprof.ufrn@gmail.com , juntamente com o Requerimento Padrão.

4.3 Exame de Qualificação

O Exame de Qualificação do aluno, **atividade obrigatória, ocorrerá até o 3º período letivo (ou seja, até 18 meses)**, após o ingresso do aluno no curso e se dará da seguinte forma:

I - Apresentação do andamento do Trabalho de Conclusão do Curso, por meio de trabalho escrito, a ser lido e discutido por uma Banca Examinadora formada por três professores, incluindo o orientador, indicada por este último e aprovada pelo Colegiado;

OBS.: A Banca Examinadora de Mestrado será composta por 03 (três) professores doutores, incluindo o orientador, sendo um vinculado ao Geoprof e outro externo ao Programa. (art. 35º, § 1º, do Regimento Interno).

II - Ao final do Exame, a Banca Examinadora emitirá parecer avaliativo do trabalho do aluno, considerando-o aprovado ou reprovado. O aluno reprovado terá 30

dias para refazer o Exame de Qualificação. A reprovação por duas vezes no referido exame implicará no desligamento imediato do aluno do GEOPROF.

III - O Exame de Qualificação ocorrerá em data, horário e local previamente fixados, e terá como dinâmica a apresentação do trabalho pelo discente, por até 30 minutos, seguido de arguição e, ao final, será emitido o parecer avaliativo, sendo facultada ao orientador(a) a sessão ser aberta ou fechada ao público.

Conforme Art. 37, do Regimento Interno do GEOPROF, a estrutura do relatório a ser avaliado no exame de qualificação deverá apresentar o seguinte modelo:

1. Título, nome do(a) aluno(a) e do(a) orientador(a);
2. Introdução ao tema e problemática de estudo;
3. Pressupostos teóricos;
4. Objetivos e Procedimentos metodológicos;
5. Descrição das etapas de elaboração do produto e o estágio em que se encontra o estudo;
6. Referências utilizadas.

Procedimento - preferencialmente, 30 dias antes do dia da qualificação		
Secretaria faz matrícula do aluno na atividade "EXAME DE QUALIFICAÇÃO".	Orientador cadastra no SIGAA a solicitação da atividade e a banca examinadora.	A banca de qualificação é aprovada pelo Colegiado do GEOPROF.

4.4 Defesa do Trabalho de Conclusão do Curso

O Trabalho de Conclusão do Curso poderá ser apresentado em diferentes formatos (vídeo, jogos, maquetes, material textual e dissertação), por meio dos quais o aluno deverá demonstrar competências e habilidades na proposição de inovações e/ou soluções de problemas específicos relacionados ao ensino de Geografia, explicitando a concepção teórico-metodológica que norteou sua elaboração e suas finalidades. No caso de produtos educacionais, estes devem ser acompanhados de um Relatório-técnico.

Exemplos de produtos educacionais:

- **Vídeo** – elaborados a partir de tecnologias profissionais e/ou amadoras, cuja roteirização decorrerá das temáticas geográficas e/ou experiências vivenciadas no âmbito do ensino dessa disciplina, visando sua utilização no processo de ensino e aprendizagem.

- **Jogos** – elaborados com base em materiais concretos ou programas informacionais que abordem temas relacionados a Geografia, cuja finalidade é estimular o raciocínio lógico-espacial, a compreensão dos conteúdos conceituais visando sua utilização no processo de ensino e aprendizagem dessa área do conhecimento.

- **Maquetes** – representações espaciais elaboradas em suporte físico ou em ambiente virtual, que contemple aspectos relacionados a fenômenos geográficos, com a finalidade de construir um objeto de aprendizagem que estimule o raciocínio lógico-espacial e a compreensão de conteúdos conceituais e procedimentais visando sua utilização no processo de ensino e aprendizagem dessa área do conhecimento.

- **Material textual** – elaborados em diferentes formatos, como sequências didáticas, propostas de intervenção, livros didáticos e paradidáticos e atlas, em formato físico ou em ambiente virtual, cuja finalidade pode ser a resolução de problemas no processo de ensino-aprendizagem, a ampliação de conteúdos relativos a Geografia, a construção de experiências metodológicas e seu uso no ambiente escolar.

Só poderá realizar a defesa do Trabalho de Conclusão do Curso o candidato que tenha concluído todos os créditos previstos no Regimento, com o coeficiente de rendimento escolar global mínimo exigido, e que tenha sido aprovado no Exame de Qualificação.

A Banca Examinadora da defesa do Trabalho de Conclusão do Curso de Mestrado deverá ter a seguinte composição: 03 (três) membros titulares, tendo o orientador como seu Presidente e sendo pelo menos 1 (um) professor de uma outra IES (membro externo), todos com grau de doutor.

A Defesa do Trabalho de Conclusão de Curso deverá ocorrer em sessão pública, com local e data previamente marcadas pelo professor orientador, em concordância com o aluno e com os demais membros examinadores da banca.

Procedimento – preferencialmente, 30 dias antes do dia da defesa		
Secretaria faz matrícula do aluno na atividade “DISSERTAÇÃO”.	Orientador cadastra no SIGAA a solicitação da atividade e a banca examinadora.	A banca de defesa é aprovada pelo Colegiado do GEOPROF.

OBS.: O aluno deverá proceder os encaminhamentos e cumprimento das etapas de conclusão (pós defesa) fixadas pelo SIGAA para que seja homologada a expedição do certificado de conclusão. (Passos no Anexo I).

4.5 Prazo para conclusão do curso e Prorrogação de prazo

O aluno possui o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses para concluir o curso. Significa que o aluno deve cumprir, neste prazo, as seguintes exigências previstas no Regimento Interno, artigo 45:

- Obter, no mínimo, 360 (trezentos e sessenta) horas-aula, com Coeficiente de Rendimento escolar global mínimo 3,5 (três vírgula cinco);
- Obter aprovação no Exame de Proficiência em Língua Estrangeira;
- Obter aprovação no Exame de Qualificação;
- Obter aprovação na Defesa do Trabalho de Conclusão do Curso;
- Entregar à Secretaria do Programa, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a partir da data da Defesa, 01 (uma) cópia digital final do Trabalho de Conclusão do Curso, com as correções exigidas pela Banca Examinadora, conforme as normas de homologação da UFRN;
- Solicitar a homologação de Diploma, por meio dos procedimentos necessários.

Será permitido ao aluno solicitar prorrogação de prazo de permanência no curso pelo **tempo máximo de 06 (seis) meses**, mediante a apresentação de uma justificativa, com anuência do orientador, e a aprovação pelo Colegiado do Programa.

Procedimento para prorrogação - prazo máximo de 60 dias de antecedência para conclusão do prazo regulamentar.	
Preencher o REQUERIMENTO PADRÃO disponível na página do GEOPROF e Preencher o Formulário de prorrogação de prazo que deve conter a justificativa do aluno e o parecer do orientador e ser assinado por ambos.	Enviar o requerimento padrão e o formulário de prorrogação de prazo com parecer do orientador para o e-mail geoprof.ufrn@gmail.com

Portanto, o prazo de conclusão do curso **não pode ultrapassar o prazo máximo de 30 (trinta) meses**, conforme art. 36, §1º, da Resolução nº. 008/2022-CONSEPE.

OBS.: Após a defesa do TCC, muitos alunos solicitam à Coordenação do curso uma Declaração de Conclusão de curso. No entanto, é importante esclarecer que por meio do OFÍCIO CIRCULAR N° 193/2020/PPG/REITORIA/CONSUNI/UFRN, de 08 de setembro de 2020, que reforça o Memorando nº 116/2017-PPG, de 24 de agosto de

2017, a **Pró-Reitoria de Pós-graduação (PPG)** proibiu a emissão de declaração de conclusão de curso por parte das secretarias e coordenações de pós-graduação. É permitida apenas a emissão de Declaração de Defesa gerada pelo próprio SIGAA. Porém, **após concluir os 10 passos pós-defesa no SIGAA**, o aluno pode solicitar diretamente a Andierison da PPG, através do e-mail andierison.farias@ufrn.br, uma **Certidão Eletrônica de Conclusão**, enquanto aguarda a emissão do seu diploma.

4.6 Desligamento de aluno do Programa

O desligamento de aluno do Programa, a ser aprovado pelo Colegiado do GEOPROF, ocorrerá em função de pelo menos uma das seguintes condições:

- a) Ter ultrapassado o prazo máximo de duração do Curso;
- b) Deixar de realizar matrícula em qualquer período letivo;
- c) Ter insucesso na defesa do Trabalho de Conclusão do Curso;
- d) Ter sido reprovado em 02 (duas) disciplinas;
- e) Haver realizado trancamento de todos os componentes curriculares em que estiver matriculado;
- f) Ter sido, em qualquer fase de elaboração do Trabalho de Conclusão, verificada a ocorrência de plágio

5. COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA - UFRN

Todo projeto que envolver pesquisa com seres humanos, direta ou indiretamente, coordenado por pesquisador responsável vinculado à Universidade Federal do Rio Grande do Norte, deve ser submetido ao CEP (Comitê de Ética em Pesquisa), conforme Resolução nº 466/2012 do Conselho Nacional de Saúde - CNS.

O CEP CENTRAL/UFRN deve analisar o projeto antes de iniciar a etapa de coleta de dados. Ou seja, o mestrando deve submeter seu projeto de pesquisa à avaliação e aprovação do Comitê de ética em pesquisa da UFRN antes de iniciar a fase de coleta de dados.

O 1º passo do pesquisador (mestrando) que deve ter seu projeto analisado pelo CEP CENTRAL/UFRN é: CADASTRO DOS PESQUISADORES NA PLATAFORMA BRASIL. (O cadastro dos pesquisadores é etapa prévia para a submissão dos protocolos).

O 2º passo é: SUBMISSÃO DOS PROJETOS DE PESQUISA.

O mestrando encontra todas as informações, orientações e manuais necessários no site do Comitê de ética em pesquisa da UFRN: <https://cep.propesq.ufrn.br/orientacoes>

6. DOCUMENTOS IMPORTANTES

O Regimento Interno do GEOPROF pode ser acessado na página pública do programa, na aba 'Documentos' > Regimento (https://sigaa.ufrn.br/sigaa/public/programa/documentos.jsf?lc=pt_BR&id=9110&idTipo=2);

A Resolução nº 008/2022 – CONSEPE também está disponível na página pública do programa, na aba 'Documentos' > Resolução (https://sigaa.ufrn.br/sigaa/public/programa/documentos.jsf?lc=pt_BR&id=9110&idTipo=3)

Na página pública do programa (<https://sigaa.ufrn.br/sigaa/public/programa/portal.jsf?id=9110>), na aba 'Documentos', o aluno pode ter acesso aos requerimentos e formulários mencionados neste arquivo, bem como a outros documentos relacionados ao programa.

Mais informações na página pública do programa:
<https://sigaa.ufrn.br/sigaa/public/programa/portal.jsf?id=9110>

7. CANAIS OFICIAIS E CONTATOS

- **Página pública (site):** <https://posgraduacao.ufrn.br/geoprof>
- **Instagram:** @geoprof.ufrn
- **Facebook:** facebook.com/mestrado.geoprof
- **Youtube:** <https://youtube.com/channel/UCLV8qs9D3PpeQ2-9UkUK9lg>
- **E-mail:** geoprof.ufrn@gmail.com
- **Whatsapp:** (84) 99229-6571 (falar com Francione) ou (84) 99193-6262 (falar com Alexia).

Caicó, 20 de dezembro de 2023

Coordenação e Secretaria do GEOPROF

ANEXO I

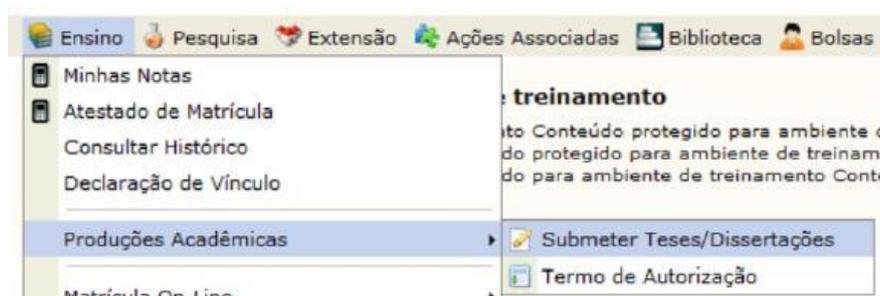
HOMOLOGAÇÃO DE DEFESA E EMISSÃO DO DIPLOMA (10 PASSOS APÓS A DEFESA)

Após a defesa do TCC, o aluno deve seguir 10 passos até a homologação do diploma.

O discente pode acompanhar a realização desses passos através do menu >>> Ensino >>> Produções acadêmicas >>> Acompanhar procedimentos após defesa. Segue a orientação sobre cada um deles.

1. **CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA.** Logo após a realização da banca, o discente ou seu orientador deve entregar a ata de defesa preenchida na secretaria do programa para que seja realizada a consolidação da atividade no SIGAA (Matrículas > Atividades > Consolidar). O RESPONSÁVEL POR ESSA ETAPA É A SECRETARIA DO GEOPROF.

2. **SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO.** Após a consolidação da atividade, o discente deve realizar todas as correções sugeridas pela banca examinadora e submeter o trabalho para a aprovação do orientador. A submissão do trabalho deve ser feita no Portal Discente do SIGAA através do menu >>> Ensino >>> Produções Acadêmicas >>> Submeter Teses/Dissertações, conforme figura abaixo.



3. **APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO.** Após submissão da versão final corrigida da dissertação pelo discente, o orientador deve aprovar a versão final corrigida e liberar o trabalho para que o discente solicite a ficha catalográfica.

4. **SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA.** Após correções/alterações e autorização do orientador para impressão final, o discente deve solicitar a ficha catalográfica através do SIGAA no menu: Biblioteca >>> Serviços ao Usuário >>> Serviços Diretos >>> Ficha Catalográfica, conforme figura:



5. RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA. Após o recebimento da ficha catalográfica o discente deve ressubmeter o trabalho para revisão do orientador.

6. APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA TESE/DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA. O orientador deve aprovar o trabalho submetido pelo orientando liberando o trabalho para homologação.

7. ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO. Logo em seguida à aprovação do trabalho pelo orientador, o discente deve acessar o menu >>> Ensino >>> Produções acadêmicas >>> Termo de Autorização, conforme figura:



Observação: Sem a assinatura do Termo de Autorização não é possível homologar o trabalho final realizado no curso de pós-graduação nem receber o diploma. Conforme mostrado na figura abaixo, para assinar eletronicamente o termo de autorização o discente deve concordar com o texto de autorização, informar a agência de fomento (instituição que patrocinou o seu trabalho) e informar o modo de disponibilização do trabalho: se Pública ou Embargada.

A imagem mostra um formulário web intitulado 'INFORMAÇÕES SOBRE A AUTORIZAÇÃO'. O formulário contém os seguintes campos e opções: 'Agência de Fomento' com o valor 'CAPES' selecionado; 'Liberação para Disponibilização' com radio buttons para 'Pública' e 'Embargada', onde 'Embargada' está selecionada; 'Disponibilização Total a Partir do Dia' com o valor '09/10/2014'; e 'Justificativa do Embargo' com o texto 'Trabalho em processo de registro de patente nº 1234567890'. Abaixo do campo de justificativa, há um contador de caracteres: '{ 144 caracteres permitidos }'.

Na disponibilização pública, o seu trabalho estará disponível na íntegra para acesso. Em caso de embargo, o acesso ao seu trabalho poderá ser bloqueado por um período máximo de até 5 anos. A justificativa e o período de embargo informado serão analisados e validados pelos gestores no módulo de Stricto Sensu. Caso sejam aceitos, o embargo será liberado. Se não, será necessário assinar novamente o termo de autorização com a disponibilização pública do seu trabalho ou um período de embargo menor.

8. **RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO.** Após a assinatura do termo de autorização de publicação, o discente deve enviar a versão final da dissertação em .pdf ao e-mail da Secretaria do GEOPROF: geoprof.ufrn@gmail.com. A Coordenação então irá confirmar o recebimento e validar via SIGAA.

9. **VALIDAÇÃO DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS.** Após o envio da versão final da dissertação à Secretaria do Geoprof, o aluno deve submeter os documentos obrigatórios via SIGAA para posterior validação pela Coordenação. Os documentos são: Identidade; CPF; e Diploma de Graduação (Frente e verso).

OBS: o documento de identidade não pode ser a CNH, pois esta não contém o local de nascimento do discente.

10. **SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA.** Após a submissão dos documentos obrigatórios via SIGAA, o aluno deve solicitar que a Secretaria faça a validação dos documentos e depois prossiga com a solicitação da homologação do diploma.

Após a conclusão dessas dez etapas o diploma deverá estar pronto num prazo máximo de 30 dias.

O aluno pode acompanhar o andamento do processo de homologação do diploma pelo portal público do SIPAC (<https://sipac.ufrn.br/public/jsp/portal.jsf>) > Consultas > Processos > buscar pelo nome do interessado.