



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS
FACULDADE DE DIREITO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM DIREITO



MANUAL DISCENTE

Revisado em fevereiro de 2021 pela Representação Discente

SUMÁRIO

1 NORMA EM VIGOR

2 INGRESSO NO PROGRAMA

3 INÍCIO E MANUTENÇÃO DO CURSO

3.1 Matrícula

3.2 Carteira de Estudante do PPGD

3.3 Comprovante de matrícula

3.4 Inscrição e alteração de disciplinas

3.5 Grade horária

3.6 Aproveitamento de disciplina externa no histórico escolar

3.7 Bolsas de estudo

3.8 Estágio Docente

3.9 Entrega dos trabalhos de conclusão de disciplina

4 ORIENTAÇÃO, QUALIFICAÇÃO E DEFESA FINAL

4.1 Indicação de orientador(a) e coorientador(a)

4.2 Projeto de Dissertação/Tese

4.3 Orientação

4.4 Qualificação

4.5 Procedimentos prévios à defesa final

4.6 Procedimentos posteriores à defesa final

4.7 Prazo

5 ORGANIZAÇÃO DO PPGD

6 PROGRAMAS DO PPGD

6.1 CAPES/PrInt

6.2 Programa Permanente de Atualização do Acervo da Biblioteca da Faculdade de Direito da UERJ

6.3 Auxílio de custo pelo PPGD

6.4 Avaliação interna

6.5 Ouvidoria

7 ESTRUTURA DA UERJ/PPGD

7.1 Restaurante Universitário

7.2 Biblioteca CCS/Rede Sirius

7.3 Curso de idiomas

7.4 Pedidos de marcação de sala/PPGD e material multimídia

7.5 Banheiros do PPGD

7.6 Salas de estudo

7.7 Cópia, impressão e outros serviços

7.8 Centro Acadêmico Luiz Carpenter

7.9 Alimentação

7.10 Acesso à internet e Wi-fi

7.11 Academia

7.12 COART

7.13 Atendimento psicológico gratuito

7.14 Estacionamento

7.15 Livraria UERJ

7.16 Feiras

8 VIDA NO RIO DE JANEIRO

8.1 Moradia

8.2 Transporte

8.3 Segurança

ANEXO I – Modelo de relatório de Estágio Docente em Ensino

ANEXO II – Modelo de relatório de atividades para renovação de bolsa de estudos

1 NORMA EM VIGOR

Este Manual foi revisado com base na [Deliberação 05/2018](#), válida para ingressantes a partir do ano de 2019 (inclusive). Recomenda-se leitura desta e das outras [normas do PPGD](#).

2 INGRESSO NO PROGRAMA

a) Mestrado e Doutorado

As vagas para ingresso no Mestrado e no Doutorado do PPGD UERJ são preenchidas de acordo com a disponibilidade apresentada nos editais de seleção (geralmente divulgados no início do mês de junho). A quantidade de vagas disponíveis depende de alguns fatores: quantidade de docentes credenciados(as) no PPGD, capacidade de custeio do PPGD, dentre outros. Se um discente termina o curso antes do prazo final, sua vaga poderá ser disponibilizada imediatamente na próxima seleção.

b) Pós-doutorado

A forma de ingresso no Pós-doutoramento estão disciplinadas no art. 8º da [Portaria CPPGD nº 003/2016](#). O processo para seleção é diferente. A seleção é semestral e o período de candidatura ocorre nos meses de fevereiro/março ou julho/agosto. Deve ser feita petição dirigida à coordenação do PPGD e cumprir os requisitos elencados no ato normativo. A deliberação será realizada pelo Colegiado.

3 INÍCIO E MANUTENÇÃO DO CURSO

3.1 Matrícula

A matrícula é ato administrativo inicial do curso, que ocorre entre os meses de janeiro e fevereiro, conforme previsão do edital e divulgação no site do PPGD. É a partir da matrícula que o prazo para cumprimento do curso é iniciado. Portanto, para fins de cálculo do tempo de conclusão, deverá sempre se ter como base o mês de **março** do ano de ingresso. É a partir de março (inclusive) que se conta o prazo para conclusão do curso.

3.2 Carteira de Estudante do PPGD

A carteira de estudante do PPGD é gerada automaticamente e gratuitamente pela Secretaria logo após a matrícula. Sendo assim, normalmente a Secretaria já dispõe de todas as informações, não sendo necessário o envio de nenhum documento. Em caso de 2ª via, o(a) discente deverá trazer apenas uma nova foto 3x4 e aguardar por um período de 07 dias.

3.3 Comprovante de matrícula

Para determinadas atividades (como inscrição em concursos, isenções ou descontos em congressos) a Carteira de Estudante não é suficiente, sendo necessário demonstrar que o discente está regularmente inscrito no curso de Pós-graduação. Assim, nos casos em que for necessário um comprovante de matrícula, o discente precisa solicitar na Secretaria uma declaração de que está regularmente matriculado. O [modelo de formulário](#) para esse pedido está no site do PPGD.

3.4 Inscrição e alteração de disciplinas

A inscrição em disciplinas será realizada diretamente no site do PPGD no período informado no calendário acadêmico (também divulgar no site).

Caso seja necessário, existe um período de alteração da inscrição em disciplinas. Para isso, deverá ser enviado um e-mail diretamente para a Secretaria informando as alterações que desejar (inclusão ou exclusão). O e-mail deve estar com o assunto: ALTERAÇÃO.NOME DO ALUNO.PERÍODO.

Exemplo: ALTERAÇÃO.JOSE SILVA.20202

Caso o discente já tenha cumprido todos os créditos e esteja na fase de escrita da dissertação/tese, deverá realizar inscrição na disciplina “Escrita de Dissertação” ou “Escrita de Tese” semestralmente até que a defesa seja realizada.

Para informações sobre Estágio Docente, ver tópico específico abaixo (3.8).

Conforme a Deliberação 05/2018, segue quantidade mínima de créditos a serem cumpridos:

Art. 32 - O(a) aluno(a), como um dos requisitos para obtenção do título de Mestre, ou do título de Doutor, deverá integralizar um total mínimo de créditos assim distribuídos:

a) para título de Mestre

	Número de Créditos	Carga horária	Número de disciplinas (4 cr/cd)
Disciplinas obrigatórias	08	120	2
Disciplinas optativas	04	60	1
Disciplinas eletivas	12	180	3
Prática Docente I	04	60	1
Grupo de Pesquisa Institucional I e II	08	120	2
Seminário de Dissertação	04	60	1
Total mínimo a cursar	40	600	10

b) para título de Doutor

	Número de Créditos	Carga horária	Número de disciplinas (4 cr/cd)
Disciplinas obrigatórias	08	120	2
Disciplinas eletivas	08	120	2
Prática Docente II e III	08	120	2
Grupo de Pesquisa Institucional III, IV, V, VI, VII	16	240	4
Seminário de Tese I e II	08	120	2
Total mínimo a cursar	48	720	12

ATENÇÃO: Observar detalhes dos parágrafos do artigo 32.

3.5 Grade Horária

Disponibilizada no início de cada semestre. É variável de semestre para semestre, de acordo com a disponibilidade docente. O PPGD tenta disponibilizar o mais rápido possível, principalmente para que os discentes que não residam no Estado do Rio de Janeiro possam se organizar. Para disciplinas de outra linha, deverá ser realizado [requerimento](#) à Coordenação.

3.6 Aproveitamento de disciplina externa ao PPGD no histórico escolar

Segue procedimento:

1º - Imprimir o [requerimento padrão](#) disponível no site do PPGD;

2º - Preencher os dados no requerimento e solicitar autorização para cursar a disciplina externa, detalhando qual é a disciplina, em que instituição será cursada, carga horária e créditos;

3º - Obter a autorização do(a) orientador(a) no corpo do próprio requerimento ou em documento redigido por ele(a), anexado ao requerimento. Caso não tenha orientador(a), poderá pedir a autorização ao Coordenador.

4º - Entregar o requerimento na Secretaria.

5º - Ao final da disciplina, o(a) discente deverá solicitar uma declaração de conclusão na instituição onde cursou, contendo o nome da disciplina, período, carga horária, créditos e nota/conceito obtido. Além disso, junto da declaração é importante que venha a ementa da disciplina para que a Secretaria valide os créditos e lance nos assentamentos acadêmicos. O Programa de Pós-Graduação que ofereceu a disciplina enviará formalmente a nota do discente ao PPGD (por declaração, ofício ou qualquer outro meio oficial). Se for encaminhado pelo(a) discente, ele(a) deverá requerer a homologação à Coordenação do PPGD.

ATENÇÃO:

- a) É importante ressaltar que a nota da CAPES na instituição onde será cursada a disciplina externa, seja igual ou superior a nota do nosso Programa (5);
- b) As disciplinas externas cursadas somente poderão ser compensadas como eletivas (no máximo 02). As disciplinas obrigatórias permanecem restritas ao PPGD UERJ;
- a) A carga horária da disciplina deve ser próxima da carga horária de disciplinas do PPGD (60h/a).

3.7 Bolsas de estudo

a) Seleção

O PPGD conta com número restrito de bolsas de estudo para discentes (CAPES, CNPq e FAPERJ). O processo seletivo é realizado antes do início das aulas (geralmente em fevereiro, com vigência a partir de março e primeiro pagamento em abril, com data variando de acordo com a agência) pela [Comissão de Bolsas](#) e segue criteriosamente a Portaria CPPGD/UERJ 02/2015, disponível [aqui](#) e [aqui](#). O [formulário](#) para candidatura de bolsa encontra-se no site do PPGD.

b) Renovação

O discente bolsista fica responsável por solicitar o pedido ANUAL de renovação da bolsa de estudo (antes do 12º mês de bolsa). O [requerimento](#) deve ser encaminhado à Comissão

de Bolsas com (art. 5º, da Portaria CPPGD-UERJ 001/2016):

- i. Relatório das atividades do bolsista;
- ii. Declaração/comprovante de residência;
- iii. Declaração e comprovantes do exercício de atividade remunerada, com respectiva carga horária e da ata da autorização do Colegiado [caso exista acúmulo de bolsa].

Recomenda-se que no relatório conste todas as atividades desenvolvidas pelo bolsista (palestras, cursos, publicações etc.) e siga as determinações do formulário específico disponível no site.

Há um modelo de relatório de atividades no Anexo II.

c) Acúmulo de bolsa com atividade remunerada

Qualquer situação que descaracterize algum requisito inicial para a concessão de bolsa deverá ser imediatamente comunicado à Comissão, principalmente se o bolsista vier a manter vínculo empregatício. A manutenção de bolsas nestes casos dependerá da anuência do(a) orientador(a)(a) – que somente deverá concordar quando avaliar que a condição superveniente não interferirá na agenda de pesquisa do bolsista – e, em seguida, o Colegiado deverá igualmente cancelar ([Art. 1º, Parágrafo único da Portaria CPPGD/UERJ 02/2015](#)).

d) Reunião de bolsistas

Mensalmente, conforme calendário sorteado e previamente informado, um grupo de discentes bolsistas concluintes apresenta e debate o respectivo projeto de dissertação/tese para o coletivo de bolsistas do PPGD. A presença é obrigatória para bolsistas do PPGD, independente do ano de ingresso. Caso seja necessária, a justificativa da falta necessita ser imediatamente protocolada à Secretaria.

e) Contato

Na Secretaria, a Sra. Juliana Rodrigues é a responsável pelo setor de bolsas no PPGD (ppgduerj@gmail.com). Na UERJ, existe a SR2 – Subreitoria de Pós-graduação e Pesquisa (1º andar). Entre os discentes bolsistas do PPGD, existe um grupo de Whatsapp para avisos e feedbacks. Novos bolsistas que desejam entrar no grupo precisam entrar em contato com a Representação Discente (representacaodiscenteppgduerj@gmail.com) informando o interesse. A Representação Discente tem espaço na seleção de bolsas.

f) Licença Maternidade

A [Portaria 248/2011](#) da CAPES regula a matéria. O requerimento deve ser submetido à

CAPES, com intermediação da Secretaria, com até um mês após o parto. Observar regulamento de outras agências.

3.8 Estágio Docente

A [Portaria CPPGD nº 4 de 15 de Julho de 2015](#) disciplina as formas por meio das quais o Estágio Docente poderá ser cumprido: atividades de Ensino, atividades de Pesquisa e atividades em Extensão. De acordo com o regulamento, o(a) mestrando(a) deverá cursar um semestre em Estágio Docente e o(a) doutorando(a) deverá cursar dois semestres de Estágio Docente. O [formulário](#) de inscrição está disponível no site do PPGD e deverá ser entregue no período definido no calendário acadêmico, também disponível no site. Não necessariamente o(a) orientador(a) do estágio é orientador(a) da tese/dissertação. O(a) discente que cursar quaisquer das modalidades de Estágio Docente deverá submeter um relatório de conclusão (Anexo I) ao Colegiado, posteriormente ao término da respectiva atividade, para validação.

a) O Estágio Docente em atividades de Ensino

Será possível de acordo com as ofertas de disciplinas de Graduação. A demanda por disciplinas será enviada para a Secretaria do PPGD no semestre anterior ao início, de modo que os discentes possam indicar previamente seu interesse. No momento de inscrição de disciplinas, os discentes do Mestrado deverão se inscrever no Estágio Docente I. Já os de Doutorado deverão se inscrever, a cada semestre, nas disciplinas Estágio Docente II e Estágio Docente III, sucessivamente.

b) O Estágio Docente em atividade de Pesquisa

Será possível quando o discente e o(a) orientador(a)(a) concordam em realizar pesquisa sobre algum objeto que não tenha identidade com o objeto de pesquisa do trabalho final do discente. O discente deve submeter à homologação do Colegiado um Plano de Trabalho, que deverá ter a anuência expressa do(a) orientador(a)(a).

c) O Estágio Docente em atividade de Extensão

Deverá ser realizado nos diversos projetos de extensão da Faculdade de Direito, como nas revistas jurídicas. As atividades compreendem assessoria à editoração, tradução de artigos, entre outros. Para que possa ser realizado, o discente deverá procurar docentes responsáveis pela editoração das Revistas. No momento de inscrição do estágio, os discentes deverão protocolar na Secretaria um plano de trabalho descrevendo as atividades previstas para o semestre.

Segue lista das principais revistas jurídicas do PPGD e seus Editores-Chefes:

Revista Quaestio Iuris	Prof. Maurício Mota
Revista Publicum	Prof. Jane Reis
Revista da Faculdade de Direito	Prof. Antonio Augusto Madureira de Pinho
Revista Direito e Práxis	Prof. José Ricardo Cunha e Dra. Carolina Vestena
Revista de Direito da Cidade	Prof. Maurício Mota
Revista Eletrônica de Direito Processual	Prof. Flavia Hill
Revista de Direito Cosmopolita	Prof. Paulo Emilio Macedo
Revista Panorama of Brazilian Law	Prof. Raphael Vasconcelos
Revista Ballot	Prof. Vania Aieta
Revista Civilistica	Prof. Maria Celina Bodin de Moraes
Revista Brasileira de Direito Civil	Prof. Anderson Schreiber

d) Extensão

Também é possível realizar o Estágio Docente em alguns dos Projetos de Extensão existentes na Faculdade de Direito da UERJ. Segue a mesma lógica: é preciso conversar com o(a) docente responsável e verificar as formas de ingress. Abaixo, segue a lista de alguns dos projetos:

Clínica de Direitos Fundamentais	Prof. Daniel Sarmiento
Laboratório de Regulação Econômica	Prof. José Vicente de Mendonça
Laboratório Interdisciplinar de História do Direito	Prof. Gustavo Siqueira

Outros projetos: [site da SR3](#).

ATENÇÃO: Para não confundir os discentes, é preciso fazer um alerta: na hora da inscrição de disciplinas, docentes oferecerão Grupos de Pesquisa Institucionais – os GPIs. Para o Mestrado, deverão ser cursados obrigatoriamente 2 GPIs. Para o Doutorado, deverão ser 4 GPIs obrigatórios. Esses GPIs são oferecidos semestralmente e terão sua periodicidade determinada pelo(a) docente da disciplina. Diferente são os Grupos de Pesquisa cadastrados no Diretório do CNPq. Esses devem refletir um projeto de pesquisa do(a) docente e discentes pesquisadores(as) que estão inseridos(as) no projeto. A participação não é obrigatória.

e) Dispensa do Estágio Docente de Doutorado

Segundo a Deliberação 05/2018, Art. 32, §10 - Caso o(a) discente de Doutorado publique 02 (dois) artigos em periódicos qualificados como A1 ou A2, durante o Curso, será possível dispensar a carga horária relativa a 01 (um) semestre de prática docente, desde que informe à

coordenação da referida escolha **até o 3º (terceiro) ano do período do doutoramento.**

3.9 Entrega dos trabalhos de conclusão de disciplina

Os trabalhos finais (artigo, resumo expandido etc., de acordo com a deliberação e a formatação exigida por cada docente) deverão ser entregues após três meses de conclusão do semestre anterior, em data estipulada pela Secretaria do PPGD (ver calendário acadêmico disponível no site do PPGD).

A entrega dos trabalhos é feita pelo Portal Discente (acesso pela área restrita, no menu inferior do site). Não há entrega física de trabalhos na Secretaria do PPGD.



Docentes deverão entregar as notas no semestre subsequente, conforme calendário acadêmico disponível no site. Os graus variam de 0,0 a 10,0. A nota mínima de aprovação é 7,0 (sete).

4 ORIENTAÇÃO, QUALIFICAÇÃO E DEFESA FINAL

4.1 Indicação de orientador(a) e coorientador(a)

A indicação do(a) orientador(a)(a) deverá ocorrer até o final de setembro do primeiro ano, tanto para o Mestrado ([formulário](#)) quanto para o Doutorado ([formulário](#)). A coorientação é opcional. O primeiro semestre do curso é essencial, uma excelente oportunidade para conhecer docentes, conversar com colegas e identificar a temática da dissertação/tese. Docentes Permanentes do PPGD podem ter até oito discentes orientandos(as). Docentes permanentes, mas duplicados (que participam de dois Programas de Pós-Graduação distintos) podem orientar até 04 discentes.

4.2 Projeto de Dissertação/Tese

Os requisitos básicos devem ser discutidos com o(a) orientador(a)(a). Recomenda-se a leitura do [manual de apresentação de Dissertação/Tese](#) da Biblioteca para observar questões gráficas e de formatação.

4.3 Orientação

O(a) orientador(a) deve ter vínculo com a mesma linha de pesquisa do discente. A periodicidade e as metas de cada reunião devem ser discutidas com cada orientado(a).

4.4 Qualificação

A qualificação é um requisito para a defesa final. É uma etapa em que o projeto será avaliado por uma banca, costumeiramente a mesma da defesa final. Essa oportunidade de “teste” do projeto deverá sempre ocorrer até seis meses antes da defesa. Contudo, recomenda-se que ela seja realizada o quanto antes para que haja tempo de maturação/alteração dos rumos da pesquisa, bem como para que haja tempo em caso de reprovação/mudança de projeto, posto que estas condições exigem nova qualificação.

Procedimento: o(a) discente deverá agendar a banca com o(a) orientador(a), informar o agendamento à Secretaria para reserve de sala e imprimir a ata de qualificação - existe modelo de ata de qualificação para [Mestrado](#) e para [Doutorado](#) no site do PPGD. Depois da qualificação, o(a) discente deverá entregar a ata original devidamente preenchida e assinada na Secretaria para que seja homologada a qualificação.

4.5 Procedimentos prévios à defesa final

Confira as informações específicas para [Mestrado](#) e para [Doutorado](#) no site do PPGD. Os seguintes documentos (“a”, “b” e “c”) devem ter entrega realizada em conjunto à Secretaria.

a) Requerimento de homologação da banca

A homologação de banca é o ato formal em que discente e orientador(a) comunicam à Coordenação sobre o agendamento da defesa do trabalho final. Esse pedido é indispensável para a organização do PPGD para a elaboração dos documentos para a defesa. Sem esse pedido prévio, é inviável a expedição das atas e declarações necessárias para a realização da defesa.

De acordo com o regulamento, pedido de homologação de banca (bem como o depósito do trabalho final – versão pdf, por e-mail secretaria@ppgduerj.com) devem ser realizados, no mínimo, UM MÊS antes da defesa. Também só poderão ser homologadas as bancas em que os discentes estiverem com todos os graus lançados das disciplinas obrigatórias e eletivas. Ou seja: não poderão ser deferidas homologações em que os discentes estejam com pendências de nota ou sem relatório de Estágio Docente homologado pelo Colegiado.

Composição da banca

MESTRADO	DOCTORADO
<ul style="list-style-type: none">• Orientador(a)• Avaliador(a) Interno(a)• Avaliador(a) Externo(a)	<ul style="list-style-type: none">• Orientador(a)• Avaliador(a) Interno(a) I• Avaliador(a) Interno(a) II• Avaliador(a) Externo(a) I• Avaliador(a) Externo(a) II
<p>Observação: Na homologação da banca será necessário indicar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Suplente Interno(a)• Suplente Externo(a)• Coorientador(a) (Opcional)	<p>Observação: Na homologação da banca será necessário indicar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Suplente Interno(a)• Suplente Externo(a)• Coorientador(a) (Opcional)

Observação: Coorientador(a) não entra na contagem da banca. Ele(a) será sempre membro A MAIS na banca. Se a banca for de Mestrado, o(a) discente que tiver coorientação deverá compor a banca com quatro docentes, na forma estabelecida pelo regulamento. Se a banca for de Doutorado, o(a) discente que tiver coorientação deverá compor a banca com seis docentes, na forma estabelecida pelo regulamento.

b) Formulário para a CAPES

Formulário para [Mestrado](#) e para [Doutorado](#) disponível no site do PPGD. Preencher o

formulário e entregar na Secretaria junto com o CD ou Pendrive contendo cópia da Dissertação/Tese. O CD ou Pendrive ficarão retidos na Secretaria, sem devolução.

c) Requerimento para o diploma e documentação, anexando:

MESTRADO	DOUTORADO
<ul style="list-style-type: none"> • Cópia da Identidade ou Carteira da OAB (CNH não é aceita); • Cópia do CPF; • Cópia do histórico da Graduação. Não pode ser frente e verso, deverá ser em folhas separadas; • Cópia do diploma da Graduação. Não pode ser frente e verso, deverá ser em folhas separadas (uma com a frente e outra com o verso). 	<ul style="list-style-type: none"> • Cópia da Identidade ou Carteira da OAB (CNH não é aceita); • Cópia do CPF; • Cópia do histórico do Mestrado. Não pode ser frente e verso, deverá ser em folhas separadas. Se o(a) discente de Doutorado tiver cursado o Mestrado no PPGD UERJ, é de responsabilidade da Secretaria a emissão da cópia do histórico do Mestrado. • Cópia do diploma do Mestrado. Não pode ser frente e verso, deverá ser em folhas separadas (uma com a frente e outra com o verso).

4.6 Procedimentos posteriores à defesa final

a) Entrega da ata

Imediatamente após a defesa, faça cópia da ata para disponibilização à banca avaliadora e uma cópia para sua guarda. A ata é documento que comprova a realização da sua defesa. É indispensável que seja entregue, o quanto antes, na Secretaria do PPGD. Verificar se todos(as) integrantes da banca assinaram a ata e informaram o CPF.

b) Depósito de Dissertação/Tese na Biblioteca

1º - A tese/dissertação deverá ser elaborada de acordo com o [Roteiro para apresentação das teses e dissertações da Universidade do Estado do Rio de Janeiro](#);

2º - Procurar o bibliotecário, da biblioteca que atende ao programa de pós-graduação, para orientá-lo quanto aos padrões de apresentação da tese/dissertação e para elaborar a catalogação na fonte do trabalho;

3º - Após a defesa da tese/dissertação, realizar as alterações, sugeridas pela banca examinadora e, antes de imprimir a versão final, solicitar à biblioteca a avaliação da padronização do trabalho. Em seguida, imprimir e encadernar uma cópia, e preparar outra em meio eletrônico;

4º - Assinar o [termo de autorização](#), em duas vias, permitindo à UERJ disponibilizar a tese/dissertação na BDTD/UERJ e preencher o [formulário de dados cadastrais](#). O(a) docente

orientador(a) deverá assinar o [termo de encaminhamento](#), atestando que o trabalho apresentado é a versão final;

5º - Solicitar à secretaria da pós-graduação a validação dos termos e do formulário. Em seguida, encaminhá-los à biblioteca que atende ao programa com a cópia impressa e a cópia em meio eletrônico da versão final do trabalho e solicitar o CRN.

4.7 Prazo

a) Mestrado

O prazo máximo de duração do Mestrado é de 24 meses. Isso quer dizer que, se você ingressou no PPGD em 2018 (a matrícula é efetivada em março), o prazo final para defesa deverá ser necessariamente **em fevereiro de 2020**.

b) Doutorado

O prazo máximo de duração do Doutorado é de 48 meses. Isso quer dizer que, se você ingressou no PPGD em 2018 (a matrícula é efetivada em março), o prazo final para defesa deverá ser necessariamente **em fevereiro de 2022**.

ATENÇÃO: O PPGD é bem rígido quanto aos prazos. Extensões só costumam ser aceitas pelo Colegiado nos casos previstos em lei. Caso o(a) discente tenha entregue o trabalho final no prazo, mas não esteja conseguindo marcar a banca, recomenda-se convocação dos suplentes.

5 ORGANIZAÇÃO DO PPGD

- a) Coordenação (informações no site)
- b) Secretaria (informações no site)
- c) Colegiado (informações e atas no site)
- d) Representação Discente

A Representação Discente é essencial para a manutenção do diálogo institucional entre o Programa e discentes. É a possibilidade de que as vozes e os interesses dos discentes sejam debatidos e defendidos nas instâncias de decisão das Pós-graduação, como na distribuição das bolsas, a forma e a efetiva aplicação das cotas nos processos de seleção etc.

O [regimento da Representação](#) está disponível no site e inclui informações sobre as eleições.

Observação: Além da Representação Discente do PPGD, existe outra instância de representação, a Associação de Pós-graduandas(os) ([APG UERJ](#)), que é válida para todos os Programas da UERJ.

6 PROGRAMAS DO/RELACIONADOS AO PPGD

6.1 CAPES/PrInt

Programa para realização de estudos no exterior. Edital lançado, costumeiramente, em janeiro. Recomenda-se antecipar o contato com o(a) possível orientador(a) estrangeiro(a) para evitar a perda de prazo. Ver universidades vinculadas [no site do PPGD](#). Nada impede o(a) discente de buscar outras agências, como FAPERJ, CNPq, DAAD (Alemanha), Fullbright (EUA), Campus France (França), Orange Tulip (Holanda) etc.

6.2 Programa Permanente de Atualização do Acervo da Biblioteca da Faculdade de Direito da UERJ

a) Graduação

Livros de Graduação (importantes para a realização do Estágio Docente) poderão ser sugeridos através do e-mail ccsc@uerj.br com todos os detalhes da obra (Autor(a), Título, Editora, Ano de publicação e Edição).

b) Pós-graduação

Todos os meses o PPGD receberá pedidos de compra de livros destinados aos Cursos de Mestrado e Doutorado (livros específicos de pós-graduação, revistas etc.) e doará os livros selecionados pela Comissão à Biblioteca da Faculdade de Direito. A Comissão de Seleção de livros será composta por um docente do PPGD, pelo diretor do CEPED e por um técnico(a) universitário(a) superior (bibliotecário(a)) da Biblioteca da Faculdade de Direito da UERJ. A Representação Discente acompanhará o processo. Os pedidos de compra de livros, com todos os detalhes da obra (Autor(a), Título, Editora, Ano de publicação e Edição) devem ser enviados para o e-mail ppgd@uerj.br.

6.3 Auxílio de custo pelo PPGD

O PPGD poderá auxiliar os discentes no custeio de passagens para eventos, de acordo com a disponibilidade orçamentária e demanda. O [formulário](#) está disponível no site do PPGD.

6.4 Avaliação interna

Os formulários estão disponíveis [no site do PPGD](#).

6.5 Ouvidoria

a) UERJ

A UERJ foi a primeira universidade pública do Rio de Janeiro a criar sua [Ouvidoria](#), com o objetivo precípua de oportunizar a participação dos cidadãos na vida da Universidade.

b) PPGD

A [Ouvidoria](#) está ligada à Coordenação do PPGD-UERJ. Foi criada para servir como um meio de comunicação anônimo da comunidade universitária que deseja apresentar elogios, sugestões, críticas, reclamações, denúncias ou informações sobre o posicionamento do Colegiado.

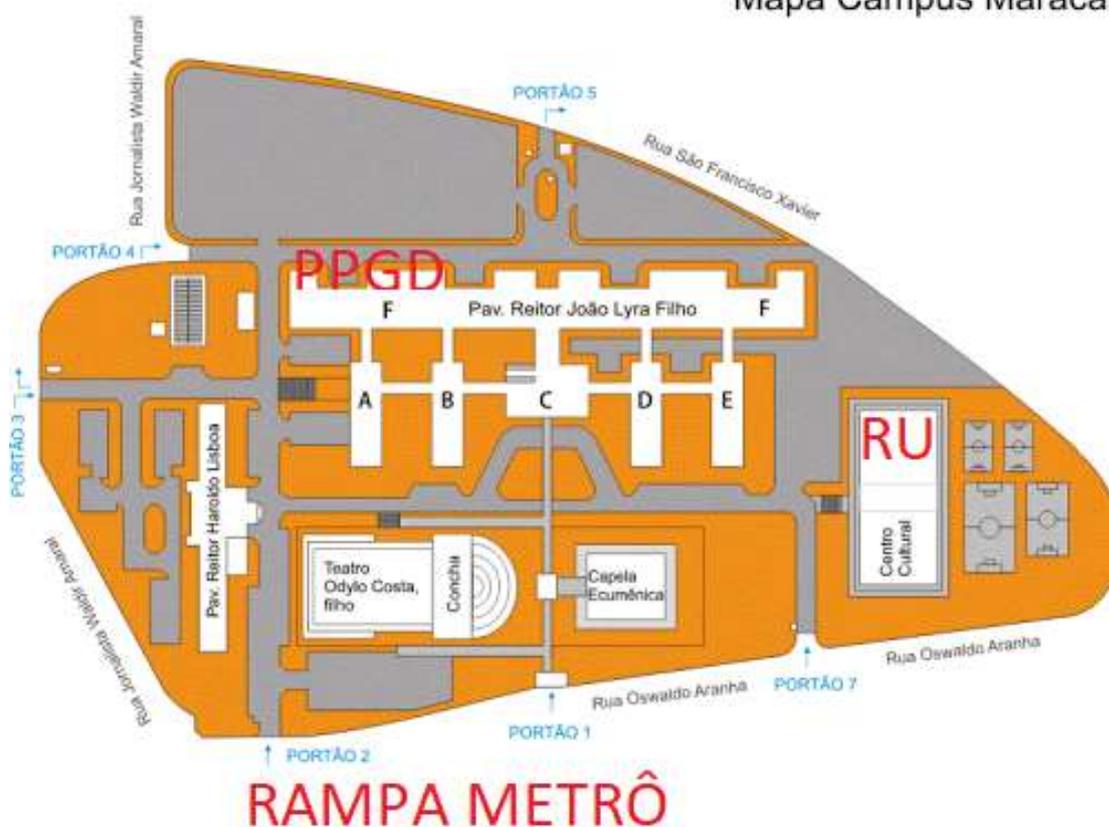
c) Representação Discente (RD)

O [Regimento da RD](#) e os boletins periódicos estão disponíveis no site do PPGD.

Quando desejar, o(a) discente pode procurar a Representação Discente pessoalmente ou através do e-mail representacaodiscenteppgduerj@gmail.com

7 ESTRUTURA DA UERJ/PPGD

Mapa Campus Maracanã



7.1 Restaurante Universitário

Discentes matriculados(as) no PPGD têm direito à utilização do [Restaurante Universitário](#) – RU (ver mapa acima) ou “Bandeirão”, que fica no mesmo prédio do Centro Cultural (COART), no 1º andar, acima do Bradesco. Para a utilização, é preciso solicitar o [Cartão UERJ](#), com instruções no site do RU. O pagamento das refeições (R\$3,00) somente pode ser realizado por esse cartão. A recarga do cartão ocorre apenas em espécie (cédulas de no máximo 20 reais, sem amasso ou rasgos) em máquinas específicas que ficam nas pilastras do Hall dos Elevadores (ou Hall do Queijo) (voltados para saída em direção à Estação de Metrô do Maracanã). Recomenda-se realizar o cadastro assim que o número de matrícula for disponibilizado pela Secretaria, pois a confecção do cartão pode demorar meses. O Instagram do RU divulga o cardápio semanal @projeturuerj

7.2 Biblioteca CCS/Rede Sirius

A Biblioteca do CCS fica localizada no 7º andar, no andar do Hall do Elevadores, próximo à xerox e ao Instituto de Medicina Social. Ela disponibiliza [cadastro](#) para todos os discentes do PPGD. O cadastro de Pós-graduação precisa ser renovado anualmente. A carteirinha da biblioteca (feita em papel) dá direito a pegar livro em qualquer biblioteca da UERJ. Após receber seu [Cartão UERJ](#), você pode vinculá-lo à biblioteca para usá-lo como meio de retirada de livros, substituindo a carteirinha de papel. Os livros podem ser [renovados pelo site](#) ou pelo app de celular “Sophia Biblioteca”. Todas as bibliotecas da UERJ possuem um catálogo online integrado: [Rede Sirius](#). É possível que o(a) discente faça suas pesquisas em casa, sem precisar ir à UERJ para explorar o acervo. É possível obter acesso remoto a diversos periódicos que a Biblioteca do CCS assina. O setor responsável é a DINFO.

Recomenda-se a leitura das [Perguntas Frequentes](#).

Para acompanhar as novas aquisições:

- Blog: <https://bibliotecaccsc.blogspot.com/>
- Facebook: <https://www.facebook.com/biblioteca.ccs.5>

Para dúvidas, os e-mails são: ccsc@uerj.br e anaclarabrandao.uerj@gmail.com (Ana Clara Brandão é a Bibliotecária-Chefe)

7.3 Curso de idiomas

Confira editais, valores e outras informações do Instituto de Letras no site do [LICOM](#).

7.4 Pedidos de marcação de sala e material multimídia

O PPGD dispõe de 03 notebooks com 03 projetores, além dos instalados fixamente na sala Ricardo Lira. O agendamento para a utilização deve ser solicitado por e-mail com pelo menos 48h de antecedência da reserva. Depois da solicitação, o(a) discente deverá aguardar o e-mail de confirmação da reserva.

As marcações de salas poderão ser feitas de formas distintas:

- a) Para marcação de salas do PPGD, o pedido deverá ser feito diretamente pelo e-mail ppgduerj@gmail.com

- b) Se for marcação de salas da Faculdade de Direito (incluindo o Salão Nobre, para eventos), deverá ser solicitadas pelo e-mail gabdir@uerj.br.

7.5 Banheiros do PPGD

Para oferecer mais conforto, o PPGD possui banheiros para uso exclusivo do Programa. Eles ficam trancados ao longo do dia e para utilizá-los é necessário se dirigir ao último corredor à esquerda no PPGD, onde ficam penduradas as chaves do banheiro masculino e feminino. Recomenda-se após o uso trancar novamente a porta e pendurar as chaves no mesmo local. Não esquecer de verificar se tem alguém dentro do banheiro antes de trancar.

7.6 Salas de estudo

A biblioteca do Faculdade de Direito possui quatro espaços distintos para estudo. Na área externa da biblioteca, há uma grande varanda, onde estão localizadas mesas e cadeiras de plástico. Embora seja um ambiente ideal para reuniões ou conversas, não é um ambiente estritamente silencioso, visto que está aberto para a rua. Internamente, a biblioteca dispõe de uma sala de estudo individual com cerca de 10 lugares, em cabines individuais. Também é possível estudar dentro do salão de livros, onde há outras baias de estudo e uma mesa central. Bibliotecas de outros andares também podem ser utilizadas.

Além destes espaços, o Centro Acadêmico Luiz Carpenter possui uma sala para estudo com biblioteca na primeira porta à esquerda no PPGD. Este espaço está aberto durante todo horário de funcionamento da UERJ.

7.7 Cópia, impressão e outros serviços

A UERJ possui diversos espaços para tirar cópias e impressões. No Hall dos Elevadores do 7º andar está a copiadora do Centro Acadêmico Luiz Carpenter – CALC. Esta é a copiadora onde docentes costumam abrir pastas de disciplinas e deixar material dos cursos. A copiadora, todavia, não possui os melhores preços. Mas em outros andares da UERJ, é possível achar preços

mais atrativos - cópia e impressão em torno de 12 centavos no 3º, 4º e 5º andar.

No 3º andar é possível encontrar papelaria e no 9º/11º andar é possível encontrar plastificação de documentos.

7.8 Centro Acadêmico Luiz Carpenter

O Centro Acadêmico Luiz Carpenter - CALC, está localizado ao lado do Hall de Elevadores do 7º andar. Além de uma área de sofás, também existe microondas e geladeira para guardar refeições. O CALC possui regras próprias de funcionamento, como abertura e fechamento do espaço, de limpeza e de utilização destes equipamentos. Discentes de Pós-graduação também podem votar na eleição do CALC.

7.9 Alimentação

O campus Maracanã da UERJ dispõe de uma rede variada de lanchonetes e restaurantes, além do já mencionado Restaurante Universitário. Alguns, oferecem buffet à quilo com preços que giram em torno de 40 reais o quilo, outros ofertam prato-feito por cerca de 15 reais. Em geral, os restaurantes costumam aceitar cartão de crédito/débito. Na área externa do campus, há também uma variedade grande de restaurantes com preço mais acessíveis. Há opções de prato-feito e buffets sem balança pelo valor, em média, de 15 reais. Há ainda uma lanchonete da rede Subway bem em frente à UERJ. Em Vila Isabel, há ainda diversas opções de alimentação, bem como ampla oferta de serviços (academia, farmácia etc.).

7.10 Acesso à internet e Wi-fi

a) O PPGD possui rede própria com login e senha disponíveis no mural de dentro da Secretaria do PPGD. O alcance da rede, todavia, fica restrito à área do próprio PPGD.

b) A biblioteca do 7º andar disponibiliza três computadores no salão de livros. Para uso, deve haver a reserva de horário com limite de 30 minutos.

c) A rede de internet da UERJ, espalhada pela universidade, [requer cadastro](#).

7.11 Academia

No mesmo prédio do Centro Cultural (COART), existe uma [academia de ginástica](#). Segue abaixo demonstrativo de preços e horários (2018).



Academia da UERJ Informa

- Taxas de manutenção da sala de musculação:
 - Comunidade interna-----48\$
 - Comunidade externa----64\$
 - Matrícula-----30\$
- Dias/horários:
 - Segunda, quarta e sexta de 07:00 as 10:00.
 - Segunda a sexta de 16:00 as 21:00.
- Necessário: 2 fotos 3/4, atestado médico, comprovante de matrícula(caso seja aluno).

* Pagamentos são efetuados por depósito bancário em conta corrente.

- Banco Bradesco
- Agencia: 6897
- Conta: 19-1

7.12 COART

O Centro Cultural (COART) dispõe de uma série de atividades gratuitas e pagas: meditação, dança, yoga, oficinas diversas, inclusive no período de férias, cursos de verão/inverno. Para saber a programação, acesse o Facebook: <https://www.facebook.com/coartuerj/> e o Instagram @coartuerj

7.13 Atendimento psicológico gratuito

- Individual: Prazos de inscrição e outros detalhes: Secretaria do curso de Psicologia (10º andar).
- Grupos: [GAPsi UERJ](#), com reuniões mensais e abertas.

7.14 Estacionamento

O(a) discente matriculado(a) tem direito a utilizar o estacionamento do campus Maracanã durante o período do curso. Para tal deve informar seus dados pessoais e a de seu

veículo para cadastrado. O estacionamento é gratuito e funciona durante o horário de funcionamento da UERJ. Aos sábados e domingos o horário de funcionamento é restrito. Em dias de jogos no Maracanã durante a semana, há a possibilidade de estacionar além do horário normal de funcionamento e retirar o veículo logo após o jogo. Também há estacionamento exclusivo para motocicletas. Para mais informações, acesse: <https://www.estacionamento.uerj.br/>

7.15 Livraria UERJ

No “Hall do Queijo”, o principal hall de acesso aos elevadores da UERJ, está localizada a Livraria da UERJ. Após inaugurações e encerramentos, a Livraria foi recentemente reinaugurada e dispõe de uma variedade atualizada de livros e produção acadêmica. Os preços são razoáveis e há a possibilidade de realização de eventos como lançamento de livros. Costumam oferecer descontos em obras selecionadas.

7.16 Feiras

Semanalmente (terça-feira, das 13h às 19h), ocorre a [feira agroecológica](#) no corredor em frente à Capela e à Concha Acústica (saída em direção à rampa do Maracanã).

Mensalmente, ocorre a feira com stands diversos no mesmo local acima.

Esporadicamente, feiras de livros ocorrem nos diferentes andares do pavilhão F da UERJ.

8 VIDA NO RIO DE JANEIRO

8.1 Moradia

No Facebook, é comum encontrar grupos direcionados para compartilhamento de moradia ao redor da universidade: ´

https://www.facebook.com/profile.php?id=1386003344953620&ref=br_rs

<https://www.facebook.com/groups/1645662912381760/>

<https://www.facebook.com/groups/1646181218955193/>

O Representação Discente também pode contribuir na divulgação de oferta/demanda de vagas nos boletins quinzenais/mensais. Basta comunicar por e-mail: representacaodiscenteppgduerj@gmail.com informando os valores, localização, contato etc.

8.2 Transporte

Na saída da UERJ voltada para a Av. São Francisco Xavier há diversos pontos de ônibus. Atualmente, a passagem custa R\$4,05 e não há meia-passagem para estudante de Pós-graduação.

Na saída da rampa do Maracanã há ponto de taxi e acesso ao metrô. Atualmente, a passagem custa R\$4,60 e não há meia-passagem para estudante de Pós-graduação.

Observação: [Cartão RioCard +](#) serve Ônibus, BRT, barca, VLT e metrô.

[Cartão Giro](#): serve para metrô e [Bike Itaú](#).

8.3 Segurança

O Bairro do Maracanã sedia a circunscrição da 18ª Delegacia Policial e do 6º Batalhão de Polícia Militar, que engloba a Tijuca e Praça da Bandeira. É importante andar atento, mesmo durante o dia. À noite, com menor movimento, recomenda-se andar em grupo, principalmente, na rampa de acesso à estação do metrô do Maracanã.

ANEXO I – Modelo de relatório de Estágio Docente em Ensino



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS
FACULDADE DE DIREITO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM DIREITO



RELATÓRIO DE ESTÁGIO DOCENTE EM ENSINO

Nome:

Matrícula:

Linha de Pesquisa:

Disciplina do Estágio:

Professor(a) Orientador(a) do Estágio:

Semestre do Estágio:

Rio de Janeiro,

2021

RELATÓRIO DE ESTÁGIO DOCENTE EM ENSINO

Considerando que:

- a) o Estágio Docente é parte integrante da formação do pós-graduando por meio de atividade de ensino, pesquisa ou extensão, de acordo art. 1º, *caput*, Portaria nº04/2015 CPPGD;
- b) o Estágio Docente só se perfaz com a respectiva anuência e aprovação do Professor Orientador e do Colegiado do PPGD, conforme o parágrafo único do art. 1º, da Portaria;
- c) o Estágio Docente é obrigatório e na modalidade "Ensino", pode ser empreendida como "auxiliar de professor do Programa de Pós-graduação em Direito", de acordo com o art. 3º, da Portaria:

Declaro, para os devidos fins o que se segue:

Nome, ME/DO, Linha de Pesquisa, Matrícula, visando atender aos requisitos da Portaria supracitada, declaro que **cumpri Estágio Docente** na categoria **atividade de auxiliar de professor(a) do Programa de Pós-graduação em Direito**.

Dentre as atividades realizadas, **acompanhei/ministrei as aulas de graduação do Curso, Disciplina, Código da Disciplina, Carga Horária, dia da semana e horário, semestre/ano; colaborei com a realização/aplicação** de provas e demais atividades administrativas necessárias para a gestão das disciplinas.

Rio de Janeiro, **data**.

Professor(a) Orientador(a) do Estágio: _____
Orientando(a): _____

Anexos que julgar necessário (plano de aula, provas, atividades elaboradas pelo estagiário etc.)

ANEXO II – Modelo de relatório de atividades para renovação de bolsa de estudos

OBS: Não esquecer de preencher o [formulário específico](#) e anexar: comprovante de residência e histórico parcial.



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS
FACULDADE DE DIREITO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM DIREITO



RELATÓRIO DE ATIVIDADES 2020

Nome:

Matrícula:

Linha de Pesquisa:

Nome da agência financiadora:

Rio de Janeiro,
2021

RELATÓRIO DE ATIVIDADES 2020

Considerando a Portaria CPPGD-UERJ 001/2016, solicito a renovação de bolsa de estudos. Para isso, elenco abaixo as atividades acadêmicas desempenhadas no âmbito de 2020 (Tabela 01); afirmo a necessidade de manutenção da bolsa de estudos pela motivação...; bem como confirmo que não há acúmulo da bolsa com outra atividade remunerada e que resido na Região Metropolitana do Rio de Janeiro (comprovante anexo):

OU

; bem como confirmo que há acúmulo da bolsa com outra atividade remunerada [explicar], segundo autorização do Colegiado na data de...; e que resido na Região Metropolitana do Rio de Janeiro (comprovante anexo):

Tabela 01 - Atividades acadêmicas de 2020

MÊS	PARTICIPAÇÃO	OBJETO	CARGA HORÁRIA	INSTITUIÇÃO
Fevereiro	Ouvinte	Palestra X	X	OAB/RJ
2021.1	Discente	Disciplina X –	X	PPGD/UERJ

Lista de publicações:

- 01
- 02

Nestes termos,

Pede deferimento.

Rio de Janeiro, data.

Assinatura