



# PPDESDI



Universidade do Estado do Rio de Janeiro  
Centro de Tecnologia e Ciências  
Escola Superior de Desenho Industrial  
**Programa de Pós-Graduação em Design**

MANUAL DISCENTE

# MESTRADO

**Edição 2025**

# SUMÁRIO

---

<b>O PROGRAMA</b> .....	<b>3</b>
1. Deliberações que regem o PPDESDI. ....	3
2. Inscrição semestral em disciplina e Manutenção de vínculo com o PPDESDI. ....	3
3. Trancamento de matrícula. ....	4
4. Prazos importantes. ....	4
5. Concessão de bolsas. ....	4
<b>ATIVIDADES</b> .....	<b>5</b>
6. Avaliação do rendimento acadêmico. ....	5
7. Atividades Obrigatórias. ....	5
a. Disciplinas. ....	5
b. Publicação de Trabalho em Livros, Anais ou Revistas. ....	6
c. Estágio Docente. ....	6
8. Qualificação de dissertações. ....	7
9. Defesa de dissertações. ....	8
10. Desligamento do curso. ....	9
11. Solicitação de diploma. ....	9
<b>INFORMAÇÕES</b> .....	<b>11</b>
12. Secretaria. ....	11
13. Biblioteca. ....	11
14. Site da ESDI. ....	12
15. E-mails. ....	13
16. CPD: Colegiado da Pós-Graduação em Design. ....	13
17. Pró-reitoria de Pós-graduação – PR2. ....	14
18. Pró-reitoria de Políticas e Assistência Estudantis – PR4. ....	14

## 1. Deliberações que regem o PPDESDI

A deliberação vigente que regulamenta o curso de Pós-graduação em Design:

- [Deliberação 47/2024](#)

Discentes do curso devem seguir as regras desta deliberação.

Este manual não substitui o conteúdo da deliberação.

## 2. Inscrição semestral em disciplinas e manutenção de vínculo com o PPDESDI

O **período de inscrição em disciplinas será comunicado por e-mail** para o contato informado por alunes no ato da matrícula. Haverá o recebimento da grade de disciplinas, seus respectivos horários e programas (quando disponíveis), referentes ao semestre letivo, além de informações sobre o período de inscrição. O período de alteração da inscrição em disciplinas será informado após o início das aulas.

**A inscrição em disciplinas será realizada por meio do preenchimento do formulário online a ser enviado pela secretaria de pós-graduação.** O mesmo procedimento vale para alteração e/ou cancelamento de inscrição em disciplina.

**A inscrição semestral em disciplinas é obrigatória** e garante o vínculo com o Programa até a data da defesa da dissertação de mestrado.

Quem já concluiu todos os créditos em disciplinas deve se inscrever em “**Elaboração de Dissertação**”. **A não inscrição em disciplinas durante um semestre letivo implica na perda do vínculo com a Universidade e no desligamento do curso.**

## 3. Trancamento de matrícula

O trancamento não pode ser solicitado antes da qualificação, podendo acontecer até o 18º mês para o mestrado. **Após a qualificação, é possível requerer à Colegiado de Pós-Graduação (CPD) o trancamento de matrícula por 3 (três) meses, prorrogáveis por mais 3 (três) meses.** Para fazer o pedido é

necessário enviar um documento com a justificativa e anuência da orientação, que será encaminhado à CPD, cabendo a ela atender, ou não, a solicitação.

**O período em que a matrícula estiver trancada não é considerado para efeito de integralização do Curso.** O discente que não retomar o curso ao final do período de trancamento, será desligado do Programa.

## 4. Prazos importantes

Duração do curso	Período de Qualificação	Prazo Para Defesa	Possibilidade de Prorrogação
18 meses no mínimo e 24 meses no máximo	15º mês	24 meses	Mediante avaliação da CPD

No caso de eventual substituição de orientação, esta poderá ocorrer em um prazo máximo de **12 (doze) meses antes da defesa**. A solicitação poderá ser feita tanto pelos docentes quanto pelos discentes, mediante a indicação e aceite da nova orientação, que será analisada e homologada pela CPD.

## 5. Concessão de bolsas

O PPDESDI dispõe de **cotas de bolsas de estudo concedidas por agências de fomento nacionais**, cuja oferta varia anualmente.

No início do ano letivo a comissão de bolsas e auxílios do programa abrirá um edital de bolsas. **Pessoas ingressantes que se candidataram pelo sistema de reserva de vagas não precisarão concorrer ao edital.**

Postulantes ao edital de bolsas **deverão observar as exigências e restrições** dos respectivos órgãos financiadores (Faperj, Capes) e o edital do programa.

A bolsa tem a duração de até 24 meses, contados a partir do início das aulas, e sem prorrogação. **As bolsas são automaticamente encerradas ao fim do prazo.**

As bolsas estão sujeitas às condições do edital do ano em que foi concedida. O não cumprimento das exigências acarretará no corte da mesma.

## 6. Avaliação do rendimento acadêmico

A **unidade de crédito** do PPDESDI corresponde a 15 (quinze) horas de atividades realizadas em sala de aula ou de atividades programadas. Para obtenção dos créditos é necessário:

**Frequência:** ter obtido ao menos 85% (oitenta e cinco por cento) de frequência na disciplina.

**Conceito:** ter obtido nota igual ou maior que 7 (sete) em cada disciplina cursada.

A avaliação do aproveitamento do aluno em cada disciplina será expressa por valores numéricos (de 0 a 10).

## 7. Atividades Obrigatórias

As atividades obrigatórias para o curso de Mestrado do PPDESDI são:

- atendimento de disciplinas,
- publicação de trabalho e
- realização de estágio docente.

### a. Disciplinas e atividades

É **necessário completar 24 (vinte e quatro) créditos correspondentes** a horas de atividades realizadas em sala de aula, sendo: 08 (quatro) créditos nas disciplinas obrigatórias para o curso de mestrado, 02 (dois) créditos na atividade obrigatória de estágio de docência e 14 (doze) créditos em disciplinas e atividades eletivas.

**Até 8 (oito) créditos** poderão ser feitos em outros cursos de Pós-Graduação stricto sensu, em instituições nacionais e internacionais, reconhecidos pela CAPES, simultaneamente ao curso.

O aproveitamento de disciplinas realizadas em outros programas será automaticamente concedido para disciplinas com três créditos no mínimo. Caso a disciplina tenha menos de três créditos, não haverá equivalência automática. Nesse caso, serão aproveitados apenas os créditos, havendo ainda a necessidade de cursar uma outra disciplina para completar os 24 créditos necessários para a

conclusão do curso.

Ao final de cada ano letivo, o discente deverá elaborar o relatório de atividades discentes, a ser entregue em data estabelecida pelo PPDESDI, que será homologado na CPD no semestre letivo consecutivo.

## **b. Publicação de Trabalho em Livros, Anais ou Revistas**

A produção acadêmica do corpo discente é muito importante para sua formação e para a demonstração da qualidade do Programa. No programa de mestrado, **é necessário publicar, no mínimo, um trabalho** (artigo em periódico científico, artigo completo em anais de eventos, capítulo de livro com ISBN).

O trabalho publicado precisa ser inserido no currículo Lattes e informado no relatório anual de atividades discentes para a atualização dos dados do PPDESDI junto à Capes.

É preferível que a publicação seja realizada em coautoria com a orientação.

## **c. Estágio Docente**

O estágio docente deve ser feito obrigatoriamente em cursos de **graduação de qualquer unidade da UERJ**, não apenas na unidade ESDI.

O registro do Estágio Docente é realizado após o cumprimento das **30h obrigatórias e da entrega do relatório na secretaria**, devidamente assinado pelo professor da disciplina de graduação.

O formulário para o relatório está disponível em: <https://www.esdi.uerj.br/design/pos-graduacao/apresentacao/documentos-para-download>

## 8. Qualificação de dissertações

### Para qualificar é necessário:

- Cumprimento de 20 (vinte) dos 24 (vinte e quatro) créditos necessários para integralização do curso;

### Sobre o exame de qualificação:

- O exame de qualificação para o mestrado deverá ser realizado **até o 15º (décimo quinto)** mês após o início do curso.
- **Definição da banca:** definir com a orientação a **composição da banca**, verificando a disponibilidade dos membros para a data pretendida. As bancas de qualificação de mestrado devem ser constituídas por, no mínimo, 3 (três) pesquisadores portadores do título de Doutor, sendo 1 (um) orientador(a) e ao menos 1 (um) não pertencente ao quadro funcional da UERJ. Além dos membros efetivos, as bancas de qualificação de mestrado devem prever 2 (dois) suplentes portadores do título de Doutor, sendo 1 (um) não pertencente ao quadro funcional da UERJ.
- **É facultada a participação da coorientadora ou do coorientador** na apresentação para exame de qualificação, a quem a presidenta ou o presidente da banca poderá dar voz, mas não direito a voto.
- Submeter a composição da banca examinadora à CPD **30 (trinta) dias antes**.
- **Submeter à banca examinadora documento impresso e/ou digital com a versão preliminar da tese**, com antecedência não inferior a 3 (três) semanas da data da qualificação.
- Realizar a **exposição oral** para a banca examinadora.

### O documento submetido para o exame de qualificação deve:

- Apresentar, conforme a natureza de cada pesquisa, delimitação do tema, problematização, justificativas, objetivos, definição dos procedimentos metodológicos, revisão de literatura, cronograma detalhado das etapas a serem percorridas até a defesa, entre outros;
- Anexar produções e publicações, bem como textos desenvolvidos em disciplinas;
- Além dos itens acima, a qualificação de mestrado deve também conter argumentação que sustente o referencial teórico que embasa a investigação; e

texto que evidencie a tese que será objeto de defesa.

### **Providências para a realização do exame:**

Preencher [formulário específico para agendamento](https://www.esdi.uerj.br/ppdesdi/documentos/formularios-e-procedimentos) (<https://www.esdi.uerj.br/ppdesdi/documentos/formularios-e-procedimentos>) da qualificação, comunicando à secretaria, com no mínimo 30 dias de antecedência, a data e horário do exame e a composição da banca;

- Solicitar, quando for o caso, **compra de passagens** para membros externos e demais providências (sujeito a disponibilidade de verba)
- Ao membro da banca que participará via videoconferência deve ser solicitado um **parecer por escrito sobre o trabalho** para que, em caso de problemas técnicos no momento da defesa, o exame não seja inviabilizado.

### **Sobre a aprovação no exame de qualificação:**

- No caso da banca considerar o documento de qualificação do mestrado insuficiente, poderá solicitar um novo documento atendendo as exigências em um prazo máximo de 3 (três) meses, quando se confirmará, ou não, a aprovação no exame.
- A não aprovação em exame de qualificação até o prazo de **18 (dezoito) meses** para o mestrado, resultará em desligamento do discente do Programa.

## **9. Defesa de dissertações**

Para a defesa, é necessário ter cumprido todos os requisitos obrigatórios do programa:

- Ter cumprido no mínimo 24 créditos;
- Ter feito estágio docente de 30h na UERJ durante o curso;
- Publicação de pelo menos 1 (um) trabalho acadêmico durante o curso, que pode se dar na forma de artigo completo publicado em anais de evento ou periódico científico, livro ou capítulo de livro.
- Ter aprovação no exame de qualificação;

## A defesa da dissertação será constituída das seguintes etapas:

- Definir com a orientadora ou o orientador a **composição da banca**, verificando a disponibilidade dos membros para a data pretendida. As bancas serão constituídas por, no mínimo, 3 (três) pesquisadores, sendo 1 (um) não pertencente ao quadro funcional da UERJ e ao corpo docente do PPDESDI, e 2 (dois) suplentes, sendo 1 (um) externo aos quadros da UERJ. Membros titulares e suplentes deverão ser portadores de diploma de Doutor;
- É facultada a participação do coorientador nas bancas de defesa, desde que seja o 4º (quarto) membro da banca de defesa de dissertação. Em ambas as situações, o presidente da banca poderá dar voz ao coorientador, mas não voto;
- Submeter à banca examinadora **exemplar da tese em meio impresso e/ou digital** em prazo não inferior a 3 (três) semanas antes da defesa;
- Depositar a **versão digital da tese na secretaria do Programa**. O depósito deve ser feito por e-mail;
- Realizar a **exposição oral** para a banca examinadora.

## Providências para a realização da defesa:

- Preencher [formulário específico para agendamento](https://www.esdi.uerj.br/ppdesdi/documentos/formularios-e-procedimentos) (<https://www.esdi.uerj.br/ppdesdi/documentos/formularios-e-procedimentos>), comunicando à secretaria, com no mínimo 30 dias de antecedência, a data e horário da apresentação e a composição da banca;
- Solicitar, quando for o caso, **compra de passagens** para membros externos, e demais providências. (sujeito a disponibilidade de verbas)
- **A banca examinadora será composta** pela orientação e mais 2 (dois) doutoras/doutores, sendo pelo menos 1 (um) externa/externo à UERJ, e 2 (duas/dois) suplentes, sendo uma/um externa/externo à UERJ.
- **É facultada a participação da coorientação** na apresentação para a defesa de dissertação, a quem a presidenta ou o presidente da banca poderá dar voz, mas não direito a voto.
- Na avaliação dos trabalhos finais a banca atribui, em ata, menção final “aprovado”; “aprovado com restrições” ou “reprovado”.
- No caso de **“aprovação com restrições”**, as exigências da banca deverão ser cumpridas pelo discente e apresentadas ao seu orientador para aprovação final

no **prazo máximo de 90 (noventa) dias**. O não cumprimento das exigências nesse prazo implica no cancelamento da matrícula e o discente deixará de fazer jus ao diploma.

- A versão definitiva da dissertação ou tese deve ser obrigatoriamente entregue ao Programa, em conformidade com as normas vigentes sobre inserção de dissertações e de teses da [biblioteca digital da UERJ](#).

## 10. Desligamento do curso

O desligamento no curso pode ocorrer mediante as seguintes situações:

- **Plágio ou fraude** de dados em quaisquer dos trabalhos acadêmicos apresentados durante o período de pós-graduação como parte dos requisitos para obtenção do título de Mestre;
- **Não cumprimento das atividades** previstas no cronograma de pesquisa aprovado pela orientação;
- Não cumprimento de **disciplina ou atividade por um semestre**;
- Não aprovação no exame de **qualificação nos prazos previstos**;
- **Não aprovação em defesa** de dissertação nos prazos previstos.

## 11. Solicitação de diploma

- Para dar entrada no pedido de diploma do curso, é necessário:
- Ter realizado as modificações requeridas pela banca;
- Entrar em contato com a biblioteca para envio do trabalho para revisão normativa e elaboração de ficha catalográfica.
- Enviar uma cópia da versão final, por e-mail, para secretaria;
- Diploma e histórico de graduação;
- Preencher o formulário de solicitação de diploma e enviar, por e-mail para secretaria, juntamente com a ata e o CRN (Certificado de Revisão Normativa) emitido pela biblioteca, os arquivos em pdf, um para cada documento.
- **Havendo necessidade de urgência, enviar um documento**

### **comprobatório.**

- Não havendo exigência de modificações pela banca, é de responsabilidade discente a entrega das cópias da versão final no prazo de 60 dias, conforme as exigências da biblioteca
- **Somente após essa entrega da dissertação há o direito da emissão de documentos** tais como comprovante de conclusão de curso e histórico escolar.

## 12. Secretaria

A secretaria do PPDESDI funciona de **segunda a sexta das 10 às 16h**, para atendimento presencial.

O contato com a secretaria pode ser feito por e-mail para [ppd@esdi.uerj.br](mailto:ppd@esdi.uerj.br).

Pela secretaria do PPDESDI é possível:

- Obter informações sobre os cursos;
- Agendar reunião com a coordenação;

Através de envio de formulário por e-mail, é possível:

- Solicitar documentos.
- Agendar qualificação e defesa de tese;
- Solicitar auxílios;
- Requerer aproveitamento de créditos.

## 13. Biblioteca

A biblioteca funciona de **segunda a sexta-feira das 8 às 17h**. É permitido a todo visitante o livre acesso às estantes e consulta local de material bibliográfico. O empréstimo domiciliar, no entanto, está restrito a docentes, discentes e servidores da Uerj.

A biblioteca da Esdi integra a **Rede Sirius da Uerj**, que permite consultar pela internet a usuários cadastrados.

Os seguintes serviços podem ser solicitados:

- Consulta local;
- Empréstimo (entre bibliotecas, domiciliar);
- Levantamento bibliográfico;
- Cópia de documentos sobre a ESDI existentes na coleção;

- Orientação quanto a apresentação de trabalhos científicos e normalização de referências de trabalhos acadêmicos;
- Solicitação de artigos de periódicos, teses e documentos existentes em outras bibliotecas nacionais;
- Consulta à internet;
- Treinamento de portal de periódicos CAPES;
- Elaboração de ficha catalográfica.

Quaisquer dúvidas podem ser esclarecidas pelo contato pelo e-mail: [bibliotecactcg@gmail.com](mailto:bibliotecactcg@gmail.com).

## 14. Contatos PPDESDI

[esdi.uerj.br/ppdesdi/inicio](http://esdi.uerj.br/ppdesdi/inicio)

[instagram.com/ppdesdiuerj](https://instagram.com/ppdesdiuerj)

[facebook.com/ppdesdiuerjoficial](https://facebook.com/ppdesdiuerjoficial)

[linkedin.com/company/ppdesdi](https://linkedin.com/company/ppdesdi)

[ppd@esdi.uerj.br](mailto:ppd@esdi.uerj.br)

## 15. E-mails

### @esdi.uerj.br

Para efetuar o cadastro do e-mail acadêmico, **a pessoa discente deve preencher o formulário que será enviado pelo setor de informática.**

É importante possuir e-mail da Esdi para identificar-se oficialmente em mensagens eletrônicas como membro do corpo discente da Esdi/Uerj e ter acesso a descontos e benefícios para estudantes em alguns serviços.

O e-mail não é permanente. **Após a conclusão do curso o e-mail é descontinuado.**

### @uerj.br

Para solicitar o e-mail institucional, é necessário primeiramente fazer o ID único no site: [www.dgti.uerj.br](http://www.dgti.uerj.br), pode-se fazer as duas coisas.

**O e-mail institucional é importante para ter acesso a conteúdo científico em portais acadêmicos.**

## 16. CPD: Colegiado da Pós-Graduação em Design

Os **alunos têm representação junto ao Colegiado da Pós-graduação (CPD)**, formado por: coordenação; representantes docentes e respectivos suplentes e representantes do corpo discente de cada curso e respectivos suplentes.

Representantes são eleitos pelos colegas para o **mandato de 2 anos**, não sendo possível a reeleição. São escolhidos 1 representante do Doutorado e 1 representante do Mestrado, 1 suplente do Doutorado e 1 suplente do Mestrado.

A representação discente **faz a ponte entre o corpo discente e a coordenação, possui voz e voto nas reuniões, contribuindo com a pauta e com as decisões tomadas**. Cabe aos titulares convocar seus suplentes quando não puderem comparecer a uma reunião ou evento.

Discentes do Doutorado podem entrar em contato com a representação discente por meio do e-mail representação [representacao.ppdesdi@gmail.com](mailto:representacao.ppdesdi@gmail.com), tanto para obter informações, quanto para tirar dúvidas ou sugerir assuntos para serem tratados nas reuniões.

## 17. Pró-reitoria de Pós-graduação – PR2

No site da Pró-Reitoria de Pós-graduação, PR2, é possível encontrar **informações, legislações e links** para:

O Comitê de ética: [www.sr2.uerj.br/sr2/coep/](http://www.sr2.uerj.br/sr2/coep/)

Portal de periódico da CAPES: <https://www-periodicos-capes-gov-br.ez1.periodicos.capes.gov.br/>

## 18. Pró-reitoria de Políticas e Assistência Estudantis – PR4

É responsável por **políticas de permanência, inclusão e acessibilidade** estudantil.

No site da reitoria é possível ver os diversos auxílios que a universidade dispõe: <http://www.pr4.uerj.br/>

