



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

DOCTORADO

Edição 2025

SUMÁRIO

O PROGRAMA	3
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
ATIVIDADES	5
6. Avaliação do rendimento acadêmico.	5
7. Atividades Obrigatórias.	5
a. Disciplinas.	6
b. Publicação de Trabalho em Livros, Anais ou Revistas.	7
c. Estágio Docente.	7
d. Condução de evento acadêmico.	7
8. Qualificação de teses.	8
9. Defesa de teses.	9
10. Desligamento do curso.	11
11. Solicitação de diploma.	11
INFORMAÇÕES	12
12. Secretaria.	12
13. Biblioteca.	12
14. Site da ESDI.	13
15. E-mails.	14
16. CPD: Colegiado da Pós-Graduação em Design.	14
17. Pró-reitoria de Pós-graduação – PR2.	15
18. Pró-reitoria de Políticas e Assistência Estudantis – PR4.	15

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 tese de doutorado.

Quem já concluiu todos os créditos em disciplinas deve se inscrever em “**Elaboração de Tese**”. **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 42º mês para o doutorado. **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
36 meses no mínimo e 48 meses no máximo	27º mês	48 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 48 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 Doutorado do PPDESDI são:

- atendimento de disciplinas;
- publicação de trabalho;
- realização de estágio docente;
- condução de seminário;

a. Disciplinas e atividades

É **necessário completar 48 (quarenta e oito) créditos correspondentes** a horas de atividades realizadas em sala de aula, sendo: 12 (doze) créditos cumpridos em disciplinas obrigatórias, 02 (dois) créditos cumpridos na atividade obrigatória de estágio de docência e 34 (trinta e quatro) créditos em disciplinas e atividades eletivas.

Até 12 (doze) créditos poderão ser feitos em outros cursos de Pós-Graduação stricto sensu, em instituições nacionais e internacionais, reconhecidos pela CAPES, simultaneamente ao curso.

Poderão ser aproveitados **até 24 (vinte e quatro) créditos** obtidos em curso de mestrado ou doutorado para a integralização dos 34 (trinta e quatro) créditos em disciplinas e atividades eletivas.

A CPD poderá convalidar os créditos segundo a análise do histórico escolar apresentado, desde que tenha sido cursado em Programa de Pós-graduação reconhecido pela CAPES. Se realizado no exterior, o diploma de mestrado ou doutorado deverá ter sido revalidado no Brasil.

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 48 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 doutorado, **é necessário publicar, no mínimo, dois trabalhos** (artigo em periódico científico, artigo completo em anais de eventos, capítulo de livro com ISBN) sendo pelo menos um deles antes da qualificação.

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>

d. Condução de evento acadêmico

Configura um evento acadêmico: seminário, colóquio, palestra, curso, oficina, mesa redonda, feira. O evento acadêmico de divulgação científica deve ser relacionado à pesquisa do doutorando, aberto à comunidade e amplamente divulgado com, no mínimo, 4h de duração.

8. Qualificação de teses

Para qualificar é necessário:

- Cumprimento de 32 (trinta e dois) dos 48 (quarenta e oito) créditos necessários para integralização do curso;
- Publicação de pelo menos 1 (um) trabalho acadêmico, que pode se dar na forma de artigo completo publicado em anais de evento ou periódico científico, livro ou capítulo de livro.

Sobre o exame de qualificação:

- O exame de qualificação para o doutorado deverá ser realizado **até o 27º (vigésimo sétimo)** 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 do doutorado 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 doutorado 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 doutorado 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 doutorado 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 **30 (trinta) meses** para o doutorado, resultará em desligamento do discente do Programa.

9. Defesa de teses

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

- Ter cumprido no mínimo 48 créditos;
- Ter feito estágio docente de 30h na UERJ durante o curso;
- Publicação de pelo menos 2 (dois) trabalhos acadêmicos, sendo um deles necessariamente publicação de artigo completo em revistas científicas (Qualis A1 a B2), e o segundo 1 (um) trabalho acadêmico, que pode se dar na forma de artigo completo publicado em anais de evento ou periódico científico, livro ou capítulo de livro.
- Ter realizado um evento acadêmico durante o curso;
- Ter aprovação no exame de qualificação;

A defesa de tese 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, 5 (cinco) pesquisadores, sendo pelo menos 2 (dois) não pertencentes ao quadro funcional da UERJ e ao corpo docente do PPDESDI, e 2 (dois) suplentes, sendo pelo menos 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 6º (sexto) membro da banca de defesa de tese. 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 orientadora ou pelo orientador e mais 4 (quatro) doutoras/doutores, sendo pelo menos 2 (duas/dois) externas/externos 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 tese, 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 Doutora/Doutor;
- **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 tese 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 e diploma de mestrado;
- 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 tese 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.

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.

14. Contatos PPDESDI

esdi.uerj.br/ppdesdi/inicio

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

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

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

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, 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, 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/

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/>