

Universidade Federal do Rio de Janeiro
Programa de Pós-Graduação em Políticas Públicas,
Estratégias e Desenvolvimento (PPED)

Manual docente

Agosto 2023

Sumário

Instrução Normativa 01/2023, versão 01 agosto/2023	3
1. Apresentação, estrutura, contatos e links	4
2. Informações e orientações aos docentes	5
2.1. Sobre avaliação acadêmica e envio de notas	5
2.2. Sobre orientação de dissertações e teses	6
2.3. Sobre a participação de docentes permanentes e colaboradores	8
2.4. Sobre a participação de professores externos à UFRJ	8
2.5. Sobre a participação de pós-doutores e professores visitantes	9
2.6. Sobre solicitações à Comissão Deliberativa	9
2.7. Sobre solicitações de apoio financeiro	10
3. Avaliação CAPES	10
3.1. Coleta de informações docentes	10
3.2. Recomendações de preenchimento do Lattes	11
3.2.1. Vínculo de orientações e produção intelectual a projetos de pesquisa	11
3.2.2. Autoria de livros e capítulos de livros	12
3.2.3. Parecer ad hoc para periódicos	12
3.3. Recomendações de preenchimento da plataforma Athena	12
3.4. Critérios de avaliação CAPES	14
7. Serviços Disponíveis na UFRJ	15
7.1. Bibliotecas	15
8. Mapa do Campus da Praia Vermelha	16
APÊNDICE 1: Como criar projeto de pesquisa no CV Lattes	17
APÊNDICE 2: Como vincular orientações e artigos aos projetos de pesquisa	19
APÊNDICE 3: Cadastro de autoria de livro e capítulo de livro	20
APÊNDICE 4: Cadastro de parecer <i>ad hoc</i> para periódicos	22

Instrução Normativa 01/2023, versão 01 agosto/2023

Universidade Federal do Rio de Janeiro

Instituto de Economia

PPED – Programa de Políticas Públicas, Estratégias e Desenvolvimento

Assunto: Manual Docente

Art.1º- A Coordenação do PPEP, no uso das suas atribuições, estabelece o Manual Docente, versão agosto de 2023, aprovado na reunião da Comissão Deliberativa do PPEP de 07/08/2023, como o documento que consolida as normas e procedimentos em vigor, aprovadas pela Comissão Deliberativa, com relação a assuntos de interesse do corpo docente.

Art.2º- Revoga-se as disposições em contrário.

1. Apresentação, estrutura, contatos e links

O Programa de Pós-graduação em Políticas Públicas, Estratégias e Desenvolvimento (PPED), de mestrado e doutorado, foi criado em 2008, fruto da colaboração de pesquisadores em distintos campos do conhecimento, e de diferentes instituições de ensino, cujas pesquisas tinham em comum a temática da análise e avaliação de políticas públicas. Isso confere ao programa, desde o início, uma natureza fortemente interdisciplinar e interinstitucional. Para maiores detalhes acessar o site do PPED: <https://www.ie.ufrj.br/pos-graduacao-j/pos-graduacao-em-politicas-publicas/aapresentacao.html>

O PPED constitui um dos Programas de Pós-Graduação do Instituto de Economia da Universidade Federal do Rio de Janeiro (IE/UFRJ)¹, para maiores informações, veja o site www.ie.ufrj.br e <https://www.ie.ufrj.br/pos-graduacao-j.html>. O IE/UFRJ subordina-se às determinações da Universidade e, no que se refere à pós-graduação em particular, da Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PR2) - www.pr2.ufrj.br - e do Conselho de Ensino para Graduados (CEPG) - <https://www.pr2.ufrj.br/cepg>. O **calendário acadêmico** da pós-graduação da UFRJ é também divulgado no site da PG/IE: <https://www.ie.ufrj.br/pos-graduacao-j/pg-informacoes-e-calendario.html>

A estrutura² do IE/UFRJ é formada pela Congregação, a Diretoria Geral e três Diretorias Adjuntas: de Pesquisa e Extensão, de Ensino de Graduação e de Ensino de Pós-graduação. No caso da diretoria de pós-graduação, o conselho de pós-graduação reúne também os coordenadores dos três programas de pós-graduação do IE.

Diretoria do Instituto de Economia – Sala 117

E-mail: dir@ie.ufrj.br

Diretoria de Pós-Graduação

E-mail: dpos@ie.ufrj.br

A gestão e a direção acadêmica do PPED são exercidas por uma Coordenação, uma Vice-coordenação e uma Comissão Deliberativa, que é sua instância decisória. O Programa conta também com uma Secretaria Acadêmica da Pós-Graduação, que atende aos três PPG/IE.

Coordenação do PPED

E-mail: coord.pped@pped.ie.ufrj.br

¹ Além do PPED, IE/UFRJ possui atualmente outros dois programas de pós-graduação: o Programa de Pós-graduação em Economia (PPGE) e o Programa de Pós-graduação em Economia Política Internacional (PEPI).

² Para informações sobre os atuais gestores e funções ligados ao IE, visite o site: <https://www.ie.ufrj.br/institucional-j/inst-quem-somos.html#diretoria-e-coordenacoes>

Secretaria de Pós-graduação – Sala 126

Tel: (21) 3938-5267

E-mail: pos@ie.ufrj.br

Reserva de salas

e-mail: reservadesala@ie.ufrj.br

Protocolo

e-mail: protocolo@ie.ufrj.br

Whatsapp (só mensagens): (21) 3938-5285

As competências da Coordenação e da Comissão Deliberativa estão explicitadas no Regulamento do Programa, disponível no link: <https://www.ie.ufrj.br/pos-graduacao-j/pos-graduacao-em-politicas-publicas/pped-informacoes-e-calendario.html>.

O corpo docente do PPEd é formado por professores permanentes e colaboradores, ver lista atualizada em <https://www.ie.ufrj.br/pos-graduacao-j/pos-graduacao-em-politicas-publicas/quem-somos.html>.

Atualmente, o Programa possui uma área de concentração – Políticas Públicas, Estratégias e Desenvolvimento – e quatro linhas de pesquisa. Para maiores detalhes acessar o site do PPEd: <https://www.ie.ufrj.br/pped-linhas-de-pesquisa.html>

A estrutura do curso na íntegra, com a lista de disciplinas por tipo está disponível em: <https://www.ie.ufrj.br/pos-graduacao-j/pos-graduacao-em-politicas-publicas/estrutura-do-curso.html>. Por sua vez, as disciplinas ofertadas a cada bimestre, com seus horários e ementas, são disponibilizadas sempre antes do período de inscrição dos alunos no link: <https://www.ie.ufrj.br/pos-graduacao-j/pos-graduacao-em-politicas-publicas/disciplinas-e-horarios.html>. Neste link também estão disponíveis informações sobre alunos externos e ouvintes.

Informações sobre: Disciplinas Externas ao Programa, Seminários do PPEd, Jornada de pesquisa do IE, Tutoria, Bancas de projeto e/ou defesa de dissertação/tese estão disponíveis no **Manual Discente**, ver <https://www.ie.ufrj.br/pped-regulamento-e-calendario.html>

2. Informações e orientações aos docentes

2.1. Sobre avaliação acadêmica e envio de notas

O aproveitamento em cada disciplina será avaliado por provas, exames ou outros

trabalhos realizados pelos alunos, e expresso pelo professor responsável pela disciplina com os conceitos A (Excelente), B (Bom), C (Regular) e D (Deficiente). Os conceitos A, B, C e D são correspondentes às seguintes notas numéricas: A = maior ou igual a 8,0; B = menor que 8,0 e maior ou igual a 6,4; C = menor que 6,4 e maior ou igual a 5,0; D = menor que 5,0 (reprovado).

O coeficiente de rendimento acumulado (CRA) será calculado pela média ponderada dos conceitos, tendo como peso a carga horária (horas de aula) de cada disciplina e atribuindo-se os seguintes valores aos conceitos: 3 (três) ao conceito A; 2 (dois) ao conceito B; 1 (um) ao conceito C; 0 (zero) ao conceito D.

Os diários de aula devem ser baixados do SIGA após o período de inscrição em disciplinas, mas devem ser atualizados após o período de alteração e trancamento de inscrição em disciplinas (ver calendário bimestral do CEPG, link na seção 1). A secretaria acadêmica enviará no início do bimestre o nome dos alunos externos.

A disciplina só termina com a entrega das notas de todos os alunos. O docente com acesso ao SIGA pode incluir suas notas diretamente no sistema, dentro do período definido no calendário acadêmico bimestral do CEPG. O prazo máximo para entrega das notas é de **90 dias após o final do semestre**, conforme as regras da Diretoria de Pós-graduação do IE/UFRJ. Neste caso, as notas devem ser enviadas no diário assinado pelo docente e datado para o e-mail pos@ie.ufrj.br (não enviar para os e-mails individuais dos funcionários da secretaria). O cumprimento desse prazo é extremamente importante para o andamento das atividades discentes e a boa gestão acadêmica do PPED.

Todas as notas referentes às disciplinas cursadas pelos alunos devem estar incluídas no histórico escolar antes da solicitação de banca de qualificação de projeto dissertação/tese, por isso é muito importante o cumprimento do prazo acima. Alunos com qualificação prevista para um prazo inferior são incentivados a entrar em contato com o docente e solicitar a excepcionalidade do envio antecipado da nota.

2.2. Sobre orientação de dissertações e teses

Os alunos deverão escolher o orientador até o final do 3º bimestre, no caso do Mestrado, ou até o final do 4º bimestre no caso do Doutorado, que deve ser necessariamente um integrante permanente ou colaborador do corpo docente do PPED. Após a escolha e a confirmação do aceite do orientador, o aluno deve responder ao **formulário de orientação** disponível em <https://www.ie.ufrj.br/pped-regulamento-e-calendario.html>, indicando seu orientador com envio de aceite formal por e-mail ou carta assinada a ser anexado pelo aluno no formulário.

A troca de orientador poderá ser solicitada à Comissão Deliberativa por iniciativa justificada do aluno **ou** por iniciativa justificada do orientador. Neste caso, deve haver novo

preenchimento do formulário de orientação com aceite do novo orientador.

É desejável que cada docente tenha até 5 (cinco) orientações concomitantes no PPED, visto que o limite da CAPES é de no máximo 8 (oito) orientações no total de programas de pós-graduação que o docente participa.

Co-orientadores podem ser convidados em comum acordo entre alunos e orientadores, e podem ser externos ao PPED. Neste caso, deve ser encaminhada solicitação de coorientação à Comissão Deliberativa **antes** do Exame de Qualificação.

O professor orientador deve orientar os alunos nas suas dissertações/teses e nas atividades acadêmicas vinculadas ao PPED:

- Receber regularmente seus orientandos,
- Dar ciência e acordo a todos os pedidos de seus orientandos à Comissão Deliberativa,
- Recomendar as disciplinas a serem cursadas no PPED ou em outros programas de pós-graduação do Instituto de Economia,
- Autorizar a realização de disciplinas externas aos programas de pós-graduação do Instituto de Economia,
- Apoiar os pedidos de revalidação de créditos externos de seus orientandos,
- Decidir, em conjunto com o orientando, sobre a necessidade de solicitação de adiamento de prazos regulares,
- Aprovar a solicitação de recursos para pesquisa campo ou participação em eventos,
- Aprovar a candidatura à bolsa sanduiche,
- Decidir, em conjunto com o orientando, sobre solicitação de mudança de nível de mestrado para doutorado,
- Decidir sobre a escolha dos membros da banca de qualificação e defesa a ser encaminhada à Comissão Deliberativa para aprovação.
 - **Atenção para as novas orientações sobre membros externos:** Para seleção dos membros avaliadores, é necessário o cumprimento da Recomendação nº 31/2022 do Ministério Público Federal em relação à formação de bancas de avaliação, regulamentada pela instrução normativa nº 01/2023 do Conselho de Pós-graduação do IE/UFRJ, que orienta: (i) que se evite o conflito de interesses com a seleção de membros com algum grau de parentesco, afinidade, relações comerciais, societárias, afetivas, acadêmicas; e (ii) que se considere examinador externo aquele com vinculação a outro PPG de fora do Instituto de Economia, pertencente à UFRJ ou à outra IFES ou instituição, sendo vedado a ex-alunos da própria universidade não vinculados formalmente a outra instituição.

2.3. Sobre a participação de docentes permanentes e colaboradores

A participação no PPED se dá a partir do credenciamento ao programa segundo regras da Comissão Deliberativa (ver seção 3.4). Ao serem declarados como integrantes corpo docente do programa na plataforma SUCUPIRA/CAPEES, o docente será incluído na categoria permanente ou colaborador.

A atuação dos docentes credenciados ao programa envolve, além das atividades de ensino, pesquisa e extensão, a participação em atividades de gestão, representação, seleção e outras atividades de rotina:

- na Coordenação e Vice-coordenação do PPED (restrito a docentes ativos do IE/UFRJ, por eleição)
- como representantes docentes na Comissão Deliberativa do PPED (restrito a docentes ativos da UFRJ, por eleição)
- como representantes docentes no Cepeguinho (restrito a docentes ativos da UFRJ, por indicação da CD/PPED)
- como membros das comissões de seleção no processo seletivo de residentes e não residentes (por indicação da Coordenação e CD/PPED)
- como membros das comissões de seleção do prêmio de tese CAPES e outros similares (por indicação da Coordenação)
- como membros da Comissão de Credenciamento e Autoavaliação e outros grupos de trabalho ou comissões temporários ou permanentes (por indicação da Coordenação e CD/PPED)
- responder às demandas da coordenação e vice-coordenação em geral, mas, particularmente, sobre alocação, envio de ementas, envio de notas, preenchimento do Lattes e do formulário da plataforma Athena.

2.4. Sobre a participação de professores externos à UFRJ

Entre os docentes credenciados ao programa, sejam permanentes ou colaboradores segundo categoria da CAPES, há um limite estabelecido pela UFRJ para o número de professores externos à instituição. Segundo regras do CEPG, o número de docentes ativos da UFRJ não pode ser menor que 50% do corpo docente do PPED. Os docentes credenciados ao PPED que são **externos ou aposentados da UFRJ** devem estabelecer um contrato de **colaborador voluntário com a UFRJ**. Este contrato permitirá a definição de um número SIAPE da UFRJ para cadastro de docentes externos no SIGA. Para isso, deve ser solicitada abertura do processo no departamento de pessoal do IE por e-mail para Diego Medeiros (diego.medeiros@ie.ufrj.br), com envio dos documentos abaixo, em formato PDF.

- Documento de Identidade e CPF;
- Comprovante de residência;
- Curriculum Lattes atualizado;
- Formulário de Cadastramento de Colaboradores em Docência preenchido (solicitar ao departamento de pessoal do IE)
- Termo de Adesão (solicitar ao departamento de pessoal do IE)
- Plano de Trabalho para o período de 36 meses;
- Relatório de atividades do período anterior (últimos 36 meses), no caso de renovação do contrato de voluntário.
- Anuência da instituição de origem, declaração de ausência de vínculo institucional ou comprovante de aposentadoria.

Os docentes externos à UFRJ podem utilizar a sala coletiva de professores do Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas (CCJE) localizada ao lado da biblioteca no térreo do Palácio Universitário. Para isso, basta informar que são professores do PPED/IE.

2.5. Sobre a participação de pós-doutores e professores visitantes

Candidaturas de **pós-doutores** sob orientação de docentes do PPED devem seguir as regras da UFRJ descritas na resolução do CEPG: https://posgraduacao.ufrj.br/pdfs/resolucaoCEPG2018_04. A candidatura deve ser submetida à Comissão Deliberativa por meio do e-mail pos@ie.ufrj.br. Dúvidas sobre a documentação a ser enviada também podem ser enviadas para o e-mail da secretaria acadêmica de pós-graduação.

A CD/PPED fará a avaliação da candidatura, condicionada à previsão de realização de uma submissão de artigo de nível A no Qualis interdisciplinar ou similar com o supervisor, a apresentação de um seminário no IE e a participação da vida acadêmica do PPED/IE. Os pós-doutores podem ministrar disciplinas no PPED, desde que em parceria com seus supervisores, sob a conveniência e autorização da Coordenação.

Candidaturas de **professores visitantes** devem seguir as regras da Diretoria de Pesquisa do IE, conforme regulamento disponível no site do IE: <https://www.ie.ufrj.br/pesquisa-j/normas-e-documentos.html>.

2.6. Sobre solicitações à Comissão Deliberativa

Para solicitações à Comissão Deliberativa encaminhar **para a Secretaria de Pós-Graduação** o pedido claramente definido com documentação pertinente, seguindo, quando houver, as instruções específicas para cada tipo de solicitação, que podem ser consultadas no Regulamento ou neste Manual.

Atenção: Todos os pedidos à Comissão Deliberativa deverão ser encaminhados para a Secretaria de Pós-Graduação por escrito (pelo e-mail: pos@ie.ufrj.br).

O calendário de reuniões da Comissão Deliberativa está disponível na aba “Regulamento e informações” no site do PPED. **Organize-se para enviar o seu pedido com antecedência**, pois são necessárias várias etapas administrativas para inclusão das solicitações na pauta da reunião. Por esse motivo, os pedidos enviados com **menos de 10 dias corridos** para a data anterior à reunião **ficarão** para a pauta da reunião seguinte.

A inclusão de extra pauta será feita em situações excepcionais a critério da coordenação.

2.7. Sobre solicitações de apoio financeiro

As orientações e formulários necessários para a solicitação de pagamento de passagens, diárias e inscrições em congresso para os docentes do PPED estão disponíveis no site em: <https://www.ie.ufrj.br/pped-regulamento-e-calendario.html>. Note que a disponibilidade de recursos está condicionada ao recebimento da verba do Programa de Apoio à Pós-graduação (PROAP) da CAPES. Assim como, as regras de uso do recurso estão sujeitas à regulamentação da UFRJ e da CAPES.

3. Avaliação CAPES

O PPED é um programa de pós-graduação acadêmico com cursos de mestrado e doutorado. Na organização da avaliação da CAPES está inserido no colégio multidisciplinar, na área de avaliação interdisciplinar e na área básica sociais e humanidades. As informações sobre a área de avaliação da CAPES, inclusive a ficha de avaliação da área, estão disponíveis em: <https://www.gov.br/capes/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/avaliacao/sobre-a-avaliacao/areas-avaliacao/sobre-as-areas-de-avaliacao/colégio-de-ciencias-exatas-tecnologicas-e-multidisciplinar/multidisciplinar/interdisciplinar>

3.1. Coleta de informações docentes

Todo ano, o PPED precisa preparar um relatório para a SUCUPIRA/CAPES com informações sobre tudo o que foi produzido pelos docentes e discentes do Programa. Note que a alimentação de dados na plataforma Sucupira não é automática, é necessário que o programa retire as informações do Lattes para incluir na Sucupira. Porém, há informações complementares solicitadas que não estão disponíveis no Lattes. Para isso, o PPED conta com apoio da Secretaria Acadêmica de Pós-graduação do IE e com a consultoria Janus Educare para coleta dessas informações complementares ao CV Lattes.

Assim, a coordenação solicita **aos docentes**:

- Atualizar o CV Lattes, no mínimo ao final de cada bimestre
- Preencher a plataforma Athena e enviar por lá os comprovantes de publicação a cada bimestre
 - Para entrar usar E-mail ou CPF
- Responder às eventuais demandas da secretaria acadêmica e da coordenação sobre informações complementares
- Atentar para a qualificação dos periódicos a que submetem seus artigos.
 - O Qualis periódicos mais atual está disponível no link (<https://sucupira.capes.gov.br/sucupira/public/consultas/coleta/veiculoPublicacaoQualis/listaConsultaGeralPeriodicos.jsf>)
- Divulgar suas publicações em “redes sociais acadêmicas” para ampliar impacto e citações: Perfil docente no Google Acadêmico, Academia.edu, Research Gate
- Autorizar o CV Lattes a acessar ORCID

3.2. Recomendações de preenchimento do Lattes

O processo de avaliação dos programas de pós-graduação pela CAPES está diretamente relacionado, entre outros fatores, ao preenchimento do CV Lattes pelos docentes credenciados. O preenchimento correto (e o mais completo possível) pelos docentes das informações de suas atividades acadêmicas e técnicas contribui para minimizar erros na etapa de coleta de dados. Destaca-se algumas recomendações para o preenchimento do CV Lattes indicadas nos itens a seguir.

Importante: Sempre que realizar alterações no CV Lattes, lembrar de enviar as informações para o CNPq.

3.2.1. Vínculo de orientações e produção intelectual a projetos de pesquisa

Caso não possua, é preciso cadastrar um projeto de pesquisa no CV Lattes. Note que não é necessário cadastrar apenas projetos que possuem financiamento oficial. O docente poderá criar um projeto ‘genérico’ em sua área de pesquisa no CV Lattes, ao qual serão vinculadas as suas orientações e a produção intelectual. Para orientações ver Apêndice 1.

Após cadastrar seu projeto ou caso já possua projetos cadastrados no CV Lattes, para vincular produções intelectuais e/ou orientações basta selecionar o projeto na lista de projetos cadastrados e aplicar as instruções do Apêndice 2. Em seguida, salvar as alterações.

3.2.2. Autoria de livros e capítulos de livros

A inclusão de livros e capítulos de livros publicados pelos docentes requer o preenchimento de informações sobre:

- Autoria *versus* organização (e/ou editoração) -> são funções distintas e possuem pesos diferenciados para a pontuação do docente.
 - Autoria é considerada produção intelectual. Organização e/ou editoração são consideradas produções técnicas.
- Revisão por pares, tipo de editora, indicação de conselho editorial etc.

Outras informações importantes: Natureza da obra (i.e.: coletânea); Natureza do conteúdo (i.e.: resultado de projeto de pesquisa); Tipo de editora (i.e.: comercial, acadêmica); Financiamento: própria editora ou terceiros, em caso de terceiros, indicar instituição; Tradução da obra para outros idiomas; Leitor preferencial.

Ver Apêndice 3 para orientações de como fazer o cadastro das informações no CV Lattes. Note que a plataforma Athena tem uma seção de qualificação de livros e capítulo de livros que pergunta sobre informações complementares importantes para a declaração de dados ao Sucupira.

Importante: lembrar de vincular o livro e capítulo de livro a um projeto de pesquisa, conforme 3.2.1.

3.2.3. Parecer *ad hoc* para periódicos

A elaboração de parecer *ad hoc* para periódicos deve ser cadastrada no menu 'Produção técnica' do CV Lattes. É indispensável indicar: Nome do periódico; e Código do artigo avaliado. Para orientações de como fazer o cadastro Ver Apêndice 4.

3.3. Recomendações de preenchimento da plataforma Athena

A Plataforma Athena é gerida pela consultoria Janus Educare que apoia o PPEP na declaração de informações nos relatórios anuais e no relatório quadrienal da SUCUPIRA/CAPES. O formulário indicado abaixo solicita informações complementares às já fornecidas no CV Lattes, como a qualificação e a comprovação da produção.

Formulário disponível em: <https://www.plataformaathena.com.br/site/login-form.php>

O acesso ao formulário pode ser realizado pelo seu número de CPF

Em caso de problemas técnicos com o formulário, você poderá solicitar suporte pelo Whatsapp: 61 99650-8423 (o número não recebe ligações).

Qualificação da produção

Caso você tenha publicado algum livro e/ou capítulo de livro, você verá no formulário o botão “**Qualificar**”. Você deverá clicar nesse botão e inserir os detalhes dessa produção.

Além disso, é preciso que você **anexe um arquivo em PDF contendo**: Capa e contracapa; Índice remissivo; Prefácio / introdução; Sumário; Conselho editorial; Carta se teve revisão por pares; Apresentação / informações dos autores; Premiações; Ficha bibliográfica; Financiamento, com inclusão de carta comprovando financiamento ou trecho do livro; Duas páginas iniciais de cada capítulo (no caso de coletânea) ou duas páginas do capítulo inicial e do capítulo final (no caso de obra completa).

Caso o livro esteja em formato eletrônico, pode ser submetido o arquivo em PDF do livro todo. O conteúdo do anexo não ficará disponível publicamente, mas apenas para as comissões de classificação de produtos e avaliação. Em nenhum caso será possível fazer o download deste material.

No caso de livros publicados apenas no impresso, o material deve ser escaneado e inserido no formulário.

Os anexos são obrigatórios apenas quando se tratar de capítulo de livro e produções técnicas-tecnológicas. Para artigos em periódicos não é obrigatório.

Informações adicionais solicitadas pela CAPES

No momento oportuno, o formulário da Plataforma Athena também terá perguntas referentes a demais solicitações feitas pela CAPES para sua avaliação, como as listadas a seguir:

Produção qualificada (destacada): a análise da produção de destaque dos docentes ocorrerá a partir da indicação de quatro produtos, que serão avaliados com respeito a:

- Importância para o desenvolvimento de políticas públicas;
- Importância do tema para empresas ou instituições governamentais;
- Potencial da aplicabilidade de um modelo por agências, empresas e/ou instituições;
- Relevância do tema para o desenvolvimento econômico-social local, regional e nacional; e
- Impacto social do produto para as comunidades carentes e periféricas etc.
- Obs.: a justificativa deve ser objetiva e concisa (máximo 05 linhas).

Produção intelectual inovadora: A análise do caráter inovador da produção dos docentes ocorrerá a partir da indicação de quatro produtos, que serão avaliados com respeito a:

- Perfil do programa (características de sua inserção regional, nacional e internacional; áreas de concentração e linhas de pesquisa); e

- Caráter inovador e geração de conhecimento novo em termos teóricos, metodológicos e aplicados à resolução de problemas diversos.
As justificativas de cada produção intelectual inovadora deverão subsidiar a avaliação. Logo, o docente deverá indicar aspectos considerados de destaque em termos de impacto e inovação de cada produção, inclusive prêmios e destaques obtidos, de forma sintética e objetiva (máximo 05 linhas).

Impacto para a sociedade: Indicar **quatro ações** (ensino, pesquisa e/ou extensão) que possuam impactos econômico, social, ambiental e/ou cultural. Apresentar justificativa (máximo 05 linhas).

3.4. Critérios de avaliação CAPES

Sobre o corpo docente:

- O número de docentes colaboradores e visitantes no Programa está limitado a 30% do número total de docentes credenciados pelo Programa.
- Deve haver dedicação exclusiva ao Programa de pelo menos 50% dos docentes permanentes.
- Deve ter característica interdisciplinar, o que deve ser refletido também nas parcerias nos projetos e disciplinas
- O Programa deve ter um mínimo de quatro docentes permanentes por linha de pesquisa. Deve haver equilíbrio no número de docentes entre as linhas.

Por estas razões, o credenciamento ao PPEP passa a ser feito em fluxo contínuo sob demanda e avaliação da Coordenação e da Comissão de Credenciamento e Autoavaliação e aprovação pela Comissão Deliberativa.

Sobre a produção intelectual:

Indicador de produção de artigos:

$$\text{IndProdArt} = (1 \cdot A1 + 0,875 \cdot A2 + 0,75 \cdot A3 + 0,625 \cdot A4 + 0,5 \cdot B1 + 0,375 \cdot B2 + 0,25 \cdot B3 + 0,125 \cdot B4) / 4$$

Indicador de produção de livros:

$$\text{IndProdLiv} = (2 \cdot L1 + 1,6 \cdot L2 + 1,2 \cdot L3 + 0,8 \cdot L4 + 0,4 \cdot L5) / 4$$

- Autoria de livro todo equivale a 2 artigos do mesmo nível de qualificação
- Capítulo equivale a 1 artigo do mesmo nível de qualificação (conta no máximo 2 artigos /autor; livro-coletânea)
- Organização de livro é produção técnica

Indicador de produção de capítulos de livros:

$$\text{IndProdCap} = (1 \cdot C1 + 0,8 \cdot C2 + 0,6 \cdot C3 + 0,4 \cdot C4 + 0,2 \cdot C5) / 4$$

Indicador de produção técnica:

$$\text{IndProdTec} = (2 \cdot T1 + 1,5 \cdot T2 + 1 \cdot T3 + 0,5 \cdot T4 + 0,1 \cdot T5) / 4$$

- Destaque para: Editoração; Desenvolvimento material didático institucional; Relatório de pesquisa; Organização de obra
- **Produção técnica é contada até o limite de 25% da Produção Total**, ou seja, pode representar no máximo 25% do total de pontos atribuídos à produção dos docentes do Programa
- **O aproveitamento do Índice de Prod. Técnica é limitado a 1/3 do Índice de Prod. Bibliográfica** (Artigos, Livros e Capítulos)

$$T = B \text{ (Artigos + Livros + Caps)} + t \text{ (máx. 25\% do total)}$$

$$\text{Sendo: } T = \text{IndProdTOTAL} \quad B = \text{IndProdBibl} \quad t = \text{IndProdTec}$$

$$t \leq T / 4$$

$$4t \leq T$$

$$4t \leq B + t$$

$$4t - t \leq B$$

$$3t \leq B$$

$$t \leq B / 3$$

4. Serviços Disponíveis na UFRJ

Os serviços promovidos pela UFRJ podem ser encontrados no sítio da internet, www.ufrj.br. Nesta página, o aluno encontrará serviços variados, como endereços e telefones de todas as unidades da UFRJ, atividades e promoções da Reitoria e Sub-Reitorias, acesso à Intranet, *download* de *softwares*, programas da TV UFRJ, etc.

Além dos serviços internos, o *Campus* da Praia Vermelha fica a dez minutos, a pé, dos shoppings Rio Sul e Casa & Gourmet, onde os mais variados tipos de serviços são oferecidos.

4.1. Bibliotecas

A CAPES possui uma base de dados disponível em www.periodicos.capes.gov.br, a qual tem uma versão básica para o público em geral e uma versão ampliada para professores, funcionários e estudantes de pós-graduação, composta por 15.475 periódicos internacionais e nacionais de todas as áreas científicas e 126 bases de dados. Todos os computadores da

UFRJ têm acesso livre e gratuito à base ampliada. Caso queiram acessar a base fora da UFRJ, basta entrar na intranet da UFRJ e clicar no ícone **Café** que fica do lado direito da tela

No prédio do Instituto de Economia, funciona a **Biblioteca Eugênio Gudín** (<https://biblioteca.ccje.ufrj.br/>). Os alunos do PPED podem ter uma carteira da Biblioteca. A biblioteca provê acesso não apenas ao seu acervo, mas também ao acervo geral da UFRJ (mediante sistema de empréstimos) e à base de periódicos da CAPES.

Na Fiocruz, os alunos podem ter acesso ao **Centro de Documentação em Inovação e Propriedade Intelectual da Biblioteca de Manguinhos** (<http://www.fiocruz.br/bibmang/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=86>), na Av. Brasil, 4365.

5. Mapa do Campus da Praia Vermelha



APÊNDICE 1: Como criar projeto de pesquisa no CV Lattes

The screenshot shows the CV Lattes interface with the 'Projetos' tab selected. A dropdown menu is open, listing project types: 'Projetos de pesquisa', 'Projeto de desenvolvimento tecnológico', 'Projeto de extensão', 'Projeto de ensino', and 'Outros tipos de projetos'. The 'Projetos de pesquisa' option is circled in red. Below the menu, there is a 'Resumo' section with a redacted area and buttons for 'Editar Resumo' and 'Exibir texto completo do resumo'. A yellow 'Avisos' banner contains a warning about citation recovery and two informational messages. On the right, there is a search box 'O que você quer registrar?' with a list of categories including 'Apresentação de trabalho e palestra', 'Áreas de atuação', 'Artes cênicas', 'Artes visuais', 'Artigos aceitos para publicação', and 'Artigos completos publicados em periódicos'.

The screenshot shows the 'Projetos de pesquisa' table in CV Lattes. The table has three columns: 'Projeto', 'Período', and 'Instituição'. The table content is redacted with a black box. Below the table, the 'Incluir novo item' button is highlighted with a red circle. The bottom of the page shows a partial view of the 'Artigos completos publicados em periódicos' section.

Projetos de pesquisa

Dados gerais

Equipe

Instituição de ...

Produção C & T

Orientações

Traduções

Nome do projeto

Descrição

Situação

Ano início

Ano fim

É um projeto de cooperação instituição de pesquisa e empresa? Sim Não

O projeto possui potencial de inovação de produtos, processos ou serviços? Sim Não

Instituição de execução

Órgão/Unidade

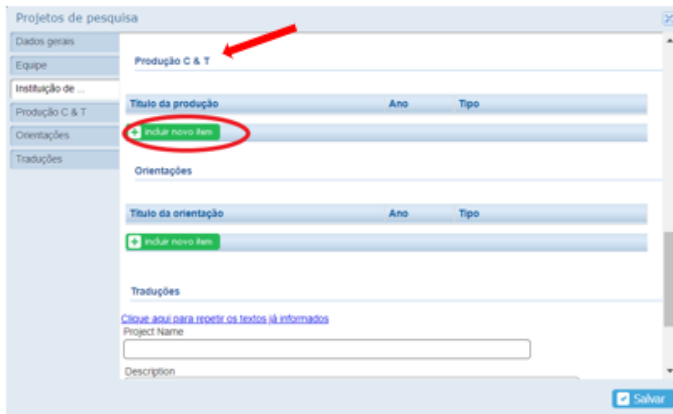
Equipe

Salvar

- Incluir as informações do projeto.

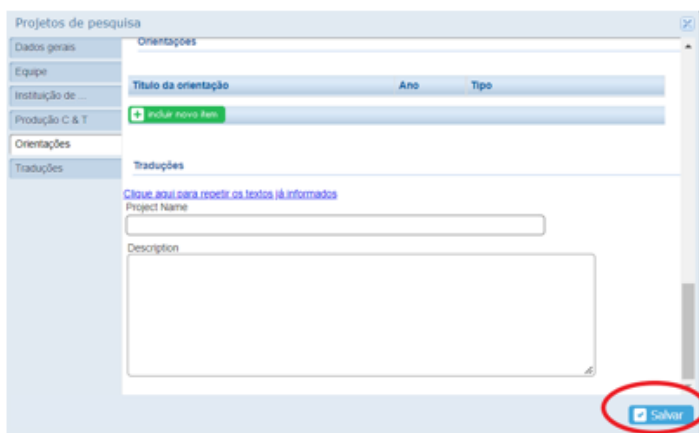
- Descer a barra de rolagem para dar continuidade ao preenchimento de todas as informações possíveis.

APÊNDICE 2: Como vincular orientações e artigos aos projetos de pesquisa



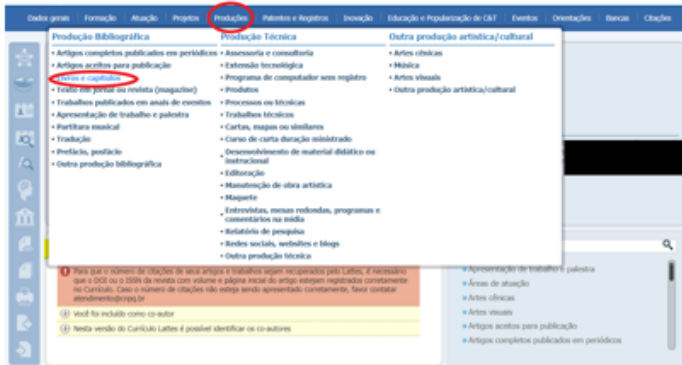
- Para vincular artigos publicados ao projeto de pesquisa, selecionar a opção "incluir novo item" do menu 'Produção C&T'.

- O sistema abrirá uma nova janela com a lista dos artigos publicados (já cadastrados no *Lattes*) e será possível selecionar os artigos vinculados ao projeto.



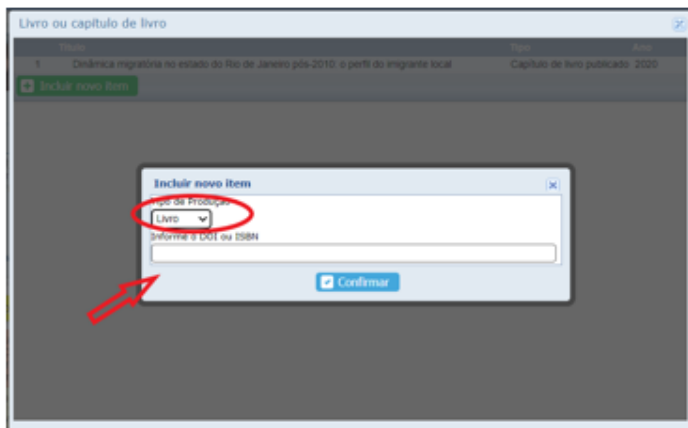
- Em seguida, é preciso salvar as informações do novo projeto.

APÊNDICE 3: Cadastro de autoria de livro e capítulo de livro



- Selecionar o menu 'Produções'.

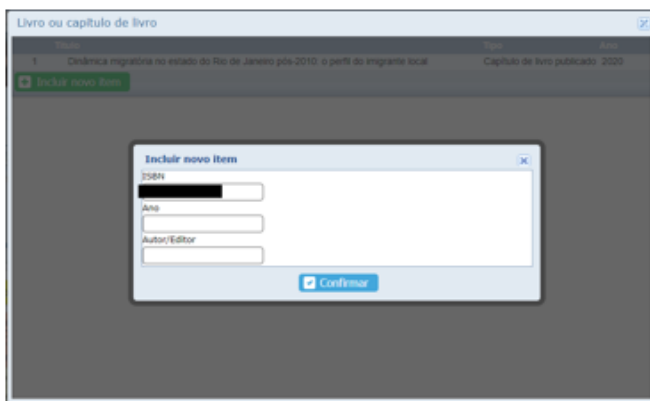
- Em seguida, 'Produção Bibliográfica' -> 'Livros e capítulos'.



- Selecionar o tipo de produção.

- Informar DOI ou ISBN.

- Confirmar.



- Preencher informações sobre ano de publicação e autor/editor.

- Confirmar.

Livro publicado / organizado

D.O.I. D.O.I.

Dados gerais Informe o [Digital Object Identifier \(DOI\)](#) do artigo e clique no botão para recuperar os dados da produção

Detalhamento

Autores

Palavras-chave

Áreas

Setores

Outras informaç.

Traduções

Dados gerais

Tipo Livro publicado Organização de obra publicada

Ano 2020

Título do livro

País Brasil Idioma Português Meio de divulgação

Home page do trabalho (URL)

É um dos 5 trabalhos mais relevantes de sua produção? sim não

É uma produção para educação e popularização de C&T? sim não

Salvar

• Na janela 'Livro publicado / organizado', preencher todas as informações possíveis.

• Indicar uma das opções 'Livro publicado' ou 'Organização de obra publicada'.

• Continuar o preenchimento via barra de rolagem.

Livro publicado / organizado

D.O.I.

Dados gerais

Detalhamento

Autores

Palavras-chave

Áreas

Setores

Outras informaç.

Traduções

Setores

Ordem Setor de aplicação da Tabela CNAE

Digite ou selecione um setor [Listar todos](#)

Outras informações

Traduções

Clique aqui para resetar os textos já informados

Título

Salvar

• Na opção 'Outras informações', indicar:

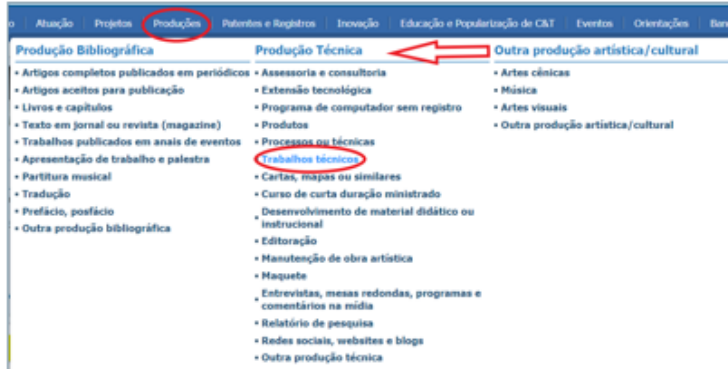
➤ Há parecer e/ou revisão por pares?

➤ Há conselho editorial?

➤ Idioma da obra?

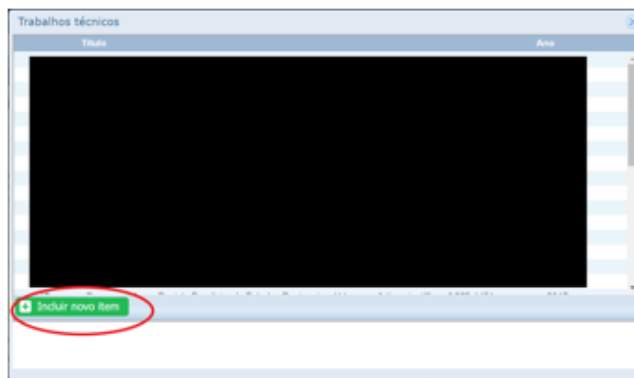
(e as demais informações listadas na seção acima)

APÊNDICE 4: Cadastro de parecer *ad hoc* para periódicos

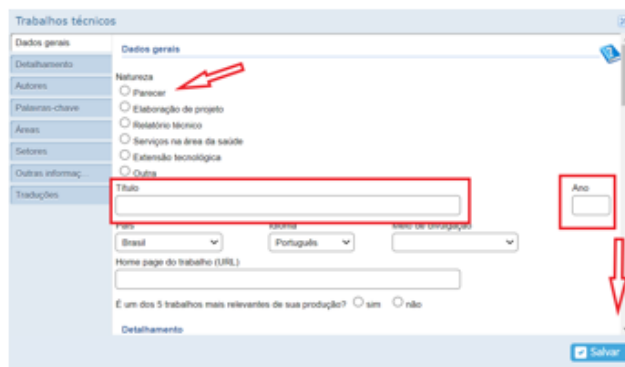


- Selecionar o menu 'Produções'.

- Em seguida, 'Produção Técnica' -> 'Trabalhos técnicos'.



- Na janela 'Trabalhos técnicos', selecionar a opção 'incluir novo item'.



- Escolher a opção 'Parecer'.
- Indicar o título do trabalho técnico. Por exemplo: Parecer *ad hoc* – Nome do Periódico - Artigo científico n° xxx.
- Indicar ano de realização e continuar o preenchimento das informações.

Trabalhos técnicos

Dados gerais: Detalhamento

Detalhamento

Autores: Finalidade

Palavras-chave

Áreas: Duração (meses)

Selores: Número de páginas

Outras informaç:

Traduções: Disponibilidade

Cidade

Instituição financiadora

Autores

Salvar

- Preencher todas as informações possíveis, especialmente 'Finalidade', 'Duração', 'Nº de páginas' e 'Cidade'.
- Caso haja financiamento, indicar a instituição financiadora.

Trabalhos técnicos

Dados gerais: Autores

Detalhamento

Autores: Ordem de autoria: Autores

Palavras-chave: Digite, selecione ou inclua um novo autor. [Listar todos](#) | [Incluir novo](#)

Áreas: Palavras-chave

Selores: Ordem: Palavra-chave

Outras informaç: Digite, selecione ou inclua uma nova palavra-chave. [Listar todos](#) | [Incluir nova](#)

Traduções: Áreas

Ordem: Áreas de conhecimento

Digite, selecione ou inclua uma nova área de co. [Listar todos](#) | [Incluir nova](#)

Salvar

- Na opção 'Autores', incluir nome do autor do parecer (ou seja, o docente proprietário do *Lattes* em atualização).
- Se desejar, é possível incluir palavras-chave e área de conhecimento.
- Para finalizar, selecionar a opção 'Salvar'.