

# Manual do Calouro

V.1  
Primeira versão  
2022.1

» Pesquisador UniBrasil «

  
**PPGD**

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO  
MESTRADO E DOUTORADO



Educação a distância

Graduação

Pós-graduação

**Mestrado e Doutorado**

Cursos Livres

**MESTRADO E DOUTORADO EM DIREITOS FUNDAMENTAIS E DEMOCRACIA**

DIREITOS FUNDAMENTAIS E DEMOCRACIA

Inscrições:

**05 DE NOVEMBRO**

**04 DE MARÇO**

Processo Seletivo

Portarias, Editais e Resoluções

Objetivos

Estrutura Curricular

Revista Direitos Fundamentais & Democracia

Boias e Mensalidade

Atividades Complementares

Disciplinas e Ementas

Linhas de Pesquisa



Corpo Docente

Corpo Discente

Grupos de pesquisa

Coordenação e Administração

## MESTRADO E DOUTORADO

### LEMBRETE INICIAL:

Tudo o que aqui consta de forma simples e resumida sobre o PPGD está no site oficial do UniBrasil <[www.unibrasil.com.br](http://www.unibrasil.com.br)> » aba cursos » aba Mestrado e Doutorado.

Recomendamos sempre a consulta à fonte oficial para verificar possíveis atualizações.

# SUMÁRIO:

**CAPÍTULO 1 - O QUE PRECISO SABER PARA ENTRAR NO PPGD? 1**

**CAPÍTULO 2 - E AGORA QUE ENTREI? MESTRANDOS 10**

**CAPÍTULO 3 - E AGORA QUE ENTREI? DOUTORANDOS 17**

**CAPÍTULO 4 - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PPGD 24**

**CAPÍTULO 5 - BOLSISTAS 28**

**CAPÍTULO 6 - DEPARTAMENTOS DO UNIBRASIL MAIS UTILIZADOS 32**

**CAPÍTULO 7 - COMITÊS 34**

**CAPÍTULO 8 - REQUERIMENTOS 39**

## **CAPÍTULO 1 - O QUE PRECISO SABER PARA ENTRAR:**

### **O que é o PPGD do UniBrasil?**

É o Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu em Direito do Centro Universitário Autônomo do Brasil – UniBrasil, a seguir chamado apenas de PPGD.

### **Como ingresso no PPGD?**

Através do Processo Seletivo, regido por Edital público, divulgado no site do UniBrasil.

[Link das inscrições abertas para ingresso no PPGD.](#)

### **Quando é aberto o edital?**

O edital de abertura é lançado anualmente, normalmente em meados de outubro. Fica disponível na aba “processo seletivo”, mesmo link acima.

### **Qual o período das inscrições?**

O período das inscrições dependerá das informações contidas no edital vigente, normalmente as inscrições costumam ocorrer entre novembro e março.

O último edital (quando da confecção do presente manual) nº 18/2021, está com inscrições abertas de 05/11/2021 a 04/03/2022, das 08h15 às 17h50 (item 4 do Edital).

[Link para o último edital](#)

### **Quantas vagas são abertas?**

A quantidade de vagas para o mestrado e o doutorado dependerá da disponibilidade para o ano letivo. É necessário conferir o edital vigente. O edital nº 18/2021, oferta 30 vagas para Mestrado, sendo 5 destinadas ao convênio com a AMAPAR, outras 5 destinadas ao convênio com a APAJUFÉ; e 10 vagas para o Doutorado (item 1 do edital 18/2021).



### **Quem pode participar do processo seletivo?**

Para o Mestrado: Bacharéis em Direito, com diploma em curso autorizado pelo MEC; aqueles que concluíram o curso no ano da abertura do edital poderão apresentar certificado da instituição de ensino credenciada ao MEC e estrangeiros com diplomas equivalentes obtidos no exterior, desde que em permanência regular no Brasil (item 2 do edital 18/2021 – atualmente vigente).

Para o Doutorado: Mestres em Direito ou áreas afins, com diploma autorizado pelo MEC; aqueles que concluíram o mestrado no ano da abertura do edital poderão apresentar certificado da instituição de ensino credenciada ao MEC; estrangeiros com diplomas equivalentes obtidos no exterior, desde que em permanência regular no Brasil (item 2 do edital)

### **Como fazer a inscrição?**

Também dependerá das regras do edital, no atual momento as inscrições estão sendo feitas online, no prazo assinalado pelo Edital, e em seu ato será impresso boleto para pagamento de uma taxa – no momento elas correspondem a R\$ 130,00 para o Mestrado e R\$ 170,00 para o Doutorado (item 4 do edital 18/2021).

### **Quais etapas da inscrição?**

Para homologação da inscrição o candidato deve apresentar toda a documentação elencada no edital, tais como: cópia do diploma ou certidão, histórico escolar – da graduação para o mestrado e do mestrado para o doutorado – , documento de identificação civil, documento CPF, foto recente, currículo Lattes atualizado, comprovante do pagamento da taxa da inscrição, projeto de pesquisa e declaração de disponibilidade de tempo para o programa. (itens 5.1 e 5.2 da Etapa I do edital 18/2021).

### **O que é o projeto de pesquisa?**

O projeto de pesquisa representa sua intenção de pesquisa e estudo no PPGD. Ele deve obrigatoriamente conter i) o tema proposto da dissertação (Mestrado) ou tese (Doutorado), ii) a delimitação e justificativa do tema, iii) a demonstração de vinculação com



a área de concentração e com as linhas de pesquisa ofertadas pelo mestrado, iv) bibliografia de referência (itens 5.1 e 5.2, Etapa I, h do edital 18/2021).

### **Qual o formato deste projeto de pesquisa?**

Você deve seguir os padrões ABNT, há um modelo para o projeto de pesquisa no Anexo I do Edital de abertura de inscrição do processo seletivo.

### **Como escolher a linha de pesquisa para o meu projeto?**

O PPGD tem duas linhas de pesquisa:

Linha 1 - Constituição e Condições Materiais da Democracia

Linha 2 – Jurisdição e Democracia

É preciso indicar no projeto qual das linhas mais se adequa ao seu projeto (item 2 edital 18/2021). Há um breve resumo das características principais de cada uma delas no site.

[Link para informações sobre as linhas de pesquisa.](#)

### **Quais as etapas da seleção?**

Confira o edital. No formato atual de seleção, após a inscrição ser homologada, o candidato será avaliado. Normalmente há uma etapa de prova escrita e posteriormente uma entrevista com os aprovados na primeira etapa. Os processos seletivos feitos durante a pandemia concentraram a seleção em uma única etapa cuja avaliação é realizada oralmente em banca de seleção juntamente com a entrevista (itens 5.1 e 5.2 Etapa II do edital 18/2021).

### **As avaliações são presenciais?**

Normalmente sim, mas depende de cada edital. O último edital foi confeccionado na pandemia e, portanto, a banca ocorrerá no formato online via plataforma do Microsoft Teams, conforme link e lista a serem disponibilizados com antecedência, por meio de novo edital na página do processo seletivo, no site do UniBrasil (itens 5.1 e 5.2 Etapa II do edital 18/2021).



### **Como é a prova escrita?**

Em casos que o edital defina a avaliação escrita, corresponderá a perguntas discursivas acerca dos textos definidos no edital.

### **O que é a entrevista?**

É o momento em que a banca avaliará seu perfil, seu currículo lattes apresentado e o seu projeto de pesquisa, atenta aos interesses de coerência e aderência as linhas de pesquisa e objetivos do programa, a capacidade do candidato para realização de pesquisas, bem como suas aptidões acadêmicas já demonstradas pelas atividades já realizadas, além de tempo para dedicação ao programa e à pesquisa acadêmica.

### **O que é a avaliação oral?**

Caso definido no edital que a avaliação será feita de forma oral, perguntas relacionadas a leituras indicadas no edital e, nestes casos, a banca aproveita para concentrar a avaliação oral e a entrevista no mesmo ato.

### **Como se preparar para a avaliação oral / entrevista?**

O candidato deve estar preparado para responder questões sobre seu projeto de pesquisa, bem como em alguns casos, se preparar com a leitura prévia de textos indicados, sendo que os textos da seleção do mestrado e do doutorado não serão obrigatoriamente os mesmos. Fique atento às regras do edital, as leituras estão previstas no edital de abertura do processo seletivo (itens 5.1 e 5.2 Etapa II do edital 18/2021).

### **Como ser aprovado no processo seletivo?**

Os candidatos que auferirem nota mínima de sete pontos estão aprovados. Mas serão considerados habilitados para a matrícula os candidatos que alcancem a colocação condizente com o número máximo de vagas disponíveis. É possível que alguns candidatos não efetuem a matrícula e surjam novas vagas posteriormente ao primeiro edital de classificação (itens 5.1 e 5.2 Etapa II do edital 18/2021).



### **Tem mais alguma etapa?**

A terceira e última etapa diz respeito a apresentação de comprovação de suficiência em língua estrangeira (proficiência em língua estrangeira). Sendo aceitos os idiomas: inglês, francês, espanhol, italiano ou alemão. Para o doutorado há necessidade de comprovação de proficiência em duas línguas, sendo a segunda diferente da já comprovada para o mestrado (itens 5.1 e 5.2 Etapa III).

A comprovação de suficiência em língua estrangeira pelos alunos do PPGD segue a regra da [Portaria 06/2021 do PPGD](#).

### **Quando devo comprovar a suficiência em língua estrangeira?**

Possuindo uma das certificações contidas na portaria 06/2021 pode apresentá-la no ato da inscrição. Se não o fizer ou não tiver certificação, essa comprovação não possui caráter eliminatório para fins de seleção. A comprovação da suficiência em língua estrangeira é condição necessária para a defesa pública da dissertação/tese (itens 5.1 e 5.2 Etapa II do edital 18/2021).

### **Onde fazer a avaliação para obter comprovante de suficiência em língua estrangeira?**

As avaliações para certificação da proficiência em língua estrangeira não são feitas no PPGD. Os critérios exigidos quanto aos certificados e exames aceitos estão estabelecidos na [Portaria 06/2021 do PPGD](#).

### **Uma vez aprovado e classificado dentro das vagas, como fazer a matrícula?**

A matrícula deve ser efetuada dentro do prazo estabelecido em edital, na secretaria do PPGD. Sendo obrigatória a apresentação de [Currículo Lattes](#) devidamente atualizado e documentação. O edital vigente, nº 18/2021 indicou o período de 25.03.2021 a 28.03.2021 (Item 6 do edital 18/2021).



### **Qual valor do investimento no mestrado e doutorado?**

Cada ano o investimento sofre alteração. O edital vigente, nº 18/2021, dispôs que para os candidatos que ingressarem no ano letivo de 2022, farão investimento para o Mestrado de R\$ 94.780,08 para pagamento em 36 parcelas vencíveis todo dia 6 de cada mês (aproximadamente R\$2.632,78 ao mês) e do Doutorado de R\$ 144.848,16 para pagamento em 48 parcelas vencíveis todo dia 6 de cada mês (aproximadamente R\$3.017,67 ao mês) (item 3 do edital 18/2021).

### **Tem algum desconto?**

Sim. Para pagamento à vista do Mestrado é concedido o desconto de 15% do valor total, correspondendo no atual momento o valor final de R\$ 80.563,06 (aproximadamente R\$2.237,86 ao mês) e para o Doutorado o desconto é de 10%, correspondendo no atual momento o valor final de R\$ 130.363,35 (aproximadamente R\$2.715,90 ao mês) (item 3 do edital 18/2021).

### **Quais os convênios que concedem descontos? Como solicitar?**

Conveniados AMAPAR possuem 15% de desconto;

OAB possuem 20% de desconto;

APAJUFE possuem 10% de desconto;

Egressos UniBrasil possuem 15% de desconto.

Para solicitar os descontos, após a assinatura do contrato educacional o aluno precisará entrar em contato com o financeiro da instituição, comprovando a vinculação a referido convênio e solicitando a concessão do desconto.

**OBS:** Destaca-se que os documentos oficiais com informação dos valores de investimento é o edital de seleção e, posteriormente será o contrato educacional firmado entre aluno e instituição. O presente manual é meramente explicativo e as informações de valores eventualmente aqui contidas podem estar desatualizadas ou sofrer alterações, portanto, não são vinculativos e não há garantia alguma de cobrança/manutenção dos valores, descontos e/ou convênios aqui mencionados.



Maiores informações sobre valores, descontos, pagamentos, 2ª via de boletos de mensalidade etc. podem ser verificadas diretamente através do Departamento Financeiro da instituição que fica no Bloco 1 do UniBrasil ou através do e-mail: [financeiro@unibrasil.com.br](mailto:financeiro@unibrasil.com.br)

### **São ofertadas bolsa de estudos?**

Sim. O Programa de Suporte à Pós-Graduação de Instituições de Ensino Particulares (PROSUP) submetido à CAPES concede anualmente Bolsas (na modalidade de bolsas e taxas) para o PPGD do UniBrasil. Para concorrer às bolsas você precisa primeiro participar do processo seletivo para ingressar no PPGD, ser aprovado, estar matriculado, para depois concorrer às vagas de bolsas e taxas que serão disponibilizadas em edital e processo seletivo específico. Para saber mais sobre as bolsas, vide Capítulo 5 deste material.

### **Quero concorrer à Bolsa, preciso efetuar algum pagamento?**

Sim. Você precisará arcar com os valores iniciais de matrícula e mensalidades, até que o Edital das Bolsas seja realizado e concluído. Somente a partir da contemplação da Bolsa é que deixará de efetuar o pagamento das mensalidades com recursos próprios (item 7 do edital 18/2021).

### **Qual a diferença entre bolsa e taxa?**

O gênero Bolsa contempla duas modalidades, a bolsa e a taxa. Em síntese, com a bolsa, além de você não desembolsar recursos próprios para o pagamento da mensalidade, você receberá uma bolsa-auxílio para dedicar-se exclusivamente aos estudos (não é possível exercer atividade profissional). Com a taxa, você receberá um benefício que será o valor exato do pagamento da mensalidade, portanto você apenas repassará os valores da CAPES para a instituição, ou seja, não desembolsa recursos próprios para o pagamento da mensalidade, mas também não recebe nenhum benefício ou auxílio financeiro, podendo exercer atividade profissional, desde que compatível com a carga horária do PPGD (item 7 do edital 18/2021).



### **Depois de contemplado com a Bolsa, terei mais alguma despesa?**

Sim, mestrandos e doutorandos pagam taxas para matrícula semestral, expedição de diplomas, certidões, históricos escolares e outros documentos, nos termos fixados pela regulamentação institucional (item 7 do edital 18/2021).

### **Como escolher um tema para estudo e projeto de pesquisa?**

Para o tema da dissertação do mestrado não é exigido do candidato o quesito “inédito” imprescindível para o tema da tese de doutorado. Porém ambos precisam representar um problema, para a formulação e apresentação de hipóteses para sua solução. Não esqueça de observar a área de concentração do PPGD (Direitos fundamentais e Democracia) e as Linhas de pesquisa nele estudadas para que sua problemática de pesquisa tenha relação com ambas.

### **Como desenvolver o projeto de pesquisa?**

Após eleger quais procedimentos metodológicos e técnicos irá usar para desenvolver o estudo, indique os objetivos geral e específicos da pesquisa. Em plano de trabalho, visualize um sumário prévio com os tópicos que pretende desenvolver na pesquisa.

### **O projeto de pesquisa submetido na seleção deve me acompanhar até a defesa?**

Não. O projeto de pesquisa é um esboço inicial da pesquisa que será desenvolvida ao longo de dois anos, para Mestrandos, e quatro anos para Doutorandos, o que quer dizer que inevitavelmente e naturalmente sofrerá várias alterações, ajustes, aperfeiçoamento e amadurecimento.

### **Como fixar o cronograma no projeto de pesquisa?**

O cronograma não é absoluto, mas é bom estabelecer metas e objetivos pessoais para o bom desenvolvimento da pesquisa. Alguns prazos, como para banca de qualificação e banca de defesa são mais rígidos e previamente definidos.



Usualmente, no mestrado recomenda-se utilizar dos três primeiros semestres para cursar as disciplinas, obter os créditos, e realizar as atividades complementares (pedagógicas, de pesquisa e extensão, e de publicação de artigos), para que o último semestre do curso seja dedicado à produção da dissertação. No doutorado recomenda-se que as disciplinas sejam cursadas nos dois primeiros anos para que os dois últimos sejam dedicados exclusivamente para a criação da tese.

### **Como escolher e indicar um professor orientador no projeto de pesquisa?**

Pesquise e se informe antes. Acesse o site do UniBrasil, na aba do mestrado e doutorado, corpo docente e verifique os currículos dos professores do corpo docente do PPGD, também é possível verificar as atualizações diretamente na plataforma Lattes do CNPQ (<https://lattes.cnpq.br/>) buscando pelo nome do professor. É interessante que a área de pesquisa do professor seja correlata à área de interesse na sua pesquisa, assim terá um direcionamento mais assertivo no seu projeto de pesquisa. Ao protocolar o projeto de pesquisa você indicará um professor orientador, que poderá ser alterado quando do ingresso no Programa.

### **Minha indicação de professor implica automaticamente na seleção dele como meu orientador?**

Não. Os professores orientadores para todos os novos egressos no PPGD são decididos e votados em reunião do colegiado no início do primeiro semestre. A designação de um orientador a um aluno dependerá não só da afinidade dos temas e pesquisas entre professor e aluno, como também da disponibilidade de vagas para orientação de cada professor, buscando sempre a distribuição proporcional do número de orientandos a cada professor orientador. Mas a indicação realizada no projeto de pesquisa é relevante quando essa divisão for realizada, por isso, não deixe de fazer sua indicação.



## **CAPÍTULO 2 - E AGORA QUE ENTREI? MESTRANDOS**

Tudo o que você precisa saber está no [Regimento Interno do PPGD](#), a partir de agora abreviado para RI.

De forma resumida, as principais dúvidas são:

### **Como saber em qual linha de pesquisa meu projeto será vinculado?**

A definição da linha de pesquisa que o aluno está vinculado depende de quem é seu/sua professor(a) orientador(a) e qual linha ele integra, a divisão atualizada dos professores e as linhas correspondentes pode ser verificada no site.

[Link para informações sobre o corpo docente](#)

Atualmente tem-se:

**Linha 1 - Constituição e Condições Materiais da Democracia** é composta pelos(as) seguintes professores(as) doutores(as):

ADRIANA DA COSTA RICARDO SCHIER  
MARCO ANTONIO LIMA BERBERI  
MARCOS AUGUSTO MALISKA  
MARINA MICHEL DE MACEDO MARTYNYCHEN  
OCTÁVIO CAMPOS FISCHER  
PAULO RICARDO SCHIER  
RICARDO RACHID DE OLIVEIRA

**Linha 2 – Jurisdição e Democracia** é composta pelos(as) seguintes professores(as) doutores(as):

ALLANA CAMPOS MARQUES SCHRAPPE  
BRUNO MENESES LORENZETTO  
CLÉMERTON MERLIN CLÈVE  
RITA DE CASSIA CORREA DE VASCONCELOS



### **Quais são as disciplinas fornecidas no Mestrado? (Art. 22, §1º do RI)**

São disciplinas Obrigatórias para todos, independentemente da Linha de pesquisa:

- Metodologia
- Filosofia do Direito e Constituição;
- Teorias do Direito e da Argumentação;
- Estado Constitucional e Democracia.

São disciplinas Obrigatórias de Linha, ou seja, o aluno precisará cursar de acordo com a linha que estiver vinculado:

#### Linha 1:

- Teoria da Constituição e regulação jurídica dos direitos fundamentais
- Democracia e administração pública

#### Linha 2:

- Direitos fundamentais e democracia
- Jurisdição constitucional e processo

São disciplinas Eletivas:

- Direitos fundamentais e relações privadas;
- Constituição e novos direitos;
- Constituição e Estado Pós-nacional;
- Internacionalização, comunitarização e democracia;
- Tributação, direitos fundamentais e políticas públicas;
- Ordem jurídica internacional e Constituição;
- Tópicos Especiais de Direito Constitucional.



### **Quantas disciplinas tenho que fazer? (Art. 23, I do RI)**

O Mestrando precisa concluir 24 créditos em disciplinas, sendo que cada 15 horas/aula corresponde a 1 crédito. Portanto, as disciplinas de 45 horas valem 3 créditos, e as disciplinas de 30 horas valem 2 créditos.

Resumindo: O Mestrando deve cursar **NO MÍNIMO:**

- 4 disciplinas Obrigatórias;
- 1 disciplina Obrigatória de Linha;
- 3 disciplinas Eletivas.

### **Qual o prazo do curso de Mestrado? (Art. 24 do RI)**

O prazo mínimo é de 12 meses e o máximo de 24 meses, com a defesa da qualificação e defesa final inclusive. É possível a prorrogação uma única vez do prazo final, por até 6 meses, a depender de pedido e aprovação pelo Colegiado (§1º e §2º do art. 24 do RI).

### **Como é feita a avaliação nas disciplinas? (Art. 43 do RI)**

A critério do docente o mestrando será avaliado por meio de provas, seminários e/ou trabalhos, ao final sendo avaliado nos conceitos de aprovação A = Excelente: 9.0 a 10.0; B = Bom: 8.0 a 8.9; C= Regular: 7.0 a 7.9; D= Insuficiente: zero a 6.9. O prazo de divulgação da avaliação é de 120 dias a contar da finalização da disciplina (§ 2º). Os conceitos constarão no histórico escolar (§ 3º). Normalmente, os professores pedem fichamentos dos textos, participação nas aulas, apresentação de seminários e a entrega de um artigo científico ao final da disciplina.

### **Em quantas disciplinas devo me matricular por semestre? (Art. 33, §1º do RI)**

Mestrandos devem se matricular em no mínimo 06 e no máximo 15 créditos em cada período letivo, devendo concluir os créditos em disciplinas no prazo máximo de 18 meses. Ou seja, considerando que cada disciplina conta 3 créditos, é no mínimo 02 e no máximo 05



disciplinas por semestre. Excepcionalmente, se faltar apenas uma disciplina para conclusão de créditos, será admitida a matrícula inferior à 06 créditos.

**Dica:** Faça entre 2 e 3 disciplinas por semestre. A quantidade de textos para leitura é grande e, salvo bolsista com dedicação integral, não é recomendado assumir mais de 3 disciplinas por semestre. Dê prioridade para as disciplinas obrigatórias e obrigatória de linha, deixando as eletivas para o final, pois os cronogramas de aulas muitas vezes coincidem em datas e horários.

#### **Qual a frequência mínima exigida? (Art. 44 do RI)**

É necessário frequência mínima de 75% das aulas e atividades curriculares.

#### **Como sou aprovado na disciplina? (Art. 44 do RI)**

Completando a frequência mínima e atingindo rendimento igual ou superior ao conceito C. Excepcionalmente o discente que obtiver conceito D em alguma disciplina poderá repeti-la, para que o conceito obtido em segunda oportunidade substitua a primeira (Art. 45 do RI).

#### **Quais são as atividades complementares? (Art. 55 do RI)**

As atividades complementares estão divididas em 3 grupos: Grupo 1 – atividades pedagógicas (Art. 56 do RI); Grupo 2 – atividades de pesquisa e extensão (Art. 57 do RI); e Grupo 3 – artigo científico publicado ou submetido com comprovação de aceite (Art. 58 e 59 do RI).

#### **Quantas atividades complementares preciso realizar? (Art. 60 a 63 do RI)**

Cada atividade possui uma pontuação específica, vide Arts. 60 a 63 do RI.

Acesse a [tabela resumida](#) com todas as informações.



**Até quando posso fazer e comprovar as atividades complementares? (Art. 60, parágrafo único e Art. 97, §2º do RI)**

Importante lembrar que em cada grupo de atividades, a comprovação da aquisição de **metade dos pontos** deverá ocorrer no ato de entrega do trabalho para a **qualificação** e a outra metade no ato de entrega do trabalho final na secretaria do programa.

**QUALIFICAÇÃO X DEFESA FINAL (Art. 97 a 106 do RI)**

**O que é a qualificação? (Art. 97, §1º do RI)**

A qualificação deve conter no mínimo 50% do texto definitivo e do índice completo com breves explicações sobre os temas a serem abordados em cada item. A recomendação é que as dissertações contem com, no mínimo, 100 páginas de texto, portanto, na qualificação é preciso apresentar 50 páginas de texto, no mínimo (Portaria nº 05 de 28/05/2021).

**Qual o prazo da qualificação? (Art. 97, caput do RI)**

Deve ser encaminhado ao coordenador do PPGD com antecedência mínima de 6 meses da data prevista de defesa da dissertação ou tese.

**Como é a banca de qualificação? (Art. 98 do RI)**

No dia da banca, o candidato faz exposição inicial de até 20 min sobre o conteúdo do trabalho, os examinadores formulam suas considerações e questionamentos pelo prazo máximo de 30 min, o candidato responde em até 20 min, e ao fim decidirão pela qualificação ou pela não qualificação.

**O que acontece se reprovar na banca de qualificação? (Art. 98, §2º do RI)**

Em caso de reprovação o discente poderá, com aval do orientador ou diretamente, solicitar novo prazo para a realização da qualificação, pedido que será avaliado pelo



colegiado desde que não ultrapasse o limite de 3 meses anterior ao prazo final da defesa da dissertação ou tese.

### **O que é a defesa final? (Art. 100 do RI)**

Na defesa final o mestrando deve evidenciar a aptidão para desenvolver e apresentar atividades de pesquisa sobre o tema escolhido, além de configurar contribuição para determinada área do conhecimento compatível com o PPGD.

### **Como é a banca examinadora da dissertação? (Art. 103 do RI)**

Composta por três membros titulares e um suplente, Professores Doutores, vinculados a Programas de Pós-Graduação de Instituições Nacionais ou Estrangeiras, atuantes e de competência reconhecida na área do tema da dissertação, indicado pelo professor orientador, homologado pelo colegiado, e designada pelo coordenador do PPGD. O professor orientador comporá a banca e a presidirá (§1º). Ao menos um integrante da banca será integrante de outro PPGD (§2º).

A banca é pública e deverá ser divulgada com antecedência mínima de 6 dias (Art. 104 do RI). O mestrando fará exposição de até 30 minutos, os integrantes da banca podem arguir em outros 30 minutos, concedendo igual tempo de resposta ao mestrando (§1º). A banca poderá sugerir alterações, dispondo o mestrando de 30 dias para realizá-lo (§2º). Poderá haver dispensa da exposição anterior à arguição da banca (§3º).

Encerrada a sessão de apresentação, os membros da banca se reúnem e deliberam, lançando individualmente sua avaliação final em planilha própria, onde deverá constar aprovação ou não do trabalho, sendo registrado: Reprovado; Aprovado; ou Aprovado com láurea (Art. 105 do RI).

### **Como é feito o depósito final?**

O depósito consiste na entrega da versão final física e eletrônica à Secretaria do PPGD no prazo de trinta dias da defesa. Para aprovação sem restrições, seguir o procedimento de depósito do Art. 105, §3º e §4º do RI. Para aprovação com exigências, seguir o procedimento de depósito do Art. 106 do RI e da portaria 05/2021 que exige:



**a. Versão Digital** – 01 pen drive contendo a versão final do trabalho em PDF, arquivo em alta resolução, estruturado conforme as regras da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;

**b. Versão Impressa** – 02 (dois) exemplares da dissertação, encadernação capa dura ou cartonado - capa preta, gravação em letras douradas:

b.1. Parte Externa: Capa e Lombada – Conforme regras Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;

b.2. Parte Interna: Elementos Pré-Textuais, Textuais e Pós-Textuais – Conforme regras Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;

### **Como é feita a expedição do diploma?**

Junto à secretaria do PPGD, após o depósito dentro do prazo. Conferir o procedimento estabelecido no Art. 107 do RI e entrar em contato com a Secretaria para maiores informações.

Conforme portaria 05/2021 a instituição tem prazo de até 120 dias para emitir o diploma a contar do depósito legal do trabalho.

[Link com a configuração para o Depósito legal](#)

[Link com as instruções para a ficha catalográfica](#)



### **CAPÍTULO 3 - E AGORA QUE ENTREI? DOUTORANDOS**

Tudo o que você precisa saber está no [Regimento Interno do PPGD](#), a partir de agora abreviado para RI.

#### **Quais são as disciplinas fornecidas no Doutorado? (Art. 22, §2º do RI)**

São disciplinas Referenciais de Área, para todos independentemente da Linha de pesquisa:

- Teorias do Direito e do Raciocínio Jurídico
- Novas Tendências da Filosofia do Direito e Constituição
- Tópicos Avançados de Metodologia da Pesquisa em Direito
- Estado Constitucional e Direitos Fundamentais.

São disciplina Obrigatórias de Linha:

##### Linha 1:

- Teoria e Regime Jurídico dos Direitos Fundamentais: novas tendências e direitos fundamentais em espécie;
- Administração Pública e Desenvolvimento Nacional Sustentável: o Direito Administrativo e a realização de Direitos Fundamentais

##### Linha 2:

- Estado e Concretização dos Direitos;
- Estudos Avançados sobre Democracia.

São disciplina Eletivas:

- Novas Tendências dos Direitos Fundamentais e Relações Privadas;
- Jurisdição Multinível e Controle de Convencionalidade;
- Direitos Humanos na perspectiva da Contemporaneidade: novas tendências;
- Direito Processual Civil e Efetividade dos Direitos Fundamentais;



- Constituição e Pluralismo;
- Federalismo no contexto dos direitos fundamentais e da democracia;
- Tópicos Avançados de Direitos Fundamentais, Estado e Democracia 1;
- Tópicos Avançados de Direitos Fundamentais, Estado e Democracia 2.

### **Quantas disciplinas tenho que fazer? (Art. 23, II do RI)**

O Doutorando precisa concluir 50 créditos em disciplinas, sendo que cada 15 horas/aula corresponde a 1 crédito. Portanto, as disciplinas de 45 horas valem 3 créditos, e as disciplinas de 30 horas valem 2 créditos. O Doutorando deve cursar 12 créditos em disciplinas obrigatórias, 6 créditos em disciplinas básicas de linhas e 12 créditos em disciplinas eletivas.

Resumindo: O Doutorando deve cursar **NO MÍNIMO:**

- 4 disciplinas Obrigatórias;
- 2 disciplinas Obrigatória de Linha;
- 4 disciplinas Eletivas.

Além das disciplinas é necessário a integralização dos seguintes créditos especiais:

- Participação em seminários, bancas de TCC, coorientação em graduação e co-orientação de Iniciação Científica no âmbito interno do UniBrasil (2 créditos);
- Participação em seminários externos, mas vinculados a PPGDs credenciados no Sistema CAPES e que tenham aderência à pesquisa desenvolvida, bem como aderência à área de concentração do doutorado e, cumulativamente, resultem em publicação em anais ou livro (2 créditos);
- Publicações em periódicos classificados como QUALIS B1 ou extrato superior (2 créditos);
- Participação em eventos científicos internacionais que resultem em publicação em anais ou livro (2 créditos).
- Defesa da tese de doutorado com aprovação (12 créditos).



### **Qual o prazo do curso de Doutorado? (Art. 24 do RI)**

O prazo mínimo é de 24 meses e o máximo de 48 meses, com a qualificação e defesa final inclusive. É possível a prorrogação uma única vez do prazo final, por até 6 meses, a depender de pedido e aprovação pelo Colegiado (§1º e §2º).

### **Como é feita a avaliação nas disciplinas? (Art. 43 do RI)**

A critério do docente o mestrando será avaliado por meio de provas, seminários e/ou trabalhos, ao final sendo avaliado nos conceitos de aprovação A = Excelente: 9.0 a 10.0; B = Bom: 8.0 a 8.9; C= Regular: 7.0 a 7.9; D= Insuficiente: zero a 6.9. O prazo de divulgação da avaliação é de 120 dias a contar da finalização da disciplina (§ 2º). Os conceitos constarão no histórico escolar (§ 3º). Normalmente, os professores pedem fichamentos dos textos, participação nas aulas, apresentação de seminários e a entrega de um artigo científico ao final da disciplina.

### **Em quantas disciplinas devo me matricular por semestre? (Art. 33, §1º do RI)**

Doutorandos devem adquirir mínimo 06 e no máximo 15 créditos em cada período letivo, devendo concluir os créditos em disciplinas no prazo máximo de 30 meses. Ou seja, considerando que cada disciplina conta 3 créditos, é no mínimo 02 e no máximo 05 disciplinas por semestre. Excepcionalmente, se faltar apenas uma disciplina para conclusão de créditos, será admitida a matrícula inferior a 06 créditos.

**Dica:** Faça entre 2 e 3 disciplinas por semestre. A quantidade de textos para leitura é grande e, salvo bolsista com dedicação integral, não é recomendado assumir mais de 3 disciplinas por semestre. Dê prioridade para as disciplinas obrigatórias e obrigatórias de linha, deixando as eletivas para o final, pois os cronogramas de aulas muitas vezes coincidem em datas e horários.

### **Qual a frequência mínima exigida? (Art. 44 do RI)**

É necessário frequência mínima de 75% das aulas e atividades curriculares.



### **Como ser aprovado na disciplina? (Art. 44 do RI)**

Completando a frequência mínima e atingindo rendimento igual ou superior ao conceito C. Excepcionalmente o discente que obtiver conceito D em alguma disciplina poderá repeti-la, para que o conceito obtido em segunda oportunidade substitua a primeira (Art. 45 do RI).

### **Quais são as atividades complementares? (Art. 55 do RI)**

As atividades complementares estão divididas em 3 grupos: Grupo 1 – atividades pedagógicas (Art. 56 do RI); Grupo 2 – atividades de pesquisa e extensão (Art. 57 do RI); e Grupo 3 – artigo científico publicado ou submetido com comprovação de aceite (Art. 58 e 59 do RI).

### **Quantas atividades complementares preciso realizar? (Art. 60 a 63 do RI)**

Cada atividade possui uma pontuação específica, vide Arts. 60 a 63 do RI.

Acesse a [tabela resumida](#) com todas as informações.

### **Até quando posso fazer e comprovar as atividades complementares? (Art. 60, parágrafo único e Art. 97, §2º do RI)**

Importante lembrar que em cada grupo de atividades, a comprovação da aquisição de metade dos pontos deverá ocorrer no ato de entrega do trabalho para a qualificação e a outra metade no ato de entrega do trabalho final na secretaria do programa.

## **QUALIFICAÇÃO X DEFESA FINAL (Art. 97 a 106 do RI)**

### **O que é a qualificação? (Art. 97, §1º do RI)**

A qualificação deve conter no mínimo 50% do texto definitivo e do índice completo com breves explicações sobre os temas a serem abordados em cada item. A recomendação



é que as teses contem com, no mínimo, 300 páginas de texto, portanto, na qualificação é preciso apresentar 150 páginas de texto, no mínimo.

### **Qual o prazo da qualificação?**

No RI consta que deve ser encaminhado ao coordenador do PPGD com antecedência mínima de 6 meses da data prevista de defesa da dissertação ou tese (Art. 97, caput do RI). Porém a Portaria nº 05 de 28/05/2021 estabeleceu que quem define os prazos é o Professor orientador, com a recomendação de que as teses sejam qualificadas com 01 ano de antecedência da defesa final.

### **Como é a banca de qualificação? (Art. 98 do RI)**

No dia da banca, o candidato faz exposição inicial de até 20 min sobre o conteúdo do trabalho, os examinadores formulam suas considerações e questionamentos pelo prazo máximo de 30 min, o candidato responde em até 20 min, e ao fim decidirão pela qualificação ou pela não qualificação.

A Portaria nº 05 de 28/05/2021 estabelece que, no doutorado, as bancas de qualificação serão fechadas com a finalidade de preservar a originalidade da tese apresentada.

### **O que acontece se reprovar na banca de qualificação? (Art. 98, §2º do RI)**

Em caso de reprovação o discente poderá, com aval do orientador ou diretamente, solicitar novo prazo para a realização da qualificação, pedido que será avaliado pelo colegiado desde que não ultrapasse o limite de 3 meses anterior ao prazo final da defesa da tese.

### **O que é a defesa final? (Art. 100 do RI)**

Na defesa final o doutorando deve apresentar sua tese, sendo que esta deve evidenciar sua aptidão para desenvolver e apresentar atividades de pesquisa sobre o tema escolhido, além de configurar contribuição para determinada área do conhecimento



compatível com o PPGD, esgotar a bibliografia relevante sobre o tema e ser inédita (a tese ou a abordagem).

### **Como é a banca examinadora da tese? (Art. 103 do RI)**

Composta por cinco membros titulares e um suplente, Professores Doutores, vinculados a Programas de Pós-Graduação de Instituições Nacionais ou Estrangeiras, atuantes e de competência reconhecida na área do tema da tese, indicado pelo professor orientador, homologado pelo colegiado, e designada pelo coordenador do PPGD. O professor orientador comporá a banca e a presidirá (§1º). Ao menos dois integrantes da banca deverão ser externos, ou seja, de outro PPGD (§2º).

A banca é pública e deverá ser divulgada com antecedência mínima de 6 dias (Art. 104 do RI). O doutorando fará exposição de até 30 minutos, os integrantes da banca podem arguir em outros 30 minutos, concedendo igual tempo de resposta ao doutorando (§1º). A banca poderá sugerir alterações, dispondo o doutorando de 30 dias para realizá-las (§2º). A exposição antecedente à arguição é obrigatória a todos os doutorandos (§3º).

Encerrada a sessão de apresentação, os membros da banca se reúnem e deliberam, lançando individualmente sua avaliação final em planilha própria, onde deverá constar aprovação ou não do trabalho, sendo registrado: Reprovado; Aprovado; ou Aprovado com láurea (art. 105 do RI).

### **Como é feito o depósito final?**

O depósito consiste na entrega da versão final física e eletrônica à Secretaria do PPGD no prazo de trinta dias da defesa. Para aprovação sem restrições, seguir o procedimento de depósito do art. 105, §3º e §4º do RI. Para aprovação com exigências, seguir o procedimento de depósito do art. 106 do RI e da portaria 05/2021 que exige:

**a. Versão Digital** – 01 pen drive contendo a versão final do trabalho em PDF, arquivo em alta resolução, estruturado conforme as regras da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;

**b. Versão Impressa** – 02 (dois) exemplares da dissertação, encadernação capa dura ou cartonado - capa preta, gravação em letras douradas:



b.1. Parte Externa: Capa e Lombada – Conforme regras Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;

b.2. Parte Interna: Elementos Pré-Textuais, Textuais e Pós-Textuais – Conforme regras Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;

### **Como é feita a expedição do diploma?**

Junto à secretaria do PPGD, após o depósito dentro do prazo. Conferir o procedimento estabelecido no art. 107 do RI e entrar em contato com a Secretaria para maiores informações.

Conforme portaria 05/2021 a instituição tem prazo de até 120 dias para emitir o diploma a contar do depósito legal do trabalho.

[Link com a configuração para o Depósito legal](#)

[Link com as instruções para a ficha catalográfica](#)



## **CAPÍTULO 4 - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PPGD**

Compõem a estrutura administrativa do PPGD (art. 5º do RI):

- 4.1 COLEGIADO
- 4.2 COORDENAÇÃO
- 4.3 CORPO DOCENTE
- 4.4 SECRETARIA

### **4.1 COLEGIADO**

#### **Como é composto?**

É o órgão de coordenação didático-pedagógico do PPGD, composto pelo Coordenador e Vice Coordenador, pelos professores permanentes e colaboradores, pelo Coordenador do curso de Direito, e por um representante do Mestrado, um representante do Doutorado e seus respectivos suplentes (art. 6º do RI).

#### **Quem são os representantes discentes?**

Serão eleitos pelos seus pares entre os discentes regularmente matriculados, com mandato de um ano, permitida a recondução (art. 7º do RI).

#### **Como funcionam as reuniões do colegiado?**

O colegiado reúne-se ordinariamente uma vez ao mês, ou extraordinariamente com convocação mínima de 48 horas de antecedência por iniciativa do Coordenador ou de 2/3 dos membros. As deliberações ocorrem por maioria simples, desde que presentes pelo menos metade dos membros, ou em qualquer número de presentes, em segunda convocação (art. 8º do RI).

#### **Qual a competência do colegiado?**

As atribuições do colegiado estão previstas no art. 9º do RI, dentre as quais se destacam a análise e discussões de questões relacionadas ao RI; calendário acadêmico;



ações relacionadas a ensino e pesquisa; avaliação do programa; homologações, deliberações, julgamentos pertinentes previstos, entre outros.

#### **4.4 COORDENAÇÃO**

##### **Quem coordena o PPGD?**

São professores do Corpo Docente, designados pela Direção de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão e Assuntos Comunitários – DIPPEX (art. 10, §3º do RI).

Atualmente o coordenador é o Prof. Dr. Bruno Lorenzetto e o vice coordenador é o Prof. Dr. William Pugliese.

##### **Qual a competência do Coordenador?**

Estão previstas no art. 10º do RI, dentre as quais se destacam o cumprimento e a exigência do cumprimento do RI; a direção e coordenação dos trabalhos do PPGD; representação; supervisão; designação; aprovação; autorização; edição de portarias, delegação de atribuições, entre outras (§2º).

##### **Qual a competência do Vice Coordenador?**

Substituir o Coordenador na sua ausência, além de atribuições específicas definidas pelo Coordenador ou pelo Colegiado (art. 10, §1º do RI).

#### **4.3 CORPO DOCENTE**

##### **Qual a competência do Corpo Docente?**

Estão previstas no art. 11 do RI as atribuições dos professores do PPGD, dentre elas: cumprir e fazer cumprir o próprio RI; elaborar e cumprir o plano de trabalho; propor e lecionar disciplinas; orientar dissertações e teses simultaneamente; publicar trabalhos científicos; promover cursos; coordenar grupos de estudos e de pesquisa; compor bancas de avaliação; participar das reuniões do Colegiado, dentre outros previstos.



#### **4.4 SECRETARIA**

##### **Qual a localização e competência da Secretaria do PPGD?**

A Secretaria está localizada anexa ao Bloco 6 do UniBrasil, na lateral do Auditório Cordeiro Cléve e aberta ao atendimento presencial de segunda à sexta-feira das 8h10 às 11h50 e das 13h30 às 17h50.

A Secretaria compõe a estrutura administrativa do PPGD (art. 5º do RI), e possui diversas funções e responsabilidades (art. 12 do RI), dentre as quais destaca-se as atividades de cumprimento e zelo do RI; manutenção e confecção de documentos pertinentes ao PPGD; questões pertinentes às matrículas; preparação e auxílio das reuniões do Colegiado, organizar as sessões de qualificação e defesa dos trabalhos; auxiliar a Coordenação, o corpo Docente e o corpo Discente para o bom andamento das atividades do PPGD.

##### **Como é feita a comunicação entre o discente e o PPGD?**

Em se tratando de assuntos administrativos, as comunicações com o Colegiado, a Coordenação e o Corpo Docente são feitas por intermédio da Secretaria. O meio efetivo e formal de comunicação é através do e-mail [ppgd@unibrasil.com.br](mailto:ppgd@unibrasil.com.br).

Destaca-se que o e-mail do PPGD não é uma conta individual, é conta institucional e, portanto, uma ferramenta para preservar o histórico de informações, requerimentos e respostas prestadas. Assim, todos os requerimentos, informações, envios de documentos, entre outros assuntos são recebidos pela conta oficial de e-mail do PPGD, do qual será acusado o recebimento e encaminhado para os responsáveis para apreciação. Por este motivo, é necessário fazer constar no texto do e-mail informações mínimas de identificação do discente e do assunto a ser tratado.

##### **Prazo de retorno / resposta:**

A Secretaria sempre retorna os e-mails acusando o recebimento, a data considerada para efeito da contagem do prazo de resposta se dá a partir da resposta de confirmação de recebimento da secretaria do PPGD. Em períodos de recesso acadêmico/administrativo,



feriados e finais de semana a resposta de confirmação de recebimento se dará no primeiro dia útil subsequente.

### **Quais assuntos são tratados através da Secretaria do PPGD?**

Todos os assuntos administrativos e individuais pertinentes ao PPGD podem e devem ser encaminhados ao e-mail do PPGD para que a Secretaria possa filtrar e direcionar a questão. São assuntos comuns: Dúvidas de matrícula, requerimentos de matrícula, dúvidas e consultas ao Colegiado ou ao Coordenador, requerimentos formais e protocolos para serem apreciados e deliberados pelo Colegiado ou pelo Coordenador, protocolos para qualificação, dissertação, expedição de diploma.

Obs: Caso o assunto seja de cunho coletivo, o discente poderá entrar em contato com o representante discente para que este tome as medidas necessárias para providenciar requerimento/questionamento coletivo perante o Colegiado.

### **O que não pode faltar em um e-mail enviado à Secretaria do PPGD?**

Como mencionado, o e-mail é institucional e, portanto, atende tanto discentes, docentes, coordenadores e outros departamentos do UniBrasil. Portanto, é imprescindível que o assunto colocado no e-mail seja claro e objetivo e que, no corpo do e-mail contenham dados básicos, tais como: Nome completo; curso (se Mestrado ou Doutorado); RA (número da matrícula) e a solicitação.

Em se tratando de assunto relacionado a algum professor ou disciplina: é necessária a informação do nome da disciplina e do nome do professor.

Em havendo anexos a serem apresentados, recomenda-se que sejam identificados no corpo do e-mail e que, preferencialmente sejam enviados em PDF ou WORD.



## **CAPÍTULO 5 - BOLSISTAS**

### **BOLSA, bolsa ou taxa?**

Para facilitar a compreensão, neste capítulo, quando constar a expressão “BOLSA” ou “BOLSISTA”, em letras maiúsculas, se estará fazendo referência ao gênero, que abrange as duas modalidades e subespécies de “bolsa” / “bolsista” e a “taxa” / “taxista”, que serão referidos em letras minúsculas.

### **Qual a diferença da bolsa e taxa?**

O gênero “BOLSA”, contempla duas modalidades, a bolsa e a taxa. Em síntese, com a bolsa, além de você não desembolsar recursos próprios para o pagamento da mensalidade, você receberá uma bolsa-auxílio para dedicar-se exclusivamente aos estudos. Com a taxa, você recebe um benefício de valor exato ao boleto da sua mensalidade, portanto você apenas repassa os valores da CAPES para a instituição, ou seja, você não desembolsa recursos próprios para o pagamento da mensalidade, mas também não recebe nenhum benefício ou auxílio financeiro, podendo exercer atividade profissional, desde que compatível com a carga horária do PPGD.

### **Quais as obrigações dos mestrandos e doutorandos BOLSISTAS?**

Além das normas ordinárias aplicáveis a todos os mestrandos e doutorandos quanto ao desempenho satisfatório das atividades do PPGD, os BOLSISTAS (bolsistas e taxistas) possuem outras obrigações expressas na Portaria 181/2012 da CAPES e no RI (art. 64, caput e §§ do RI):

- a) Aprovação em todas as disciplinas cursadas com nota igual ou superior a B;
- b) Realização de Estágio de docência;
- c) Permanência no PPGD;
- d) Auxílio no preparo de atividades do PPGD, quando solicitado;
- e) Outras atividades definidas pela Coordenação;
- f) Auxílio na coleta de informações para preenchimento do sistema CAPES;



- g) Auxílio no preenchimento de formulários e elaboração de projetos para concorrer a editais de financiamento de atividades de pesquisa perante CAPES, CNPq e outros;
- h) Auxílio na coordenação da Revista do PPGD;
- i) Auxílio na coordenação dos núcleos de pesquisa do PPGD.
- j) Participar de todos os eventos promovidos pelo PPGD UniBrasil - [portaria 03/2018](#).

### **No que consistem as demais atividades direcionadas aos BOLSISTAS?**

Todo BOLSISTA deverá estar vinculado a um Comitê do PPGD e deverá desenvolver as atividades pertinentes ao mesmo, o que supre essas outras atividades obrigatórias estipuladas e mencionadas. Para saber mais sobre as atividades de cada Comitê, vide Capítulo 7.

### **A quem se estende as obrigações de BOLSISTAS?**

Aos que recebem abatimento da mensalidade pelo UniBrasil, que serão considerados como BOLSISTAS de outra agência de fomento (art. 65), e aos que recebem BOLSA da CAPES, CNPq ou outra agência de fomento (art. 66).

### **O que é o Estágio de docência?**

O Estágio de docência é atividade didático-pedagógica que será desenvolvida sob a supervisão de um professor, com a finalidade de propiciar ao discente o desenvolvimento de competências e habilidades necessárias ao exercício da docência (art. 22, §9º, do RI). Deverá ser realizada nos termos dos arts. 90 a 94 do RI. Vide Capítulo 8 quanto ao requerimento.

### **O que é a permanência no PPGD e como funciona?**

Os BOLSISTAS precisam realizar a permanência que é, como o próprio nome diz, o momento em que o discente se coloca à disposição presencialmente no PPGD para a realização de atividades relacionadas ao grupo que estiver integrando ou à sua pesquisa.



No momento, em decorrência da pandemia, as atividades desenvolvidas durante a permanência estão sendo realizadas de forma remota e telepresencial, tão logo retornem as aulas presenciais a permanência passa a ser obrigatória também presencialmente.

Os bolsistas deverão realizar 8 horas de permanência semanal e os taxistas deverão realizar 4 horas de permanência semanal. As permanências deverão ser realizadas na sede do PPGD UniBrasil, durante o horário de funcionamento da Secretaria (segunda à sexta-feira das 08h50 às 11h50 e das 13h30 às 17h50).

O controle de horas será realizado pelo próprio discente, através de formulário a ser preenchido na Secretaria, quando na entrada e saída da permanência.

Durante o período de permanência, o BOLSISTA deverá se dedicar exclusivamente às atividades relacionadas ao PPGD, de caráter administrativo ou de pesquisa, sendo vedada a realização de atividades profissionais ou recreativas.

O período mínimo para realização de permanência é de 1 (uma) hora diária, salvo se previamente justificado e autorizado pela Secretaria ou Coordenação do PPGD.

Quando o bolsista auxiliar em atividades de docentes do PPGD na graduação ou em outra atividade no UniBrasil (a ser requisitada pelo docente), a permanência poderá ser computada e corresponderá ao tempo desempenhado para realização da atividade, mediante autorização da Secretaria ou Coordenação do PPGD.

### **Quais são as obrigações da Portaria do CAPES?**

Conforme art. 6º, da [Portaria nº 181/2012 da CAPES](#), são obrigações de todos os BOLSISTAS:

- Cumprir todas as obrigações regimentais do curso e do PPGD;
- Assumir a obrigação de restituir todos os recursos recebidos da CAPES, na hipótese de interrupção do estudo, salvo doença grave comprovada;
- Restituir os recursos recebidos irregularmente, quando apurada não observância das normas do PROSUP, salvo caso fortuito ou de força maior, comprovado e fundamentados, e aprovado pela Diretoria executiva da CAPES;

\* O bolsista deve dedicar-se integralmente às atividades do curso;



\* O taxista deve repassar mensalmente à instituição o valor da taxa escolar recebido em conta própria, sujeito a cancelamento imediato do benefício em caso de descumprimento.

### **Quais são os requisitos para concessão / manutenção da BOLSA CAPES?**

Conforme art. 11, da [Portaria nº 181/2012 da CAPES](#), exigir-se-á do pós-graduando, para concessão e/ou manutenção da BOLSA:

- Comprovar desempenho acadêmico satisfatório conforme as normas definidas pelo PPGD;
- Não possuir relação de trabalho com a instituição de ensino;
- Doutorando, realizar estágio de docência, de acordo com art. 20 da mesma Portaria;
- Não acumular bolsa com qualquer outro auxílio ou programa do CAPES ou outra agência de fomento pública, ou com exercício profissional (este último se bolsista);
- Se servidor público, demonstrar regularidade do afastamento do exercício do cargo, salvo se conciliáveis as atividades do curso com a jornada laboral;
- Estar regularmente matriculado no PPGD;
- Firmar Termo de compromisso, declarando ciência e concordância com os requisitos.

### **No que consistem os relatórios de BOLSISTAS?**

Os BOLSISTAS devem apresentar relatórios e planos de trabalho periódicos, nos prazos estabelecidos pela regulamentação própria do órgão de fomento (art. 66 do RI).

### **São necessários relatórios anuais?**

Sim! O bolsista e taxista precisará fazer relatórios anuais com informações sobre suas atividades junto ao PPGD e de pesquisa. Referido relatório precisará ser entregue na data de aniversário da concessão da bolsa à Secretaria do Programa.



## **CAPÍTULO 6 - DEPARTAMENTOS DO UNIBRASIL MAIS UTILIZADOS**

### **BIBLIOTECA**

É responsável pela organização, atualização, coordenação, utilização e disponibilização do acervo bibliográfico da Instituição para as atividades de ensino, pesquisa e extensão da comunidade acadêmica. Localiza-se no Bloco 3, com acervo para atendimento ao conjunto dos cursos mantidos pela Instituição.

Para conhecer as normas de utilização da [Biblioteca](#), contato e livros disponíveis no acervo (sistema Sophia), acesse o site.

Horário de funcionamento da Biblioteca – 7h30 às 22h30 de segunda à sexta-feira e 8h às 12h aos sábados. Sala “Leituras do Brasil” – 8h às 21h de segunda à sexta-feira e 8h às 12h aos sábados. E-mail: [biblioteca@unibrasil.com.br](mailto:biblioteca@unibrasil.com.br)

Considerando que a atividade desenvolvida pelo discente do PPGD é puramente de pesquisa, mestrandos e doutorandos podem emprestar até 10 (dez) livros por vez na biblioteca (desde que disponíveis no acervo para empréstimo domiciliar) com prazo de devolução de até 15 dias úteis e, caso o discente necessite de livro localizado em outra instituição é possível solicitar empréstimo interbibliotecas. Consulte pessoalmente a bibliotecária para verificar as bibliotecas conveniadas. Em havendo convênio basta dirigir-se pessoalmente à biblioteca do UniBrasil com as informações do material interessado para providenciar quanto ao preenchimento de formulário de requerimento, a bibliotecária emitirá autorização que será entregue pelo discente na biblioteca conveniada para empréstimo e devolução do livro diretamente na biblioteca da instituição que possui o material interessado.

### **FINANCEIRO E FINANCIAMENTOS**

Setor responsável pelas questões pertinentes a mensalidades, financiamento institucional, acordos e todas as solicitações relacionadas. Localizado no Bloco 1 do UniBrasil.

E-mail: [financeiro@unibrasil.com.br](mailto:financeiro@unibrasil.com.br)



### **PORTAL DO ALUNO**

Ao acessar o portal do aluno no site do UniBrasil (<https://portaluni2.unibrasil.com.br/Home/Index>) ou pelo aplicativo **AppUni<sup>2</sup>**, através do download no Google Play ou App Store, o discente terá acesso ao Portal Educacional, Minha Biblioteca, renovações de livros do Sophia, Carteirinha Virtual, Declaração de Matrícula Online, Plataforma da EBSCO, ABNT Coleções, e é possível encontrar informações específicas sobre sua situação acadêmica, financeira, além de emitir boleto de pagamentos.

Caso o discente não tenha os dados para acessar o portal do aluno, deve enviar um e-mail para [portal@unibrasil.com.br](mailto:portal@unibrasil.com.br), com o nome completo e a RA (número de matrícula).

### **OUVIDORIA**

A Ouvidoria do UniBrasil é um órgão de promoção e defesa dos direitos dos docentes, técnico-administrativos, alunos e comunidade externa, em suas relações com a Instituição em suas diferentes instancias administrativas e acadêmicas, assim como na prestação de serviços. A Ouvidoria não tem caráter administrativo, executivo, judicativo ou deliberativo, exercendo papel mediador nas relações envolvendo as instancias da Instituição e os integrantes das comunidades, interna e externa. Horário de Funcionamento: Segunda a Sexta-feira 10h30 às 12h30.

E-mail: [ouvidoria@unibrasil.com.br](mailto:ouvidoria@unibrasil.com.br)



## **CAPÍTULO 7 - DOS COMITÊS DO PPGD**

Para facilitar o exercício das várias atividades que o PPGD exerce e como forma de delegar coordenações e atribuições, a Coordenação do PPGD e o Colegiado estabeleceram a divisão de funções por comitês, são eles: Comitê de apoio à Coordenação, Revista Direitos Fundamentais e Democracia (RDFD), Comitê de Eventos/Extensão; Comitê de Metodologia; Grupos de Pesquisa e Comitê de internacionalização.



COORDENAÇÃO



REVISTA



EVENTOS/  
EXTENSÃO



METODOLOGIA



PESQUISA



INTERNACIONALIZAÇÃO

### **COMITÊ DE APOIO A COORDENAÇÃO:**

Composto pelo Coordenador e Vice coordenador do PPGD juntamente com alunos bolsistas (bolsistas com dedicação exclusiva e taxistas) que têm como objetivo principal auxiliar a coordenação em demandas necessárias. Tais como: a coleta de informações necessárias para submissão ao sistema Sucupira, a criação de possibilidades tais como procedimentos que possam melhorar o funcionamento do Programa etc. O presente manual do calouro foi realizado pelo Comitê de apoio à coordenação, por entender que seria uma demanda dos discentes concentrar o RI e demais portarias, regulamentos e noções do dia-dia do PPGD em um único instrumento.

### **REVISTA RDFD:**

A Revista Direitos Fundamentais & Democracia é a revista eletrônica que o nosso PPGD é responsável. Está classificada pela CAPES no qualis A1 (melhor extrato até o momento), é composta por docentes e alunos bolsistas e taxistas que fazem a análise de artigos científicos submetidos, cadastro e controle dos pareceristas, métricas e publicação da edição.



Obs: Devido às regras do extrato A1 da CAPES, não é possível que os próprios alunos do UniBrasil publiquem na Revista, são aceitas submissões de pesquisadores de outros estados para que a revista possa manter a classificação hoje existente.

### **COMITÊ DE EVENTOS**

Equipe composta por professores e alunos bolsistas e taxistas que são responsáveis pela organização dos eventos do PPGD e colaboração com alguns eventos da graduação.

#### **Como sugerir um evento?**

Embora exista um comitê de eventos, é importante destacar que qualquer mestrando/doutorando pode sugerir um evento e, também, fazer parte da organização dele. A organização inclusive conta como atividade complementar!

Basta entrar em contato com um professor do PPGD, informar sobre o evento desejado e os nomes do(s) palestrante(s) sugerido, com o aceite do professor entrar em contato com o comitê de eventos para questionar sobre uma data disponível. O comitê tem um informativo com todas as informações necessárias para a realização do evento idealizado e, posteriormente, a instituição fornecerá um certificado de organizador que será utilizado na apresentação da pontuação das atividades complementares.

#### **Eventos anuais do nosso PPGD:**

Temos dois eventos anuais que nosso PPGD se envolve como um todo para participar e auxiliar na organização: EVINCI e o evento da REDE.

##### **» EVINCI**

Evinci é o evento de iniciação científica promovido pelo UniBrasil em que os alunos produzem comunicados para apresentação, ou seja, todos os cursos participam. É um evento que o PPGD tem forte atuação, não apenas na confecção individual de comunicados, mas também na participação de mesas temáticas com debates sobre as pesquisas em andamento pelos mestrandos e doutorandos.

Maiores informações: <https://www.unibrasil.com.br/pesquisa-e-extensao/evinci/>



Aos alunos bolsistas é indispensável a participação no EVINCI não apenas como expositores, mas também auxiliando na organização quando forem solicitados.

### **» JORNADA DA REDE INTERAMERICANA DE DIREITOS FUNDAMENTAIS E DEMOCRACIA**

A Rede Interamericana de Direitos Fundamentais e Democracia é formada por 13 Instituições, concentra suas atividades de pesquisa em torno da efetivação de Direitos Fundamentais em cada um dos países-membros da Rede. Nessa vertente, realiza seminários, debates e pesquisas. A Rede é composta por Instituições de Ensino nacionais e internacionais: PUCRS, UNIFOR, PUCPR, UNOESC, UNISC, UNIBRASIL, FDV, PUCP, Universidade Externado-Colômbia, UTalca, UNAM e UCCuyo.

Anualmente a rede promove um evento (chamado Jornada) promovido em parceria com essas instituições e, como o UniBrasil é um dos integrantes, os discentes participam em peso das Jornadas promovidas, cada ano uma instituição fica responsável. No ano de 2021 a Jornada foi organizada pelo UniBrasil.

Maiores informações: <https://red-idd.com/> ou com o Prof. Dr. Paulo Ricardo Schier que é o representante do UniBrasil na Rede.

### **COMITÊ DE METODOLOGIA:**

É composto por um grupo de docentes e discentes bolsistas e taxistas do Programa e tem caráter de gestão administrativa permanente. Dentre seus objetivos está propiciar ferramentas metodológicas para realização da pesquisa e adequar a produção científica às linhas de pesquisa do Programa, tanto no âmbito docente como discente.

### **GRUPOS DE PESQUISA**

O PPGD UniBrasil possui dois grupos de pesquisa cadastrados junto ao CNPq, são eles o NUPECONST e o Jurisdição & Democracia.

O NUPECONST corresponde ao Núcleo de Pesquisas em Direito Constitucional do UniBrasil, cadastrado junto ao CNPq tem como líderes os Profs. Drs. Octavio Campos



Fischer e Marcos Augusto Maliska. Todos os discentes que fizerem parte da Linha de pesquisa 1 do PPGD, ou seja, Constituição e Condições Materiais da Democracia serão vinculados a este grupo de pesquisa.

É possível verificar as informações sobre o grupo e os membros cadastrados no link:

[Link Nupeconst CNPq](#)

O JURISDIÇÃO & DEMOCRACIA corresponde ao grupo de pesquisa também cadastrado junto ao CNPq cujos líderes são os Profs. Drs. Bruno Lorenzetto e William Pugliese. Todos os discentes que fizerem parte da Linha de pesquisa 2 do PPGD, ou seja, Jurisdição e Democracia serão vinculados a este grupo de pesquisa.

É possível verificar as informações sobre o grupo e os membros cadastrados no link:

[Link Jurisdição e Democracia CNPq](#)

Seguem abaixo as logos dos grupos para conhecimento:



Uma equipe composta por professores e discentes bolsistas também é responsável pelo cadastro e atualização dos membros em referidos grupos de pesquisa.

### **COMITÊ DE INTERNACIONALIZAÇÃO**

Também composto por docentes e discentes bolsistas e taxistas, tem a função de organizar os convênios do PPGD com instituições nacionais e internacionais como forma de possibilitar intercâmbios para os discentes do PPGD; firmar termos de cooperação acadêmica para os docentes; promover e possibilitar a participação dos discentes em



eventos e projetos nacionais e internacionais; firmar convênios e promover o estreitamento de relações acadêmicas entre instituições parceiras como forma de possibilitar oportunidades aos discentes do PPGD.

Atualmente o PPGD tem convênios internacionais com as seguintes instituições:

- Universidade Pablo de Olavide;
- Università de Salento – Brindisci
- Universidade de Wroclaw
- Universidade de Estudos de Palermo pela Facoltà de Giurisprudenza
- Rede Eurolatinoamericana de Direito Administrativo (REDOEDA)
- Universidade de Lisboa pela Faculdade de Direito
- Universidade de Coimbra – Portugal
- Fordham University – EUA
- Universidade de Talca – Chile
- Universidade Rovira y Virgili, de Tarragona

Maiores informações sobre a vigência de referidos convênios e oportunidades de internacionalização podem ser verificadas diretamente com o Comitê de Internacionalização ou com a Secretaria do Programa, é importante que o professor orientador esteja ciente do interesse do discente na internacionalização para auxiliá-lo.



## **CAPÍTULO 8 - REQUERIMENTOS ADMINISTRATIVOS**

### **Quais requerimentos devo encaminhar ao Colegiado do PPGD?**

- Pedidos de trancamento de matrícula no PPGD (Art. 9º, inciso XII);
- Pedidos de prorrogação de prazo para conclusão do Mestrado ou Doutorado (Art. 9º, inciso XIII);
- Pedidos de dispensa, aproveitamento ou revalidação de créditos relativos a disciplinas e demais atividades (Art. 9º, inciso XIV);
- Pedidos de créditos por atividades realizadas, que sejam compatíveis com a área de conhecimento e objetivos do PPGD (Art. 9º, inciso XV);
- Pedido de transferência e permuta (Art. 9º, inciso XVI);
- Pedido excepcionais de substituição de orientador (Art. 9º, inciso XVIII);
- Recursos interpostos de decisões do Coordenador e de Docentes do PPGD (Art. 9º, inciso XXII);
- Quaisquer outros pedidos de competência do Colegiado do Curso pelo Regimento (Art. 9º, inciso XXV);
- Quaisquer outros pedidos de interesse do PPGD, cuja competência não seja privativa de outras instâncias administrativas, mediante requerimento de qualquer membro (Art. 9º, inciso XXVI);
- Pedido de solicitação de novo prazo para realização de qualificação, em caso de reprovação (Art. 98, §2º);
- Pedidos referentes a quaisquer questões e casos omissos no Regimento interno (Art. 114).

### **Quais requerimentos devo encaminhar ao Coordenador do PPGD?**

- Pedidos de dispensa do exame de proficiência (Art. 10, inciso XIX);
- Pedidos de desistência e desligamento do PPGD (Art. 10, inciso XX), serão homologados pelo Colegiado (Art. 9º, inciso XI);
- Pedidos de trancamento em disciplinas (Art. 10, inciso XX), serão homologados pelo Colegiado (Art. 9º, inciso XI);



- Pedidos de matrículas isoladas em disciplinas e atividades (Art. 10, inciso XXII);
- Pedidos urgentes *ad referendum* do Colegiado (Art. 10, inciso XXV), a ser homologado pelo Colegiado (Art. 9º, inciso XXIV);
- Pedidos referentes a revisão de avaliações, que serão instruídos pelo Coordenador (Art. 48, §1º), e depois analisado e decidido pelo Colegiado (Art. 49).
- Pedidos de Estágio em Docência será solicitado a Coordenação (Art. 90), e analisado pelo Colegiado (Art. 90, §3º)

### **Quais requerimentos devo encaminhar à Secretaria do PPGD?**

- Pedidos de matrículas nas atividades que pretende desenvolver semestralmente (Art. 33);
- Demais pedidos simples como juntada de documentos, certidões, declarações, etc.

### **Negado meu requerimento: cabe Recurso?**

Das decisões do Colegiado cabe recurso à DIPPEX (Diretoria de Pós-graduação, Pesquisa, Extensão e Assuntos Comunitários do UniBrasil) no prazo de 5 dias úteis, somente com relação às deliberações administrativas que sejam de competência da DIPPEX. Demais matérias devem ser objeto de recurso/ pedido de reconsideração ao próprio Colegiado. Cabe ao Coordenador exercer juízo de admissibilidade (art. 113 do RI).

### **Como fazer os requerimentos?**

Os requerimentos administrativos, direcionados ao Colegiado, ao Coordenador ou à Secretaria, conforme já mencionado em item anterior, devem ser encaminhados / protocolados via e-mail do PPGD ([ppgd@unibrasil.com.br](mailto:ppgd@unibrasil.com.br)).

Os requerimentos administrativos são pedidos / petições / protocolos formais e devem seguir as formalidades previstas, escritos de forma clara e fundamentada, com as informações mínimas e suficientes para sua análise.

Obs.: Importante a leitura dos dispositivos indicados, visto que aqui consta apenas um resumo como instrumento facilitador aos discentes.

<b>SUGESTÃO DE ESTRUTURA PARA REQUERIMENTOS ADMINISTRATIVOS / “PETIÇÃO”</b>	
Cabeçalho	Endereçamento, ao colegiado, ao coordenador, ou a secretaria.
Requerente	Informar nome completo, RA (número da matrícula / registro acadêmico) e qual o curso (mestrado ou doutorado), bem como contato telefônico e/ou e-mail para recebimento da resposta.
Objeto	Especificar qual o pedido e o fundamento em qual dispositivo do Regimento interno se requer (se houver).
Fundamentação	Expôr e explicar de forma clara o que aconteceu, o que requer. [Por exemplo, não basta pedir prorrogação de prazo, tem que explicar o porquê precisa da prorrogação e quanto tempo está pedindo; outro exemplo, não basta pedir compensação de disciplina, tem que indicar qual outra disciplina já cursou, o que estudou, onde, qual carga horária, e indicar qual pretende a dispensa; ainda, não basta dizer que quer fazer estágio de docência ou que quer a dispensa deste, deve-se instruir o pedido com todos os requisitos do regimento interno. Enfim, requerimentos que não contenham fundamentação, clareza e instrução e não cumpridos os requisitos do Regimento interno, não serão apreciados.]
Pedido	Não esquecer de mencionar, no fim das contas, o que você requer, o seu pedido.
Data do requerimento	Data do envio do e-mail.
Assinatura do requerente	Se forem pedidos simples encaminhados por exemplo para a Secretaria podem ser assinados eletronicamente, no próprio e-mail, mas se forem outros pedidos mais formais, fazer arquivo PDF para anexar ao e-mail, onde conste o pedido em formato de petição devidamente assinado (à mão ou com certificado digital).



**- Pedidos de trancamento de matrícula no PPGD:**

Seção III – Da matrícula – arts. 29 e seguintes do Regimento interno;

Deve ser endereçado ao Colegiado (art. 9º, inciso XII);

Permitido trancamento uma única vez, de forma fundamentada / justificada (art. 31);

Terá período mínimo de seis meses e máximo de um ano, deve esclarecer qual período de trancamento pretende, justificando (art. 31);

Vedado aos bolsistas (art. 31, parágrafo único);

Permitido somente após a conclusão de um semestre letivo (art. 31, §3º);

**- Pedidos de prorrogação de prazo para conclusão do Mestrado ou Doutorado:**

Deve ser endereçado ao Colegiado (art. 9º, inciso XIII);

**- Pedidos de dispensa, aproveitamento ou revalidação de créditos relativos a disciplinas e demais atividades:**

Deve ser endereçado ao Colegiado (art. 9º, inciso XIV);

Deve ser realizado no início do semestre acadêmico, obedecendo prazo fixado pela Secretaria (art. 50);

Deve ser instruído com documentação que comprove o curso da disciplina e a bibliografia (art. 51);

Deve indicar qual disciplina do PPGD do UniBrasil pretende a compensação (art. 51);

Serão ouvidos o Professor orientador e o Professor da matéria a qual se pretende dispensar (art. 52). Pareceres dispensados no caso de convênio dos PPGD's (art. 52, §3º);

Só podem ser dispensadas disciplinas eletivas (art. 52, §2º);

A disciplinas não podem sido cursadas há mais de 4 anos (art. 54).

Atenção para regulamento específico para pedido de aproveitamento e equivalência de disciplinas do mestrado para o doutorado (art. 52, §4º).



**- Pedidos de créditos por atividades realizadas, que sejam compatíveis com a área de conhecimento e objetivos do PPGD:**

Deve ser endereçado ao Colegiado (art. 9º, inciso XV);

**- Pedido de transferência e permuta:**

Deve ser endereçado ao Colegiado (art. 9º, inciso XVI);

Possibilidade de transferência de outros Programas para o PPGD (art. 35).

**- Pedido excepcionais de substituição de orientador:**

Deve ser endereçado ao Colegiado (art. 9º, inciso XVIII);

A construção da relação de orientação é liberdade entre aluno e professor, sujeita à aprovação pelo Colegiado (art. 39);

Indicar e fundamentar a excepcional possibilidade de substituição do orientador em uma das condições estabelecidas no RI (art. 39, §1º, alíneas);

Tem que haver aceite do novo indicado (art. 39, §1º);

O requerimento deve ser fundamentado (art. 39, §2º);

O Colegiado irá apreciar os elementos objetivos (art. 39, §3º).

**- Recursos interpostos de decisões do Coordenador e de Docentes do PPGD:**

Deve ser endereçado ao Colegiado (art. 9º, inciso XXII);

**- Quaisquer outros pedidos de competência do Colegiado do Curso pelo Regimento:**

Deve ser endereçado ao Colegiado (art. 9º, inciso XXV);

**- Quaisquer outros pedidos de interesse do PPGD, cuja competência não seja privativa de outras instâncias administrativas, mediante requerimento de qualquer membro:**

Deve ser endereçado ao Colegiado (art. 9º, inciso XXVI);



**- Pedido de solicitação de novo prazo para realização de qualificação, em caso de reprovação.**

Deve ser endereçado ao Colegiado (art. 98, §2º).

Em caso de reprovação da banca de qualificação, o discente pode com o aval do Professor orientador ou diretamente, requerer novo prazo para realização da qualificação (art. 98, §2º);

Há a condição, desde que não se ultrapasse o limite de 3 meses anteriores ao prazo final para a defesa final da dissertação ou tese (art. 98, §2º);

Exceções serão apreciadas pelo Colegiado, fundamentar o pedido (art. 98, §3º).

**- Pedidos referentes a quaisquer questões e casos omissos no Regimento interno**

Devem ser endereçadas ao Colegiado (art. 114).

**- Pedidos de dispensa do exame de proficiência:**

Devem ser endereçados ao Coordenador (art. 10, inciso XIX), e serão analisados pelo Colegiado (art. 4º da Portaria nº 06/2021).

A comprovação de suficiência em língua estrangeira pelos alunos do PPGD seguem a regra da [Portaria nº 06/2021](#).

**- Pedidos de desistência e desligamento do PPGD:**

Seção III – Da matrícula – arts. 32 e seguintes do Regimento interno.

Deve ser endereçado ao Coordenador que irá apreciar (art. 10, inciso XX), e somente após o Colegiado irá homologar ou não a decisão do Coordenador (art. 9º, inciso XI);

Desligamento expresso é o desligamento requerido pelo discente (art. 32, §1º);

Não há possibilidade de retorno posterior ao PPGD, independente da modalidade/motivo de desligamento (art. 32);



**- Pedidos de trancamento em disciplinas:**

Deve ser endereçado ao Coordenador, que irá apreciar (art. 10, inciso XX), e somente após o Colegiado irá homologar ou não a decisão do Coordenador (art. 9º, inciso XI).

O pedido pode ser formulado antes de conclusão de 1/3 da totalidade da carga horária prevista (art. 34);

O pedido deve ser fundamentado (art. 34);

O pedido será instruído pela opinião do professor responsável pela disciplina (art. 34, §1º);

Requerer dispensa para não precisar repetir a mesma disciplina (art. 34, §2º).

**- Pedidos de matrículas isoladas em disciplinas e atividades:**

Podem ser requeridas por alunos de outros PPGD's (art. 36);

Deve ser endereçado ao Coordenador (art. 10, inciso XXII).

**- Pedidos urgentes *ad referendum* do Colegiado:**

Deve ser endereçado ao Coordenador (art. 10, inciso XXV), a ser homologado pelo Colegiado (art. 9º, inciso XXIV).

**- Pedidos referentes a revisão de avaliações:**

Deverá ser endereçado ao Coordenador, que irá dar parecer e instruir o pedido (art. 48, §1º);

Depois de instruído será analisado e decidido pelo Colegiado (art. 49);

Deve obedecer ao prazo de 3 dias letivos contados a partir da divulgação da nota (art. 48);

Deve pagar taxa de recurso (art. 48);

Deve fundamentar o pedido de revisão (art. 48, §1º);

Será instruído com parecer do Coordenador (art. 48, §1º), parecer do Professor (art. 48, §2º), parecer de um revisor (art. 48, §3º), em prazos de 15 dias (art. 48, §4º), quando então será analisado pelo Colegiado (art. 49).



#### **- Pedidos de Estágio em Docência:**

Será solicitado perante a Coordenação (art. 90), e analisado pelo Colegiado (art. 90, §3º);

O pedido deve estar acompanhado de um Plano de trabalho detalhado, elaborado pelo discente junto com o orientador e o professor responsável pela disciplina da graduação desejada para realização do estágio. Importante ter o “de acordo” desses professores (art. 90);

O Plano de trabalho deve obrigatoriamente conter as informações essenciais listadas (art. 90, §1º);

Deve ser protocolado no semestre anterior àquele em que o discente pretende realizar a atividade, tendo como prazo o encerramento do semestre letivo (art. 90, §2º).

Obs.: Depois de finalizado o Estágio, o discente deve elaborar um relatório final das atividades desenvolvidas, entregar ao professor orientador e professor responsável pela disciplina (art. 93) para avaliação do desempenho do discente pelo professor da disciplina (§2º), e do professor orientador (§1º e 3º), o qual deve opinar pela suficiência ou insuficiência. O parecer do orientador será submetido ao Colegiado para homologação (art. 94). Se o professor responsável pela matéria for também o professor orientador, um único parecer será elaborado e submetido (parágrafo único).

#### **- Pedidos de matrículas nas atividades que pretende desenvolver semestralmente:**

Deve ser endereçada à Secretaria (art. 33);

Deve obedecer o prazo estipulado no início de cada semestre (art. 33);

Via de regra, necessária matrícula em no mínimo 06 e no máximo 15 créditos por semestre (Art. 33, §1º), ou seja, no mínimo 02 e no máximo 05 matérias por semestre (vide capítulo 2 [mestrados] ou 3 [doutorandos]).

#### **- Outros requerimentos:**

- Pedidos de Licença / Atestados - requerimento devidamente preenchido, acompanhado do atestado assinado e carimbado pelo profissional competente;



**- Envio de documentos aos Professores / Orientadores:**

Os documentos serão enviados para o e-mail da secretaria [ppgd@unibrasil.com.br](mailto:ppgd@unibrasil.com.br), que irá direcionar ao Professor da disciplina. Pode haver deliberação diferente pelo Professor da disciplina para a secretaria e/ou aos discentes no início do semestre acadêmico. Recomenda-se que os documentos importantes/formais sejam enviados diretamente ou com cópia ao e-mail da secretaria [ppgd@unibrasil.com.br](mailto:ppgd@unibrasil.com.br).

**- Exemplos de documentos enviados aos Docentes através da Secretaria:**

Envio de Artigos das Disciplinas - encaminhado dentro do prazo e padrões estabelecidos pelo docente;

Envio de Comprovação de Horas Complementares - envio do consolidado com o rol de atividades e pontuação alcançada e os certificados e comprovações que perfazem a pontuação para conferência, arquivo e transmissão ao orientador;

Relatórios de Acompanhamento de Banca do PPGD para assinatura do Presidente da Banca;

Envio de Relatório de Bolsista, a secretaria recebe os relatórios e encaminha ao comitê de bolsas;

Envio de documentação de matrícula;

Certidões, Históricos, Declarações – encaminhar as solicitações via e-mail. A Secretaria tem o prazo de 30 dias úteis para emitir documentações, contados da data de confirmação do recebimento do e-mail.

Dúvidas e esclarecimentos gerais: situações de rotina que o discente precise de auxílio e orientação administrativa, basta encaminhar e-mail com a ponderação para o e-mail [ppgd@unibrasil.com.br](mailto:ppgd@unibrasil.com.br), a secretaria irá auxiliar o discente nas oportunidades em que couberem ou encaminhar a situação para a área pertinente da Universidade / PPGD.

**Quais assuntos são tratados com os Professores do PPGD?**

Assuntos pertinentes às disciplinas, orientações sobre pesquisa, bibliografias, entre outros assuntos técnicos pertinentes ao PPGD ou estabelecidos no Regimento do curso.



### **Qual a via de comunicação com os Professores do PPGD?**

Através da conta de e-mail institucional que o UniBrasil disponibiliza para os docentes.

### **Posso agendar horário para conversar com os Professores do PPGD?**

Sim, os Professores do PPGD são muito acessíveis e possuem período de permanência para atendimento ao corpo discente. O agendamento pode ser feito diretamente com o professor ou através do e-mail do [ppgd@unibrasil.com.br](mailto:ppgd@unibrasil.com.br).

### **Concluí o curso. Como é feita a expedição do diploma?**

Junto à Secretaria. Conferir o procedimento estabelecido no art. 107 do RI.

Ao efetuar o depósito legal na Secretaria do PPGD o discente deve enviar por e-mail os documentos pessoais exigidos pelo MEC para a emissão do diploma RG e Certidão de Nascimento ou Casamento digitalizados coloridos em PDF.

O MEC exige o RG, não será aceita carteira funcional para a emissão do diploma do curso.

A Secretaria do PPGD ao receber os documentos pessoais exigidos pelo MEC com o depósito legal efetivado (cumpridos os requisitos já mencionados), inicia os trâmites para a expedição do diploma junto ao setor responsável da instituição.

Contados da data do depósito, o UniBrasil tem até 120 dias para encaminhar e-mail informando o interessado da disponibilidade do documento para assinatura e retirada na secretaria do PPGD.



**LOCALIZE O ASSUNTO INTERESSADO  
DE ACORDO COM A PERGUNTA:**

**CAPÍTULO 1 - O QUE PRECISO SABER PARA ENTRAR: ..... 1**

O que é o PPGD do UniBrasil? ..... 1

Como ingresso no PPGD? ..... 1

Quando é aberto o edital? ..... 1

Qual o período das inscrições? ..... 1

Quantas vagas são abertas?..... 1

Quem pode participar do processo seletivo?..... 2

Como fazer a inscrição?..... 2

Quais etapas da inscrição? ..... 2

O que é o projeto de pesquisa? ..... 2

Qual o formato deste projeto de pesquisa? ..... 3

Como escolher a linha de pesquisa para o meu projeto? ..... 3

Quais as etapas da seleção? ..... 3

Como é a prova escrita? ..... 4

O que é a entrevista? ..... 4

O que é a avaliação oral? ..... 4

Como se preparar para a avaliação oral / entrevista? ..... 4

Como ser aprovado no processo seletivo?..... 4

Tem mais alguma etapa? ..... 5

Quando devo comprovar a suficiência em língua estrangeira? ..... 5

Onde fazer a avaliação para obter comprovante de suficiência em língua estrangeira?..... 5

Uma vez aprovado e classificado dentro das vagas, como fazer a matrícula? ..... 5

Qual valor do investimento no mestrado e doutorado?..... 6

Tem algum desconto? ..... 6

Quais os convênios que concedem descontos? Como solicitar? ..... 6

São ofertadas bolsa de estudos? ..... 7

Quero concorrer à Bolsa, preciso efetuar algum pagamento? ..... 7

Qual a diferença entre bolsa e taxa? ..... 7

Depois de contemplado com a Bolsa, terei mais alguma despesa? ..... 8

Como escolher um tema para estudo e projeto de pesquisa? ..... 8



Como desenvolver o projeto de pesquisa?.....	8
O projeto de pesquisa submetido na seleção deve me acompanhar até a defesa? .....	8
Como fixar o cronograma no projeto de pesquisa? .....	8
Como escolher e indicar um professor orientador no projeto de pesquisa?.....	9
Minha indicação de professor implica automaticamente na seleção dele como meu orientador?..	9
<b>CAPÍTULO 2 - E AGORA QUE ENTREI? MESTRANDOS.....</b>	<b>10</b>
Como saber em qual linha de pesquisa meu projeto será vinculado?.....	10
Quais são as disciplinas fornecidas no Mestrado? (Art. 22, §1º do RI).....	11
Quantas disciplinas tenho que fazer? (Art. 23, I do RI).....	12
Qual o prazo do curso de Mestrado? (Art. 24 do RI) .....	12
Como é feita a avaliação nas disciplinas? (Art. 43 do RI).....	12
Em quantas disciplinas devo me matricular por semestre? (Art. 33, §1º do RI).....	12
Qual a frequência mínima exigida? (Art. 44 do RI) .....	13
Como sou aprovado na disciplina? (Art. 44 do RI) .....	13
Quais são as atividades complementares? (Art. 55 do RI).....	13
Quantas atividades complementares preciso realizar? (Art. 60 a 63 do RI).....	13
Até quando posso fazer e comprovar as atividades complementares? (Art. 60, parágrafo único e Art. 97, §2º do RI).....	14
Qual o prazo da qualificação? (Art. 97, caput do RI) .....	14
Como é a banca de qualificação? (Art. 98 do RI) .....	14
O que acontece se reprovar na banca de qualificação? (Art. 98, §2º do RI).....	14
O que é a defesa final? (Art. 100 do RI) .....	15
Como é a banca examinadora da dissertação? (Art. 103 do RI) .....	15
Como é feito o depósito final? .....	15
Como é feita a expedição do diploma? .....	16
<b>CAPÍTULO 3 - E AGORA QUE ENTREI? DOUTORANDOS.....</b>	<b>17</b>
Quais são as disciplinas fornecidas no Doutorado? (Art. 22, §2º do RI).....	17
Quantas disciplinas tenho que fazer? (Art. 23, II do RI).....	18
Qual o prazo do curso de Doutorado? (Art. 24 do RI).....	19
Como é feita a avaliação nas disciplinas? (Art. 43 do RI).....	19
Em quantas disciplinas devo me matricular por semestre? (Art. 33, §1º do RI).....	19



Qual a frequência mínima exigida? (Art. 44 do RI) .....	19
Como ser aprovado na disciplina? (Art. 44 do RI) .....	20
Quais são as atividades complementares? (Art. 55 do RI) .....	20
Quantas atividades complementares preciso realizar? (Art. 60 a 63 do RI).....	20
Até quando posso fazer e comprovar as atividades complementares? (Art. 60, parágrafo único e Art. 97, §2º do RI).....	20
O que é a qualificação? (Art. 97, §1º do RI) .....	20
Qual o prazo da qualificação? .....	21
Como é a banca de qualificação? (Art. 98 do RI) .....	21
O que acontece se reprovar na banca de qualificação? (Art. 98, §2º do RI).....	21
O que é a defesa final? (Art. 100 do RI) .....	21
Como é a banca examinadora da tese? (Art. 103 do RI).....	22
Como é feito o depósito final? .....	22
Como é feita a expedição do diploma? .....	23
<b>CAPÍTULO 4 - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PPGD.....</b>	<b>24</b>
4.1 COLEGIADO.....	<b>24</b>
Como é composto?.....	24
Quem são os representantes discentes?.....	24
Como funcionam as reuniões do colegiado? .....	24
Qual a competência do colegiado? .....	24
4.2 COORDENAÇÃO.....	25
Quem coordena o PPGD? .....	25
Qual a competência do Coordenador? .....	25
Qual a competência do Vice Coordenador?.....	25
4.3 CORPO DOCENTE.....	25
Qual a competência do Corpo Docente? .....	25
4.4 SECRETARIA .....	26
Qual a localização e competência da Secretaria do PPGD?.....	26
Como é feita a comunicação entre o discente e o PPGD?.....	26
Prazo de retorno / resposta: .....	26
Quais assuntos são tratados através da Secretaria do PPGD? .....	27
O que não pode faltar em um e-mail enviado à Secretaria do PPGD?.....	27



<b>CAPÍTULO 5 - BOLSISTAS.....</b>	<b>28</b>
BOLSA, bolsa ou taxa? .....	28
Qual a diferença da bolsa e taxa? .....	28
Quais as obrigações dos mestrandos e doutorandos BOLSISTAS? .....	28
No que consistem as demais atividades direcionadas aos BOLSISTAS? .....	29
A quem se estende as obrigações de BOLSISTAS? .....	29
O que é o Estágio de docência? .....	29
O que é a permanência no PPGD e como funciona? .....	29
Quais são as obrigações da Portaria do CAPES? .....	30
Quais são os requisitos para concessão / manutenção da BOLSA CAPES? .....	31
No que consistem os relatórios de BOLSISTAS? .....	31
São necessários relatórios anuais? .....	31
<b>CAPÍTULO 6 - DEPARTAMENTOS DO UNIBRASIL MAIS UTILIZADOS .....</b>	<b>32</b>
BIBLIOTECA.....	32
FINANCEIRO E FINANCIAMENTOS .....	32
PORTAL DO ALUNO .....	33
OUVIDORIA.....	33
<b>CAPÍTULO 7 - DOS COMITÊS DO PPGD.....</b>	<b>34</b>
COMITÊ DE APOIO A COORDENAÇÃO:.....	34
REVISTA RDFD:.....	34
COMITÊ DE EVENTOS .....	35
» EVINCI .....	35
» JORNADA DA REDE INTERAMERICANA DE DIREITOS FUNDAMENTAIS E DEMOCRACIA .....	36
COMITÊ DE METODOLOGIA:.....	36
GRUPOS DE PESQUISA.....	36
COMITÊ DE INTERNACIONALIZAÇÃO .....	37
<b>CAPÍTULO 8 - REQUERIMENTOS ADMINISTRATIVOS .....</b>	<b>39</b>
Quais requerimentos devo encaminhar ao Colegiado do PPGD? .....	39
Quais requerimentos devo encaminhar ao Coordenador do PPGD?.....	39



Quais requerimentos devo encaminhar à Secretaria do PPGD? .....	40
Negado meu requerimento: cabe Recurso? .....	40
Como fazer os requerimentos? .....	40
SUGESTÃO DE ESTRUTURA PARA REQUERIMENTOS ADMINISTRATIVOS / “PETIÇÃO” ...	41
- Pedidos de trancamento de matrícula no PPGD: .....	42
- Pedidos de prorrogação de prazo para conclusão do Mestrado ou Doutorado: .....	42
- Pedidos de dispensa, aproveitamento ou revalidação de créditos relativos a disciplinas e demais atividades: .....	42
- Pedidos de créditos por atividades realizadas, que sejam compatíveis com a área de conhecimento e objetivos do PPGD: .....	43
- Pedido de transferência e permuta: .....	43
- Pedido excepcionais de substituição de orientador: .....	43
- Recursos interpostos de decisões do Coordenador e de Docentes do PPGD:.....	43
- Quaisquer outros pedidos de competência do Colegiado do Curso pelo Regimento:.....	43
- Quaisquer outros pedidos de interesse do PPGD, cuja competência não seja privativa de outras instâncias administrativas, mediante requerimento de qualquer membro:.....	43
- Pedido de solicitação de novo prazo para realização de qualificação, em caso de reprovação.	44
- Pedidos referentes a quaisquer questões e casos omissos no Regimento interno .....	44
- Pedidos de dispensa do exame de proficiência:.....	44
- Pedidos de desistência e desligamento do PPGD: .....	44
- Pedidos de trancamento em disciplinas: .....	45
- Pedidos de matrículas isoladas em disciplinas e atividades:.....	45
- Pedidos urgentes <i>ad referendum</i> do Colegiado: .....	45
- Pedidos referentes a revisão de avaliações: .....	45
- Pedidos de Estágio em Docência:.....	46
- Pedidos de matrículas nas atividades que pretende desenvolver semestralmente: .....	46
- Outros requerimentos: .....	46
- Envio de documentos aos Professores / Orientadores:.....	47
- Exemplos de documentos enviados aos Docentes através da Secretaria:.....	47
Quais assuntos são tratados com os Professores do PPGD? .....	47
Qual a via de comunicação com os Professores do PPGD? .....	48
Posso agendar horário para conversar com os Professores do PPGD?.....	48
Concluí o curso. Como é feita a expedição do diploma? .....	48



Material elaborado pelo Comitê da Coordenação do PPGD

**Autoras:**

Mestranda Camila Soares Cavassin Jayme;  
Doutoranda Luciane Sobral;  
Secretária Maria Luísa Castelã Ribeiro.

**Revisores:**

Coordenador Prof. Dr. Bruno Lorenzetto;  
Vice Coordenador Prof. Dr. William Pugliese.

**\*\* Projeto piloto desenvolvido em fev.2022 e em constante desenvolvimento \*\***  
Se você tem sugestões de melhorias para esse manual, envie e-mail para [ppgd@unibrasil.com.br](mailto:ppgd@unibrasil.com.br) com o assunto: “Manual do calouro”. Trabalharemos juntos para que versões futuras sejam ainda mais eficientes.