



UnB



MANUAL DO ALUNO

Programa de Pós-Graduação em Transportes

Universidade de Brasília

SUMÁRIO

3	Boas-vindas	19	Bolsas
4	Panorama Geral do Curso	23	Seminário de Mestrado
6	Fluxograma Recomendado	26	Defesa da Dissertação
7	Papel do(a) Orientador(a) e do Programa	29	Versão Final da Dissertação
8	Indicação de Tema e Orientador(a)	32	Prorrogação de Prazo
9	Matrícula	33	Desligamento
12	Critérios de Avaliação e Menções	34	Reintegração
13	Revisão de Menção	36	Aluno(a) Especial
15	Trancamento Justificado	39	Outros Procedimentos e Informações Úteis
17	Aproveitamento de Estudos	42	Equipe PPGT



BEM-VINDO(A) AO MANUAL DO ALUNO – PPGT/UNB!



Se você chegou até aqui, é porque faz (ou está prestes a fazer) parte do Programa de Pós-Graduação em Transportes da Universidade de Brasília. Este manual foi criado especialmente para você – para orientar, esclarecer dúvidas frequentes e facilitar sua trajetória acadêmica desde o ingresso até a defesa da dissertação.

Sabemos que a vida de mestrando(a) envolve muitos desafios e decisões importantes. Por isso, reunimos neste documento os principais tópicos que você precisa saber: estrutura curricular, prazos, procedimentos acadêmicos, orientações sobre pesquisa, disciplinas e muito mais – tudo explicado de forma clara, prática e acessível.

Nosso objetivo é que este manual seja um companheiro de jornada: confiável, direto ao ponto e fácil de consultar sempre que surgir uma dúvida.

Seja muito bem-vindo(a)! Estamos aqui para caminhar ao seu lado nessa etapa de formação e transformação.

PANORAMA GERAL DO CURSO



Estrutura Acadêmica

O curso tem duração regular de **4 semestres** (dois anos), com prazo máximo de integralização de **24 meses**, podendo ser prorrogado por até **6 meses**, conforme critérios estabelecidos pelo programa.

A organização curricular está estruturada para que o(a) estudante cumpra, nos **três primeiros semestres**, os créditos exigidos em disciplinas obrigatórias e optativas. **O quarto semestre é destinado exclusivamente à finalização da dissertação.**

Recomenda-se que o(a) aluno(a) cumpra, preferencialmente, **pelo menos 8 créditos por semestre nos três primeiros períodos**, totalizando os 25 créditos exigidos (equivalentes a 375 horas-aula*) até o fim do 3º semestre.

***1 hora/aula = 15 horas**

PANORAMA GERAL DO CURSO



Disciplinas e Organização Curricular

As disciplinas são classificadas como:

- **Obrigatórias:** formação teórica e metodológica comum a todos os alunos.
- **Optativas:** permitem aprofundamento conforme as linhas de pesquisa do programa.

Carga Horária e Créditos

Para concluir o curso, o(a) discente deve cumprir **25 créditos**, o que equivale a **375 horas-aula**, distribuídas da seguinte forma:

- **Disciplinas obrigatórias:** 11 créditos;
- **Disciplinas optativas:** no mínimo 14 créditos (a depender da escolha do aluno);
- **Sem atribuição de créditos:**
 - Elaboração e defesa da dissertação;
 - Atividades complementares (ex: congressos, eventos, participação em grupos de pesquisa).

É importante destacar que o estudante deve estar regularmente matriculado em pelo menos uma atividade acadêmica por semestre, mesmo após o cumprimento dos créditos em disciplinas, até a defesa final da dissertação.

FLUXOGRAMA RECOMENDADO

1º semestre

- Introdução aos Estudos de Transportes [2 créditos]
- Fundamentos de Estatística e Métodos Quantitativos 1 [4 créditos]
- Metodologia de Pesquisa em Transportes [4 créditos]
- Optativas [1 ou 2, conforme plano do aluno]
- Indicação do orientador e do tema de pesquisa ao final do 1º semestre

2º semestre

- Optativas [2 a 4 disciplinas, conforme área de interesse]
- [Se bolsista] - Estágio de Docência em Transportes [2 créditos]
- Início da elaboração da dissertação

3º semestre

- ENC365211 – Seminário de Mestrado em Transportes [1 crédito]
 - Apresentação para banca avaliadora do documento da dissertação em andamento, contendo, no mínimo, os Capítulos 1 [Introdução], 2 [Referencial Teórico] e 3 [Metodologia].
- Optativas finais [se ainda houver créditos pendentes]
- Avanço significativo no desenvolvimento da dissertação

4º semestre

- Dedicado exclusivamente à finalização da dissertação
 - Redação, revisão, formatação, entrega e defesa

PANORAMA GERAL DO CURSO



Papel do orientador(a) e do Programa

O(a) orientador(a) é a figura central na trajetória acadêmica do(a) discente no mestrado. Cabe a ele(a) acompanhar o desenvolvimento da pesquisa, apoiar na escolha de disciplinas, supervisionar o progresso da dissertação e garantir a qualidade acadêmica do trabalho final. A relação orientador(a)-orientando(a) deve ser pautada pelo diálogo, responsabilidade mútua e comprometimento com o cronograma do curso.

O Programa de Pós-Graduação em Transportes (PPGT), por sua vez, tem como papel estruturar e acompanhar o percurso acadêmico dos(as) alunos(as), oferecendo suporte institucional e garantindo o cumprimento das normas. Isso inclui:

- Definir a grade curricular e as linhas de pesquisa;
- Credenciar orientadores(as) qualificados(as);
- Avaliar o andamento dos projetos;
- Aprovar bancas e acompanhar defesas;
- Analisar solicitações de trancamento, prorrogação, aproveitamento de estudos, entre outros.

O bom andamento da pesquisa depende tanto do envolvimento do(a) discente quanto da orientação qualificada e da gestão institucional do PPGT.

INDICAÇÃO DE TEMA E ORIENTADOR(A)



A definição do tema de pesquisa e a indicação do(a) orientador(a) são etapas fundamentais para a organização do projeto acadêmico. De acordo com o regulamento do PPGT:

- A indicação deve ser feita **até o final do primeiro semestre do curso**, por meio de formulário próprio, com anuência do(a) docente escolhido(a);
- O pedido é analisado e aprovado pela Comissão de Pós-Graduação do PPGT (CPG) e/ou pelo Colegiado do PPGT (CPPGT), que verifica se o(a) docente está credenciado(a) e possui disponibilidade para orientação.

Em casos específicos, é possível solicitar **mudança de orientação** ao longo do curso, desde que devidamente justificada e aprovada pela CPGT e/ou CPPGT.

 **Dica:** Não deixe para escolher seu orientador(a) em cima da hora. Participe de seminários, conheça as linhas de pesquisa, leia os Currículos Lattes e converse com os professores(as) desde o início do curso.

MATRÍCULA



A matrícula é o primeiro passo oficial para a sua jornada acadêmica no PPGT. Ela garante o vínculo ativo com o programa e permite o acesso às disciplinas e atividades do curso. Por isso, é fundamental estar atento(a) aos prazos e procedimentos definidos pela coordenação e pela Universidade de Brasília.

A matrícula nos cursos de mestrado do PPGT ocorre semestralmente, conforme calendário divulgado pela Secretaria de Administração Acadêmica (SAA) da UnB e pela coordenação do programa.

Para alunos regulares:

- A matrícula é feita online, pelo sistema SIGAA (<https://sig.unb.br>).
- O(a) discente deve se matricular em pelo menos uma atividade por semestre (disciplinas, seminários ou atividades de dissertação).
- O período de matrícula e ajustes é divulgado nos canais do programa.

⚠ Atenção: A matrícula não é automática. É necessário renovar a matrícula a cada semestre, mesmo que o(a) aluno(a) não vá cursar novas disciplinas.

MATRÍCULA



Algumas disciplinas do PPGT possuem procedimentos específicos de matrícula, pois são diretamente vinculadas ao andamento da pesquisa e à atuação do(a) discente como bolsista. É o caso de:

- Seminário de Mestrado em Transportes;
- Estágio de Docência em Transportes (disciplina obrigatória para alunos bolsistas);
- Defesa de Trabalho Final.

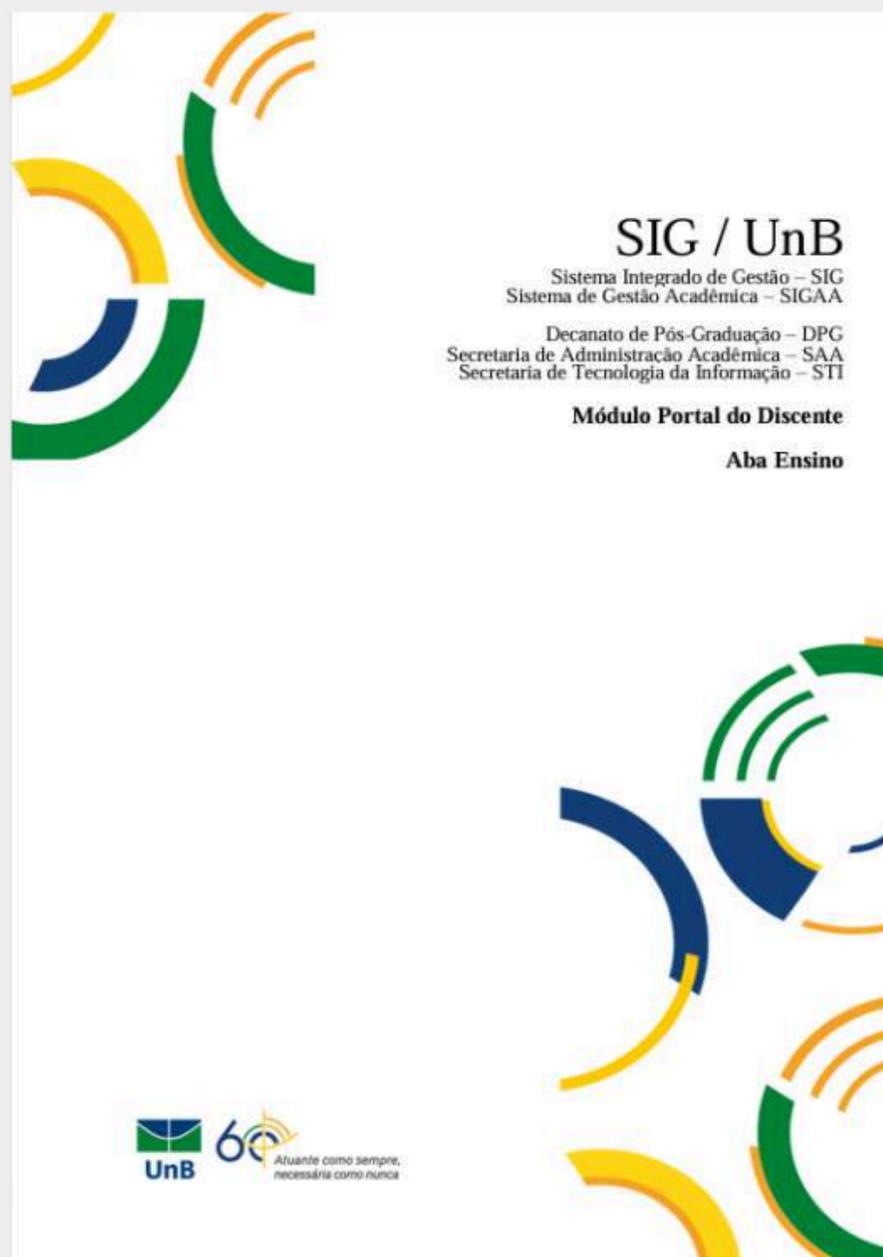
Como funciona a matrícula nesses casos:

- Não são disciplinas com matrícula automática pelo SIGAA.
- O(a) discente deve solicitar a matrícula diretamente à secretaria do PPGT, por meio de formulário específico, disponível nos canais oficiais do programa.
- Essas disciplinas somente podem ser cursadas após a definição formal do(a) orientador(a) e aprovação pela Comissão de Pós-Graduação (CPG).
- São oferecidas exclusivamente para alunos regulares do programa.

⚠ Atenção: A matrícula só será efetivada após o recebimento, análise e aprovação do formulário pela secretaria. Por isso, é importante se programar com antecedência e acompanhar os prazos divulgados no início de cada semestre.

MATRÍCULA

Manual de
acesso ao
SIGAA



Formulário para matrícula
em disciplinas específicas



⚠ Observação: Para acessar este e outros formulários do programa, é necessário estar logado à conta institucional de aluno da Microsoft [aluno.unb.br].

MENÇÕES



No PPGT, a avaliação do desempenho dos(as) discentes em disciplinas e atividades acadêmicas segue o sistema de menções adotado pela Universidade de Brasília. Esse sistema tem por objetivo expressar o grau de aproveitamento do(a) aluno(a) em relação aos conteúdos abordados e à carga horária cumprida.

Menção	Equivalências numéricas	Situação
SS	9,0 a 10,0	Aprovado(a)
MS	7,0 a 8,9	Aprovado(a)
MM	5,0 a 6,9	Aprovado(a)
MI	3,0 a 4,9	Reprovado(a)
II	0,1 a 2,9	Reprovado(a)
SR	zero	Reprovado(a)*

*A menção SR [zero] é atribuída quando o(a) discente não atinge a frequência mínima [75%] ou abandona a disciplina. Para ser aprovado(a) em uma disciplina, o(a) aluno(a) deve obter uma das menções **SS, MS ou MM**.

MENÇÕES



Quando cabe pedido de revisão?

O(a) discente pode solicitar a revisão da menção atribuída quando considerar que houve algum erro de avaliação ou inconsistência nos critérios adotados. A solicitação pode ser feita, por exemplo, em casos de:

- Discordância fundamentada com a avaliação recebida;
- Erro de cálculo ou lançamento de nota;
- Problemas na contabilização da frequência;
- Ausência de critérios claros durante o processo avaliativo.

A solicitação deve sempre ser fundamentada com justificativa clara e objetiva.

Procedimento e Prazos

O(a) discente deve solicitar a revisão **dentro do prazo estabelecido no calendário acadêmico da UnB** [normalmente divulgado junto à publicação das menções no SIGAA].

1. Como solicitar:

- Preencher o formulário de solicitação de revisão de menção (disponível no site do PPGT);
- Anexar a justificativa e, se necessário, materiais que sustentem o pedido (como cópias de avaliações, comprovantes de participação, etc.);
- Enviar a documentação, via e-mail, à **secretaria do PPGT**, que fará o encaminhamento ao(à) docente responsável.

2. Prazo para resposta: O(a) professor(a) tem até **15 dias corridos** após o recebimento do pedido para analisar a solicitação e responder oficialmente ao programa e ao(à) discente.

⚠ Atenção: A revisão de menção não implica uma nova avaliação, mas sim a reanálise dos registros e critérios utilizados, à luz da justificativa apresentada.

TRANCAMENTO



Conforme o Art. 29 da Resolução CEPE 080/2021, o Trancamento Geral de Matrícula dos cursos de Pós-Graduação só poderá ocorrer por motivo justificado, sendo necessário que fique comprovado o impedimento involuntário do discente para exercer as suas atividades acadêmicas.

O Trancamento Geral de Matrícula não poderá ser concedido por mais de **um período letivo** durante a permanência do discente no curso de **Mestrado** e por mais de **dois períodos letivos** durante a permanência do discente no curso de **Doutorado**, exceto por razões de saúde do discente.

A solicitação deve ser encaminhada para a **secretaria do PPGT** via e-mail, seguindo as datas especificadas nos calendários acadêmicos.

TRANCAMENTO



Documentos necessários para o trancamento:

- **TRANCAMENTO GERAL DE MATRÍCULA:**

- Formulário de Solicitação de Trancamento a Pós-Graduação (pode ser preenchido e assinado eletronicamente);
 - **MOTIVO:** Saúde do discente. (documento obrigatório: comprovante médico e/ou psicológico);
 - **MOTIVO:** Licença maternidade - Resolução CPP 03/2023. (documento obrigatório: certidão de nascimento);
 - **MOTIVO:** Outro. (documento obrigatório: comprovante do impedimento). *Neste caso, utilizar o formulário de exposição de motivos para especificar e parecer do orientador concordando com a solicitação (não há modelo).

- **TRANCAMENTO DE MATRÍCULA EM DISCIPLINA:**

- Formulário de Solicitação de Trancamento a Pós-Graduação (pode ser preenchido e assinado eletronicamente);
- Parecer circunstanciado do Orientador.

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS



Conforme o Art. 25 da Resolução CEPE 080/2021, a critério dos Regulamentos dos Programas de Pós-Graduação faculta-se o aproveitamento de **disciplinas cursadas há no máximo 10 anos**, com aprovação em cursos de Pós Graduação stricto sensu em instituições brasileiras ou estrangeiras, incluindo disciplinas cursadas por meio de acordos de cotutela, **até um limite de 70% dos créditos em disciplinas exigidos para o curso.**

O aproveitamento de estudos dependerá sempre da aprovação de parecer circunstanciado, elaborado por Docente Credenciado no PPG e aprovado pela Comissão de Pós Graduação.

Para atender às exigências curriculares do curso, poderão, a critério do PPG, ser apropriadas disciplinas de Pós-Graduação stricto sensu cursadas como **“aluno especial”** em qualquer Instituição de Ensino Superior nos termos do artigo 21, **até o limite de 50% do total de créditos exigidos**, respeitado o que consta nos artigos 25, 26 e 27 da Resolução.

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS



Documentos necessários para o aproveitamento:

- **DISCIPLINAS CURSADAS EM OUTROS PROGRAMAS OU INSTITUIÇÕES:**

- Formulário de Solicitação de Aproveitamento de Estudos (pode ser preenchido e assinado eletronicamente);
- Histórico/Declaração com as menções das disciplinas cursadas;
- Ementa/Plano de Ensino das disciplinas cursadas.

- **DISCIPLINAS CURSADAS NO PPGT:**

- Formulário de Solicitação de Aproveitamento de Estudos (pode ser preenchido e assinado eletronicamente);
- Histórico/Declaração com as menções das disciplinas cursadas.

A solicitação deve ser encaminhada para a **secretaria do PPGT** via e-mail.

BOLSAS



O PPGT dispõe de bolsas de estudo para alunos regularmente matriculados no curso de mestrado, com recursos provenientes da CAPES e, eventualmente, de outras agências. A concessão, renovação, suspensão ou perda da bolsa segue critérios institucionais definidos pelo Programa e pelas agências financiadoras.

Critérios de Concessão

A concessão de bolsas pode ocorrer tanto para alunos ingressantes quanto para aqueles com o curso já em andamento. A solicitação deve ser feita no início de cada semestre, dentro do prazo estabelecido no calendário acadêmico, mediante preenchimento de formulário específico.

Requisitos básicos:

- Dedicção exclusiva ao curso (prioridade para os alunos que não possuem vínculo empregatício nem atividade remunerada);
- Residência em Brasília/DF durante o período da bolsa.

BOLSAS



Prioridades para concessão

Alunos ingressantes:

1. Candidatos(as) indígenas e quilombolas;
2. Candidatos(as) negros(as) autodeclarados(as) e heteroidentificados(as) optantes por ações afirmativas;
3. Pessoas com deficiência;
4. Estrangeiros(as);
5. Demais aprovados(as) no processo seletivo.

Alunos com o curso em andamento:

- Média de desempenho mínima de 4,0 (média ponderada pelas menções);
- Não ter reprovações nem duas ou mais menções MM no histórico;
- Ter cursado a carga de créditos compatível com o semestre;
- Estar dentro do prazo regular de conclusão (até 24 meses).

BOLSAS



Renovação da Bolsa

A renovação deve ser **solicitada no início de cada semestre**, dentro do prazo estabelecido no calendário acadêmico, mediante **preenchimento de formulário específico**.

Critérios para renovação:

- Média de desempenho mínima de 4,0;
- Não ter reprovação nem duas ou mais menções MM;
- Cumprimento da carga horária prevista;
- Continuidade em dedicação exclusiva.

⚠ Atenção: A não solicitação de renovação dentro do prazo será interpretada como desistência da bolsa.

BOLSAS



Deveres do(a) Bolsista

Os(as) bolsistas do PPGT devem:

- Manter vínculo ativo com o curso e desempenho satisfatório;
- Cumprir a carga horária semestral de disciplinas conforme planejado;
- Cumprir a disciplina obrigatória de Estágio de Docência, conforme regulamentação vigente;
- Participar das atividades acadêmicas do programa, inclusive reuniões, eventos e grupos de pesquisa, quando convocado(a).

Perda ou Suspensão da Bolsa

A bolsa pode ser suspensa ou cancelada em casos como:

- Descumprimento de qualquer dos critérios de concessão ou renovação;
- Baixo desempenho acadêmico (média inferior a 4,0, reprovações ou excesso de menções MM);
- Vínculo empregatício ou atividade remunerada sem autorização;
- Abandono ou desligamento do curso;
- Não cumprimento do estágio de docência.

Casos omissos ou situações especiais serão avaliados pela Comissão de Bolsas do PPGT, que poderá deliberar conforme a situação individual do(a) aluno(a).

SEMINÁRIO DE MESTRADO



O Seminário de Mestrado em Transportes é uma etapa obrigatória do curso e representa um momento importante para avaliação do andamento da pesquisa. Trata-se de uma apresentação pública, realizada perante uma banca examinadora, na qual o(a) discente expõe a estrutura e o conteúdo parcial da sua dissertação.

Quando deve ser feito

O Seminário deve ser realizado, preferencialmente no 3º semestre do curso, após o(a) aluno(a) ter concluído a maior parte das disciplinas e desenvolvido parte significativa da pesquisa.

Para se agendar o Seminário, é necessário:

- Ter orientador(a) formalmente definido(a);
- Estar com o projeto de pesquisa em andamento;
- Ter elaborado o documento parcial da dissertação conforme os critérios do programa;
- Estar regularmente matriculado(a) na disciplina “Seminário de Mestrado”, cuja matrícula deve ser solicitada diretamente à secretaria do PPGT, por meio de formulário específico;
- Ter o formulário de agendamento de seminário preenchido pelo(a) orientador(a).

SEMINÁRIO DE MESTRADO



Conteúdo mínimo do documento

O(a) discente deverá elaborar um documento em formato de dissertação parcial, contendo obrigatoriamente:

1. Capítulo 1 – Introdução

- Apresentação do tema, problema de pesquisa, objetivos e justificativa;

2. Capítulo 2 – Referencial Teórico

- Fundamentação teórica e revisão da literatura pertinente;

3. Capítulo 3 – Metodologia

- Descrição clara dos métodos e procedimentos adotados ou previstos para o desenvolvimento da pesquisa.

 **Dica:** É recomendável incluir ainda o cronograma atualizado e, se possível, resultados parciais já obtidos.

Os modelos para a apresentação de slides e para a dissertação estão disponíveis no site do PPGT.

SEMINÁRIO DE MESTRADO



Etapas de Avaliação

A avaliação do Seminário de Mestrado envolve:

- 1. Entrega do documento:** O(a) discente deve entregar o material com antecedência mínima (prazo definido pelo orientador, em conjunto com a banca), para que os examinadores tenham tempo para leitura e análise.
- 2. Apresentação oral:** O(a) discente terá 20 minutos para fazer a apresentação perante uma banca composta por três membros, sendo:
 - O(a) orientador(a);
 - Um docente do PPGT ou de outro programa da UnB;
 - Um terceiro membro interno ou externo, a critério da coordenação.
- 3. Arguição:** Após a apresentação, os membros da banca fazem perguntas e sugestões sobre o trabalho.
- 4. Avaliação final:** A banca poderá:
 - Aprovar o seminário;
 - Solicitar ajustes no documento (com nova entrega);
 - Em casos excepcionais, reprovar o seminário.

A aprovação no Seminário é requisito para o agendamento da defesa de dissertação no semestre seguinte.

DEFESA DE DISSERTAÇÃO



A defesa da dissertação é a etapa final do curso de mestrado. É o momento em que o(a) discente apresenta os resultados da sua pesquisa a uma banca examinadora, responsável por avaliar a consistência, originalidade e relevância acadêmica do trabalho desenvolvido.

Requisitos para Agendamento

Para solicitar a defesa, o(a) discente deve:

- Ter integralizado os **25 créditos** obrigatórios do curso;
- Ter sido aprovado no **Seminário de Mestrado**;
- Estar **regularmente matriculado(a)** em “Defesa de Trabalho Final” no semestre da defesa;
- Comprovar **produção técnica ou científica** vinculada à dissertação (artigo ou patente), conforme a Resolução FT 002/2022;
- Solicitar a defesa **com pelo menos 45 dias de antecedência**, por meio de **formulário preenchido pelo orientador** (não são aceitos pedidos enviados pelo(a) aluno(a)).

DEFESA DE DISSERTAÇÃO



Composição da Banca

A banca examinadora será composta por:

- **Orientador(a)** (presidente da banca, sem direito a voto);
- **Dois membros titulares**, sendo **pelo menos um externo** à Universidade de Brasília;
- Um membro suplente.

Todos os membros devem possuir o título de doutor(a) e **não podem estar envolvidos na orientação da dissertação**, exceto o(a) orientador(a). A composição deve obedecer aos critérios do regulamento do PPGT e da Resolução CEPE 080/2021.

Formato da Defesa

A defesa pode ser realizada em formato:

- **Presencial**, nas dependências da UnB;
- **Remoto**, via videoconferência (como o Microsoft Teams);
- **Híbrido**, com parte da banca presencial e parte remota.

O formato escolhido deve ser informado no momento da solicitação da defesa.

DEFESA DE DISSERTAÇÃO



Possibilidades de Decisão da Banca

De acordo com o Art. 39 da Resolução CEPE 080/2021, a banca deve decidir **por unanimidade** uma das seguintes opções:

1. Aprovação

- O trabalho é considerado satisfatório.
- A homologação da defesa só ocorre após a entrega da **versão final** da dissertação à coordenação do PPG, em até **30 dias** após a defesa.

2. Aprovação com revisão de forma

- O conteúdo está aprovado, mas são necessárias **correções formais** (formatação, escrita, estrutura).
- O trabalho revisado deve ser entregue em até **30 dias**, com **aprovação de um membro da banca** (que não o orientador) para homologação.

3. Reformulação

- A banca solicita **modificações substanciais** no conteúdo da dissertação.
- O(a) discente deve apresentar **nova versão e realizar nova defesa**, em até **3 meses**.
- Se a nova versão for reprovada, o(a) discente será desligado(a) do programa.

4. Reprovação

- O trabalho não atende aos critérios acadêmicos mínimos e é rejeitado pela banca.
- Isso resulta no **desligamento imediato** do(a) aluno(a) do programa.

⚠ Atenção: A não entrega da versão final nos prazos estabelecidos para os casos de aprovação, revisão ou reformulação também implica desligamento automático do PPG.

VERSÃO FINAL DA DISSERTAÇÃO



Após a aprovação na banca de defesa (com ou sem necessidade de revisão), o(a) discente deve entregar a **versão final da dissertação**, atendendo às correções e observações feitas pelos avaliadores. A entrega dessa versão é indispensável para a **homologação da defesa** e emissão do diploma.

Prazos para Entrega

Conforme o Art. 39 da Resolução CEPE 080/2021:

- Em caso de **aprovação simples**, o prazo para entrega da versão final é de **até 30 dias corridos após a data da defesa**.
- Em caso de **aprovação com revisão de forma**, o prazo também é de **até 30 dias corridos**, mas a versão revisada deverá ser **aprovada por um membro da banca (que não seja o orientador)**.
- Em caso de **reformulação**, será necessário apresentar uma nova versão e realizar uma **nova defesa** dentro do prazo estabelecido (**até 3 meses** no mestrado).

⚠ Atenção: O não cumprimento dos prazos implicará o desligamento automático do(a) discente do programa.

VERSÃO FINAL DA DISSERTAÇÃO



Procedimentos para Homologação

Após a defesa, o(a) discente deverá:

1. **Aguardar o recebimento do número de publicação da dissertação**, que será fornecido somente após a aprovação final do trabalho (seja imediata ou após revisão de forma).
2. **Preencher os documentos obrigatórios** e reunir os arquivos exigidos (listados abaixo).
3. **Encaminhar tudo à secretaria do PPGT por e-mail**, para que a documentação seja lançada no SEI (Sistema Eletrônico de Informações) da UnB e o processo de homologação seja iniciado.

A secretaria do PPGT realiza o trâmite interno no SEI e encaminha os documentos ao DPG, para homologação, e à biblioteca da UnB, para registro e arquivamento oficial da dissertação. O(a) discente não precisa comparecer presencialmente nem entregar cópias físicas.

Após a homologação da dissertação, será iniciada a emissão do diploma, que poderá ser acessado por meio do link: <https://servicos.unb.br/publico/#/validardiploma>, aproximadamente 20 dias após a homologação.

 **Dica:** Caso haja necessidade de urgência na emissão, recomenda-se entrar em contato com a SAA/UnB para verificar possibilidades de priorização.

VERSÃO FINAL DA DISSERTAÇÃO



Documentos e Arquivos Necessários

1. **Versão final da dissertação em PDF**, com todas as correções solicitadas pela banca;
2. **Arquivo Word** com: Nome completo do autor(a); Título da dissertação (exatamente como consta no relatório de defesa); Nome do curso; Data da defesa; Nome completo do(a) orientador(a); Palavras-chave em português e em língua estrangeira; Resumo em português e em língua estrangeira.
3. **Formulários obrigatórios** preenchidos:
 - [Termo de Autorização para Disponibilização na Biblioteca \(RIUnB\)](#);
 - [Declaração de Originalidade](#).

Esses formulários devem ser preenchidos e enviados para a secretaria do PPGT, mas não precisam ser assinados – a assinatura será feita no sistema SEI.

Normas de Redação e Formatação

A dissertação deve seguir as normas do programa, disponíveis no site do PPGT:

- [Normas de Redação para Dissertações e Teses \(2023\)](#);
- [Normas para Referências Bibliográficas \(2019\)](#);
- [Estilo APA – Regras Gerais para Citações, Referências e Formatação](#).

PRORROGAÇÃO DE PRAZO



Conforme o Parágrafo único do Art. 24 da Resolução CEPE 080/2021, excepcionalmente, perante a apresentação de razões amplamente justificadas e de cronograma que claramente indique a viabilidade de conclusão pelo discente, os prazos para conclusão do curso poderão ser alterados por um período de até **06 meses** no caso do **Mestrado** e de até **12 meses** no caso do **Doutorado**, mediante solicitação circunstanciada a ser avaliada pela Comissão de Pós-Graduação do PPG.

Documentos necessários para a prorrogação:

- Solicitação do aluno com o cronograma das atividades já realizadas e a serem desenvolvidas, indicando explicitamente uma data provável de defesa (não há modelo e pode ser feita no corpo do e-mail);
- Parecer do orientador concordando com a solicitação (não há modelo);
- Versão em andamento da dissertação/tese (em formato ".pdf");
- Demais documentos que justifiquem a solicitação.

Lembrete: Para solicitar a prorrogação de prazo, o aluno deve ter concluído todos os créditos exigidos pelo curso, incluindo Seminário.

A solicitação deve ser encaminhada para a secretaria do PPGT via e-mail, com antecedência mínima de 15 dias do final do prazo regular.

DESLIGAMENTO



O desligamento é o encerramento formal do vínculo do(a) discente com o curso de mestrado. Ele pode ocorrer por diversos motivos previstos no regulamento da UnB, e implica a perda de todos os direitos vinculados à matrícula no programa.

Casos que levam ao desligamento

Segundo o Art. 31 da Resolução CEPE 080/2021, o(a) discente será desligado(a) do curso nas seguintes situações:

1. **Duas reprovações em disciplinas;**
2. **Duas reprovações no exame de qualificação**, quando previsto no regulamento do programa (no caso do PPGT, aplica-se ao Seminário de Mestrado);
3. **Reprovação na defesa da dissertação ou na nova defesa após reformulação;**
4. **Ultrapassar o prazo máximo para conclusão do curso**, inclusive os prazos definidos após reformulação ou revisão de forma;
5. **Motivos disciplinares**, conforme o Regimento Geral da UnB e após análise em processo administrativo.

Além disso, o não cumprimento de prazos estabelecidos para a entrega da versão final da dissertação (após defesa, revisão ou reformulação) também resulta em desligamento automático do programa.

REINTEGRAÇÃO



A reintegração é a possibilidade de retorno ao curso por parte de um(a) discente desligado(a), desde que o desligamento não tenha ocorrido por motivo disciplinar e que a solicitação atenda aos critérios estabelecidos pela Universidade e pelo Programa.

Podem solicitar a reintegração:

- Alunos(as) **desligados por motivos acadêmicos**, como reprovação em disciplinas ou extrapolação de prazos;
- Desde que o pedido seja apresentado em até **12 meses a partir da data do desligamento**, conforme o Art. 32 da Resolução CEPE 080/2021.

Entendimento do PPGT

Embora a Resolução da UnB permita o pedido de reintegração em diversos casos, **o Colegiado do PPGT adota o entendimento de que só serão aceitas solicitações de reintegração de discentes que já tenham concluído todas as disciplinas do curso e estejam em fase de finalização da dissertação**, restando apenas a etapa da defesa para integralização do mestrado.

⚠ Atenção: Isso significa que, **caso o(a) discente ainda tenha disciplinas pendentes**, o pedido de reintegração **não será aprovado**. Nesse caso, será necessário realizar novamente o processo seletivo.

REINTEGRAÇÃO



Condições e Procedimentos

Para solicitar a reintegração, o(a) ex-discente deve:

1. Enviar **pedido formal à coordenação do PPGT**, dentro do prazo de 12 meses após o desligamento;
2. Apresentar:
 - **Justificativa detalhada** do pedido;
 - **Projeto atualizado da dissertação**;
 - **Cronograma de conclusão viável**, elaborado em conjunto com o(a) orientador(a);
 - **Concordância formal do(a) orientador(a)** com o pedido.

O pedido será analisado por **uma comissão composta por três docentes do PPGT**, que emitirá parecer técnico. Esse parecer será submetido à **deliberação final do Colegiado do Programa**.

Importante

- O **prazo para conclusão do curso**, em caso de reintegração, será **definido pelo colegiado**, com base no **cronograma apresentado pelo solicitante** e na análise da comissão avaliadora;
- A aprovação da reintegração **não é automática** e dependerá da viabilidade acadêmica e do histórico do(a) aluno(a);
- Uma vez reintegrado(a), o(a) discente retomará o curso exclusivamente para **finalizar a dissertação e realizar a defesa**.

ALUNO(A) ESPECIAL



A modalidade de aluno(a) especial permite que candidatos(as) externos(as) à UnB, com diploma de nível superior, possam cursar disciplinas isoladas do Programa de Pós-Graduação em Transportes (PPGT), **sem vínculo formal com o curso** de mestrado.

Essa é uma oportunidade para quem deseja aprofundar conhecimentos, complementar formação ou se preparar para futuras seleções como aluno regular.

Quem pode se inscrever?

Podem solicitar vaga como aluno(a) especial:

- Portadores(as) de diploma de curso superior reconhecido;
- Candidatos(as) com processo de **revalidação de diploma em tramitação** na UnB.

Não podem se inscrever:

- Alunos regulares de graduação ou pós-graduação da UnB.

ALUNO(A) ESPECIAL



Como funciona?

- A seleção é **semestral** e feita com base em edital específico, publicado no site do programa: www.transportes.unb.br
- A matrícula está condicionada à **disponibilidade de vagas** nas disciplinas, após a matrícula dos alunos regulares;
- Cada docente pode limitar o número de vagas para alunos especiais em sua disciplina;
- **Não é permitida matrícula nas disciplinas de Seminário, Estágio de Docência e outras indicadas em edital.**

Taxas*

- **Taxa de inscrição:** R\$ 79,00 (por solicitação, independentemente do número de disciplinas);
- **Taxa de matrícula por crédito:** R\$ 113,00 por crédito (ex.: disciplina de 2 créditos = R\$ 226,00).

*Preços vigentes em 2025. Os valores podem ser alterados de acordo com instruções da UnB

Em caso de indeferimento, **a taxa de inscrição não é reembolsável**. A taxa de matrícula poderá ser reembolsada apenas conforme regras previstas no edital.

ALUNO(A) ESPECIAL



Documentos exigidos (em .pdf, resolução mínima 300 dpi)

- Documento de identificação com foto;
- CPF (se não constar no documento anterior);
- Título de eleitor + comprovante de quitação eleitoral;
- Certificado de reservista (para brasileiros do sexo masculino);
- Diploma e histórico de curso superior;
- Currículo Lattes atualizado;
- Comprovante de pagamento da taxa de inscrição;
- Para estrangeiros: passaporte ou RNE com nome dos pais.

Limites e Condições

- O(a) aluno(a) especial pode cursar até **50% dos créditos totais do curso** (ou seja, no máximo 12 créditos no PPGT);
- Não é permitido **trancamento parcial ou geral de matrícula**;
- O(a) aluno(a) deve cumprir todas as exigências do plano de ensino da disciplina, como qualquer aluno regular;
- Em caso de mudança de status para **aluno regular**, os créditos cursados com aprovação **podem ser aproveitados**, desde que respeitados os critérios do regulamento do PPGT.

ALUNO(A) ESPECIAL



Direitos e limitações

- Não faz jus a carteira de estudante, bolsas, auxílios ou acesso ao Restaurante Universitário;
- Pode solicitar declaração de vínculo como aluno especial (útil, por exemplo, para obtenção de passe estudantil);
- Faz jus a **declaração de disciplinas cursadas**, emitida pela Secretaria de Administração Acadêmica (SAA), com menções, carga horária e situação final.

Observações importantes

- A seleção é feita pela Coordenação do PPGT, com base na documentação, exposição de motivos e, se necessário, pelo Índice de Rendimento Escolar (IRE);
- A ausência ou envio incorreto de qualquer documento **resulta em indeferimento automático**;
- As instruções detalhadas sobre inscrição, envio de documentos, pagamentos e cronograma estão no edital vigente.

OUTROS PROCEDIMENTOS E INFORMAÇÕES ÚTEIS



Para facilitar seu percurso acadêmico, reunimos abaixo os principais canais de comunicação e suporte do Programa de Pós-Graduação em Transportes (PPGT), além de links e contatos essenciais.

Contatos Importantes

Secretaria do PPGT

Responsável por apoio em matrícula, emissão de declarações, envio de formulários, trâmites de defesa, entre outros.

- E-mail: ppgt@unb.br
- WhatsApp institucional: (61) 3107–0975
- Atendimento: segunda a sexta, das 8h às 11h e das 13h às 16h

Coordenação do PPGT

A coordenação é responsável por decisões acadêmicas, análise de solicitações, acompanhamento do curso e reuniões com discentes.

- O e-mail da coordenação varia conforme o(a) docente responsável pela função.
- Consulte o site oficial do PPGT para verificar o e-mail da coordenação vigente: www.transportes.unb.br

OUTROS PROCEDIMENTOS E INFORMAÇÕES ÚTEIS



Canais Oficiais do PPGT

- **Site oficial:** www.transportes.unb.br
 - [Editais, formulários, cronogramas, regulamentos e notícias]
- **Instagram:** [@ppgt_unb](https://www.instagram.com/ppgt_unb)
 - [Avisos, eventos e novidades do programa]
- **LinkedIn:** [PPGT – Programa de Pós-Graduação em Transportes | UnB](https://www.linkedin.com/company/ppgt-unb)
 - [Divulgação científica, dissertações e networking profissional]

Links úteis

- SIGAA [Sistema Acadêmico da UnB]: <https://sig.unb.br>
- Biblioteca Central da UnB: <https://bce.unb.br/>
- RIUnB [Repositório Institucional]: <https://repositorio.unb.br>
- DPG [Decanato de Pós-Graduação]: <https://dpg.unb.br/>
- SAA [Secretaria de Administração Acadêmica]: <https://saa.unb.br/>

EQUIPE PPGT

Docentes

Alan Ricardo da Silva
Augusto Cesar de Mendonça Brasil
Fabiana Serra de Arruda
Fábio Zanchetta
Francisco Gildemir Ferreira da Silva
Li Weigang
Michelle Andrade
Otavio Henrique da Silva
Pastor Willy Gonzales Taco
Reinaldo Crispiniano Garcia
Rita de Cássia Silva
Rômulo José da Costa Ribeiro
Sérgio Ronaldo Granemann

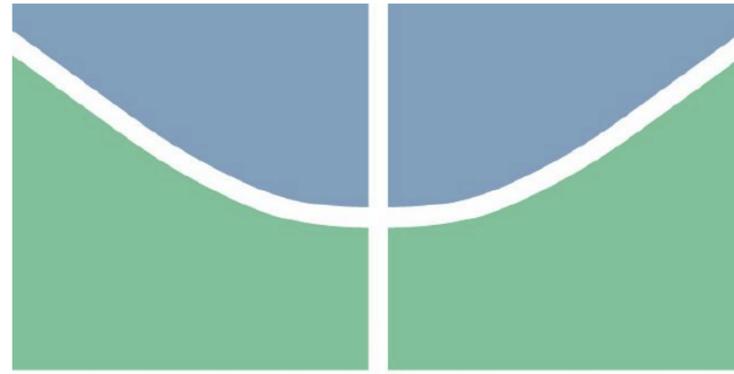
Assistente em Administração

Camila Lucas Oliveira Lucena

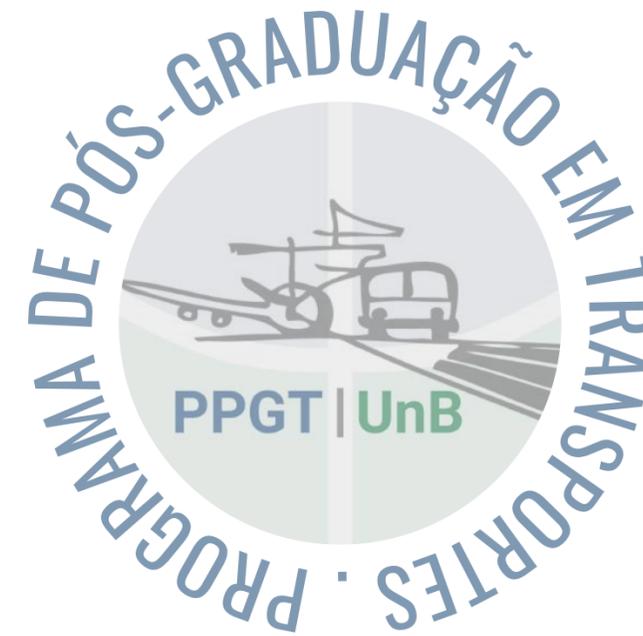


Elaborado por
Camila Lucas Oliveira Lucena

Versão 1.0 - julho de 2025



UnB



Programa de Pós-Graduação em Transportes (PPGT)
Campus Universitário Darcy Ribeiro, Anexo SG-12, 1º andar
70.910-900 - Brasília/DF, Brasil