

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM TERRITÓRIOS
E EXPRESSÕES CULTURAIS DO CERRADO

REGULAMENTO



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS

Sumário

01	Da Proposta
02	Dos Objetivos
02	Das Atividades
03	Das Inscrições
04	Das Atribuições
05	Das Comissões
07	Dos Colégios Temáticos
08	Das Eleições
10	Dos Textos Semanais
10	Dos Projetos de Pesquisa e Extensão
11	Da Organização de Livros
12	Do Evento
13	Das Práticas de Campo
14	Das Desistências
14	Dos Afastamentos
14	Das Certificações
15	Do Regulamento
16	Anexo I - Instruções Gerais
17	Anexo II - Layout (Textos Semanais)
19	Anexo III - Projeto de Pesquisa
22	Anexo IV - Projeto de Extensão



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM TERRITÓRIOS E EXPRESSÕES
CULTURAIS DO CERRADO
NÚCLEO DE PESQUISA DOS SABERES AMBIENTAIS E TRADICIONAIS DO
CERRADO
REGULAMENTO DO NÚCLEO DE PESQUISA

1. DA PROPOSTA

- 1.1. O NuSACER, enquanto núcleo de pesquisa do Programa de Pós-Graduação dos Saberes Ambientais e Tradicionais do Cerrado, se propõe ao estudo dos temas da cultura popular e seus correlatos, como cultura de massa, hipercultura, folclore, religiosidade popular, cultura popular na era digital, culturas originárias, farmacologia popular, imaginário e mentalidades, dentre outros. Destarte, o Núcleo se projeta sobre as relações estabelecidas entre a cultura tradicional do Cerrado e seu ambiente.
- 1.2. Faz-se saber o lema do Núcleo: "Ouviremos a tradição, ciência do povo...", frase do pesquisador de Humanidades, Luís da Câmara Cascudo.

2. DOS OBJETIVOS

2.1. Dos Objetivos Gerais

2.1.1. Proporcionar avanços teóricos e metodológicos através do compartilhamento mútuo de conhecimento teórico e experiências a nível científico sobre o tópico em questão entre os discentes do TECCER, na disposição de expandir as fronteiras de seus vieses enquanto pesquisadores e enriquecer as dissertações em desenvolvimento.

2.2. Dos Objetivos Específicos

- 2.2.1. Realizar leituras e debates de artigos, textos e livros propostos sobre os temas próprios do núcleo.
- 2.2.2. Criação anual de evento destinado a discussão científica, divulgação do conhecimento estabelecido dentro do núcleo ou à aproximação com o(s) segmento(s) social(is) estudado(s).
- 2.2.3. Publicação de trabalhos científicos, como artigos em periódicos ou anais de eventos, audiovisuais, materiais didáticos, dentre outros.

3. DAS ATIVIDADES

- 3.1. Realização de encontros semanais para discussões de textos, aulas especiais, orientações e/ou desenvolvimento de projetos.
- 3.1.1. As reuniões mediadas sempre trarão um texto por leitura base para discussões, com seu proponente apresentando os argumentos chaves do texto e mediando a discussão.
- 3.1.2. A primeira reunião de cada mês deverá ser destinada à Orientações & Projetos do NuSACER.
- 3.1.3. As reuniões mediadas ocorrerão às quartas-feiras do período letivo, conforme estabelecido pelo calendário do Núcleo. O horário será definido na Reunião Inaugural.
- 3.1.4. As reuniões extraordinárias (palestras, aulas magnas, etc.) deverão ser organizadas segundo o Calendário do Núcleo.
- 3.1.5. O calendário das reuniões será organizado mediante a estruturação dos colégios temáticos existentes no Núcleo (Item 7), criando assim uma coerência interna entre as discussões em modelos de blocos.
- 3.2. Elaboração de texto semanal, com tom científico, informativo e didático, para publicação no site do Núcleo (www.nusacer.com), com efeito de atividade de

pesquisa e extensão do Núcleo (ver Item 9).

- 3.3. Elaboração anual de livro ou e-book ou micro-documentário ou outros gêneros de produção de alcance científico ou didático sobre os temas estudados.
- 3.4. Criação anual de evento destinado a discussão científica, divulgação do conhecimento estabelecido dentro do núcleo ou à aproximação com o(s) segmento(s) social(is) estudado(s).

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. Poderão se inscrever candidatos regularmente vinculados ao PPG-TECCER (discentes e egressos) para plena atuação no Núcleo e participação em todas as atividades desenvolvidas.
- 4.2. Antes de se inscrever, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas nestas Diretrizes, incluindo seus anexos, partes integrantes das normas que regem o Núcleo, das quais não poderá alegar desconhecimento em hipótese alguma.
- 4.3. É ainda aberta a participação no Núcleo a estudantes de graduações e demais pós-graduações, sejam estes vinculados às áreas de Educação, Ciências Humanas, Sociais Aplicadas, Ambientais, Econômicas, Biológicas, Religião, Direito, Estética, Literatura, Farmácia e Artes, entre outras áreas afins às Linhas de Pesquisa do Programa.
 - 4.3.1. Enquanto participantes do Núcleo, aos membros externos permanecerão livres as atividades de reuniões, palestras e trabalhos de campo, sendo as atividades de pesquisa e extensão (textos semanais, projetos de pesquisa e projetos de extensão) exclusivos aos membros vinculados ao PPG-TECCER.
 - 4.3.2. Os membros regularmente vinculados a alguma graduação ou pós-graduação, nos termos dispostos nos Itens 4.3 e 4.3.1, poderão participar das atividades de pesquisa e extensão do Núcleo desde que assistidos por um membro regular do PPG-TECCER e do NuSACER (docentes ou discentes). Com efeito, qualquer publicação ou projeto deverá ser assinado por ambos.
 - 4.3.3. As inscrições serão feitas exclusivamente pela Internet, mediante envio de toda a documentação acessando e preenchendo o Formulário Eletrônico de Inscrição do GoogleDrive, disponível no site do Núcleo (<https://www.nusacer.com>) no prazo estipulado em na Diretiva de Inscrição, documento responsável por informar sobre

e estruturar as inscrições. Em caso de dúvidas ou problemas de ordem técnica, solicita-se que seja enviado um e-mail para teccer.nusacer@ueg.br, informando o nome completo e o problema em ocorrência, facilitando rastrear a inscrição e solucionar o problema.

- 4.4.1. Aos membros já regulares, o prazo de reinscrição se dará em momento anterior ao prazo de inscrição para novos membros, cabendo desligamento do Núcleo em caso de não efetuação em tempo hábil (ver Item 13).

5. DAS ATRIBUIÇÕES

- 5.1. Todos os membros devem dispor de seis (6) horas semanais para o Núcleo, distribuídas entre:

5.2. *Dos encontros semanais*

- 5.2.1. Os discentes devem manter uma frequência de 50% em relação às reuniões ordinárias destinadas aos debates e aos trabalhos de campo realizados pelo Núcleo.
- 5.2.2. Aos membros, é **compulsória a mediação/apresentação de ao menos uma (1) reunião ao longo do ano letivo**, dentro da intenção de compartilhamento de saberes que é o cerne do Núcleo.
- 5.2.3. A participação efetiva nas reuniões é eletiva para aqueles que trabalham ou cursam alguma disciplina no período, mediante apresentação de declaração comprobatória.

5.3. *Dos textos semanais*

- 5.3.1. Aos membros do Núcleo cabe o cumprimento da agenda de publicações estabelecida pela Comissão Coordenadora. Com efeito, o texto inédito deve ser enviado para o e-mail do Núcleo (teccer.nusacer@ueg.br) dentro do prazo estabelecido.
- 5.3.2. A publicação de textos no site do Núcleo se desenvolve enquanto atribuição, mas também como atividade exclusiva aos membros do Núcleo, por exceção de convidados escolhidos e devidamente aceito pelos membros do Núcleo.
- 5.2.3. A participação efetiva nas reuniões é eletiva para aqueles que trabalham ou cursam alguma disciplina no período, mediante apresentação de declaração comprobatória.

5.4. *Da participação nas Comissões*

- 5.4.1. Aos discentes membros do Núcleo, é compulsória a participação em alguma das Comissões existentes no Núcleo, para que haja devida distribuição de funções e participação efetiva na organização e nas atividades do Núcleo (ver Item 6).

5.5. *Das atividades científicas e de extensão*

- 5.5.1. Ao Núcleo cabe o desenvolvimento, em dupla ou grupo, de um projeto a anual, respeitando o calendário do Núcleo de cada ano disposto nas Instruções. Todos os membros deverão participar ou realizar um projeto durante o ano letivo. O projeto em questão pode ser tanto científico (artigos, livros, cartilhas e afins) como de extensão (micro-documentários, palestras, etc.).
- 5.5.2. O desenvolvimento dos projetos pode se dar de duas formas:
- I. A partir da Comissão Coordenadora, com a criação de dossiês para e-books ou livros, micro-documentários ou outros trabalhos de divulgação científica, cabendo aos membros se adequarem à proposta.
 - II. Em duplas ou grupo maior composto por membros do Núcleo, que deverão encaminhar sua proposta para ser analisada pela Comissão Coordenadora, além dos docentes responsáveis pelo Núcleo.
- 5.5.3. Os projetos devem estar alinhados aos temas de interesse do Núcleo dispostos no Item 1.
- 5.5.4. Todos os projetos devem ser enviados à Comissão de Desenvolvimento dentro do prazo estabelecido para análise, possíveis reajustes ou, em última instância, recusa.

5.6. Do evento

- 5.6.1. Ao Núcleo cabe o desenvolvimento anual do Colóquio NuSACER, cujo tema do ano deve ser apresentado no início do ano letivo, durante a Reunião Inaugural.
- 5.6.2. É compulsória, a todos os membros regulares do Núcleo, a participação em todas as atividades do evento, desde a organização, às palestras, comunicações, publicação de trabalho escrito em anais, dentre outros.

5.7. Das práticas de campo

- 5.7.1. As práticas de campo são atividades eletivas para todos os membros do Núcleo. No entanto, a participação em qualquer uma delas implica diretamente no desenvolvimento do trabalho científico (escrito, audiovisual ou o modelo escolhido) sobre a qual a prática de campo está alicerçada para todo membro que dela participar.

6. DAS COMISSÕES

- 6.1. As Comissões do NuSACER existem para que haja devida distribuição de funções participação efetiva na organização e nas atividades do Núcleo. As Comissões existentes são:



<p>I. Comissão Coordenadora</p>	<p>Responsável pela organização geral e gestão entre os discentes do Núcleo. É formada por um coordenador, um coordenador adjunto, um secretário e os professores responsáveis pelo Núcleo. É ainda Responsável pela verificação e análise de todos os projetos, de pesquisa ou extensão, elaborados e desenvolvidos pelo Núcleo, assim como a administração do evento e seus anais, ambientes digitais e demais espaços do NuSACER de modo geral.</p>
<p>II. Comissão de Encontros</p>	<p>Responsável pela organização, verificação e manutenção do calendário de encontros mediados, destinados aos debates, assim como o contato direto com os mediadores e organização geral das reuniões. Responsáveis ainda pela organização das palestras e eventos de pequeno porte similares que o Núcleo realize, assim como demais demandas que envolvam os encontros do Núcleo.</p>
<p>III. Comissão de Práticas em Campo</p>	<p>Responsável pela organização dos trabalhos de campo do NuSACER, sobretudo em questões como transporte, hospedagem e itinerário. A ver com a Comissão Coordenadora, podem ser também responsáveis pela elaboração do Projeto ou Plano de Trabalho que leve ao trabalho de campo.</p>
<p>IV. Comissão de Extensão</p>	<p>Responsável pelo direcionamento e execução de todos os projetos de extensão do Núcleo, sejam em Instituições de Ensino ou espaços públicos, ficando ao encargo da</p>

	Comissão o contato com as partes de quaisquer projetos de extensão.
V. Comissão de Artes	Responsável por toda a comunicação visual do Núcleo, como elaboração de banners, panfletos, posts para mídias sociais, logos, camisetas e demais requisições de publicidade e propaganda do NuSACER. Ademais, é responsável ainda pelos registros audio e visuais do Núcleo.
VI. Comissão de Informática	Responsável por toda a comunicação virtual do Núcleo, como as redes sociais e o site, cabendo a esta comissão o gerenciamento e organização destes espaços, sempre acompanhados pela Comissão Coordenadora. É sua função, ainda, a assistência técnica de aparelhamentos do Núcleo.

6.2. O número de participantes deve se manter equilibrado, de modo que não existam participantes em excesso em uma Comissão e parca quantidade em outra, evitando a sobrecarga dos membros e ampliando a diversidade de ideias.

6.3. Para a estruturação de eventos criados pelo Núcleo, deve ser organizada uma Comissão Interna de Evento, com a estruturação das funções a serem desempenhadas durante a realização do evento em Blocos e Equipes (ver Item 12).

6.4. Fica a critério da Comissão Coordenadora apontar ou não membros dentro de cada Comissão para as liderarem, ficando responsáveis por tal Comissão. As funções dos líderes serão:

- a. Dividir internamente as funções entre os membros da Comissão.
- b. Responsabilizar-se pelo cumprimento de prazos dos membros da Comissão que lidera.
- c. Se reportar, em nome da comissão em questão, à Comissão Coordenadora.

6.4.1. A decisão de convocar ou dissolver as lideranças cabe inteiramente à Comissão Coordenadora.

7. DOS COLÉGIOS TEMÁTICOS

- 7.1. A função primeira dos Colégios Temáticos é permitir a organização das discussões do Núcleo de forma que haja continuidade e correlação entre as pautas de reuniões que se sucedam.
- 7.2. Os Colégios Temáticos existentes no Núcleo são:
 - a. Colégio dos Povos Originários.
 - b. Colégio dos Saberes Ambientais.
 - c. Colégio da Cultura Popular e Folclore.
 - d. Colégio das Artes e Narrativas.
 - e. Colégio de Turismo e Patrimônio.
 - f. Colégio de Geopolítica, cultura e ambiente.
- 7.3. O membro deve expressar, no ato de sua inscrição no Núcleo, para qual Colégio deseja ser direcionado.
- 7.4. Enquanto membro de determinado Colégio Temático, a reunião pela qual este será responsável por mediar será obrigatoriamente agendada para o intervalo de tempo sob o qual o Colégio está assentado para suas discussões.
- 7.5. A ordem de organização das reuniões pelos Colégios Temáticos deverá ser decidida em consenso interno pelos membros do Núcleo ou por sorteio.
 - 7.5.1. A ordem interna de organização das reuniões dentro de cada Colégio Temático também deverá ser decidida em consenso interno pelos membros do Núcleo ou por sorteio.
- 7.6. Com a entrada de novos membros, outros Colégios podem ser criados para atender à nova demanda, desde que haja 3 ou mais membros para compô-lo.
- 7.7. Caso haja o total esvaziamento de um Colégio, este será dado por encerrado.

8. DAS ELEIÇÕES

8.1. Das chapas

- 8.1.1. As chapas a concorrerem pela Comissão Coordenadora deverão ser apresentadas na última reunião de Orientação & Projetos do ano letivo.
- 8.1.2. Cada chapa deverá ser composta por um(a) candidato(a) à coordenação e um(a) candidato(a) à coordenação adjunta.
- 8.1.3. Para composição na votação, cada chapa deverá eleger um nome fantasia que a represente.

8.2. Da votação

- 8.2.1. A votação deverá ser realizada na Reunião de Finalização do período letivo do Núcleo, última dentro do Calendário do Núcleo.
- 8.1.3. Para composição na votação, cada chapa deverá eleger um nome fantasia que a represente.
- 8.2.2. Na inexistência de chapas concorrentes, a chapa candidata pode pleitear vitória compulsória e diluir as eleições, antecipando o processo.
- 8.2.3. A votação será realizada de forma presencial, em cédulas impressas com os nomes das respectivas chapas.

8.3. *Da posse*

- 8.3.1. A posse deverá ser realizada na Reunião Inaugural, segundo o Calendário pré-definido do Núcleo, prazo em que a Coordenação anterior deverá transmitir para a nova gestão as atribuições, documentações e demais itens necessários para a plena organização do Núcleo.
- 8.3.2. A nova gestão, na ocasião de sua posse, deverá apresentar o Calendário do Núcleo que organizou para o ano de sua coordenação para apreciação e discussão com os demais membros do Núcleo.
- 8.3.3. Deverá ainda apresentar o Plano de Coordenação, contendo os projetos de pesquisa e extensão, práticas de campo e o tema do Evento que planejou para o ano de seu mandato.
- 8.3.4. No ato da Posse, a Comissão Coordenadora deve apontar o(a) Secretário(a) eleito unanimemente entre ambos para compor, consigo, a Comissão Coordenadora. Este, preferencialmente, deve ser membro da nova turma a se matricular no Programa.

8.5. *Das renúncias*

- 8.5.1. O membro da Comissão Coordenadora, na intenção de sua renúncia, deverá apresentar previamente a entrega de seu cargo com no mínimo um (1) mês de antecedência.
- 8.5.2. Deverá ainda indicar um membro regular do Núcleo para substituí-lo no exercício de sua função, desde que este seja unanimemente aceito pelos dois outros membros da Comissão Coordenadora.
- 8.5.3. No caso de renúncia da Comissão Coordenadora por completo, uma nova eleição deve ser realizada, com calendário próprio, respeitando o Calendário do ano vigente.

9. DOS TEXTOS SEMANAIS

9.1.1. Da proposta

9.1.1. Os textos semanais do Núcleo de Pesquisa em Saberes Ambientais e Tradicionais do Cerrado visam ampliar a discussão acerca dos saberes ambientais e tradicionais do Cerrado com diferentes setores de diversas instituições acadêmicas, sociedade em geral e quaisquer interessados nos temas abordados, sendo estes temas correlatos aos abordados nas reuniões do Núcleo: ecologia de saberes, cultura popular, epistemologia.

9.1.2. Os textos serão publicados no site oficial do Núcleo (www.nusacer.com.br) e configurarão parte da produção científica do NuSACER, sendo compulsório a todos os integrantes.

9.2. Da formatação

9.2.1. Fonte: Times New Roman. Título: centralizado, negrito, tamanho 14. Corpo do texto: justificado, tamanho 12, espaçamento de 1,5. Nome do autor abaixo do título alinhado à direita. Epígrafes, caso hajam, com 7,5 cm de recuo, tamanho 12, em itálico, exceto pelo nome do autor da epígrafe. Citações curtas (duas linhas) no corpo do texto. Citações longas com recuo de 4 cm, justificado, tamanho 11, espaçamento de 1. Referências no sistema autor/data, segundo as normas da ABNT. Mínimo de 3 e máximo de 5 páginas, inclusas as referências. Para maiores informações, ver o Anexo II.

9.4. Da submissão

9.4.1. Todos os textos devem ser submetidos no endereço eletrônico (teccer.nusacer@ueg.br) conforme o prazo informado no Cronograma de Publicações do Site, disponibilizado no Calendário do Núcleo, em relação a cada autor em específico.

9.4.2. À Comissão de Desenvolvimento caberão quinze (15) dias para a leitura e retorno do texto para os autores que, por sua vez, gozarão de sete (7) dia para realizar os ajustes requeridos pela Comissão de Desenvolvimento, devendo devolver o texto dentro do prazo estabelecido pela Comissão.

9.4.3. Os textos serão publicados às quartas-feiras, às 14 horas.

10. DOS PROJETOS DE PESQUISA E EXTENSÃO

10.1. Tendo em vista o Item 4.4.1, explanam-se aqui as diretrizes para a criação de

projetos de pesquisa e extensão dentro do Núcleo.

- 10.1.1. Os projetos de pesquisa e extensão devem ser elaborados segundo as normas da ABNT.
- 10.1.2. Todos os projetos de pesquisa devem seguir o modelo do Anexo III.
- 10.1.3. Todos os projetos de extensão devem seguir o modelo do Anexo IV.
- 10.1.4. Os projetos devem possuir um mínimo de 4 e um máximo de 8 páginas.
- 10.2. Os projetos de pesquisa e extensão devem ser submetidos para apreciação da Comissão de Desenvolvimento dentro do prazo estipulado.
 - 10.2.1. À Comissão de Desenvolvimento caberá o papel de observação da viabilidade do projeto, apontando possíveis reajustes para sua plena realização ou mesmo informando sobre a inviabilidade/inadequação do projeto em relação à metodologia, orçamento ou ao próprio Núcleo.
- 10.3. Os projetos devem, impreterivelmente, ser realizados sob orientação de um professor do programa.

11. DA ORGANIZAÇÃO DE LIVROS

11.1. Da organização

- 11.1.1. Para a ocasião da criação de livros próprios do Núcleo, como forma de unificar projetos de pesquisa e extensão de seus membros, dispõem-se aqui os regulamentos para a fundamentação do mesmo.
 - 11.1.2. Será criada uma Comissão Organizadora de no máximo 5 integrantes, responsáveis por:
 - a. Realizar orçamento do livro mediante 3 editoras.
 - b. Montagem e estruturação do documento (divisões em capítulos, seções, etc), preparando o arquivo para ser entregue à editora.
 - c. Divulgar entre os integrantes do núcleo as normas de redação dos capítulos, normas essas que serão propostas pela editora.
 - d. Revisar os capítulos para total cumprimento das normas citadas no item anterior.
 - e. Delimitar e averiguar o cumprimento de prazos para redação dos capítulos.
 - f. Formular a introdução do livro, apresentando nesta todos os capítulos.
 - g. Estipular estratégias de divulgação do livro.
 - h. Definir possíveis convidados que integrarão uma seção especial no livro.
 - 11.1.3. À Comissão Organizadora compete a resolução de todos os eventuais problemas

relacionados à produção do livro, devendo agir de maneira proativa na resolução destes.

11.2. Do dossiê

- 11.2.1. Todos os livros do Núcleo serão elaborados a partir de um dossiê temático que aborde temas concernentes ao Núcleo, dando preferência a temas que foram o centro de suas discussões ao longo do ano.
- 11.2.2. O dossiê deverá ser submetido à Comissão de Desenvolvimento para apreciação e propostas de reajuste dentro do prazo estabelecido para o envio de todos os projetos do Núcleo.
- 11.2.3. O dossiê deve ser elaborado conforme as normas da ABNT, contendo o título [caixa alta, fonte tamanho 12, negrito, centralizado] que encabeçará o livro e os nomes dos Membros Organizadores do Dossiê, alinhados à esquerda, com as devidas qualificações em notas de rodapé. O texto do dossiê deve ser elaborado necessariamente entre 300 e 400 palavras, Times New Roman, tamanho 12, espaçamento de 1,5 cm entre as linhas, parágrafo de 2 cm.
- 11.2.4. Os nome dos integrantes da Comissão Organizadora do livro figurarão na capa como organizadores.

11.3. Dos capítulos

- 11.3.1. Assim vez que entregue o parecer da Comissão de Desenvolvimento sobre o dossiê, deverá ser organizado um calendário para o recebimento dos capítulos, retorno sobre estes para seus respectivos autores, editoração e publicação do livro.
- 11.3.2. Durante a leitura e verificação dos capítulos por parte dos Organizadores do livro, devem ser observados os seguintes quesitos:
 - a. Qualidade genérica do artigo (formal e de conteúdo);
 - b. Adequação ao dossiê;
 - c. Adequação aos propósitos e objetivos do Núcleo.
- 11.2.3. Em caso de pareceres contraditórios a decisão final cabe à Comissão de Desenvolvimento.

12. DO EVENTO

- 12.1. O NuSACER, no uso de suas atribuições, deve realizar anualmente o Colóquio NuSACER, dando prosseguimento à tradição e promovendo o conhecimento científico.

12.2. Para a estruturação do evento, deve ser organizada uma Comissão Interna de Evento, com a estruturação das funções a serem desempenhadas durante a realização do evento em Blocos e Equipes. Veja a seguir:

BLOCO	EQUIPE
Montagem e Estrutura	Equipe de Recepção e Abertura
	Equipe técnica, de logística de equipamento e montagem
Comunicação e Propaganda	Equipe de Informática
	Equipe de Mídia e Comunicação
Logística	Equipe de Cronograma
	Equipe de Tesouraria
Demandas Especiais	Equipe de Convidados
	Equipe de Editoração

12.3. Outras Comissões podem ser criadas, a depender da demanda.

12.4. O tema central do Colóquio deve ser voltado para os temas do Núcleo, sempre buscando a interdisciplinaridade.

12.5. Deve ser estabelecido um calendário próprio do Evento, apresentado na Reunião Inaugural, para ser desenvolvido ao longo do ano letivo.

13. DAS PRÁTICAS DE CAMPO

13.1. As Práticas de Campo visam expandir o campo de experiência dos pesquisadores membros do NuSACER, através do contato direto com os mais variados objetos de estudo dentro do escopo do Programa de Pós-Graduação em que está inserido.

13.2. As Práticas de Campo são atividades eletivas, não sendo de cunho obrigatório para os membros do Núcleo.

13.3. Sua certificação sempre se dará de modo avulso e individual.

13.4. A lista de membros a compor a viagem de campo será organizada e concluída com, no máximo, uma semana de antecedência à prática de campo.

13.4.1. A ordem de composição da lista, a nível de preferência para organização dos participantes, visando o desenvolvimento de trabalhos científicos sobre a prática de campo, se dará necessariamente na seguinte ordem:

a. Membros do NuSACER e professores;

- b. Discentes e egressos do TECCER;
- c. Discentes de outros PPGs da UEG;
- d. Graduações.

13.5. Toda prática de campo deve sempre visar a produção de ao menos um (1) trabalho científico, sendo os possíveis meios de divulgação o modelo escrito (artigos, livros e material didático), assim como audiovisuais e outros, dada a natureza específica do campo.

14. DAS DESISTÊNCIAS

14.1. Será considerada uma desistência regular quando:

- a. O membro regular desistir após a conclusão do período letivo e antes do novo prazo de inscrição estabelecido;
- b. O membro regular não realizar sua reinscrição dentro do prazo regular estabelecido.

14.1. Caso um membro regular venha a renunciar sua permanência no Núcleo fora do prazo, este terá direito apenas às suas certificações avulsas adquiridas durante sua permanência enquanto membro, não podendo reclamar sua certificação anual ou mesmo parcial de membro regular do NuSACER.

14.1.1. Os ambientes virtuais comportarão apenas os membros regularmente inscritos no NuSACER, além dos professores do PPG-TECCER e professores convidados. Todos os desistentes serão automaticamente desligados destes ambientes.

15. DOS AFASTAMENTOS

15.1. No caso de descumprimento de qualquer membro em relação às Atribuições previstas nestas Diretrizes, o membro em questão será afastado/desligado do grupo por decisão da Comissão Coordenadora.

15.2. Caso sejam constatadas irregularidades legais por parte de um membro envolvendo o Núcleo, este também será desligado do grupo, com efeito imediato.

15.2.1. Os ambientes virtuais comportarão apenas os membros regularmente inscritos no NuSACER, além dos professores do PPG-TECCER e professores convidados. Todos os desligados serão automaticamente removidos destes ambientes.

16. DAS CERTIFICAÇÕES

- 16.1. O Núcleo disponibilizará dois tipos de certificação:
- Certificação avulsa: concedida a partir de atividades desenvolvidas de forma avulsa, como palestras, eventos, atividades de extensão, dentre outros, de caráter único e individual, ou seja, que não ocorrem de forma sequencial.
 - Certificação de participação no Núcleo: concedida a membros regulares, no exercício de suas funções enquanto tal, que cumpriu todas as suas demandas (ver Item 5) durante o ano letivo, na carga horária de 200 horas anuais.
- 16.2. Os certificados serão organizados e distribuídos conforme o julgo da Comissão Coordenadora e apenas por ela, sempre em conjunto com os professores responsáveis pelo Núcleo.
- 16.3. As certificações avulsas corresponderão a carga horária da atividade desenvolvida.
- 16.4. À Comissão Coordenadora caberá o tempo hábil de quarenta e cinco (45) dias a atividade para a entrega do certificado correspondente. O mesmo prazo se aplica para a entrega do certificado de participação no Núcleo.

17. DO REGULAMENTO

- 17.1. O presente Regulamento alicerça as bases para a organização dos trabalhos do Núcleo de Pesquisa dos Saberes Ambientais e Tradicionais do Cerrado, próprio do Programa de Pós-Graduação em Territórios e Expressões Culturais do Cerrado, não sendo permitido alterá-lo ou manipulá-lo, POR EXCEÇÃO DE:
- Atualizar a data e os prazos de inscrição em relação ao ano referente ao funcionamento do Núcleo.
 - Caso seja unanimemente votado entre os professores líderes responsáveis pelo Núcleo e a atual Comissão Coordenadora.
- 17.2. Caso os líderes e a Comissão Coordenadora optem por alterar qualquer Item do presente Regulamento, deverá ser convocada uma reunião extraordinária para discutir a questão, respeitando os limites do Regulamento, sempre na intenção de reforçá-lo e permitir o avanço do Núcleo.

ANEXO I - INSTRUÇÕES GERAIS

- **SOBRE**

Os textos semanais do Núcleo de Pesquisa em Saberes Ambientais e Tradicionais do Cerrado visam ampliar uma ampliação da discussão com diferentes setores de diversas instituições acadêmicas, sociedade em geral e quaisquer interessados nos temas abordados, sendo estes temas correlatos aos abordados nas reuniões do Núcleo: ecologia de saberes, cultura popular, epistemologia das ciências culturais, culturas originárias, folclore, cultura de massa e outros similares. Os textos serão publicados no site oficial do Núcleo (www.nusacer.com.br) e configurarão parte da produção científica do NuSACER, sendo compulsório a todos os integrantes.

- **FORMATAÇÃO**

Fonte: Times New Roman. Título: centralizado, negrito, tamanho 14. Corpo do texto: justificado, tamanho 12, espaçamento de 1,5. Nome do autor abaixo do título alinhado à direita. Citações curtas (duas linhas) no corpo do texto. Citações longas com recuo de 4 cm, justificado, tamanho 11, espaçamento de 1. Mínimo de 3 e máximo de 5 páginas, inclusas as referências. Referências no sistema autor/data. Para maiores informações, ver Anexo II.

- **SUBMISSÃO**

Todos os textos devem ser submetidos no endereço eletrônico <teccer.nusacer@ueg.br> conforme o prazo informado no cronograma abaixo em relação a cada autor em específico.

ANEXO III – MODELO DE PROJETO DE PESQUISA

*Adaptado a partir do modelo utilizado pelo prof. Dr. Eliezer Cardoso de Oliveira

TEMA	
Qual o tema geral do trabalho?	
Quais as palavras-chaves?	
Qual o título?	
Qual a delimitação espacial?	
Qual a delimitação temporal?	
Quais as justificativas da delimitação temporal e espacial?	

JUSTIFICATIVA	
Qual a justificativa acadêmica para a pesquisa?	
Qual a justificativa social para a pesquisa?	
Qual a justificativa pessoal para a pesquisa?	

REVISÃO BIBLIOGRÁFICA

Quais obras dialogam (e como dialogam) com a temática da pesquisa?	
1)	
2)	
3)	

OBJETIVOS

Qual o objetivo geral?	
Quais os objetivos secundários?	

PROBLEMATIZAÇÃO E HIPÓTESE

Qual o problema geral da pesquisa?	
Qual a hipótese geral da pesquisa?	

REFERENCIAL TEÓRICO

Quais conceitos serão fundamentais para a pesquisa? (Justifique)	
1)	
2)	
3)	
4)	
5)	



METODOLOGIA	
Quais os tipos de fontes serão utilizadas na pesquisa?	Qual a metodologia para a análise das fontes?

Mestrando(a):	
---------------	--

ANEXO IV – MODELO DE PROJETO DE EXTENSÃO

*Adaptado a partir do modelo utilizado pelo prof. Dr. Eliezer Cardoso de Oliveira.

TEMA	
Qual o tema geral do trabalho?	
Qual o título?	
Qual o público alvo?	
Qual o tempo de execução?	
Quanto tempo de duração?	

JUSTIFICATIVA	
Qual a justificativa acadêmica para a extensão?	
Qual a justificativa social para a extensão?	

OBJETIVOS	
Qual o objetivo geral?	
Quais os objetivos secundários?	

METODOLOGIA

Quais os itens necessários para a execução da extensão?	Qual a metodologia para a execução da extensão?

ORÇAMENTO

Quantidade	Item	Valor (R\$)
Valor Total (R\$)		

CRONOGRAMA

Mestrando(a)	
--------------	--