

Universidade Federal de Ouro Preto

Instituto de Ciências Exatas e Biológicas
Depto. de Biodiversidade, Evolução e Meio
Ambiente

Programa de Pós Graduação em Ecologia de
Biomassas Tropicais

Manual do Aluno

2017

Apresentação

A proposta deste manual é de fornecer ao aluno recém chegado ao curso, todas as informações necessárias para que ele saiba como funciona o curso, a infra estrutura disponível, prazos, deveres e direitos. Faça bom uso! Ele poderá facilitar a sua vida e evitar contratempos.

1.Histórico

A Pós Graduação em Ecologia de Biomas Tropicais foi instituída em 2007 como um curso interdisciplinar, sob responsabilidade do departamento de Biologia do Instituto de Ciências Exatas e Biológicas da Universidade Federal de Ouro Preto (ICEB/UFOP), onde é ministrado. O curso mantém cooperação com os demais departamentos do ICEB e do DEGEO – Departamento de Geologia, além de possuir convênios e acordos de colaboração firmados com inúmeras instituições nacionais e internacionais.

2.Infra Estrutura

- ◆ **Laboratórios**
Os alunos podem utilizar os laboratórios dos respectivos orientadores.
- ◆ **Biblioteca**
Biblioteca Universitária da UFOP, localizado no ICEB III.
- ◆ **Sala de Seminários**
Sala para seminários e defesas de dissertações e teses, localizada no ICEB I, ao lado da Secretaria da Diretoria.

3. Secretaria

- ◆ **Localização**
ICEB III.
- ◆ **Composição**
Um secretário.
- ◆ **Atividades principais**
Execução dos serviços administrativos do curso, manter em dia os assentamentos dos estudantes (vida escolar e suas identificações).

E-mail: biomas@iceb.ufop.br

Telefone: 3559-1747

Site: www.biomas.ufop.br

4. Coordenação

O curso conta com um coordenador e um vice-coordenador.

5. Colegiado

Responsável pela Coordenação Didática do Curso, com funções deliberativas e normativas; O Colegiado é composto representantes eleitos do corpo docente permanente ao programa e a representação discente composta por 1 membro titular.

6 .Estrutura curricular

A estrutura curricular é composta por disciplinas obrigatórias e optativas. As disciplinas obrigatórias são àquelas que integram o Curso de Campo (BEV 041: Práticas Curtas e BEV 042: Práticas Longas).

A escolha das disciplinas optativas deverá ser feita em conjunto com o orientador.

Além disso, as seguintes atividades são obrigatórias:

- a) Seminários de Avaliação de Andamento de Dissertação.
- b) Seminários semanais.

7. Tempo de integralização

Contados da data de registro inicial:

-Mestrado: mínimo de 12 meses e máximo de 24 meses.

8. Número de créditos

O aluno do Curso de Mestrado deverá completar 26 (vinte e seis) unidades de crédito, dos quais 20 (vinte) deverão ser obtidos em disciplinas do programa e 6 (seis) na dissertação de mestrado.

10. Área do aluno (Minha UFOP)

Através do site www.minha.ufop.br, o aluno poderá acessar seu histórico escolar, emitir declarações e atualizar seus dados cadastrais.

Para primeiro acesso, o aluno deverá clicar em Meu primeiro acesso, informar os dados solicitados pelo sistema. Uma senha será enviada para o e-mail informado no ato da matrícula.

11. Aproveitamento de créditos

DEFINIÇÃO

Aproveitamento de estudos realizados em outra Instituição de Ensino Superior.

INFORMAÇÕES GERAIS:

- Poderá ser aproveitado no máximo 25% do número mínimo dos créditos exigidos pelo Curso, a critério do Colegiado, e com a anuência do orientador, mesmo que a disciplina cursada não seja equivalente a uma disciplina da Estrutura Curricular do Programa.

DOCUMENTAÇÃO

- Requerimento próprio (disponível no site e na Secretaria do Programa);
- Ementa e programa da disciplina;
- Histórico escolar.

PROCEDIMENTOS:

- **Aluno:** Preencher o formulário próprio. Solicitar a anuência do orientador e anexar o restante da documentação;

- **Secretaria:** Recebe e encaminha a documentação ao Colegiado para análise, OBS: No caso de aproveitamento por equivalência, anexar o parecer do professor responsável pela disciplina do curso equivalente à requerida.
- **Colegiado:** Analisa e defere ou indefere o pedido.
- **Secretaria:** Comunica o resultado ao interessado e em caso de deferimento, inclui o aproveitamento de créditos no histórico do aluno. Arquiva a documentação na pasta do aluno.

12. Trancamento de matrícula

O aluno de pós-graduação pode requerer o trancamento de matrícula, ou seja, a suspensão parcial ou total das atividades acadêmicas.

◆ PARCIAL DEFINIÇÃO

Suspensão da matrícula em uma ou mais disciplinas, a ser requerido pelo aluno.

REQUISITOS BÁSICOS:

- Estar matriculado na disciplina.
- Não ter decorrido 1/3 da carga horária da disciplina.
- Anuência do orientador.

DOCUMENTAÇÃO

- Requerimento próprio.
- Comprovação de justificativa (quando necessário).

PROCEDIMENTOS:

- **Aluno:** Preenche formulário próprio disponível no site. Após seu preenchimento, com a devida justificativa, deverá solicitar ao professor da disciplina que informe no campo próprio do formulário que não decorreu 1/3 da carga horária da disciplina, bem como a anuência do seu orientador.
- **Secretaria:** Recebe e encaminha ao Colegiado do curso.
- **Colegiado:** Analisa e, defere ou indefere.
- **Secretaria:** Em caso de deferimento, comanda o trancamento, arquiva na pasta do aluno, comunicando-o o deferimento ou indeferimento.

◆ TOTAL DEFINIÇÃO

Suspensão total das atividades acadêmicas, a ser requerido pelo aluno. Pode ser concedido em qualquer época do período letivo por um tempo determinado, a juízo do Colegiado do curso, à vista de motivos relevantes, não sendo o período de trancamento computado para efeito de integralização do tempo máximo do curso.

DOCUMENTAÇÃO

- Requerimento próprio (disponível no site do programa ou na Secretaria);
- Comprovação de justificativa.

PROCEDIMENTOS:

- **Aluno:** Preencher o formulário; providenciar a anuência do orientador e anexar a comprovação de justificativa (quando necessário);

- **Secretaria:** Recebe o requerimento e informa a situação do aluno e os trancamentos totais anteriores (quando houver). Encaminha ao Colegiado do curso para análise;
- **Colegiado:** Analisa e, defere ou indefere;
- **Secretaria:** Em caso de deferimento, comunica ao aluno e toma as providências cabíveis nesses casos.

13. Rendimento Escolar

A verificação do rendimento escolar é feita por disciplina, abrangendo os aspectos de assiduidade e aproveitamento, ambos eliminatórios por si mesmos. Será considerado reprovado o aluno que não comparecer a mais de 25% (vinte e cinco por cento) das atividades, vedado o abono de faltas e/ou que obtiver média menor do que 60. O rendimento será convertido nos seguintes conceitos

De 90 a 100 - A (Excelente)
De 75 a 89 - B (Bom)
De 60 a 74 - C (Regular)
De 01 a 59 - D (Insuficiente)
Rendimento Nulo - E

14. Auxílio Financeiro para Congresso

O auxílio financeiro para participação em Congressos é regido pela Portaria Reitoria 09/2012, de 8º de março de 2012, disponível para download no site do da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação.

Esse auxílio dependerá de disponibilidade financeira da universidade.

15. Exclusão do Curso

Será excluído do curso o aluno que:

- Obtiver conceito inferior a "D" mais de uma vez na mesma ou em diferentes disciplinas.
- Obtido conceito E, em uma disciplina.
- Não renovar sua matrícula.
- For reprovado por frequência, isto é, obtiver frequência menor que 75% na disciplina.
- Ultrapassar o prazo para integralização do curso.
- For reprovado por duas vezes nos seminários de Avaliação de Andamento de Dissertação.

16. Seminários de Avaliação de Andamento de Dissertações (qualificação)

O aluno deverá, **obrigatoriamente**, até seis meses após seu ingresso no curso, apresentar para uma banca, previamente indicada pelo Colegiado, o andamento do seu projeto de mestrado.

O aluno que for reprovado nesta atividade por duas vezes, será desligado do curso.

16. Estágio de Docência

O estágio de docência é obrigatório para todos os bolsistas do programa, exceto bolsistas FAPEMIG.

Esse estágio é regulamentado pela Resolução CEPE 5.020, disponível no site do programa. São consideradas para efeitos de estágio, as seguintes atividades:

I - ministrar aulas teóricas e/ou práticas.

II - aplicar métodos ou técnicas pedagógicas, como estudo dirigido, seminários, minicursos, etc.

III - elaborar material didático pertinente à disciplina.

IV - participar em processos de avaliação referendada pelo professor responsável.

V - co-orientação de trabalhos de conclusão de curso, de iniciação científica e monitoria.

O orientador do aluno e o professor responsável pela disciplina da graduação, na qual o Estágio de Docência será oferecido, deverão elaborar e submeter um plano de atividades ao Colegiado do programa de pós-graduação e à Assembleia Departamental, a qual a disciplina está vinculada, para aprovação.

O plano de atividades do Estágio de Docência deverá conter os seguintes itens:

- título da atividade;
- carga horária semanal;
- descrição das atividades; e
- cronograma.

No prazo máximo de quinze dias após a conclusão da atividade de Estágio de Docência, o aluno deverá elaborar um relatório e enviá-lo ao Colegiado do programa de pós-graduação, para avaliação e possível atribuição de créditos em seu histórico escolar.

17. Defesa

Só será admitido à defesa o aluno que:

- Obter o total de créditos requerido para o respectivo grau ou certificado.
- Ter média final das disciplinas cursadas, o conceito B.
- Ter realizado o estágio de docência (se bolsista).
- Aprovado nos Seminários de Avaliação de Andamento de Dissertação e
- Atendido às demais exigências previstas no regulamento do curso.

A defesa de dissertação será pública e se fará perante comissão examinadora, aprovada pelo Colegiado do curso e constituída pelo orientador e pelo menos mais dois membros portadores, no mínimo, do grau de Doutor. Pelo menos, um dos membros da banca deve ser externo ao programa e à UFOP.

Procedimentos

Mestrado – Entregar na Secretaria, com antecedência mínima de 20 dias úteis, cinco exemplares da dissertação e formulário de encaminhamento do orientador (disponível no site), sugerindo a banca, suplentes e a data para a defesa.

OBS: - A banca deverá ser previamente contatada sobre a disponibilidade.
- Em caso de aprovação da banca, o aluno deverá enviar à Secretaria, os dados de contato dos membros da banca, tais como, telefone, e-mail, endereço para envio da dissertação.

18. Versão Final

Após as devidas modificações sugeridas durante a defesa, o aluno deverá entregar na Secretaria, **até 60 (sessenta) dias (PRAZO IMPROPRORROGÁVEL)**, o exemplar definitivo da sua dissertação, conforme procedimentos abaixo:

Procedimentos

- Aluno:** Solicita ao SISBIN Biblioteca do ICEB a confecção da ficha catalográfica.
- Secretaria:** Disponibiliza para o aluno a folha de assinaturas que deverá ser anexada à Dissertação.
- Aluno:** Providencia a impressão de três cópias da sua dissertação (01 para a Secretaria e 02 para a Biblioteca).
Providencia o pagamento de GRU correspondente à confecção das capas e das encadernações.
Encaminha os exemplares para a Biblioteca Universitária/UFOP.
- Secretaria:** Arquiva um exemplar na própria secretaria.

19. Submissão de artigo

Uma das exigências para obtenção de título de mestre é a submissão de um artigo relacionado a sua dissertação, para um periódico com Qualis mínimo B2, na área de Biodiversidade.

O prazo para submissão é de 60 (sessenta) dias contados a partir da defesa. O prazo poderá ser prorrogado, a pedido do orientador diante de justificativa, desde que o novo prazo não exceda 30 (trinta) meses contados da data de matrícula do discente.

20. Diploma

Após o cumprimento de todas as exigências regulamentares o aluno deverá requerer a expedição de seu certificado ou diploma.

O processo de expedição de diploma/certificado será composto na Secretaria contendo toda a documentação prevista nas NGPG, sendo então encaminhada à Pró-Reitoria de Pós-Graduação para as providências devidas. Finalizado o processo, os certificados e diplomas serão enviados à Secretaria do programa, a qual comunicará ao aluno para buscá-lo pessoalmente, ou através de uma procuração.

21. Histórico Escolar/Declarações/Certificados

Poderão ser requeridos em qualquer época do curso ou após sua conclusão. A Secretaria terá um prazo máximo de três dias úteis para declarações e de sete dias úteis para históricos.

Além disso, o aluno poderá, emitir, a qualquer momento, na área do aluno, a emissão desses documentos com autenticação digital.

22. Dos deveres e direitos

Deveres

- Observar as datas e prazos de matrícula listados no regimento do programa.
- Respeitar os horários de funcionamento da secretaria.
- Elaborar o projeto dentro do prazo estabelecido.
- Observar as normas para defesa:
 - Prazo de entrega na secretaria;
 - Submissão de artigos;
 - Entrega da versão final;
 - Pagamento das encadernações das cópias da versão final.
- Citar o nome do curso em qualquer trabalho apresentado em eventos científicos e em publicações.
- Observar os prazos para os requerimentos diversos.
- Zelar pela infraestrutura e materiais à sua disposição, fazendo bom uso das instalações, equipamentos e veículos.
- Assumir o ônus pelo uso inadequado dos itens descritos acima.
- Apresentar o projeto da dissertação no primeiro semestre de curso, e entregar o projeto definitivo à Secretaria.

Direitos

- Carteirinha de estudante.
- Utilizar toda a infraestrutura, instalações, equipamentos e veículos do PPGEBT à sua disposição.
- Auxílio financeiro para eventos científicos(*).
- Auxílio para compra de material e diárias para coletas(*).
- Declarações, certificados, históricos escolares, diplomas mediante pagamento das taxas escolares estabelecidas pela UFOP.

(*) Desde que haja recurso financeiro disponível.

23. Prazos junto à Secretaria PPGEBT

Rotinas	Prazo Mínimo
Encaminhamento de dissertação para defesa	20 dias úteis
Declaração	3 dias úteis
Histórico	7 dias úteis
Trancamento Parcial de Matrícula	A qualquer momento, desde que não tenha decorrido um terço da disciplina.

24. Dicas de onde buscar financiamento de projetos

Fundação o Boticário de Proteção à Natureza (www.fbpn.org.br)
 Fundação de Amparo a Pesquisa do Estado de Minas Gerais (FAPEMIG) – www.fapemig.br
 World Wildlife Fund (WWF) – www.wwf.org
 Idea Wild – www.ideawild.org
 Conservation International – www.ci.org.br

25. Telefones úteis

Local	Telefone
Secretaria do PPGEBT	3559-1747
DEBIO	3559-1603
ICEB	3559-1660
Biblioteca	3559-1502
Transporte	3559-1474
PROPP	3559-1367/1368
FAPEMIG	3280-2100
IEF	3219-5167
Rodoviária	3559-3252
UPA	3559-3255
Hospital	3551-1133
Corpo de Bombeiros	192
Polícia Militar	190