
Manual do aluno



Programa de Pós-graduação em
ECOLOGIA
DE BIOMAS TROPICAIS
UFOP

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.

HISTÓRICO

A Pós Graduação em Ecologia de Biomas Tropicais foi instituída em 2007 como um curso interdisciplinar, sob responsabilidade do departamento de Biodiversidade, Evolução e Meio Ambiente 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.

COORDENAÇÃO



Coordenador: Danon Cledes Cardoso

Vice-coordenador: Cristiano Schetini de Azevedo

COLEGIADO

Responsável pela Coordenação Didática do Curso, com funções deliberativas e normativas;



O Colegiado é composto por cinco professores permanentes do programa, um representante técnico-administrativo e a representação discente corresponde a 1/5 do número de docentes, conforme Resolução CUNI 671.

SECRETARIA



LOCALIZAÇÃO

Instituto de Ciências Exatas e Biológicas – ICEB 3

Campus Universitário Morro do Cruzeiro – s/nº - Morro do Cruzeiro

35.400-000 Ouro Preto/MG

2



biomas@ufop.edu.br



www.biomass.ufop.br



(31) 3559-1747

Além da biblioteca localizada no ICEB, os discentes e docentes do programa contam com o acervo das outras bibliotecas setoriais da instituição e que estão disponíveis para consultas e empréstimos.

Relação de bibliotecas disponíveis na UFOP: **1) Ouro Preto – Campus Morro do Cruzeiro** - Escola de Farmácia; Escola de Minas; Escola de Nutrição; Escola de Medicina; Obras Raras; DEGEO/DEMIN – Departamento de Geologia; DEMUS/DEART – Departamento de Música/ Departamento de Artes Cênicas; ICEB – Instituto de Ciências Exatas e Biológicas e IFAC – Instituto de Filosofia, Arte e Cultura; **2) Mariana** - ICBS – Instituto de Ciências Humanas e Sociais e ICSSA – Instituto de Ciências Sociais Aplicadas; **3) João Monlevade** - DECEA - Departamento de Ciências Exatas e Aplicadas



Bibliotecas



Biblioteca Digital

Através do portal “Minha UFOP”, todos os alunos têm acesso à Biblioteca Digital da UFOP. A iniciativa busca estimular a leitura de e-books pela comunidade universitária mesmo mantendo a utilização de livros impressos.



Laboratórios

Os alunos podem utilizar os laboratórios dos respectivos orientadores e/ou de outros professores do programa.



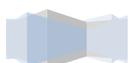
Transporte para coletas de campo

Em alguns casos, é possível a disponibilização de veículos pela universidade para a realização de coletas de dados para os projetos de pesquisa desenvolvidos pelos discentes do PPGEBT. Consulte a secretaria para verificar a possibilidade e os prazos para solicitação.



Recursos de Informática

Os laboratórios de pesquisa dos docentes do programa estão equipados com computadores conectados a internet 24 horas. Muitos laboratórios dispõem também de softwares específicos para modelagem, análises



estatísticas e sensoriamento remoto. Os laboratórios disponibilizam ainda computadores portáteis para serem usados no campo, facilitando a transferência de dados e armazenamento das informações.

Com a colaboração de professores do Departamento de Computação, temos ainda a possibilidade de utilizar computadores de alta capacidade de trabalho.

O Portal de Periódicos da CAPES - Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior é uma biblioteca virtual que reúne e disponibiliza para instituições de ensino e pesquisa no Brasil um acervo da produção científica internacional, entre bases referenciais, bases dedicadas exclusivamente a patentes, além de livros, enciclopédias, obras de referência, normas técnicas, estatísticas e conteúdo audiovisual.



Portal de Periódicos da CAPES

O acesso remoto ao portal de Periódicos da Capes é realizado por instituições de ensino e pesquisa, como é o caso da UFOP, que integram a Comunidade Acadêmica Federada - CAFE, uma rede de confiança, gerida pela Rede Nacional de Ensino e Pesquisa - RNP.

São quatro restaurantes universitários (RUs) que fornecem refeições a todos os estudantes da UFOP (RECAM, REMAR I, REMAR II e RU ICEA).



Restaurante Universitário

Para utilização é necessária a carteirinha de estudante ou a impressão de ticket através do sistema MinhaUfop.

As recargas pode ser feita na Cantina do ICEB.

No site da PRACE é possível verificar o cardápio do restaurante e os respectivos horários de funcionamento.

ÁREA DO ALUNO (MINHA UFOP)



O portal minhaUFOP foi desenvolvido, pelo Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI) como um instrumento de interação entre alunos, professores e técnicos administrativos e a UFOP, através da Internet.

Através do site **www.minha.ufop.br**, o aluno poderá acessar seu histórico



escolar, emitir declarações (com e sem autenticação digital) e atualizar seus dados cadastrais. É possível consultar também o Sistema do Restaurante Universitário.

Primeiro acesso:

O usuário 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.

Seus dados não conferem? Entre em contato com a Secretaria do Curso.

Mantenha seus dados sempre atualizados.

WIFI MINHA UFOP



Estão disponíveis dois tipos de acesso à rede sem fio: Eduroam e minhaUFOPwi-Fi. Para ter acesso a qualquer uma das redes é necessário ter cadastro no portal minhaUFOP.

Se você ainda não efetuou o primeiro acesso no portal minhaUFOP é necessário que este seja feito para a liberação do uso da rede sem fio.

O Eduroam é um serviço de acesso à internet sem fio desenvolvido para instituições nacionais e internacionais de ensino e pesquisa.



Os usuários cadastrados podem acessar a rede em qualquer instituição do mundo que utilizar o serviço Eduroam.

Configurações para Iphone:

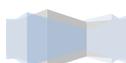
Acessar o menu **Ajustes** e na opção **Wifi**, selecionar a opção **Eduroam**. Digite seu CPF@ufop.br e insira a senha da Minha UFop, clique em **Conectar** e na tela com informações de Certificado, clique em **Confiar**.



Configurações para Android:

Acessar o menu **Configurações**, selecione a opção **Conexões sem fio e rede**, e em seguida selecione **Configurações Wifi**, Escolha a opção **Eduroam**. Nas configurações da Rede Eduroam, escolha como **Método de Autenticação** a opção **PEAP** e **MSCHAPV2** como **Autenticação da Fase 2**. Para finalizar, no campo **identidade**, Digite seu CPF@ufop.br e insira a senha da Minha UFop, clique em **Conectar**.

Para configurações de notebooks, acesse <https://nti.ufop.br/book/export/html/11270>.



CARTEIRINHA DO ESTUDANTE



A Carteira Estudantil é o documento que identifica alunos matriculados na UFOP, dá acesso a empréstimo de livros nas Bibliotecas e aos Restaurantes Universitários.



LOCALIZAÇÃO

Local: Setor de Carteiras/Sisbin - Campus Morro do Cruzeiro, prédio do Centro de Educação Aberta e a Distância (Cead)

Telefone: (031) 3559-1911

E-MAIL INSTITUCIONAL



A UFOP disponibiliza para todos os estudantes um email institucional. Para alunos e ex-alunos que possuem acesso ao portal da Universidade, o domínio do e-mail será @aluno.ufop.edu.br, e para servidores, o domínio será @ufop.edu.br.

Além da conta de e-mail, todos os usuários alunos e ex-alunos terão acesso ao Google Drive que permite armazenar, com capacidade ilimitada, documentos de 19 tipos de formatos diferentes.

TEMPO DE INTEGRALIZAÇÃO



Contados da data de registro inicial.

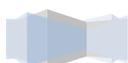
Tempo ideal: mínimo de 12 meses e máximo de 24 meses.

CRÉDITOS



O aluno do de Mestrado deverá completar 18 (dezoito) unidades de crédito, em disciplinas do programa.

Os créditos obtidos em Estágio de docência e no Exame de Qualificação não são contabilizados nesse cômputo.



ESTRUTURA CURRICULAR



A estrutura curricular é composta por disciplinas obrigatórias e optativas.

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



Além disso, as seguintes atividades **são obrigatórias**:

- a) Exame de Qualificação
- b) Seminários Semanais

MATRÍCULA EM DISCIPLINA



O aluno de pós-graduação, **nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico**, deverá requerer sua matrícula, ouvido seu orientador, nas disciplinas de seu interesse, relativas a cada período letivo.



Durante a fase de elaboração de dissertação até sua defesa, o estudante que não estiver matriculado em disciplinas curriculares deverá se matricular em Tarefa Especial – Elaboração de tese/dissertação, sem direito à créditos.



Será considerado desistente, o aluno que deixar de renovar a sua matrícula por um semestre letivo e será desligado do programa.

SEMINÁRIOS SEMANAIS

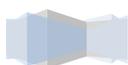


Trata-se de uma disciplina obrigatória para os alunos ingressantes.

De forma a fomentar o ambiente acadêmico e as discussões sobre as pesquisas em andamento, **semanalmente** são realizadas palestras aos alunos do Programa. Dentre os palestrantes estão alunos do próprio programa que apresentam trabalhos ou projetos para receberem comentários ou sugestões; docentes do programa que geralmente apresentam trabalhos publicados recentemente ou replicam palestras recentes ministradas por eles em congressos, e pesquisadores de instituições de pesquisa nacionais ou internacionais que estejam visitando nossa universidade.



O aluno que obtiver menos de 75% de presença nesta atividade, será desligado do curso.



TRANCAMENTO DE MATRÍCULA



O aluno de pós-graduação pode requerer o trancamento de matrícula, **nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico**, ou seja, a suspensão parcial ou total das atividades acadêmicas.

TRANCAMENTO PARCIAL



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

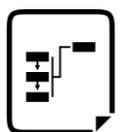


Requisitos básicos:

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



- Requerimento próprio (disponível no site e na Secretaria do Programa);
- Comprovação de justificativa (quando necessário).



- Preencher o formulário próprio.
- Solicitar a assinatura do orientador e do professor responsável pela disciplina;
- Protocolar na Secretaria.

TRANCAMENTO TOTAL DE PERÍODO



Suspensão total das atividades acadêmicas, a ser requerido pelo aluno. Pode ser concedido por um período, 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.

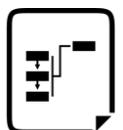


Requisitos básicos:

- Não ter expirado o prazo para trancamento de período estabelecido no Calendário Acadêmico;
- Anuência do orientador



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



- Preencher o formulário próprio;
- Solicitar a assinatura do orientador;
- Protocolar na Secretaria.



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 6.



O rendimento escolar do estudante será expresso em conceitos, numa escala que varia de A a F. observado o seguinte quadro de equivalência:

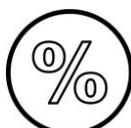
QUADRO DE EQUIVALÊNCIA

A	9 a 10
B	8 a 8,9
C	7 a 7.9
D	6 a 6,9
E	4 a 5.9
F	< 4 (ou infrequência)

APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS



Aproveitamento de estudos realizados em outra Instituição de Ensino Superior.



Poderá ser **aproveitado no máximo 50%** 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.



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



- Preencher o formulário próprio.
- Solicitar a anuência do orientador;
- 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;

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.

AUXÍLIO FINANCEIRO PARA CONGRESSO



O auxílio financeiro para participação em Congressos é regido pela Portaria PROPP/UFOP Nº 033/2017, de 21 de Dezembro de 2017, disponível para download no site do Programa e da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação.

Esse auxílio dependerá de disponibilidade financeira da universidade.

EXCLUSÃO DO CURSO

Será excluído do curso o aluno que:

- a) Obter um conceito F em qualquer disciplina;
- b) Obter frequência inferior a 75% em qualquer disciplina;
- c) Obter dois conceitos E em uma mesma disciplina;
- d) Não renovar sua matrícula;
- e) For reprovado por frequência, isto é, obter frequência menor que 75% na disciplina.
- f) Ultrapassar o prazo para integralização do curso.
- g) For reprovado no Seminário de Qualificação



EXAME DE 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 será desligado do curso.



O Exame de Qualificação contabiliza dois créditos. No entanto, eles não entram no cômputo dos créditos a serem cursados em disciplinas.



O estágio de docência é **obrigatório** para todos os alunos do Curso.

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:



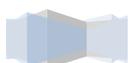
- a) título da atividade;
- b) carga horária semanal;
- c) descrição das atividades; e
- d) cronograma.



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



O Estágio de docência contabiliza dois créditos. No entanto, eles não entram no cômputo dos créditos a serem cursados em disciplinas.



RELATÓRIOS DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETO DE PESQUISA



Colegiado do Programa instituiu um processo de acompanhamento dos projetos de pesquisa de mestrado desenvolvidos pelos alunos do programa, com o objetivo de: a) minimizar problemas que comprometam o andamento do trabalho; b) maximizar a obtenção de informações uteis diante do tempo e verba que o aluno tem disponível; c) maximizar o aprendizado do aluno; d) aumentar a qualidade das dissertações e futuras publicações relacionadas ao trabalho. O processo inicia-se com o Exame de Qualificação do discente, que ocorre seis meses após o ingresso do aluno. No exame, uma banca examinadora composta pelo orientador e dois doutores (inclusive externos) avalia o projeto de pesquisa apresentado pelo aluno, com enfoque nas bases teóricas, hipóteses, o delineamento ou experimental do estudo bem como o cronograma de atividades a serem desenvolvidas.



1. Seis meses após o exame de qualificação, o discente encaminha ao colegiado um relatório das atividades em andamento e das reuniões realizadas com seu orientador, bem como aponta quais foram os encaminhamentos dados às sugestões propostas pela banca examinadora do exame de qualificação.

2. Um segundo relatório é encaminhado seis meses após o envio do primeiro relatório, com o objetivo de identificar as eventuais dificuldades encontradas, possíveis alterações no plano de trabalho original e/ou no cronograma e as análises preliminares do estudo.

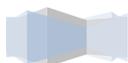


A aprovação dos relatórios é utilizada ainda como critério para renovação das bolsas de estudo.

DEFESA DE DISSERTAÇÃO

Só será admitido à defesa o aluno que:

- tiver obtido o total de créditos requerido para o respectivo grau ou certificado,
- ter como média final das disciplinas cursadas, o conceito C
- ter realizado o estágio de docência



- d) ter sido aprovado no Exame de Qualificação
- e) ter atendido às demais exigências previstas no regulamento do curso.
- f) Apresentar declaração de “nada consta” das curadorias das coleções biológicas da UFOP.



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.

A banca deverá ser previamente contactada sobre a disponibilidade.



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.



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.



O requerimento de defesa deve ser acompanhado de relatório de aprovação do manuscrito em software anti-plágio, conforme modelo fornecido pelo SISBIN.

ENTREGA DA VERSÃO DEFINITIVA



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

Secretaria: Disponibiliza para o aluno a folha de assinaturas que deverá ser anexada à Dissertação (cópia impressa e digital);

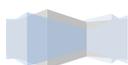
Aluno:



a) Solicita no site do SISBIN a confecção da ficha catalográfica que será impressa no verso da folha de rosto da dissertação

b) Providencia a impressão de **uma** cópia da sua dissertação que deverá ser entregue no Repositório da UFOP;

c) Providencia o pagamento de GRU correspondente à confecção das capas



e das encadernações;

d) Entrega duas cópias digitais da dissertação em *pdf* não protegido (CD ou DVD): 01 para a secretaria e outra para o Repositório;

e) Preenche o Termo de Autorização de Publicação (disponível no site)

O pós-graduando deverá entregar na secretaria do programa:

- a) Declaração anti-plágio devidamente assinada;
- b) Declaração assinada pelo orientador de que as sugestões/modificações propostas pela banca examinadora foram realizadas;



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 6 (seis) meses contados a partir da defesa.

SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA



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

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.

O pós-graduando egresso deverá entregar na secretaria do programa:

- a) Requerimento de solicitação de diploma;
- b) O comprovante de entrega do Termo de autorização para publicação eletrônica e arquivo digital no Repositório Institucional da UFOP;
- c) O “nada consta” do SISBIN
- d) O “nada consta” da PROPP
- e) Cópia do documento de identidade (não se aceita CNH)
- f) Comprovante de Quitação Eleitoral
- g) Cópia do diploma do grau acadêmico anterior (frente e verso)





O prazo para confecção, expedição e registro dos diplomas e certificados será de 90 (noventa) dias, a contar da data de entrada da documentação na PROPP.



A retirada do diploma será feita pelo interessado na secretaria do Programa de Pós-graduação ou por terceiro que possua procuração do interessado (modelo de procuração disponível no site da PROPP).



A não solicitação da emissão do diploma em até 12 (doze) meses contados da defesa, implicará na perda do título.

EMISSÃO DE HISTÓRICO ESCOLAR E DECLARAÇÕES



Para documentos que necessitem de assinatura do secretário ou coordenador, 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.

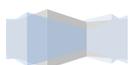


O aluno poderá emitir, a qualquer momento, na área do aluno, a emissão desses documentos com autenticação digital.

DOS DEVERES E DIREITOS

Deveres

- a) Observar as datas e prazos de matrícula listados no regimento do programa;
- b) Respeitar os horários de funcionamento da secretaria;
- c) Elaborar o projeto dentro do prazo estabelecido;
- d) Observar as normas para defesa:
- e) Prazo de entrega na secretaria
- f) Submissão de artigos
- g) Entrega da versão final
- h) Pagamento das encadernações das cópias da versão final;
- i) Citar o nome do curso em qualquer trabalho apresentado em eventos científicos e em publicações;
- j) Observar os prazos para os requerimentos diversos;



- k) Zelar pela infraestrutura e materiais à sua disposição, fazendo bom uso das instalações, equipamentos e veículos;
- l) Assumir o ônus pelo uso inadequado dos itens descritos acima;
- m) 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 Curso EBT 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.



DOS PRAZOS

Encaminhamento de dissertação para defesa 20 dias úteis.

Declarações 3 dias úteis

Histórico 7 dias úteis

Trancamento Parcial de Matrícula Até 1/3 decorrido da disciplina

Trancamento Total de Período De acordo com o calendário acadêmico

Entrega do diploma 90 dias da entrega da documentação pela secretaria na PROPP

Qualificação 6 meses após a matrícula



DICAS DE ONDE BUSCAR FINANCIAMENTO DE PROJETOS

Fundação o Boticário de Proteção à Natureza (www.fbpn.org.br)

FAPEMIG – www.fapemig.br

World Wildlife Fund (WWF) – www.wwf.org

Idea Wild – www.ideawild.org

Conservation International – www.ci.org.br



TELEFONES UTÉIS

Local	Telefone
Secretaria	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
Policia Militar	190