



Check List do Mestrando

Prezados mestrandos,

Este check list visa orienta-los quantos às normas e procedimentos obrigatórios durante o curso de mestrado em Biologia Animal. Assim, recomendamos a todos que leiam estas orientações de modo que evite transtornos como perda de prazos, abertura de processos desnecessários, bem como quais são os requisitos acadêmicos obrigatórios a serem cumpridos. Recomendamos também a leitura completa do Regimento Geral da Pós Graduação e do Regimento Interno do Programa disponíveis no site do programa, menu documentos.

Regimento Interno - Art. 8º - Para obter o grau de Mestre em Biologia Animal o estudante deverá:

I - Cumprir um mínimo de 12 créditos

II - Atender aos requisitos da disciplina BAN 798 – Seminário em Biologia Animal

III - Atender aos requisitos da disciplina BAN 778 – Estágio em Ensino (obrigatória para os Bolsistas CAPES)

IV - Integralizar seus créditos até o final do 3º período letivo, com rendimento acumulado igual ou superior a 75,0

V - Cumprir as exigências de Língua estrangeira

VI - Apresentar a dissertação ao Conselho de Pós-Graduação, devidamente aprovada

§ 1º – A Comissão Orientadora do estudante poderá exigir o cumprimento de créditos complementares ao mínimo exigido

§ 2º - Nas disciplinas Tópicos Especiais, Problemas Especiais e Estágio em Ensino, o aluno poderá utilizar, no máximo, 1 (um) crédito, em cada disciplina para integralizar o número mínimo de créditos exigido neste artigo.

Regimento Geral - Art. 46 - Será desligado do Programa o estudante que se enquadrar em uma ou mais das situações especificadas a seguir, exceto nos casos em que o discente se matricular apenas em disciplinas desconsideradas no computo do Coeficiente de Rendimento:

I - obtiver Coeficiente de Rendimento (CR), no primeiro semestre, inferior a 65,0 (sessenta e cinco inteiros);

II - obtiver CR acumulado inferior a 75,0 (setenta e cinco inteiros), a partir do segundo semestre letivo;

III - não integralizar os créditos necessários no prazo estabelecido no Regimento Interno do Programa de Pós-Graduação;

IV - for reprovado 2 (duas) vezes na mesma disciplina, exceto no caso de disciplinas específicas para cumprimento das exigências de língua estrangeira;

V - obtiver dois conceitos N (Não satisfatório), consecutivos ou não, em Pesquisa;

VI - [...]; e

VII - não completar qualquer um dos requisitos do Programa no prazo estabelecido.

ANTES DO INICIO DE TODO PERÍODO LETIVO

Responsável	Procedimento	Prazo
Estudante	Solicitar matrícula para o próximo período letivo, via SAPIENS ¹ , para efetivação da mesma com base nas disciplinas previstas no plano de estudos	Conforme o calendário escolar ² Link
Estudante	Acerto de matrícula, via SAPIENS ¹	Conforme o calendário escolar ² Link



UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E DA SAÚDE
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM BIOLOGIA ANIMAL

Campus Universitário - Viçosa, MG - 36570-000 - Telefone: (31) 3899-1175 - Fax: (31) 3899-2578 - E-mail: posbioanimal@ufv.br

1º Período		
Responsável	Procedimento	Prazo
Estudante	Elaborar o Plano de Estudo, via ACADEMICOPG ⁴ <i>Art. 51 - § 1o - A falta de Plano de Estudo aprovado impede o estudante de matricular-se no segundo período letivo.</i>	<u>Até o final do 1º período letivo</u>
	- Mínimo de 12 créditos; (<i>Art. 8 Regimento Interno</i>) - BAN 798 – Seminário em Biologia Animal, nos 3 primeiros períodos de curso. Será contabilizado 1 crédito ao final do terceiro período). (<i>Art. 13º Regimento Interno</i>) - BAN 778 – Estágio em Ensino, disciplina obrigatória para os Bolsistas; - BAN 799 – Pesquisa, obrigatória <u>a partir</u> do terceiro período até a conclusão do curso; - LET 610 – Inglês Instrumental ou XXX 001 - exame de proficiência em inglês. Obs.: Obrigatórias para quem não obteve <u>nota superior a 60% na prova de compreensão de trabalho científico em língua inglesa</u> no processo seletivo do mestrado. - Nas disciplinas de TÓPICOS ESPECIAIS, PROBLEMAS ESPECIAIS, E ESTÁGIO EM ENSINO, o aluno poderá utilizar no máximo 1 crédito em cada disciplina para integralizar o mínimo exigido.	
Estudante/ Orientador	Elaborar a Comissão orientadora (opcional) do estudante, via ACADEMICOPG ⁴	
Estudante	Definir a linha de Pesquisa, via ACADEMICOPG ⁴ . Linha de Pesquisa: Biologia e Manejo Animal	<u>Até o final do 1º período letivo</u>
Orientador/ Coordenação/ PPG	Aprovar plano de estudo elaborado pelo estudante, linha de pesquisa e comissão orientadora no ACADEMICOPG ⁴ caso esteja de acordo com as exigências do Programa	<u>Até o final do 1º período letivo</u>

2º Período		
Responsável	Procedimento	Prazo
Estudante	- Estar matriculado na disciplina BAN 798 – Seminário em Biologia Animal , conforme consta em seu plano de estudo; + cursar outras disciplinas previstas no plano de estudo	

3º Período		
Responsável	Procedimento	Prazo
Estudante	- Estar matriculado na disciplina BAN 798 – Seminário em Biologia Animal , conforme consta em seu plano de estudo; - Estar matriculado na disciplina BAN 799 – Pesquisa , conforme consta em seu plano de estudo. + cursar outras disciplinas previstas no plano de estudo	
Estudante/ Orientador	Registrar o Projeto de Pesquisa no SisPPG ⁵ Entregar na secretaria uma cópia impressa do formulário do projeto de pesquisa registrado no SisPPG <i>Art. 70 - “§ 2o -O não cumprimento dos prazos estabelecidos no caput deste artigo implicara conceito N em Pesquisa”</i>	<u>Até o final do 3º semestre letivo</u>
Estudante	Entregar na secretaria o Plano de estudo definitivo <i>Art. 14º - Parágrafo único – Será atribuído o conceito N ao estudante que não cumprir o disposto no Caput do presente artigo.</i>	<u>Até o final do 18º mês de curso</u>
Estudante	Integralizar seus créditos até o final do 3º período letivo, com rendimento acumulado igual ou superior a 75,0	<u>Até o final do 3º período letivo</u>

4º Período		
Responsável	Procedimento	Prazo
Estudante	Estar matriculado na disciplina BAN 799 – Pesquisa , conforme consta em seu plano de estudo.	



CHECK LIST PARA DEFESA DE DISSERTAÇÃO

Art. 73 - Somente estará apto a submeter-se a defesa de dissertação ou tese o estudante que tiver:

I - cumprido todas as exigências estabelecidas neste Regimento e no Regimento Interno do Programa;

II - cumprido a exigência de língua estrangeira;

III - o projeto de pesquisa devidamente aprovado e registrado na Pró reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, nos termos deste Regimento;

IV - concluído todas as disciplinas exigidas em seu plano de estudos, e estar matriculado apenas na(s) disciplina(s) Pesquisa e Seminário, e apresentar um Coeficiente de Rendimento igual ou superior a 75,0 (setenta e cinco inteiros);

V - entregue ao orientador os dados originais obtidos durante a execução do seu projeto de pesquisa, com as anotações e os arquivos editáveis:

a) O estudante deverá entregar a Comissão Coordenadora uma declaração assinada pelo Orientador que ateste o cumprimento desta exigência.

Parágrafo único - Ao final do período letivo regular, o estudante que ainda tiver como atividade remanescente a defesa da dissertação ou tese deverá matricular-se na disciplina Pesquisa, na próxima data de renovação de matrícula estabelecida no Calendário Escolar da UFV.

1) Antes da defesa		
Responsável	Procedimento	Prazo
Estudante	Obter nada consta na Biblioteca setorial Conferir possíveis pendências na secretaria do programa	
Estudante/ Orientador	Para agendamento da defesa, elaborar a Banca via ACADEMICOPG⁴ Ou repassar a secretaria os seguintes dados: 1) Título da dissertação; 2) Data da defesa; 3) Horário da defesa; 4) Membros da banca: - Presidente da banca (orientador) - + dois membros titulares* - + dois membros suplentes* <i>*Um dos membros deve ser externo</i> <i>*Outros dados podem ser solicitados</i>	<i>Prazo mínimo de 20 dias antes da data de defesa</i>
Estudante/ Orientador/ Coordenação/ PPG	Aprovação no ACADEMICOPG⁴ da BANCA nomeada	<i>Mínimo 2 semanas antes da defesa</i>
Secretaria	Reservar na secretaria do Programa a sala de defesa	<i>Prazo mínimo de 15 dias antes da data de defesa</i>
Estudante	Enviar as cópias da dissertação encadernadas com espiral ou em formato digital (pdf) aos membros da banca (titulares e suplentes) com no mínimo 10 dias de antecedência à defesa.	Prazo mínimo 10 dias de antecedência à defesa.
Orientador	Solicitar à coordenação reservas de hospedagem e pagamento de diárias para membros da banca externos ao Programa (<i>sujeito a disponibilidade de recurso</i>)	Prazo mínimo 10 dias de antecedência à defesa.
Coordenação	Emitir o <u>Formulário 7</u> de Defesa de Dissertação no ACADEMICOPG⁴	<i>Até dois dias antes da defesa</i>
Secretaria	Divulgar defesa via correio eletrônico (e-mail)	<i>Semana da defesa</i>
Estudante	Preencher a <u>Página de Assinaturas⁶</u> da dissertação, de acordo com modelo da UFV	
Estudante/ Orientador	Retirar o seguinte documento na secretaria do Programa; - Ata de defesa (<u>Formulário 7</u>)	<i>- Até um dia antes da data de defesa;</i>
Estudante	- Averiguar itens acessórios necessários: Datashow, computador, etc.	

2) No dia da defesa

Responsável	Procedimento	Prazo
Estudante/ Orientador	Conferir <i>Formulário 7</i> de Defesa de Dissertação, verificando os nomes dos membros da banca e o título da dissertação.	
Orientador	Ata de defesa - Formulário 7 <u>Recolher assinatura</u> dos membros da banca em todas as vias; Assinalar os campos: <u>Aprovada</u> ou <u>Reprovada</u> Assinalar os campos: <u>Sigilosa</u> ou <u>Não sigilosa</u> . Se sigilosa definir a data Se ocorrer mudança no título da dissertação, escreva o novo título no campo <u>observações</u> . Página de assinaturas⁶ dos membros da banca <u>Recolher assinatura</u> dos membros da banca	
Secretaria	Elaborar e imprimir certificados de participação para os membros da banca	

3) Após a defesa

Responsável	Procedimento	Prazo
Estudante/ Orientador	Entregar na secretaria do Programa os seguintes documentos: - Ata de defesa – Formulário 7 (todas as vias); * Em caso de pagamento de diárias ao membro externo da banca, entregar também o formulário Relatório de Viagem para efetivar a prestação de contas.	<i>Máximo 3 dias após a defesa</i>
Secretaria	Atualizar a situação da defesa no ACADEMICOPG⁴ , gerar o protocolo de Atualização de Defesa e emitir a Autorização para publicação eletrônica	
Estudante	Assinar e coletar assinatura do orientador na Autorização para publicação eletrônica e entregar na secretaria do Programa .	
Secretaria	Enviar à PPG, o <i>Formulário 7</i> (4 vias), o Termo de Autorização para Publicação Eletrônica na Biblioteca Digital da UFV, o Protocolo de Atualização de Defesa e Termo de assentimento para defesa de tese	<i>Máximo 10 dias após a defesa</i>
Estudante	Efetuar as correções sugeridas pela Banca Examinadora e levar à PPG uma cópia da dissertação finalizada, já com a folha de assinatura preenchida para que possa avaliar a formatação. Depois de corrigida a formatação, entregar a versão final, 04 (quatro) cópias (sem encadernar) à PPG.	<i>Máximo 3 meses a contar da data da defesa – a prorrogação deste prazo esta sujeita a multa conforme Art 74 do Regimento da Pos Graduação¹³</i>
Estudante	Elaboração da Ficha Catalográfica⁹ On Line (apresentar à PPG junto com a versão final corrigida)	
Estudante	- Entregar (em 2 cds) na secretaria do Programa, após finalizar as correções e ter aprovação da PPG, com a versão final da dissertação em formato <i>pdf</i> . a ser anexada no Cadastro Discente da CAPES.	
PPG	Enviar 04 (quatro) cópias da dissertação ao Programa.	
Secretaria	Enviar 02 (duas) cópias da dissertação à BBT, uma cópia ao orientador, e uma cópia para a biblioteca setorial do programa	

LINKS:

- 1) SAPIENS: <https://sapiens.dti.ufv.br/sapiens/checklogin.asp>
- 2) Registro Escolar- Calendário escolar: http://www.res.ufv.br/?page_id=275
- 3) Registro Escolar - Disciplinas oferecidas/Horários de aulas: <http://www.res.ufv.br/>
- 4) ACADEMICOPG: <https://www3.dti.ufv.br/academico/>
- 5) SisPPG: <https://www2.dti.ufv.br/sisppg/scripts/portal/>
- 6) Modelo Pagina Assinaturas:
<http://www.bbt.ufv.br/wp-content/uploads/ManualtrabalhosAcademicos.pdf>
- 7) Páginas de Rosto:
<http://www.bbt.ufv.br/wp-content/uploads/ManualtrabalhosAcademicos.pdf>
- 8) Páginas de Resumo e do Abstract :
<http://www.bbt.ufv.br/wp-content/uploads/ManualtrabalhosAcademicos.pdf>
- 9) Ficha Catalográfica: http://www.bbt.ufv.br/?page_id=1059
- 10) Normas para Apresentação de Dissertação e Tese:
<http://www.bbt.ufv.br/wp-content/uploads/ManualtrabalhosAcademicos.pdf>
- 11) Checklist – Dissertação/Tese UFV (<http://www.ppg.ufv.br/docs/>):
<http://www.bbt.ufv.br/wp-content/uploads/ManualtrabalhosAcademicos.pdf>
- 12) Manual de Normatização de Trabalhos Acadêmicos: <http://www.bbt.ufv.br/wp-content/uploads/ManualtrabalhosAcademicos.pdf>

13) Art. 74 - A versão final da dissertação ou tese, elaborada e aprovada conforme as normas vigentes, e devidamente assinada pelos membros da Banca Examinadora, deverá ser entregue a Pro-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, no prazo de 3 (três) meses, após a data da defesa.

§ 1o - Para entrega da dissertação ou da tese após o prazo previsto no caput deste artigo, será cobrada do estudante uma multa mensal baseada em percentual do valor da bolsa de Mestrado ou de doutorado, conforme definida em Resolução do Conselho Universitário (CONSU).

§ 2o - Além da entrega da versão impressa na forma e no prazo estabelecidos no caput desse artigo, o candidato também deverá apresentar a Pro-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação a versão final de sua dissertação ou tese em meio eletrônico, idêntica a versão impressa.

Sendo assim, informamos que foi publicada no dia 20/01/2017 a Resolução 01/2017, na qual fica definido que:

a) no caso da não entrega da dissertação após o prazo regulamentar, será cobrada o percentual de 20% (vinte por cento) do valor da bolsa de mestrado vigente. O que corresponde, atualmente, a R\$300,00 (trezentos reais) por mês de atraso; e

b) no caso da não entrega da tese após o prazo regulamentar, será cobrada o percentual de 20% (vinte por cento) do valor da bolsa de doutorado vigente. O que corresponde, atualmente, a R\$440,00 (quatrocentos e quarenta reais) por mês em atraso.

As normas, links, valores e prazos constantes neste manual estão sujeitos a alterações a qualquer momento sem prévio aviso.