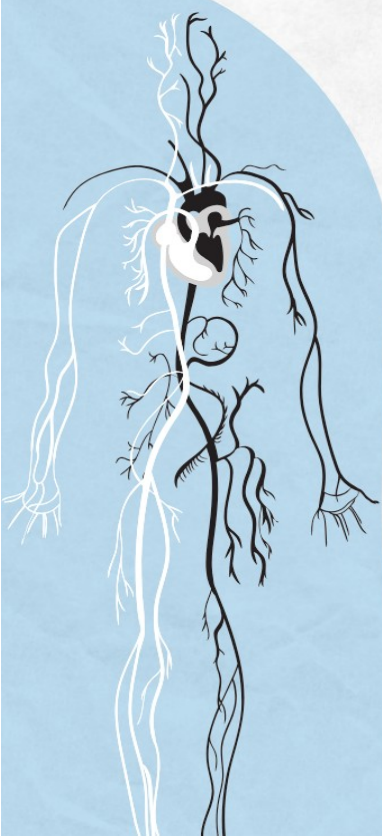
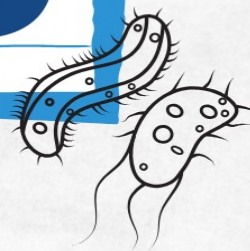


# Guia do **ALUNO**



## Sumário

<b>1. ORIENTAÇÕES GERAIS.....</b>	<b>3</b>
1.1 Aluno Especial.....	3
1.2 Representação no Colegiado do Programa.....	3
1.3 Matrícula.....	4
1.4 Trancamento de Matrícula.....	4
1.5 No Caso de Doença.....	4
1.6 Desligamento.....	5
1.7 Reingresso.....	5
1.8 Docência Assistida.....	5
1.9 Prazos de Conclusão e de Prorrogação.....	6
1.10 Orientação.....	7
1.11 Componentes Curriculares.....	7
1.12 Avaliação do Aluno.....	8
1.13 Aproveitamento de Disciplina.....	8
1.14 Exame de Qualificação.....	8
1.15 Dissertação/Tese.....	9
1.16 Defesa de Dissertação/Tese.....	10
1.17 Exigências para Concessão do Título.....	11
1.18 Diploma.....	12
<b>2. APROVEITAMENTO DE COMPONENTES, INCORPORAÇÃO DE CARGA HORÁRIA E DISPENSA DE COMPONENTES.....</b>	<b>12</b>
<b>3. PROFICIÊNCIA.....</b>	<b>14</b>
<b>4. ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO AO ESTUDANTE.....</b>	<b>14</b>
<b>5. CARTEIRA DE ESTUDANTE.....</b>	<b>15</b>
<b>6. COMPONENTE CURSADO EM OUTRO PROGRAMA.....</b>	<b>15</b>
<b>7. BOLSAS.....</b>	<b>16</b>
<b>8. REFERÊNCIA AO APOIO RECEBIDO PELA CAPES.....</b>	<b>16</b>
<b>9. ASSINATURA DE DOCUMENTO NO SIPAC.....</b>	<b>17</b>
<b>10. PROCEDIMENTOS APÓS DEFESA.....</b>	<b>18</b>

## 1. ORIENTAÇÕES GERAIS

Poderão ser admitidos no Programa em Biologia Estrutural e Funcional, candidatos portadores de diploma universitário, desde que obedecidos os critérios necessários de acordo com resoluções específicas do Colegiado do Programa.

O corpo discente é constituído pelos alunos do Programa:

<b>ALUNOS REGULARES</b>	Os matriculados após aprovação em exame de seleção, de acordo com resolução específica emitida pelo Colegiado do Programa.
<b>ALUNOS ESPECIAIS</b>	Os portadores de diploma de nível superior inscritos em componentes curriculares, com vistas à obtenção de créditos, ouvido o professor responsável pela disciplina, e de acordo com a disponibilidade de vagas.

### 1.1 Aluno Especial

A mudança de categoria de aluno especial para aluno regular não implica, necessariamente, no aproveitamento dos estudos realizados e concluídos nos componentes curriculares, sendo a matéria analisada pelo Colegiado.

Assim como, a inscrição em componentes curriculares, na qualidade de aluno especial, não assegura direito à obtenção de diploma de pós-graduação, devendo ser observando o seguinte:

- A carga horária máxima que poderá ser cursada na categoria de aluno especial é de 10 créditos, contabilizados somente em disciplinas optativas do Programa;
- O tempo máximo em que o aluno pode permanecer na condição de aluno especial, não pode exceder 2 (dois) semestres, consecutivos ou não.

O requerimento para solicitação está disponível no site do programa e deve ser enviado com a documentação necessária para o [e-mail coord.ppbioef@cb.ufrn.br](mailto:coord.ppbioef@cb.ufrn.br)

### 1.2 Representação no Colegiado do Programa

O corpo discente tem representação no Colegiado do Programa com direito a voz e voto na forma da legislação vigente e prevista no Regimento Geral da UFRN. Os representantes estudantis (titulares e suplentes) têm mandato de 01 (um) ano, com direito a uma única recondução consecutiva, e são eleitos dentre os alunos regulares matriculados no Programa. A proporção da

representação estudantil no Colegiado do Programa, corresponde até o máximo de 20% (vinte por cento) do número de professores do Programa.

### 1.3 Matrícula

O discente deverá solicitar matrícula em componentes curriculares, a ser deferido pelo orientador ou coordenador do programa, nos prazos definidos pelo calendário acadêmico do programa.

### 1.4 Trancamento de Matrícula

O aluno poderá solicitar trancamento de matrícula de um ou mais componentes curriculares desde que ainda não tenha transcorrido metade da carga horária total prevista para o respectivo componente e com a concordância do seu orientador.

O trancamento de todos os componentes curriculares em que o aluno estiver matriculado será considerado **desligamento** do Programa e não será permitido o cancelamento de inscrição em uma mesma disciplina por **02 (duas) vezes**.

Não serão aceitas solicitações excepcionais de trancamento após a consolidação dos componentes curriculares.

### 1.5 No Caso de Doença

No caso de doença que o inabilite de continuar no curso, formalmente comunicada à coordenação e devidamente comprovada por laudo médico homologado pela junta médica da UFRN, o discente terá o direito a:

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitar, excepcionalmente, o trancamento dos componentes curriculares em curso sem perda do vínculo com o programa;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitar prorrogação administrativa do prazo máximo do curso por até 6 (seis) meses (nos termos do art. 36 da Resolução Nº 008/2022-CONSEPE, disponível no site do programa);</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitar durante o prazo regulamentar do curso o cancelamento de sua matrícula, sendo facultado o seu reingresso sem a necessidade de novo processo seletivo por um prazo entre 12 (doze) e 24 (vinte e quatro) meses após o desligamento;</li> </ul>
<p><b>Nos casos previstos acima o discente terá sua bolsa de estudos cancelada.</b></p>

## 1.6 Desligamento

O aluno será desligado do programa nas seguintes situações:

▪ Quando tiver 02 (duas) reprovações em quaisquer componentes curriculares;
▪ Quando tiver 02 (duas) reprovações no exame de qualificação;
▪ Em caso de insucesso na defesa do trabalho de conclusão;
▪ Quando exceder os prazos de duração do curso em que está matriculado;
▪ Por decisão do Colegiado, ouvido o orientador, nos casos previstos no regimento do Programa.

## 1.7 Reingresso

No reingresso após o desligamento, novo número de matrícula será gerado, sendo garantido o aproveitamento dos componentes curriculares anteriormente integralizados (nos termos do art. 37 da Resolução Nº 008/2022-CONSEPE, disponível no site do programa).

O colegiado deverá decidir acerca da orientação e do projeto de pesquisa a ser desenvolvido. Como também, o discente reingressante poderá concorrer a concessão de bolsas de estudo, de acordo com as normas da comissão de bolsas do programa e das agências de fomento.

## 1.8 Docência Assistida

A docência assistida é desenvolvida no âmbito do Programa de Assistência à Docência na Graduação – PADG, coordenado pela Coordenadoria Pedagógica da Pró-Reitoria de Pós-Graduação com os objetivos de:

▪ Contribuir com a formação para a docência de estudantes de Pós-Graduação em nível de mestrado e doutorado por meio de atividades acadêmicas na Graduação;
▪ Contribuir para a melhoria da qualidade de ensino nos cursos de Graduação; e
▪ Contribuir para a articulação entre Graduação e Pós-Graduação.

Entende-se por estágio docência a atuação de estudante de Pós-Graduação em atividades acadêmicas na Graduação, sob a supervisão direta de professor do quadro efetivo da UFRN. A participação no PADG é obrigatória aos pós-graduandos dos cursos de mestrado e de doutorado do PPgBioEF. O estágio pressupõe a elaboração de um planejamento da ação docente e,



posteriormente, a elaboração de um Relatório do Estágio.

Exige-se a atuação em estágio docência pelo período mínimo de 1 (um) semestre letivo para estudante de curso de mestrado e 2 (dois) semestres letivos para estudante de curso de doutorado.

A dispensa/aproveitamento de um dos estágios docência para alunos que cursam doutorado ou para alunos que comprovem experiência no ensino superior é prevista na Resolução Nº 008 /2022-CONSEPE. Para solicitar, o aluno deve preencher o requerimento que está no site do programa (aba Documentos → Formulários) e enviar com a documentação comprobatória que informe o nome do componente curricular, a ementa, a carga horária, o período, o nome da instituição e o tipo de vínculo para o **e-mail [coord.ppbioef@cb.ufrn.br](mailto:coord.ppbioef@cb.ufrn.br)** (o aluno **não precisa** se matricular no Estágio Docência para solicitar). Após isso, a coordenação irá analisar os comprovantes e defere ou indefere o pedido. Se o pedido for deferido, uma observação será anotada no histórico do aluno.

Dúvidas sobre o cadastro do Plano de Atuação ou do Relatório Final de Atuação na Docência Assistida enviar para: **[docenciaassistida@ppg.ufrn.br](mailto:docenciaassistida@ppg.ufrn.br)**

## 1.9 Prazos de Conclusão e de Prorrogação

O prazo máximo de conclusão do curso, incluídas a elaboração e a defesa do trabalho de conclusão, não poderá exceder:

<b>MESTRADO</b>	<b>30 MESES</b>	<b>24 MESES DE CURSO</b>
		<b>06 MESES DE PRORROGAÇÃO</b>
<b>DOCTORADO</b>	<b>54 MESES</b>	<b>48 MESES DE CURSO</b>
		<b>06 MESES DE PRORROGAÇÃO</b>

O período máximo de prorrogação que poderá ser requisitado, com devida apresentação de justificativa e cronograma para o período de prorrogação, será de 6 (seis) meses, tanto para o curso de Mestrado quanto para o curso de Doutorado. Como também, a solicitação deverá ocorrer **03 (três) meses antes** do prazo final de defesa de Mestrado (até 21 meses) e de Doutorado (até 45 meses). O requerimento está no site do programa (aba Documentos → Formulários), enviar para o

**e-mail [coord.ppbioef@cb.ufrn.br](mailto:coord.ppbioef@cb.ufrn.br)**

Será permitida a prorrogação por até 04 (quatro) meses do Mestrado ou Doutorado, por motivo de doença ou de licença-maternidade, devidamente comprovado pelo serviço médico e formalmente comunicado à Coordenação.

### 1.10 Orientação

O aluno do Programa, a partir da sua admissão, terá a supervisão de um professor orientador, que fará o acompanhamento do aluno desde seu ingresso até a conclusão do Curso de Mestrado ou Doutorado.

Considerada a natureza da Dissertação/Tese, o professor orientador poderá indicar um coorientador, mediante aprovação do Colegiado do Programa. O coorientador contribui com tópicos específicos, complementando a orientação da Dissertação/Tese.

Caso haja interesse de uma ou ambas as partes, poderá ser solicitada a mudança de orientador. A substituição requer homologação pelo Colegiado do Programa, observada a disponibilidade e aquiescência de outro orientador.

Tanto o discente quanto o orientador podem requerer, à Coordenação do Programa, a substituição do orientador desde que haja justificativa viável e acatada pelo Colegiado do Programa.

### 1.11 Componentes Curriculares

São agrupados em módulos e ministrados sob a forma de preleções, seminários, discussões em grupo, trabalhos práticos e outros procedimentos didáticos. Cada módulo tem carga horária expressa em créditos, aprovada pelo Colegiado do Programa:

NÚMERO DE CRÉDITOS PARA CONCLUSÃO	MESTRADO	24 CRÉDITOS
	DOUTORADO	10 CRÉDITOS
Cada crédito corresponde a 15 (quinze) horas/aula de interação professor/aluno.		

- a) Componentes obrigatórios:** devem ser cursados por todos os discentes, considerando-se as áreas de concentração.
- b) Componentes optativos:** são organizados de modo a conferir flexibilidade ao currículo e atender os discentes nas suas linhas individuais de estudos e de pesquisa. Eles são

oferecidos de acordo com as possibilidades do corpo docente, observados os prazos de duração e demais exigências curriculares. Assim como, são entendidos como módulos optativos os que pertencem a outros Cursos de Pós-Graduação, consideradas pelo Colegiado do Programa, complementares à formação do discente.

### 1.12 Avaliação do Aluno

A avaliação do aluno em cada módulo será traduzida de acordo com os seguintes conceitos:

- Os conceitos A, B, C, D e E serão convertidos nos valores numéricos 5, 4, 3, 2 e 1 respectivamente, para fins de cálculo do coeficiente de rendimento.
- Será considerado aprovado o discente que apresentar frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) das atividades desenvolvidas e conceito igual ou superior a “C”.

### 1.13 Aproveitamento de Disciplina

O Colegiado do Programa pode fazer o aproveitamento de créditos de disciplinas obtidos em Cursos de outras Instituições de Ensino Superior, recomendados pela CAPES, até o máximo de 50% (cinquenta por cento) da carga horária total em disciplinas, desde que reconhecidas como equivalentes àquelas constantes do currículo do Programa e que não tenham sido cursadas há mais de **05 (cinco) anos**.

No caso do discente ter cursado componentes curriculares no Curso de Mestrado do PPgBioEF, o aproveitamento pode ser de até 100% (cem por cento) da carga horária total cursada.

### 1.14 Exame de Qualificação

O exame de qualificação tem como objetivo avaliar a capacidade do pós-graduando com relação ao nível de conhecimento na área de concentração ou linha de pesquisa específica do projeto de pesquisa. Segundo o Art. 47 do Regimento Interno a comissão avaliadora será composta:

<b>MESTRADO</b>	O professor orientador e por mais 01 leitor com o título mínimo de doutor ou equivalente.
<b>DOUTORADO</b>	O professor orientador e por mais 02 leitores com título mínimo de doutor.



O aluno de Mestrado ou Doutorado deverá realizar o exame de qualificação em até **18 (dezoito) e 30 (trinta) meses** após o início do Curso, respectivamente. Como também, deverá, necessariamente, apresentar comprovação de proficiência e cursar as disciplinas obrigatórias antes do exame de qualificação.

O cadastro da banca de exame de qualificação pode ser realizado por meio do formulário disponível no site do programa (aba Documentos → Formulários) e deve ser enviado para o **e-mail coord.ppbioef@cb.ufrn.br**. Como também, o cadastro da banca no SIGAA deve ocorrer com um **intervalo de até 10 dias de antecedência da data que ocorrerá a banca**, assim, se for enviado a solicitação de cadastro em período menor que 10 dias entre essas datas o **SIGAA não permite que a banca seja cadastrada**. Desta forma, é necessário o envio do formulário de cadastro com antecedência.

### 1.15 Dissertação/Tese

<b>Dissertação de Mestrado</b>	É o texto resultante de trabalho supervisionado, que demonstre capacidade de sistematização crítica do conhecimento acumulado sobre o tema tratado e de utilização de métodos e técnicas de investigação científica, tecnológica ou artística, visando desenvolvimento acadêmico ou profissional, de acordo com a natureza da área e os objetivos do curso. O trabalho de conclusão poderá também ser constituído de artigos submetidos, aceitos e/ou publicados.
<b>Tese de Doutorado</b>	É o texto resultante de trabalho supervisionado de investigação científica, tecnológica ou artística que represente contribuição original em pesquisa e inovação, visando desenvolvimento acadêmico ou profissional, de acordo com a natureza da área e os objetivos do curso.

O projeto de Dissertação ou Tese deve especificar o título, ainda que provisório, os objetivos, as justificativas do trabalho, a bibliografia relevante, o material e os métodos previstos, a viabilidade e outras informações úteis e deve ser assinado pelo aluno e pelo professor orientador. Após cumprir todos os requisitos exigidos pelo Regimento do Programa, e finalizado o trabalho de conclusão, o orientador requer ao Colegiado a avaliação do trabalho.

### 1.16 Defesa de Dissertação/Tese

Nenhum aluno será admitido à defesa da Dissertação/Tese antes de completar os créditos exigidos, ser aprovado no exame de proficiência em língua estrangeira e no exame de qualificação.

- Para defesa de Doutorado é necessário ter no mínimo 01 artigo enviado e/ou publicado em revista indexada com qualis maior ou igual a B1 na área de Ciências Biológicas II.
- No caso de escolha do formato de artigos, o aluno deverá ser o autor principal e um termo de não utilização dos artigos em outros trabalhos de conclusão assinado pelo orientador deverá ser anexado.
- O trabalho de conclusão de Mestrado ou Doutorado poderá ser apresentado em português ou em inglês.

<b>MESTRADO</b>	Deve demonstrar domínio do tema escolhido e capacidade de pesquisa e sistematização do conhecimento.
<b>DOUTORADO</b>	Deve demonstrar domínio do tema escolhido e capacidade de pesquisa e sistematização do conhecimento, além de oferecer contribuição original e significativa à área de estudo em que for desenvolvida.

Segundo o Art. 49 do Regimento Interno a banca examinadora de trabalho de conclusão deve ser composta:

<b>MESTRADO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No mínimo 03 membros, além de 01 membro suplente;</li> <li>• É obrigatória a presença de no mínimo 01 profissional externo à UFRN portador de título de doutor ou equivalente.</li> </ul>
<b>DOUTORADO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No mínimo 05 membros, além de 02 membros suplentes;</li> <li>• É obrigatória a presença de no mínimo 02 profissionais externos à UFRN portadores de título de doutor ou equivalente.</li> </ul>

No prazo definido pela banca examinadora, o aluno deverá entregar à Coordenação do Programa o trabalho de conclusão em sua versão final, com as devidas retificações solicitadas pela banca, atestadas pelo orientador.

No caso de reprovação na apresentação da Dissertação/Tese, pode o Colegiado do Programa, mediante proposta justificada da banca examinadora, dar oportunidade ao candidato para

apresentar novo trabalho, respeitados os prazos máximos do Curso, previstos no Regimento.

O cadastro da banca de defesa pode ser realizado por meio do formulário disponível no site do programa (aba Documentos → Formulários) e deve ser enviado para o **e-mail [coord.ppbioef@cb.ufrn.br](mailto:coord.ppbioef@cb.ufrn.br)**. Como também, o cadastro da banca no SIGAA deve ocorrer com um **intervalo de até 10 dias de antecedência da data que ocorrerá a banca**, assim, se for enviado a solicitação de cadastro em período menor que 10 dias entre essas datas o **SIGAA não permite que a banca seja cadastrada**. Desta forma, é necessário o envio do formulário de cadastro com antecedência.

### 1.17 Exigências para Concessão do Título

GRAU DE MESTRE	Integralizar todos os componentes curriculares obrigatórios e a carga horária mínima exigida com coeficiente de rendimento mínimo de 4 (quatro);
	Apresentar certificação de proficiência em uma língua estrangeira, na forma definida pelo Regimento do Programa;
	Ser aprovado em exame de qualificação definido pelo Regimento do Programa;
	Apresentar o trabalho de conclusão perante banca examinadora, devendo obter a aprovação;
	Quando for o caso, comprovar a produção técnico-científica mínima exigida pelo Programa como requisito;
	Obter a homologação do processo de emissão do diploma, efetuada pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação.
GRAU DE DOUTOR	Contabilizar, em disciplinas de pós-graduação, a carga horária mínima exigida, com coeficiente de rendimento mínimo 4 (quatro);
	Apresentar certificação de proficiência em duas línguas estrangeiras;
	Ser aprovado em exame de qualificação definido pelo Regimento do Programa;
	Apresentar Tese perante banca examinadora, devendo obter aprovação;
	Comprovar a produção técnico-científica mínima exigida pelo Programa como requisito;
	Obter homologação do processo de emissão do diploma, efetuada pela Comissão de Pós-Graduação da Pró-Reitoria de Pós-Graduação.

## 1.18 Diploma

Para emissão do diploma, no prazo máximo de **03 (três) meses** após a defesa do trabalho de conclusão, o aluno deverá submeter a versão final do trabalho de conclusão via portal acadêmico (SIGAA), solicitar a Ficha Catalográfica, a certidão negativa do sistema de bibliotecas da UFRN e assinar o termo de autorização para publicação de teses e dissertações da Biblioteca Digital de Teses e Dissertações – BDTD. O não cumprimento das exigências dentro do prazo, implica na perda do direito a receber o diploma.

Os diplomas, certidões e declarações serão fornecidos pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PPG), após o cumprimento das exigências regimentais.

## 2. APROVEITAMENTO DE COMPONENTES, INCORPORAÇÃO DE CARGA HORÁRIA E DISPENSA DE COMPONENTES

- **Aproveitamento de componentes curriculares:** é aplicada exclusivamente aos componentes cursados em programas de Pós-Graduação Stricto Sensu da UFRN, seja com vínculo anterior de aluno especial ou regular, independente do status. Neste tipo de aproveitamento, as informações do componente curricular cursado anteriormente serão automaticamente preenchidas pelo sistema no histórico ativo do aluno. O aproveitamento de componente curricular pode ser solicitado tanto para componentes eletivos como obrigatórios.
- **Incorporação de carga horária:** deve ser utilizada exclusivamente para componentes curriculares cursados em outras instituições (nacionais ou estrangeiras), sendo incorporada apenas a carga horária cursada e não a nota (conceito), não alterando o cálculo do CR do discente. Neste caso, o SIGAA não tem o registro do componente curricular, frequência, período e a instituição na qual foi cumprido o componente, portanto é necessário que tais informações sejam preenchidas manualmente e verificadas no momento da análise (deferimento ou indeferimento), sendo obrigatório anexar arquivo comprovando as informações prestadas. Recomenda-se que o arquivo seja um histórico escolar de outra instituição ou declaração/certidão devidamente assinada e verificada pela coordenação do programa.
- **Dispensa de componentes:** deve ser utilizada nas situações em que o colegiado avalie que não é necessário para a formação do discente que ele curse determinado componente ou cumpra atividade obrigatória. Na dispensa de componente curricular obrigatório, o sistema irá reduzir automaticamente a carga horária a ser integralizada pelo discente em

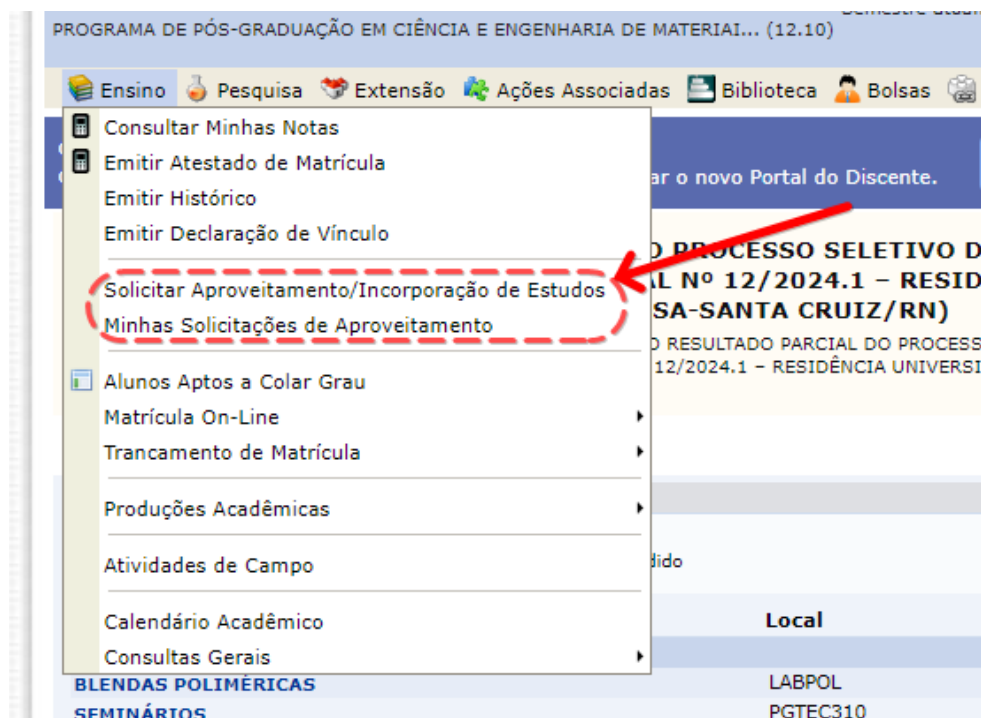
componentes obrigatórios, entretanto não será contabilizada como carga horária cursada, já que o discente foi dispensado de cumprir aquele componente.

Discente estrangeiro que tem o inglês como língua materna pode ser dispensado do exame de proficiência em língua inglesa, da mesma forma, o discente que realizou estágio a docência durante o mestrado pode ser dispensado de cumprir novo estágio a docência, conforme previsto no Art. 45 da Resolução 008/2022. O discente de doutorado que fez mestrado em outra instituição, pode solicitar e ter deferido o aproveitamento de carga horária de componentes cursados durante o mestrado (art. 37 Resolução 008/2022) e em seguida ser dispensado de cursar algum componente obrigatório na UFRN (art. 38 Resolução 008/2022).

Essas solicitações passam pela análise da coordenação do programa, resultando na efetivação do registro no histórico escolar. Assim, a coordenação de programa, analisa e realiza o deferimento delas.

A solicitação deve ser realizada pelo SIGAA no Portal do Discente:

**Portal do Discente » Ensino » Solicitar Aproveitamento/Incorporações de Estudo**



**Ao acessar a funcionalidade o discente poderá escolher o tipo desejado.**

**PORTAL DO DISCENTE > SOLICITAR APROVEITAMENTO/INCORPORAÇÃO DE ESTUDOS**

Caro usuário,

Nesta tela são exibidas as opções para solicitar aproveitamento ou incorporação de estudos.

**SOLICITAR APROVEITAMENTO/INCORPORAÇÃO DE ESTUDOS**

**Aproveitamento Manual -  
Curso Anterior na UFRN**

Esta funcionalidade é responsável por realizar a solicitação da inclusão no histórico escolar de componentes curriculares cursados (na UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE) em períodos anteriores ao ingresso do discente.

**Dispensa de Componente  
Curricular**

Esta funcionalidade é responsável por realizar a solicitação de dispensa de componente curricular no histórico escolar do discente.

**Incorporação de Estudos**

Esta funcionalidade é responsável por realizar a solicitação da incorporação no histórico do discente, de componentes curriculares que tiverem sido integralizados com aprovação em outras instituições, nacionais ou estrangeiras.

3.

## PROFICIÊNCIA

Será exigida aprovação em exame de proficiência em língua estrangeira, sendo um idioma para o mestrado e dois para o doutorado, dos quais, obrigatoriamente, um exame em língua inglesa. A lista de exames aceitos para comprovação da proficiência está no site do programa (aba Documentos → Outros). O certificado deve ser enviado para o **e-mail [coord.ppbioef@cb.ufrn.br](mailto:coord.ppbioef@cb.ufrn.br)**.

## 4. ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO AO ESTUDANTE

O auxílio financeiro ao estudante é uma ajuda de custo que pode ser solicitada para apresentação de trabalho em congressos. Essa solicitação passará pela análise da coordenação do programa para seu possível deferimento e valor que será concedido. Para ser realizada os documentos abaixo devem ser enviados em arquivos **individuais em formato PDF** para o **e-mail [coord.ppbioef@cb.ufrn.br](mailto:coord.ppbioef@cb.ufrn.br)**:

- Requerimento assinado pelo discente e pelo orientador (arquivo disponível no site do PPgBioEF);
- Carta de aceite do trabalho;
- Programação do evento;
- Comprovante de vínculo (declaração disponível no SIGAA);
- Resumo do trabalho (ver exemplo abaixo);
- Demais documentos que se façam necessários.

Ao retornar, o discente deverá realizar a prestação de contas no sistema anexando



documentação comprobatória.

○ *Exemplo de Resumo:*

## TÍTULO DO PROJETO

### Discente<sup>1</sup> Orientação<sup>2 3</sup>

1. Mestrando do Programa de Pós-Graduação em Desenvolvimento e Meio Ambiente da Universidade Federal do Ceará. Bolsista: REUNI. E-mail: xxx@yyyy
2. Orientador e professor do Departamento de XXXX – UFC. E-mail: xxy@zzy
3. Co-orientador e professor do Departamento de YYY - UFC. E-mail: xxx@yyu

**SINOPSE:** Resumo geral sobre o que trata o seu projeto de pesquisa

**PALAVRAS-CHAVE:**

## 5. CARTEIRA DE ESTUDANTE

Aqueles que precisam da carteira de estudante para o transporte público devem enviar os dados listados abaixo para o **e-mail [coord.ppbioef@cb.ufrn.br](mailto:coord.ppbioef@cb.ufrn.br)**. Eles serão enviados para a Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PPG) para cadastro.

- Nome completo;
- CPF;
- RG e Órgão Emissor;
- Nome da Mãe;
- Data de Nascimento;
- Matrícula;
- Curso;
- Endereço Completo (com CEP);
- Telefone;
- E-mail.

## 6. COMPONENTE CURSADO EM OUTRO PROGRAMA

A consolidação de componente cursado em outro programa é realizada pelo programa que o oferta. Assim, caso não ocorra a consolidação do componente, o discente deve procurar o programa que o ofertou para que seja realizada.

Como também, é aconselhado que o discente fique atento de após finalizado o componente verificar se a consolidação foi efetivada no histórico para que não tenha créditos pendentes para quando for realizar a qualificação e a defesa.

## 7. BOLSAS

A classificação para indicação de bolsas é realizada pela Comissão de Bolsas do PPgBioEF. Você pode verificar as normas para distribuição no site do programa (aba Documentos → Outros).

## 8. REFERÊNCIA AO APOIO RECEBIDO DA CAPES

É obrigatória a citação do financiamento da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) em todos os trabalhos oriundos dos programas de Pós-Graduação. Segue abaixo a Portaria N° 206, de 04 de setembro de 2018, da CAPES:

**FUNDAÇÃO COORDENAÇÃO  
DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL  
DE NÍVEL SUPERIOR**

**PORTARIA N° 206, DE 4 DE SETEMBRO DE 2018**

Dispõe sobre obrigatoriedade de citação  
da CAPES

O PRESIDENTE DA COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 26 do (a) Estatuto, aprovado (a) pelo Decreto nº 8977, de 30/01/2017, e

CONSIDERANDO o indicado nos Editais da CAPES, nos Termos de Compromisso de Bolsista, nos regulamentos de bolsas no exterior e de bolsas no país, no Manual de AUXPE, e no termo de adesão ao Portal de Periódicos;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23038.013648/2018-51, resolve:

Art. 1º Os trabalhos produzidos ou publicados, em qualquer mídia, que decorram de atividades financiadas, integral ou parcialmente, pela CAPES, deverão, obrigatoriamente, fazer referência ao apoio recebido.

Art. 2º Para fins de identificação da fonte de financiamento fica autorizada a utilização do código 001 para todos os financiamentos recebidos.

Art. 3º Deverão ser usadas as seguintes expressões, no idioma do trabalho:

"O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Código de Financiamento 001"

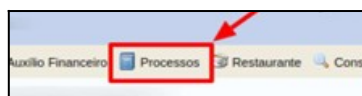
"This study was financed in part by the Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Finance Code 001"

## 9. ASSINATURA DE DOCUMENTO NO SIPAC

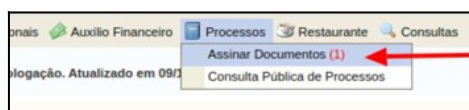
Segue um passo a passo para realizar assinatura de documento no SIPAC.

**1º** Acesse o SIPAC com o seu login e senha. É o mesmo que você utiliza para acessar o SIGAA.

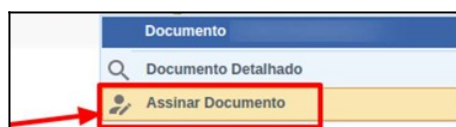
**2º** Selecione a aba “Processos”.



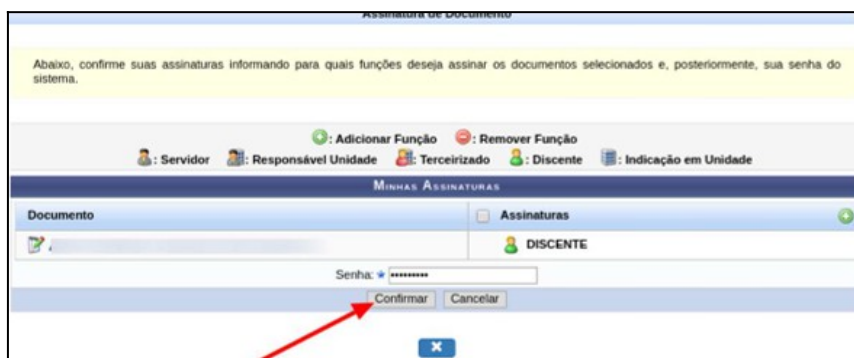
**3º** Clique em “Assinar Documentos”.



**4º** Procure o documento com a situação “Pendente de Assinatura” e clique no ícone



**5º** Preencha com a sua senha e clique em “Confirmar”.



**6º** Aparecerá a mensagem:



## 10. PROCEDIMENTOS APÓS DEFESA

Ao final do Exame de Defesa, é dado um prazo para as correções sugeridas pela banca. Após as correções serem feitas e aprovadas pelo orientador, o discente deverá iniciar os 10 passos após defesa para que ocorra a homologação do diploma.

Deve ser enviado para o **e-mail [coord.ppbioef@cb.ufrn.br](mailto:coord.ppbioef@cb.ufrn.br)** a **dissertação** e o **impacto social do trabalho** (descrever em poucas palavras e em linguagem de divulgação científica para a sociedade, qual(is) a principal(is) contribuição(ões)/impacto(s) do trabalho), antes de encerrado o prazo regimental máximo para a emissão do diploma que é de **03 (três) meses** após a defesa do trabalho de conclusão. Além disso, o presidente da banca deve enviar para o e-mail do programa a **ata de defesa preenchida** para que ela seja cadastrada na mesa virtual para assinatura dos participantes. Após isso, a secretaria consolidará a atividade de defesa iniciando os 10 passos. Sendo eles:

<b>1º</b>	CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA ✓ <i>Atividade consolidada. 24/09/2021</i>  <b>Baixar ata da defesa e folhas de correções</b>
<b>2º</b>	SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO <i>Aguardando envio pelo aluno.</i>
<b>3º</b>	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO <i>Aguardando envio pelo aluno.</i>
<b>4º</b>	SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA <i>Aguardando solicitação da ficha catalográfica pelo aluno.</i>
<b>5º</b>	RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA <i>Aguardando ressubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.</i>
<b>6º</b>	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA <i>Aguardando ressubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.</i>
<b>7º</b>	ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO <i>Necessário a aprovação da versão final com ficha catalográfica pelo orientador.</i>
<b>8º</b>	RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO <i>Necessário a aprovação da versão final com ficha catalográfica pelo orientador.</i>
<b>9º</b>	VALIDAR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS <i>Necessário a assinatura do termo de publicação pelo aluno.</i>
<b>10º</b>	SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA <i>Necessário inserir os documentos obrigatórios.</i>

**1º PASSO** – Automático, gerado pelo sistema quando a secretaria consolida a atividade de defesa.

**1º**

**CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA** ✓  
*Atividade consolidada. 24/09/2021*  
 **Baixar ata da defesa e folhas de correções**

**2º PASSO** – O discente submete a dissertação corrigida para o orientador apreciar e aprovar ou devolver o documento para ajustes.

**SIGAA: Ensino → Produções Acadêmicas → Submeter Teses/Dissertações.**

**2º**

**SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO**  
*Aguardando envio pelo aluno.*

**3º PASSO** – O orientador aprova ou retorna para ajustes a dissertação final enviada no passo anterior pelo discente.

**3º**

**APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO**  
*Aguardando envio pelo aluno.*

**4º PASSO** – O discente utilizará a dissertação FINAL já aprovada pelo orientador no 3º passo e fará a solicitação pelo SIGAA para a biblioteca da UFRN gerar a ficha catalográfica

**SIGAA: Ensino → Produções Acadêmicas → Acompanhar Procedimentos após defesa → Solicitação da Ficha Catalográfica.**

**4º**

**SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA**  
*Aguardando solicitação da ficha catalográfica pelo aluno.*

**5º PASSO** – Neste passo, o discente reenviará ao orientador a versão final da dissertação, agora, com a ficha catalográfica inclusa.

- Para baixar a ficha catalográfica:

**SIGAA: Biblioteca → Serviços ao Usuário → Serviços Diretos → Ficha Catalográfica.**

**5º**

**RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA**  
*Aguardando resubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.*

**6º PASSO** – O orientador do discente aprovará ou retornará para ajustes a versão final enviada pelo discente no passo anterior.

**6º**

**APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA**  
*Aguardando ressubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.*

**7º PASSO** – Neste passo, o discente enviará o termo de autorização de publicação da dissertação nos acervos da UFRN.

**SIGAA: Ensino → Produções Acadêmicas → Termo de Autorização**

**7º**

**ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO**  
*Necessário a aprovação da versão final com ficha catalográfica pelo orientador.*

**8º PASSO** – Automático. Após o 7º passo, automaticamente o sistema colocará disponível para a coordenação o documento enviado pelo discente no 5º passo e aprovado no 6º passo pelo orientador. Não será necessário o discente enviar nada neste passo, apenas aguardar a aprovação ou o retorno do documento para ajustes finais.

**8º**

**RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO**  
*Necessário a aprovação da versão final com ficha catalográfica pelo orientador.*

**9º PASSO** - Envio dos documentos obrigatórios pelo discente para a coordenação.

**9º**

**VALIDAR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS**  
*Necessário a assinatura do termo de publicação pelo aluno.*

**10º PASSO** - Finalização dos 10 passos e homologação do diploma do discente. Junto da aprovação do 9º passo a coordenação já faz a aprovação do 10º passo.

**10º**

**SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA**  
*Necessário inserir os documentos obrigatórios.*

Após os 10 passos o discente deve aguardar o contato da Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PPG) que informará sobre a retirada do diploma.





**Obs.:** para maiores informações consultar o Regimento Interno do PPgBioEF e a Resolução Nº 008/2022-CONSEPE disponíveis no site do programa.