MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
CAMPUS GOVERNADOR VALADARES

MANUAL DE ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS INTERNOS

SECRETARIA UNIFICADA DE PÓS-GRADUAÇÃO

UFJF - CAMPUS AVANÇADO DE GV

Versão 2.7

JULHO/ 2018

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO **9**

APRESENTAÇÃO DOS PROGRAMAS DA SECRETARIA **10**
PMBqBM 10
PROFBIO 10

FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS, ACADÊMICAS E FINANCEIRAS **11**
Procedimentos administrativos: 11
Procedimentos acadêmicos: 11
Procedimentos para execução financeira e estrutura física: 12

SOBRE REQUISIÇÕES DE COMPRAS DE MATERIAIS: **13**
SOLICITAÇÕES DE: 13
Material de Consumo. 13
Material Permanente. 13
Veículo Oficial. 13
Requisição: 13
Prazos: 13
Veículo Coletivo: 13
Veículo Comum e Carga: 13
Requisição para Buscar Passageiro: 14
Normativa e Tutoriais: 14
Normativa - Setor de Transportes Campus GV; 14
Tutorial para Requisição de Veículo no SIGA; 14
Requisição de Veículo Oficial. 14
PRAZO PARA A SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS: 15
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMPRA DE MATERIAIS: 15
Planilha Orçamentária: 15
Três Orçamentos. 15
Observações: 15
Termo de Referência. 15
MODELO DE PLANILHA CONTROLE DE REQUISIÇÕES 16
ENVIO DOS DOCUMENTOS: 16
Registro de Entrega de Documentos em Branco 17
Registro de Entrega de Documentos Devidamente Preenchido 18
Comprovante de Entrega Datado e Assinado 19

SOBRE COMPRAS DE MATERIAIS: **19**

MANUAL DE COMPRAS - COSUP - UFJF: 21
SEQUÊNCIA DE PASSOS NA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS: 22
MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA: 22
INFORMAÇÕES SOBRE ITENS NÃO ATIVOS: 23
REQUISIÇÕES - NOVO FLUXO ICV: 24
ERROS A SEREM EVITADOS EM COMPRAS DE MATERIAIS: 25
OBSERVAÇÕES: 25
PASSO A PASSO PARA ABERTURA DE REQUISIÇÃO NO SIGA: 26
CONSULTAR O STATUS DA REQUISIÇÃO: 26
Solicitada: 26
Autorizada: 26
Em licitação: 26
Executado totalmente ou parcialmente: 26
A EMISSÃO DE PARECER TÉCNICO: 26
Modelo do Parecer Técnico: 27
ORIENTAÇÕES DO PREGOEIRO - CAMPUS GV: 29
A VISUALIZAÇÃO DO COMPRASNET: 30

SOBRE REQUISIÇÃO DE MATERIAL DO ALMOXARIFADO: 36

SOBRE OS PROCESSOS: 36
PROCESSOS INTERNOS: 37
Exemplos de Processos: 37
REEMBOLSO DE TAXA DE INSCRIÇÃO: 38
Documentações Necessárias e Imprescindíveis: 38
Procedimentos no SIGA: 39
Dados da Requisição de Reembolso: 39
Gravar e Enviar Para o Gestor: 39
Comprovante de Envio dos Documentos por Malote: 40
AUXÍLIO FINANCEIRO MESTRANDO/DOUTORANDO: 41
Documentações Necessárias e Imprescindíveis: 41
Modelos de Documentos: 41
Requisição 42
Anexos II e III da Requisição 43
Anexo IV da Requisição 44
Justificativa/Declaração 45
E-mail enviado pelo SIGA 46
Nº do Processo Gerado 46
Observações sobre pagamento para microrregiões: 47

SOBRE AS PCDP's: 47

ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS NO SCDP: 48
Portaria MEC 403/2009 48
Manuais PCDP 48
Para Viagens Nacionais 48
Para Viagens Internacionais 49
Para Outros Manuais Diversos 49
Dicas Relacionadas sobre as PCDP's 49
Sobre Prestação de Contas de Viagem. 49
FORMULÁRIOS A SEREM PREENCHIDOS: 50
Links para Baixar os Formulários: 50
TIRA DÚVIDAS: 50
Sobre Diárias: 51
Procedimentos para Afastamento em Território Nacional: 51
Procedimentos para Afastamento em Território Internacional: 51
Informações Quanto à Utilização de Transporte Aéreo e Rodoviário: 51
Legislação: 51

SOBRE OS EDITAIS: 52
SELEÇÃO DE CANDIDATOS AO MESTRADO E AO DOUTORADO. 52
Documentos a serem Entregues pelos Candidatos ao Mestrado 52
Documentos a serem Entregues pelos Candidatos ao Doutorado 53
Orientações Sobre a Prova de Conhecimentos (Eliminatória): 53
Orientações sobre a Prova de Suficiência em Inglês: 53
Cronograma de Ações Para o Edital: 54
Resultado Preliminar 54
Resultado Final 54
Prova de Arguição aos Candidatos ao Doutorado 54
Resultado da Prova de Arguição do Doutorado 55
Envio de Documentos à Secretaria Geral do PMBqBM: 55
Preenchimento dos relatórios de ingresso no SIAD: 56
Resultado Final do Edital de Seleção para Alunos Regulares 56
Ata para divulgação do resultado final da seleção para alunos regulares. 56
Documentos Solicitados, após a Divulgação do Resultado Final: 56
Declaração de Aprovação na Seleção de Alunos Regulares. 57
Declaração de Aprovação na Prova de Suficiência em Língua Inglesa. 58
Certificado de Participação em Banca Examinadora. 59
CREDENCIAMENTO DE DOCENTES PLENO NO PMBqBM. 60
Relação de Candidatos Inscritos 60
Resultado Preliminar 60
Resultado Final 61

Envio de Documentos ao Multicêntrico 61
Normas de Credenciamento de Orientadores Pleno 61
RN n° 1 - Aprovada em 17/05/2014. 61
PROCESSO DE SELEÇÃO PARA PROFESSOR VISITANTE. 63
Orientações Iniciais 63
Cronograma a ser seguido 63
Informações Adicionais 63
Modelos de Documentos 63
Análise dos Requisitos de Titulação e Competência Profissional 64
Ata de Conferência dos Requisitos de Titulação e Competência Profissional 65
Ata de Avaliação da Prova de Títulos 66
Ata de Avaliação do Plano de Trabalho 67
Ata do Resultado Final do Processo Seletivo Professor Visitante 68
Barema da Prova de Títulos - Anexo 4 69
Resultado do Processo Seletivo Simplificado Professor Visitante 74
Envio dos Documentos por E-mail e por Malote 75
Cópia dos e-mails enviados: 75
Cópia dos processos enviados por malote: 77
SOBRE O ENVIO DE DOCUMENTOS POR CORREIOS: 79
SOLICITANDO AUTORIZAÇÃO POR E-MAIL 79
Dados do Remetente: 79
Dados do Destinatário: 79
Justificar o Envio do Objeto por Correios. 79
RECEBENDO AUTORIZAÇÃO POR E-MAIL 80
SOBRE A CONFECÇÃO DE CARIMBOS: 81
PROCEDIMENTOS: 81
Exemplos de Carimbos Usualmente Solicitados: 81
Exemplo de Requisição de Solicitação de Carimbos 82
Observações: 82
SOBRE A ADMINISTRAÇÃO DOS SITES: 82
Orientações Iniciais 83
Acessando o Manual do Usuário 83
Acessando o Painel Administrativo dos Programas 83
PMBqBM: 83
PROFBIO: 83
SOBRE OS PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS: 84
PMBqBM 84

OFERECIMENTO DE DISCIPLINAS ISOLADAS NA PÓS-GRADUAÇÃO: 84
Informações Gerais: 84
Observações: 84
Documentação Necessária para Inscrição em Disciplina Isolada: 85
Checklist Matrícula de Aluno(a) Especial em Disciplina Isolada: 85
Matrícula de Alunos de Disciplina Isolada no SIGA 86
Casos Especiais 86
RETIFICAÇÃO DE NOTAS DE TURMAS JÁ ENCERRADAS: 87
INCLUSÃO DE TURMA PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU: 88
APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS EM DISCIPLINAS REGULARES: 90
MATRÍCULA EM ATIVIDADES COMPLEMENTARES: 94
Aproveitamento de Créditos em Atividades Complementares 94
Resolução Normativa N°6 - Aprovada em 07/11/2014. 94
Prazo para Solicitação de Matrícula em Atividades Complementares 94
Preenchimento do Requerimento de Convalidação de Atividades Complementares: 95
Recebimento dos comprovantes válidos 96
Análise do Processo pelo Membro do Colegiado Designado 96
Exemplo de um processo completo: 96
Abertura do Processo no SIGA 96
Requerimento de Convalidação de Atividades Complementares 98
Apresentação de Documentos Válidos 99
Memorando à CDARA: Deferimento de Solicitação de Aproveitamento de Créditos 102
PROGRAMA DE TREINAMENTO PROFISSIONAL (TP): 103
Resoluções: 103
Modelos de Projeto TP: 103
Modelo de Projeto TP em Branco; 103
Modelo de Projeto TP Preenchido. 103
Outros Formulários e Modelos: 103
MATRÍCULA DE ALUNO(A) REGULAR NO PMBqBM: 104
Mestrado: 104
Doutorado: 104
Atualização destas Informações no SIAD pelo(a) Coordenador(a): 105
CADASTRO NO SIGA DOS ALUNOS REGULARES SELECIONADOS: 106
Informações Gerais: 106
Prazo para Solicitação de Matrícula: 106
Documentação Necessária: 106
Envio de Dados ao Multicêntrico: 107
MATRÍCULA, VIA SIAD, DOS ALUNOS REGULARES DO PMBqBM: 108
CADASTRO DE DOCENTES NO SIAD: 108

DOCUMENTOS LEGAIS PARA DESENVOLVIMENTO DE PESQUISA: 110
SISTEMA SIAD: Instruções aos Orientadores e Coorientadores 111
SISTEMA SIAD: Instruções aos Alunos 112
ALTERAÇÃO, CRIAÇÃO OU EXCLUSÃO DE DISCIPLINA PELA CDARA 114
CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO 115
Informações Iniciais: 116
Passos para a solicitação do Certificado de Conclusão de Mestrado/Doutorado: 116
SOBRE AS BOLSAS: 116
Contatos e Informações: 117
PRPG/UFMG 117
FAPEMIG 117
PBPG/UFJF 117
Liberação de Recursos: 117
Informações Gerais FAPEMIG / PAGP / Multicêntrico: 119
CADASTRAMENTO DE BOLSAS FAPEMIG - DOCUMENTOS 119
Termo Compromisso de Bolsista em Branco 120
Termo Compromisso de Bolsista Preenchido 121
Formulário de Cadastramento em Branco 122
Formulário de Cadastramento Preenchido 123
Observações sobre o Cadastramento de Bolsas: 124
Requisitos do Bolsista: 124
Frequência do Bolsista em Branco: 125
Frequência do Bolsista Preenchido: 126
CANCELAMENTO DE BOLSAS FAPEMIG - DOCUMENTOS 127
Formulário de Cancelamento 127
Relatório de Atividade do Bolsista 128
Observações sobre o Cancelamento de Bolsas: 130

SOBRE A DEFESA DE MESTRADO / DOUTORADO: 130
PROCEDIMENTOS: 131
Exemplos de Documentos: 134
Carta-convite de Membro Externo para Participação em Banca Examinadora 135
Aceite de Membro Externo para Participação em Banca Examinadora 136
Atestado de Capacidade Técnica e Currículo Resumido 137
Modelos de Propostas de Banca Examinadora: 138
Modelo em Branco da Proposta de Banca Examinadora de Dissertação de Mestrado 139
Modelo em Branco da Proposta de Banca Examinadora de Tese de Doutorado 140
Modelo Preenchido da Proposta de Banca Examinadora de Dissertação de Mestrado 141
DOCUMENTOS A SEREM ENTREGUES: 141
Atas de Defesa: 142

Comunicado sobre ATAS de Teses e Dissertações: 142
Resolução nº 02/2016 - PROPP: 143
Prazo para a Efetivação do Novo Trâmite: 143
Ata Padronizada: 143
Procedimentos da Tramitação: 143
Modelo de Ata Preenchida: 143
Históricos dos Alunos. 147
Modelo de Histórico Assinado: 147
Checklist dos Discentes: 148
Modelo de Checklist Preenchido 148
OBSERVAÇÕES: 148
Link para os Modelos de Proposta de Banca Examinadora: 150
Links para a Documentação das Bancas Mestrado e Doutorado: 151
MEMORANDO-CIRCULAR Nº 002/2017 - PROPP: 152
MEMORANDO-CIRCULAR Nº 001/2017 - PROPP: 153
E-MAIL COM INFORMAÇÕES SOBRE A BANCA: 154

SIGLAS: 154

VOCABULÁRIO: 159

LEGISLAÇÃO: 162
PMBqBM 162
PROFBIO 164

LINKS DIVERSOS: 165

CONTATOS CAMPUS UFJF/GV: 168
CENTRAL DE ATENDIMENTO 168
NÚCLEO DE TI 168
RECURSOS HUMANOS 168
SETOR DE ALMOXARIFADO / PATRIMÔNIO 168
SETOR DE INFRAESTRUTURA 168
SETOR DE ORÇAMENTOS E FINANÇAS 168
SETOR DE TRANSPORTES 168

INTRODUÇÃO

Este manual visa compreender o funcionamento da Secretaria Unificada de Pós-graduação do Campus Avançado de Governador Valadares, nos setores administrativo, acadêmico e financeiro, buscando facilitar de forma prática o desenvolvimento das diversas atividades desenvolvidas pelos servidores locais.

O objetivo é apresentarmos toda a rotina de serviços prestados pela Secretaria, dentro do calendário anual, expondo a sequência de passos na realização de cada tarefa, seja ela função administrativa, acadêmica ou financeira.

A partir do momento que tivermos todos os procedimentos detalhados, com explicações pormenores, com orientações claras, seguindo o cronograma anual, com certeza, isso facilitará a compreensão e a execução das funções desempenhadas pelos servidores.

Portanto, contamos com a colaboração de todos para que este manual possa se tornar de grande valia, tanto para os novatos quanto para os veteranos servidores da UFJF.

Oyama Eller Miranda
Técnico-Administrativo em Educação (TAE)

APRESENTAÇÃO DOS PROGRAMAS DA SECRETARIA

PMBqBM

APROVAÇÃO E RECONHECIMENTO DO CURSO

Programa Multicêntrico de Pós-Graduação *stricto sensu* em Bioquímica e Biologia Molecular.

Os cursos de mestrado e doutorado do PMBqBM, coordenado e proposto pela Sociedade Brasileira de Bioquímica e Biologia Molecular (SBBq), são oferecidos a graduados (bacharéis ou licenciados) de cursos da área da saúde.

Coordenadora Local: Cibele Velloso Rodrigues.
Celular: (31) 9-8803-2353 - **Zap:** (33) 9-9150-6745
Site: http://www.ufjf.br/pmbqbm/
E-mails: coord.pmbqbm.gv@ufjf.edu.br; posgradbqbm.gv@gmail.com
Telefone: (33) 3301-1000 (ramal 1518)

Site do Multicêntrico: http://www.sbbq.org.br/multicentrico/
E-mail: multicentrico@sbbq.org.br
Telefone: (11) 3815-5798

PROFBIO

Programa de Mestrado Profissional em Ensino de Biologia.

É um curso semipresencial de nível de Pós-Graduação *stricto sensu*, coordenado pela Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG), com sede no Instituto de Ciências Biológicas (ICB), que objetiva a formação continuada dos professores de Biologia que atuam na rede pública de ensino do Brasil.

Coordenador Local: Antônio Frederico de Freitas Gomides.
Site: http://www.ufjf.br/profbiogv/
E-mails: profbio.gv@ufjf.edu.br; probio.gv@gmail.com
Telefone: (33) 3301-1000 (ramal 1118)

Site Oficial: https://www.profbio.ufmg.br/
E-mails: profbio@icb.ufmg.br; profbionacional@ufmg.br
Telefone: (31) 3409-3061

ENDEREÇO DA SECRETARIA UNIFICADA DA PÓS-GRADUAÇÃO:
UNIPAC - Faculdade Presidente Antônio Carlos
Rua Manoel Byrro 24 - Sala 106 - Vila Bretas
35032-620 - Governador Valadares - MG

FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS, ACADÊMICAS E FINANCEIRAS

Planejar, organizar e coordenar os serviços do programa de pós-graduação, dando assistência e assessoramento direto ao coordenador local e aos professores do colegiado no que diz respeito à superintendência de atividades relativas a:

Procedimentos administrativos:

- Organizar e manter atualizada a coleção de leis, portarias, regimentos, circulares e demais documentos que possam interessar ao programa;
- Colaborar na organização de reuniões e eventos que envolvam o programa de pós-graduação;
- Manter atualizada documentação relativa a docentes e discentes em atividade no programa;
- Administrar o site do programa;
- Prestar informações relativas ao programa à comunidade acadêmica em geral e à comunidade externa;
- Confeccionar, administrar e arquivar atas, memorandos e ofícios.

Procedimentos acadêmicos:

- Criar turmas e realizar matrícula dos alunos no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica (SIGA);
- Orientar o corpo discente quanto aos procedimentos para realização da matrícula, aproveitamento de estudos, obtenção de bolsas, abertura e montagem de processos de ajuda de custo, solicitação de diárias e outras atividades do programa;
- Manter em ordem e atualizados documentos e registros, bem como, emitir diversos documentos (declarações de matrícula, frequência, vínculo; histórico etc) referentes à vida acadêmica do aluno de pós-graduação;
- Manter o controle acadêmico dos alunos e disponibilizar dados à Sociedade Brasileira de Bioquímica (SBBq), à Nucleadora Regional do Multicêntrico, Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG), à Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa da UFJF (PROPP) e aos demais órgãos da UFJF;
- Apoiar na elaboração e garantir o cumprimento do Calendário Escolar;
- Zelar pelo cumprimento da legislação, normas e regimentos do programa.

Procedimentos para execução financeira e estrutura física:

- Identificar necessidades e acionar mecanismos, a fim de proporcionar um ambiente físico adequado do programa;
- Auxiliar na otimização do uso dos recursos financeiros repassados ao programa (manutenção e atualização de planilha de gastos);
- Tratar de preparativos para viagem dos professores e dos estudantes (passagens, diárias, ressarcimento de inscrição, ajuda de custo, etc);
- Executar as atividades inerentes ao uso de recursos financeiros aprovados pelo colegiado (confecção de termos de referência, requisição de materiais no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica (SIGA);
- Preparar prestação de contas e relatórios.

SOBRE REQUISIÇÕES DE COMPRAS DE MATERIAIS:

• SOLICITAÇÕES DE:

1. **Material de Consumo.**
   - Nesse caso, são permitidos até 30 (trinta) itens por requisição.
2. **Material Permanente.**
   - Nesse caso, é permitido apenas 1 (um) item para cada requisição.
   - Quem autoriza a compra de material permanente é a Direção Geral.
3. **Veículo Oficial.**

   - **Requisição:**

     Toda requisição de veículo, para viagem ou para atendimento interno, deverá ser realizada exclusivamente via SIGA, através do próprio perfil do interessado ou através das Secretarias. Consultar a Normativa do Setor de Transporte GV e o Tutorial para o preenchimento correto.

     Para este, há a necessidade de se justificar a utilização do veículo oficial ao invés do transporte rodoviário.

   - **Prazos:**

     - **Veículo Coletivo:**

       Van, Micro-ônibus, Ônibus Urbano: 15 dias de antecedência;

       Ônibus Rodoviário: 30 dias de antecedência.

     É obrigatório anexar Lista de Passageiros Padrão em caso de veículo coletivo.

     2. **Veículo Comum e Carga:**

       Viagem: 10 dias de antecedência;

       Atendimento Interno: 2 dias úteis.

     Obs.: O prazo aqui mencionado refere-se à data de aprovação da requisição pelo Gestor de Unidade. O descumprimento do prazo, automaticamente, inviabiliza a execução da requisição.

- A requisição, mesma que autorizada pelo Gestor de Unidade, não é garantia que a viagem será atendida, sendo assim, estará sujeita a análise de viabilidade pelo Setor de Transporte GV, levando em consideração a disponibilidade de veículo e motorista.

- Os casos excepcionais serão submetidos à análise e deliberação do Setor de Transporte GV, sendo exigido prazo mínimo de 48 horas de antecedência da data do deslocamento.

Requisição para Buscar Passageiro:

- CASO A REQUISIÇÃO SEJA PARA BUSCAR ALGUM PASSAGEIRO FORA DE GOVERNADOR VALADARES, SERÃO DUAS REQUISIÇÕES: A IDA E A VOLTA.

- Favor enviar um e-mail para os setores transporte e financeiro e para o coordenador informando-os sobre as requisições. Eis os e-mails dos setores:
  1. Transportes: transporte.gv@ufjf.edu.br
  2. Financeiro: financeiro.ufjf.gv@gmail.com

- Leia atentamente os seguintes documentos:

Normativa e Tutoriais:

- **Normativa - Setor de Transportes Campus GV**;

  Normativa - Setor de Transportes Campus GV;

- **Tutorial para Requisição de Veículo no SIGA**;

  Tutorial para Requisição de Veículo no SIGA;

- **Requisição de Veículo Oficial.**
  Requisição de Veículo Oficial
  (http://www.ufjf.br/transportegv/reqveiculooficial/)

● PRAZO PARA A SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS:

- O prazo para a solicitação dos materiais é determinado pela COSUP.
- As requisições deverão ser feitas até o dia 15 do mês anterior da data prevista do calendário.
- Ex: Para compra a ser realizada no mês de abril a requisição deverá ser feita até o dia 15 de março.

● DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMPRA DE MATERIAIS:

○ **Planilha Orçamentária:**

- O ID (código) do produto está no SIGA;
- O subelemento e o descritivo também se encontram no site.
- Caso o item não esteja cadastrado no SIGA, solicitar à COSUP que faça a inclusão do mesmo. O requisitante é que deve entrar em contato com esse órgão.
- Visualize o modelo de planilha orçamentária neste link:

Modelo de Planilha Orçamentária

○ **Três Orçamentos.**

- Os orçamentos deverão ter sido emitidos em no máximo 60 (sessenta) dias da entrega do termo de referência na Gerência de Compras.

- Serão aceitos orçamentos realizados pela internet desde que contenha a descrição do produto, a data em que a pesquisa de preços foi efetuada, a razão social e o número do CNPJ. Caso a razão social e o número do CNPJ não constem no orçamento deverá constar no termo de referência. **Não serão aceitos orçamentos efetuados em plataformas da Internet como, por exemplo, Mercado Livre, OLX, Submarino ou plataformas similares**.

- **Observações:**
  - O valor do produto solicitado é o preço médio dos três valores orçados.
  - Gerar nº da requisição no SIGA: esse procedimento é feito pelo responsável que possui um perfil de requisitante no sistema.
  - Sempre conferir o valor unitário.
  - Notificar o responsável pela requisição, Coordenador ou Diretor da Unidade, para a autorização da mesma.
  - Após a autorização, o sistema libera a impressão da referida requisição.

- **Termo de Referência.**

  - Padrão de documento que deve ser redigido para cada tipo de solicitação.
  - É o documento que precede a licitação e servirá de base para elaboração do edital, sendo obrigatório.
  - Visualize no link abaixo um modelo de Termo de Referência para aquisição de materiais de consumo:

Termo de Referência - Materiais de Consumo

• MODELO DE PLANILHA CONTROLE DE REQUISIÇÕES

Sugestão: É aconselhável manter os dados essenciais referentes à compra de materiais inseridas em uma planilha, para posterior consulta. Veja abaixo um modelo de Planilha Controle de Requisições:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA - CAMPUS AVANÇADO DE GOVERNADOR VALADARES

Unidade Orçamentária	Requisitante	Requisição	ID Item	Descrição	Valor Total

• ENVIO DOS DOCUMENTOS:

- Estes documentos (Planilha Orçamentária, Três Orçamentos e o Termo de Referência) deverão ser enviados por malote, através do preenchimento do formulário REGISTRO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS - PROTOCOLO (vide modelos abaixo) e entregues ao Setor de Protocolo.

- Além disso, o Termo de Referência deve ser enviado via e-mail para logistica.cosup@ufjf.edu.br.

Registro de Entrega de Documentos em Branco

REGISTRO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS – PROTOCOLO UFJF CAMPUS GV	AR Nº Campo de uso exclusivo do Protocolo GV
VÍNCULO	☐ Discente ☐ Externo ao Campus GV ☐ Servidor (TAE/Professor)
REMETENTE	
SETOR DE ORIGEM	
CONTEÚDO	
DESTINO	☐ Adm. Geral Campus GV ☐ ICSA ☐ ICV ☐ Campus Juiz de Fora
SETOR DE DESTINO	
DETALHES ADICIONAIS	

Recebido pelo Protocolo UFJF/GV no dia ____/ _____/ _____

_____
Assinatura e carimbo do servidor

- -

COMPROVANTE DE ENTREGA - VIA DO INTERESSADO	AR Nº Campo de uso exclusivo do Protocolo GV
CONTEÚDO	
DESTINO	☐ Adm. Geral Campus GV ☐ ICSA ☐ ICV ☐ Campus Juiz de Fora
SETOR DE DESTINO	

Recebido pelo Protocolo UFJF/GV no dia ____/ _____/ _____

_____
Assinatura e carimbo do servidor

Registro de Entrega de Documentos Devidamente Preenchido

REGISTRO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS – PROTOCOLO UFJF CAMPUS GV

AR Nº
Campo de uso exclusivo do Protocolo GV

VÍNCULO	☐ Discente ☐ Externo ao Campus GV ☒ Servidor (TAE/Professor)
REMETENTE	Prof. Antônio Frederico de Freitas Gomide - PROFBIO-GV
SETOR DE ORIGEM	Pós-Graduação e Pesquisa - GV
CONTEÚDO	MATERIAS DE CONSUMO Requisições: 2159053; 2159060 Responsável: Girley Francisco Machado de Assis
DESTINO	☐ Adm. Geral Campus GV ☐ ICSA ☐ ICV ☒ Campus Juiz de Fora
SETOR DE DESTINO	COSUP - Coord. de Suprimentos - JF
DETALHES ADICIONAIS	A/c de Sandra

Recebido pelo Protocolo UFJF/GV no dia _____/ _____/ _____

_____
Assinatura e carimbo do servidor

- -

COMPROVANTE DE ENTREGA - VIA DO INTERESSADO

AR Nº
Campo de uso exclusivo do Protocolo GV

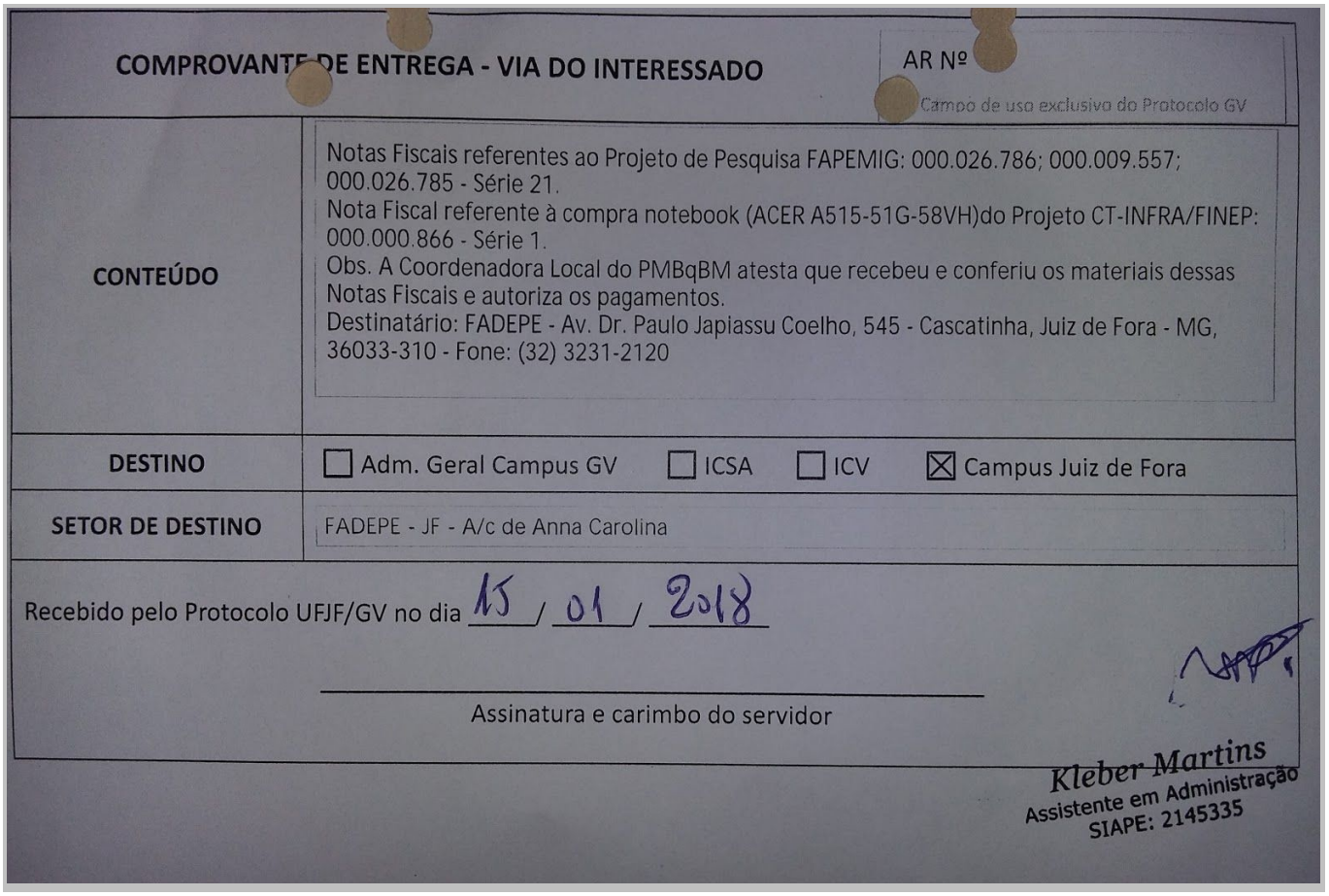
CONTEÚDO	MATERIAS DE CONSUMO Requisições: 2159053; 2159060 Responsável: Girley Francisco Machado de Assis
DESTINO	☐ Adm. Geral Campus GV ☐ ICSA ☐ ICV ☒ Campus Juiz de Fora
SETOR DE DESTINO	COSUP - Coord. de Suprimentos - JF

Recebido pelo Protocolo UFJF/GV no dia _____/ _____/ _____

_____
Assinatura e carimbo do servidor

Comprovante de Entrega Datado e Assinado

Comprovante de entrega, via do interessado, devidamente datado e assinado pelo servidor do Setor de Protocolo da UFJF/GV.



COMPROVANTE DE ENTREGA - VIA DO INTERESSADO	AR Nº Campo de uso exclusivo do Protocolo GV
CONTEÚDO	Notas Fiscais referentes ao Projeto de Pesquisa FAPEMIG: 000.026.786; 000.009.557; 000.026.785 - Série 21. Nota Fiscal referente à compra notebook (ACER A515-51G-58VH)do Projeto CT-INFRA/FINEP: 000.000.866 - Série 1. Obs. A Coordenadora Local do PMBqBM atesta que recebeu e conferiu os materiais dessas Notas Fiscais e autoriza os pagamentos. Destinatário: FADEPE - Av. Dr. Paulo Japiassu Coelho, 545 - Cascatinha, Juiz de Fora - MG, 36033-310 - Fone: (32) 3231-2120
DESTINO	☐ Adm. Geral Campus GV ☐ ICSA ☐ ICV ☒ Campus Juiz de Fora
SETOR DE DESTINO	FADEPE - JF - A/c de Anna Carolina

Recebido pelo Protocolo UFJF/GV no dia 15 / 01 / 2018

Assinatura e carimbo do servidor

Kleber Martins
Assistente em Administração
SIAPE: 2145335

Obs. No documento acima, nota-se que o campo Conteúdo contém o descritivo de todos os documentos que foram encaminhados via malote, além do Destino assinalado e o preenchimento do Setor de Destino.

SOBRE COMPRAS DE MATERIAIS:

- O termo de referência deverá, obrigatoriamente, vir acompanhado de 3 (três) orçamentos, nos quais constem a razão social e o CNPJ das empresas, de acordo com exigência do Tribunal de Contas da União (TCU) e da procuradoria da UFJF. Além disso, a justificativa para aquisição da compra/serviço também deverá compor o termo de referência, que deverá ser devidamente datado e assinado pelo responsável da solicitação (nome legível do servidor do quadro permanente da UFJF).

- O termo de referência é essencial para uma boa compra ou fornecimento de serviços. De acordo com orientação da Procuradoria Federal da UFJF, o modelo de termo a ser adotado por todas as unidades requisitantes são aqueles que estão disponíveis no site da Advocacia Geral da União (AGU) neste link: http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/270265. Os modelos de termo variam de acordo com a contratação pretendida.

- Tanto as requisições no SIGA quanto o termo de referência deverão informar telefone e e-mail para contato com o requisitante (preferencialmente, e-mail e telefone institucionais).

- Os orçamentos deverão ter sido emitidos em no máximo 60 (sessenta) dias da entrega do termo de referência na Gerência de Compras.

- Serão aceitos orçamentos realizados pela internet desde que contenha a descrição do produto, a data em que a pesquisa de preços foi efetuada, a razão social e o número do CNPJ. Caso a razão social e o número do CNPJ não constem no orçamento deverá constar no termo de referência. **Não serão aceitos orçamentos efetuados em plataformas da Internet como, por exemplo, Mercado Livre, OLX, Submarino ou plataformas similares**.

- Os orçamentos emitidos diretamente por empresas deverão constar a razão social, CNPJ, endereço, telefone, etc. contendo a descrição do produto, o preço, devendo estar devidamente datado, contendo a assinatura e a identificação do responsável pela realização do orçamento.

- Deverão ser enviados para a Coordenadoria de Suprimentos o termo de referência, os orçamentos e a solicitação enviada pela unidade requisitante para as empresas solicitando os orçamentos (por exemplo: ofício ou e-mail).

- O valor de referência deverá ser o valor da média aritmética dos orçamentos.

- As requisições deverão ser feitas até o dia 15 do mês anterior da data prevista do calendário. Ex: Para compra a ser realizada no mês de abril a requisição deverá ser feita até o dia 15 de março.

- As requisições só serão processadas quando os termos de referência forem entregues, ou anexados no SIGA, devidamente assinados, respeitando rigorosamente a data do calendário. As unidades deverão seguir o modelo de termo de referência disponibilizado no site da AGU (Advocacia Geral da União) – ordem de serviço conjunta n.º 01/2016.

- As requisições que não forem compradas, após 2 (duas) tentativas, serão devolvidas via SIGA, sendo informado o motivo da devolução (valor cotado na licitação acima do valor estimado na requisição, incoerência ou descrição incompleta do objeto, por exemplo).

- O preço máximo para compra será sempre o valor estimado na requisição.

- A requisição de manutenção de equipamento deverá constar necessariamente a informação onde será prestado o serviço e o número de patrimônio.

- Caso haja algum material ou serviço que deva ser adquirido, mas que ainda não esteja cadastro no SIGA, o requisitante deverá entrar em contato com o setor de cadastro de materiais na Coordenadoria de Suprimentos.

- Mais informações poderão ser obtidas através do telefone 2102-3742 / 3740 / 3741 / 3698 (Gerência de Compras) ou no site da Pró-Reitoria de Planejamento: http://www.ufjf.br/planejamento/.

MANUAL DE COMPRAS - COSUP - UFJF:

- Acesse o Manual de Compras - COSUP - UFJF neste link:

Manual de Compras
(http://www.ufjf.br/planejamento/compras/manuais/)

- Acesse mais orientações sobre compras no site da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças no link abaixo:

Orientações sobre Compras
(http://www.ufjf.br/planejamento/compras/calendario/orientacoes/)

- Mais informações poderão ser obtidas através do telefone (32) 2102-3742 / 3740 / 3741 / 3698 (Gerência de Compras).

SEQUÊNCIA DE PASSOS NA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS:

- Consultar o calendário anual de compras da UFJF elaborado pela Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN). Para cada tipo de compra a ser realizada há um mês designado para a aquisição de materiais.
    - As requisições deverão ser feitas até o dia 15 do mês anterior da data prevista do calendário. Ex.: Para compra a ser realizada no mês de abril a requisição deverá ser feita até o dia 15 de março.
- Providenciar 3 (três) orçamentos de cada item solicitado (podem ser orçamentos obtidos em sites oficiais de empresas legalmente registradas, desde que seja considerado o frete até o local de entrega desejado);
- Fazer requisição do objeto no SIGA selecionando os materiais de consumo ou permanentes devidamente cadastrados no sistema.
    - Antes de realizar a requisição no SIGA é necessário conferir se os ID's dos objetos estão ativos (ver na próxima página informações sobre itens inativos). Isso é verificado na página inicial do SIGA, em Acesso à Informação, item Materiais, Pesquisar Material. Caso o item pesquisado não esteja ativo, favor entrar em contato com o Geraldo, na COSUP, para resolver essa pendência.
    - Após isso, conferir se já foi feito o lançamento da rubrica para esse tipo de requisição no ano corrente. Qualquer dúvida entre em contato com o gestor local.
- Confeccionar o termo de referência, devidamente assinado pelo responsável do setor requisitante.
- Encaminhar à COSUP para autuação do processo de compra.
- Além de enviar o Termo de Referência assinado, acompanhado de 3 (três) orçamentos, via malote, é necessário enviá-lo em formato Word (.doc) para este e-mail: logistica.cosup@ufjf.edu.br.
- Assim que o material requisitado chegar ao setor de Almoxarifado, o responsável por este encaminhará um e-mail notificando ao solicitante e ao requisitante sobre estes detalhes:
    - O prazo para o solicitante comparecer ao Almoxarifado é de até 3 (dias) úteis para a conferência do material;
    - O Setor de Almoxarifado precisa enviar a NF (Nota Fiscal) ao Setor Financeiro, em tempo hábil, para o devido pagamento. Para isso é necessário, primeiramente, que se ateste o material, caso contrário a Universidade corre o risco de ser multada por não cumprir o pagamento no prazo legal.

MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA:

Visualize no link abaixo um modelo de Termo de Referência para aquisição de materiais de consumo:

Termo de Referência - Materiais de Consumo

INFORMAÇÕES SOBRE ITENS NÃO ATIVOS:

Seguem abaixo orientações do Geraldo, da COSUP, sobre ID's de itens que não estão ativos no SIGA.

O comprasnet possui uma base de dados com todos os materiais / equipamentos licitados.

Para licitar, o material deve constar neste catálogo de materiais.

Alguns desses materiais possuem uma categoria que chamamos de "coringa", isto é, aceita que seja inserida qualquer descrição técnica. Por exemplo: material laboratorial. Até algumas semanas havia este coringa, (laboratório). Porém, os coringas foram todos inativados no sistema, obrigando a adequar às descrições disponíveis.

Deste modo, é necessário verificar descrições técnicas compatíveis no comprasnet e enviar o código referente a cada material.

Aqui esta os passos:
http://www.comprasgovernamentais.gov.br/ > Gestor Público - Consultas > Compras Governamentais - Catálogo de Materiais.

Para pesquisar é melhor utilizar uma única palavra, no máximo duas; por exemplo: ponteira 10; microtubo 0,5.

REQUISIÇÕES - NOVO FLUXO ICV:

1. Todas as requisições que demandem de aprovações devem ser enviadas para o e-mail da Direção do ICV (**direcao.icv@gmail.com**).
2. Não serão aprovadas requisições enviadas para o e-mail pessoal do diretor do ICV.
3. Ao enviar as requisições, favor informar os seguintes dados:
    a. Número da requisição;
    b. Nome do requisitante;
    c. Contato do requisitante ou outro responsável;
    d. Objeto da requisição;
    e. Justificativa (quando se tratar de liberação de veículo).
4. Será reservado um horário por dia para fazer as aprovações em conjunto com a secretaria da direção.
5. Favor evitar requisições de última hora.

● ERROS A SEREM EVITADOS EM COMPRAS DE MATERIAIS:

- Orçamentos sem CNPJ e sem o frete até o local de entrega;
- Materiais em estoque, no almoxarifado central ou no patrimônio;
- Cotação de Mercado Livre;
- Cautela com relação a preços de websites e preços promocionais, que muitas vezes não estão de acordo com o preço praticado por grande parte dos fornecedores.
- Mistura de subelementos no Termo de Referência.
- Termos de Referência enviados em desacordo ao recomendado não serão aceitos pela Gerência de Compras.

● OBSERVAÇÕES:

- Após autorização e aprovação da requisição, divulgação do pregão, contendo os itens, as requisições e os requisitantes.
- Envio pelo pregoeiro de GV da tabela com esse resultado do pregão para o e-mail da Pós-graduação.
- Separação dos itens e das requisições referentes ao Programa de Pós-graduação e associar cada item ao interessado, ou seja, ao docente solicitante.
- Buscar o Termo de Referência no Google Drive para descobrir quem é o requisitante dos itens ou pesquisar na Planilha Controle de Requisições.
- Solicitação de Parecer Técnico: Encaminhar essa tabela via e-mail a todos os docentes envolvidos nas requisições, solicitando o parecer técnico dos itens requisitados.
  - Nessa tabela deve constar os seguintes campos:
    - Item;
    - Requisição 1
    - Interessado 1;
    - Requisição 2;
    - Interessado 2;
    - Requisição 3;
    - Interessado 3;
    - etc.
- Encaminhamento do parecer técnico (documento datado, assinado e digitalizado) pelo docente para o e-mail do setor de suprimentos: **suprimentos.gv@ufjf.edu.br**.
- **Obs.** Os documentos devem ser datados, assinados e digitalizados para autuar no processo.
- Quando receber e-mail do Patrimônio comunicando a chegada do item do Termo de Referência é necessário verificar quem solicitou o item e encaminhar e-mail ao interessado para verificação e o resgate do mesmo.

PASSO A PASSO PARA ABERTURA DE REQUISIÇÃO NO SIGA:

- Administrativo;
- Requisições;
- Abrir Nova;
- Especificar a UO (Unidade Orçamentária);
- Escolher o Tipo da requisição (Material Consumo; Material Permanente; Serviços Externos; Serviços Internos; Taxa de Inscrição; Veículo etc);
- Caso a requisição seja para aquisição de material de consumo, na próxima tela deve-se selecionar o material de consumo a ser adquirido.
- Da mesma forma, repete-se o procedimento acima para aquisição de material permanente.

CONSULTAR O STATUS DA REQUISIÇÃO:

- Após envio da requisição à COSUP, o requisitante poderá consultar o status do pedido, através do SIGA, obtendo informações, como o número da licitação no qual foi inserida, conforme o passo a passo a seguir:
    - Administrativo;
    - Requisições;
    - Consultar;
    - Em Pesquisar requisição, informe o número completo da requisição no campo Número da Requisição;
    - Clique em Enviar.
    - Na tela aberta, é possível visualizar o status da requisição enviada, que pode ser:
        - **Solicitada:**
            - Quando a requisição é realizada pelo requisitante.
        - **Autorizada:**
            - Quando a requisição é autorizada pelo ordenador de despesas.
        - **Em licitação:**
            - Quando a requisição está alocada em um processo licitatório em andamento.
        - **Executado totalmente ou parcialmente:**
            - Quando o processo licitatório foi finalizado e a nota de empenho emitida pela COESF.
    - É possível também verificar em qual licitação a requisição está alocada.

A EMISSÃO DE PARECER TÉCNICO:

- Sempre é necessário a emissão de parecer técnico referente aos itens do pregão eletrônico.
- Para a visualização dos lances apresentados pelas empresas, é necessário visualizar o Comprasnet, através do seguinte link:
- http://www.comprasgovernamentais.gov.br/

- Para a comparação de preços e especificações é preciso solicitar da UFJF as seguintes informações:
    - Descrição;
    - Preços de referência e nº das requisições.

- O avaliador técnico deverá analisar aspectos técnicos do produto ofertado, tais como: **marca** e **modelo ofertado**. O avaliador poderá efetuar buscar na internet através do modelo e da marca do produto ofertado. Caso o material ofertado pela empresa classificada em 1° lugar não atenda às exigências solicitadas, o avaliador solicitará a desclassificação da empresa, justificando, de forma detalhada as características que estão em desacordo ao solicitado e iniciará a avaliação da empresa 2° colocada, assim sucessivamente.

- Os itens "desertos" são aqueles que não obtiveram proposta cadastrada por nenhuma participante. Nesse caso deve-se rever os dados do item, tais como: Especificação (solicitada) e Preço estimado.

- Após a etapa de lances, convoca-se no site do comprasnet as 3 (três) primeiras colocadas de cada item para o envio da proposta. Caso seja necessário, serão convocadas as demais participantes do certame.

- Quanto aos preços, a UFJF não aceitará aqueles que estão acima do nosso valor de referência. Após a etapa de lances é solicitado aos licitantes, que apresentaram valor superior ao estimado, a possibilidade de negociação de alguns itens. Caso exista algum, deve-se anexar a proposta com valor negociado (igual ao estimado) pela UFJF.

- O parecer técnico deverá ser enviado por e-mail, mas peço a gentileza de datá-lo e assiná-lo.

- Após a solicitação de envio do parecer técnico, o mesmo deve ser enviado no prazo máximo de 2 (dois) dias.

- Maiores informações: Coordenadoria de Suprimentos – COSUP/UFJF - Telefone: (32) 2102-3741.

Modelo do Parecer Técnico:

MODELO DE PARECER TÉCNICO

Ministério da Educação

Universidade Federal de Juiz de Fora

Data: xx/xx/xxxx

Pregão nº xxx/xxxx - PARECER TÉCNICO

Eu, NOME DO RESPONSÁVEL PELO PARECER, SETOR/UNIDADE da Universidade Federal de Juiz de Fora, no que concerne aos itens XX PR XXX/XXXX, julgo:

- A proposta apresentada pela empresa XXXXXXXXXX não esta de acordo com o solicitado. Uma vez que (Justificar o não aceite da proposta primeiro colocada).
- A proposta apresentada pela empresa XXXXXXXXXXXXXX está de acordo com o solicitado no termo de referência, podendo portanto ser aceita.

_____

NOME DO RESPONSÁVEL PELO PARECER (SIAPE:XXXXX)

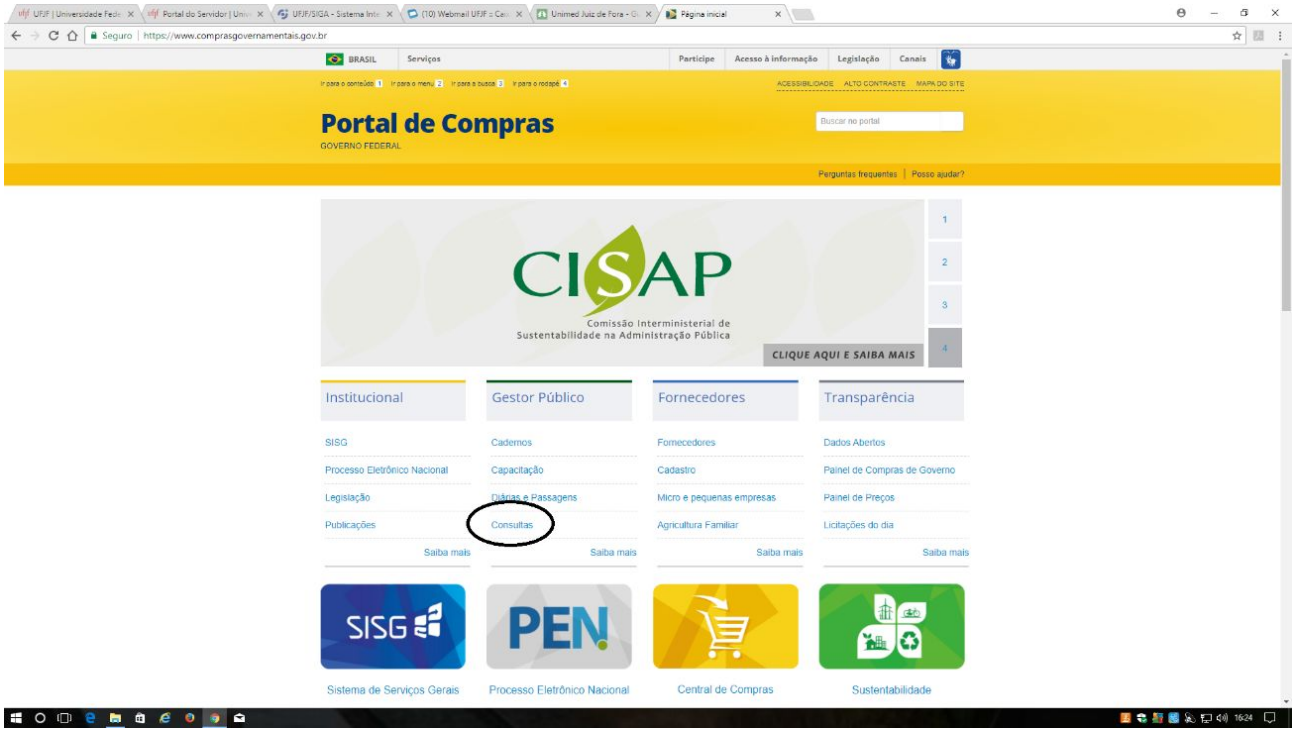
Setor/Unidade

ORIENTAÇÕES DO PREGOEIRO - CAMPUS GV:

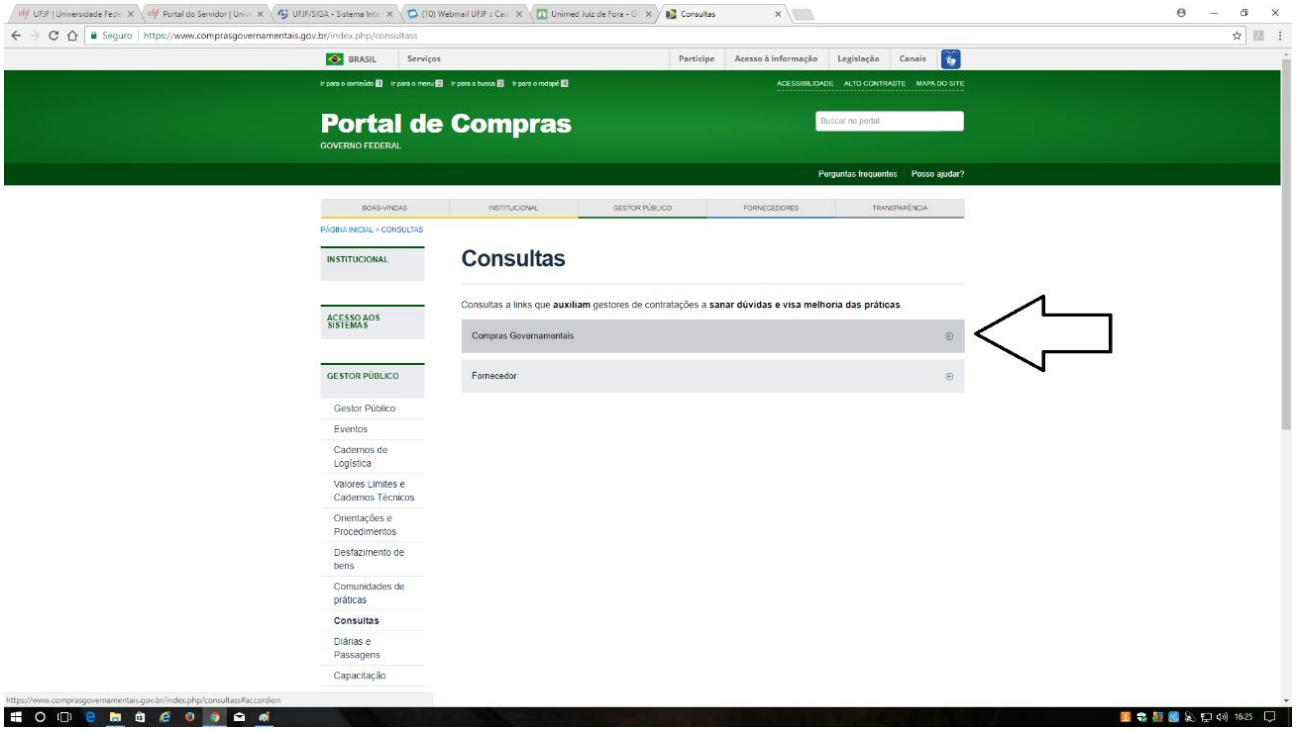
- As propostas se encontram no sistema COMPRASNET. Abaixo o passo a passo de como acessar aos documentos.
- Acesse o site **www.comprasgovernamentais.gov.br** no link abaixo:
- http://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/consultass#accordion
- Clicar em Compras Governamentais;
- Consultas;
- Pregões;
- Em andamento;
- Entrar com os dados do pregão: Exemplo: Código UASG: **153061** / Nº do Pregão: **802017**.
- Clicar no nº do pregão.
- Clicar no link (REALIZAR ACEITAÇÃO) de cada item para visualizar a ordem de classificação das empresas.
- Clicar no link (CONSULTAR) para abrir o arquivo enviado.
- Mais detalhes consultar o item SOBRE A VISUALIZAÇÃO DO COMPRASNET.

A VISUALIZAÇÃO DO COMPRASNET:

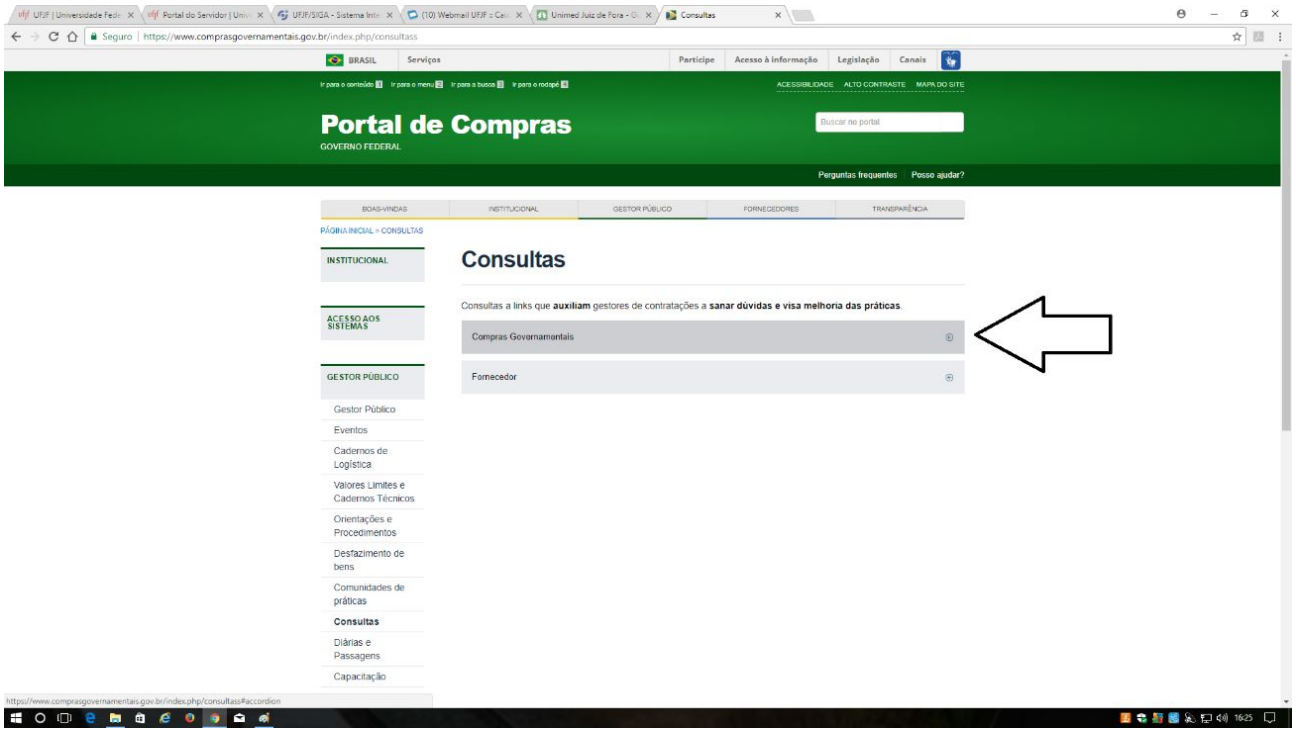
- **SITE:** www.comprasgovernamentais.gov.br.



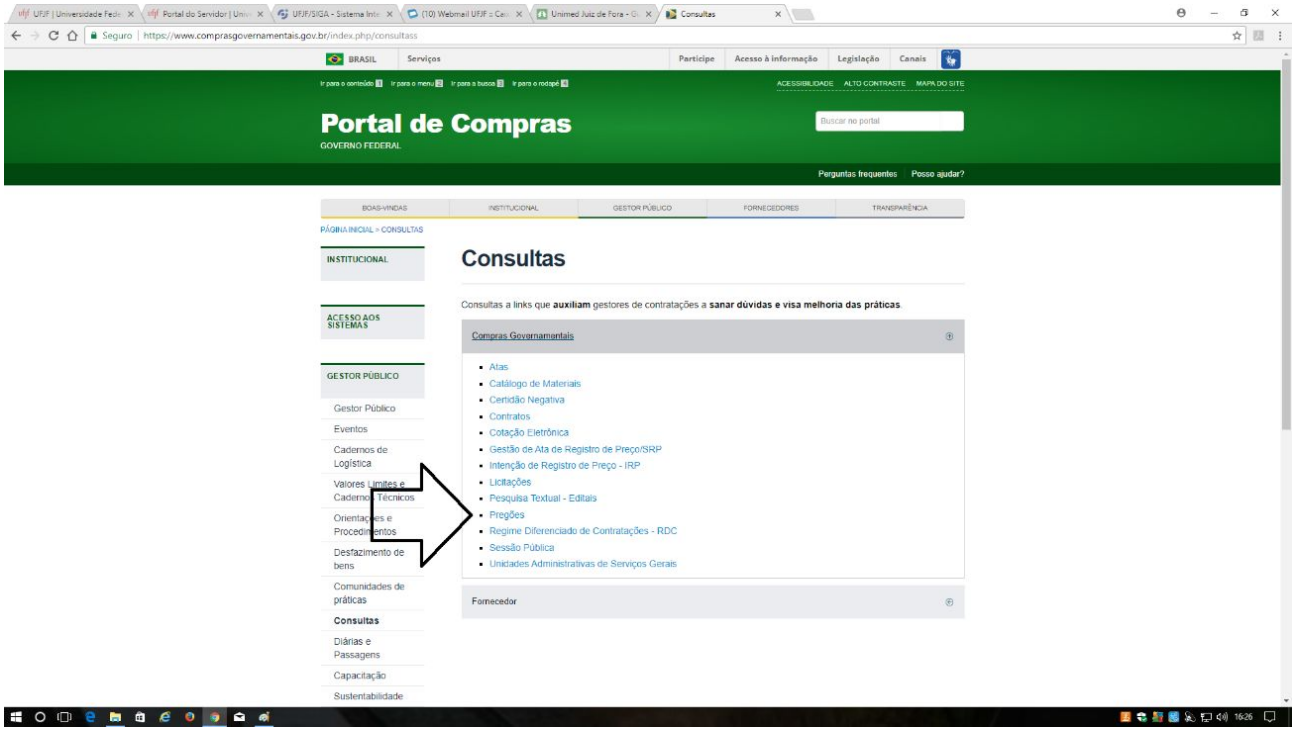
- No item Gestor Público, clicar em Consultas.



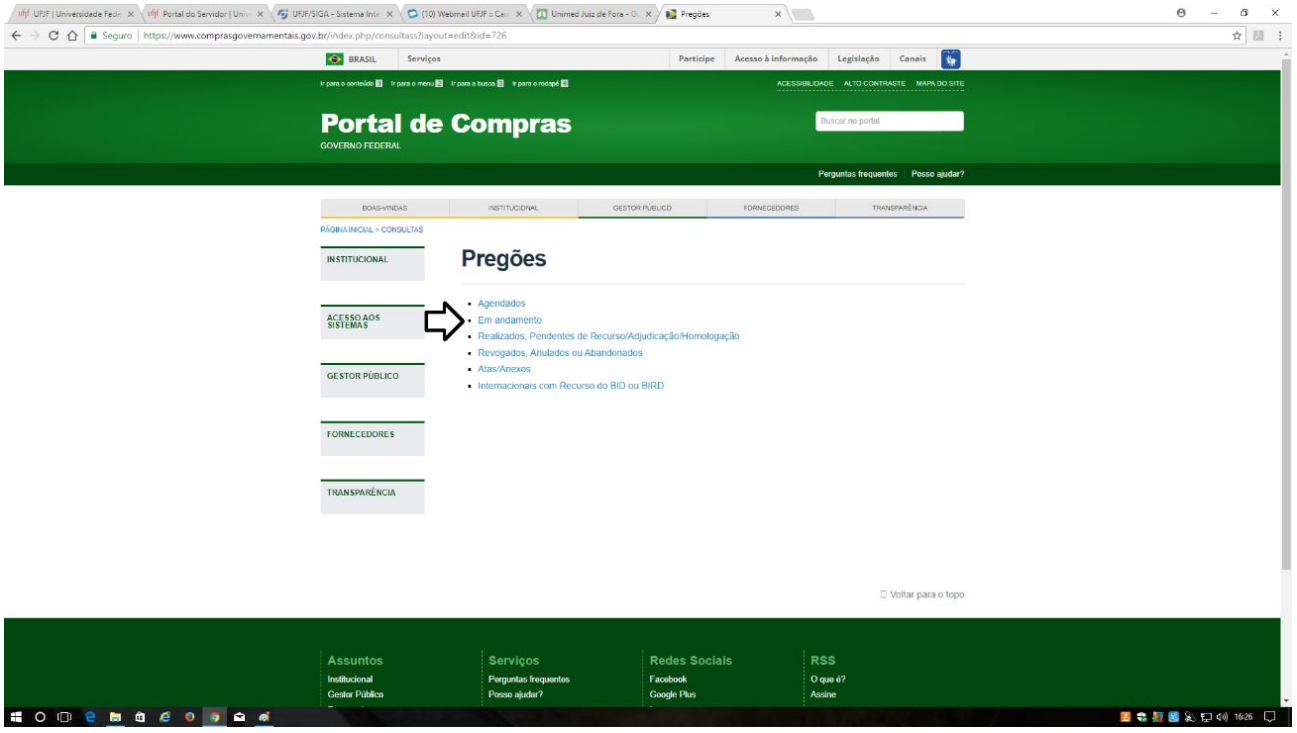
- Clicar em **Compras Governamentais**.



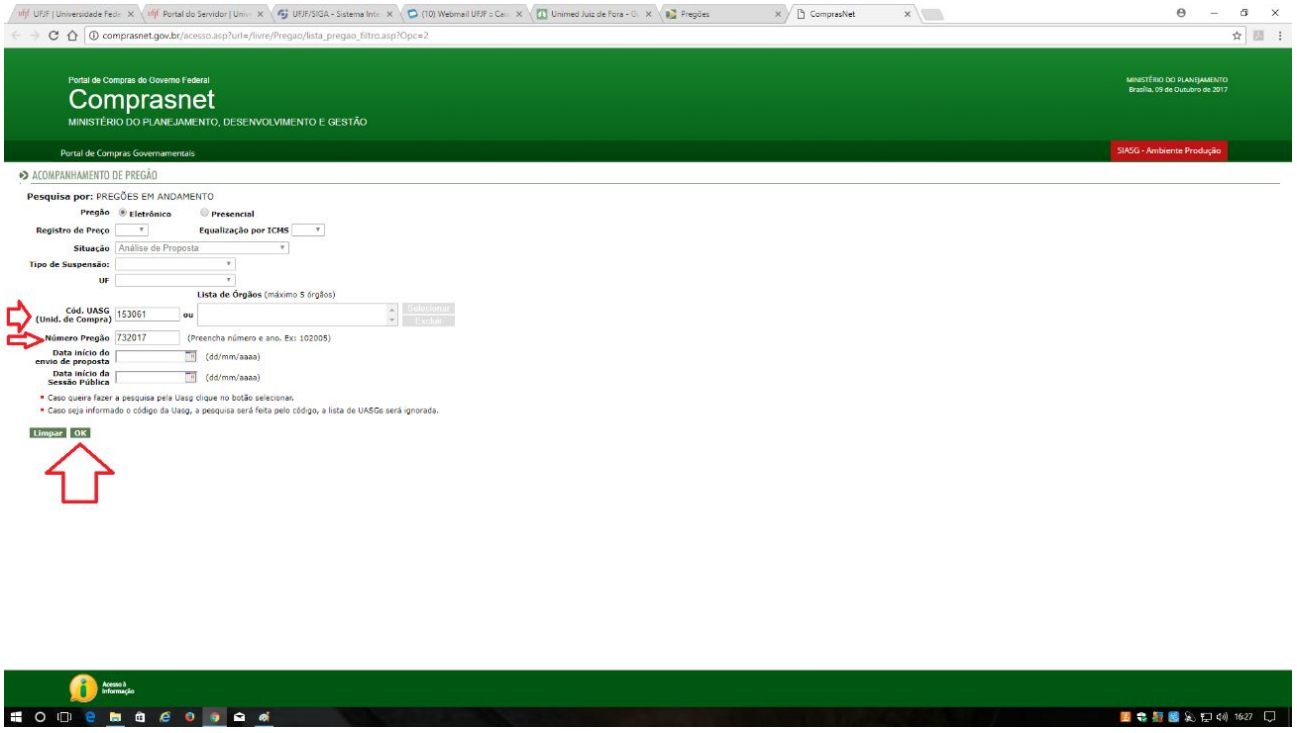
- Clicar em Pregões.



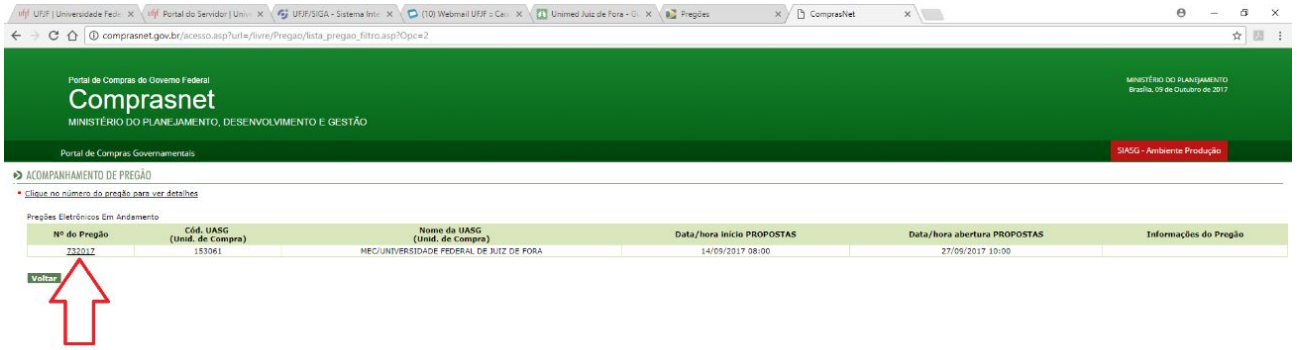
- Clicar Em andamento.



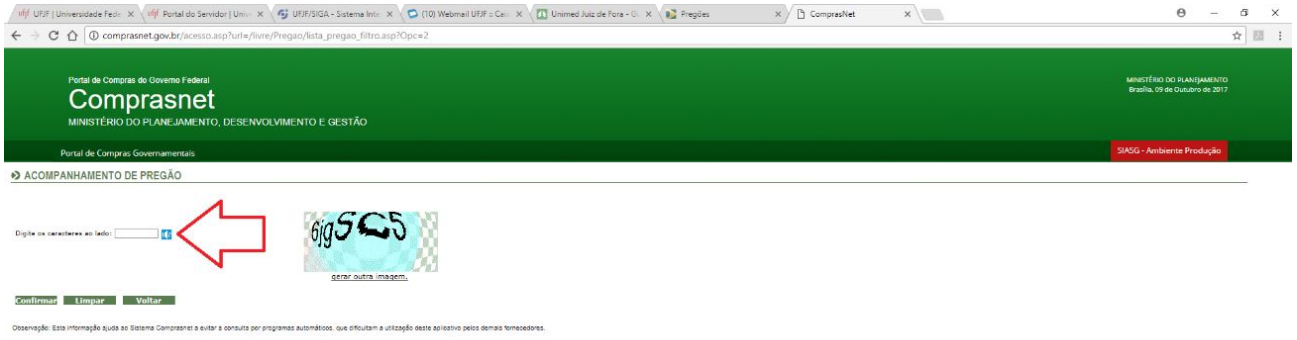
- Preencher **Cód. UASG** (Unid. de Compra) e **Número Pregão** e clicar em ok.



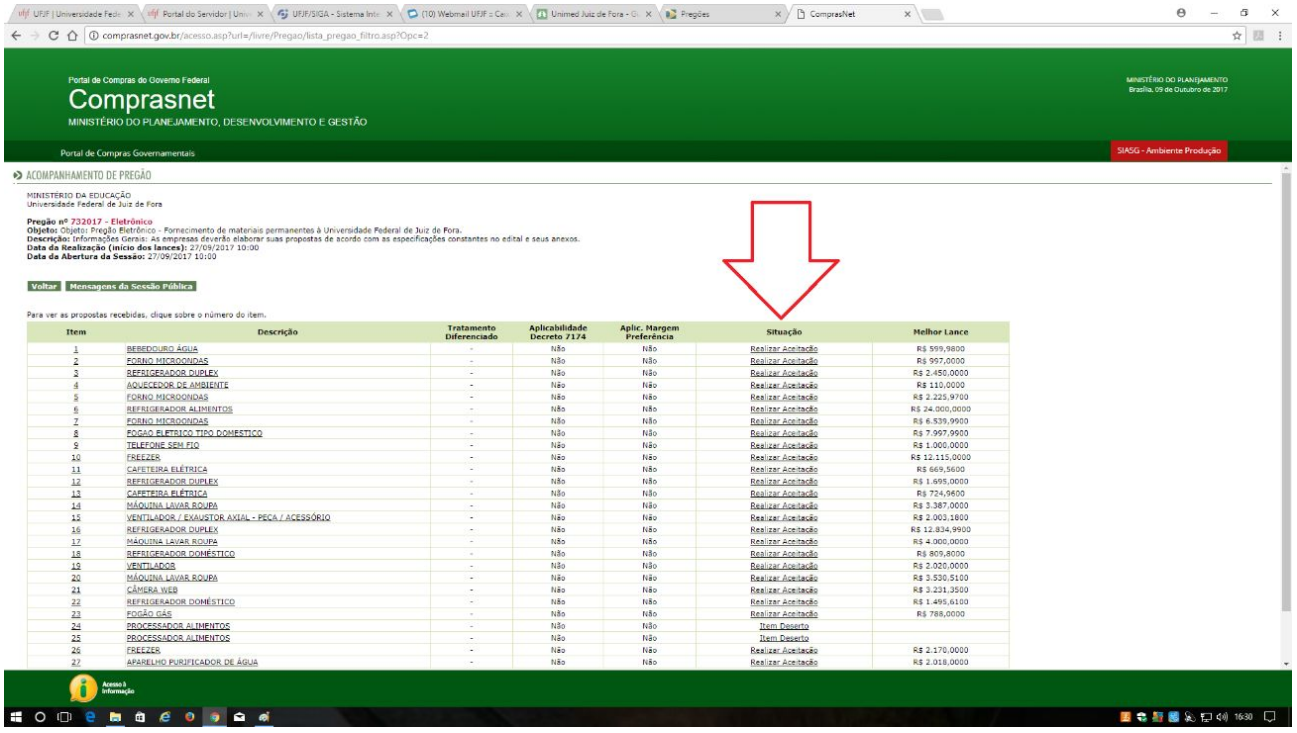
- Clicar em cima do **Nº do Pregão** para ver detalhes.



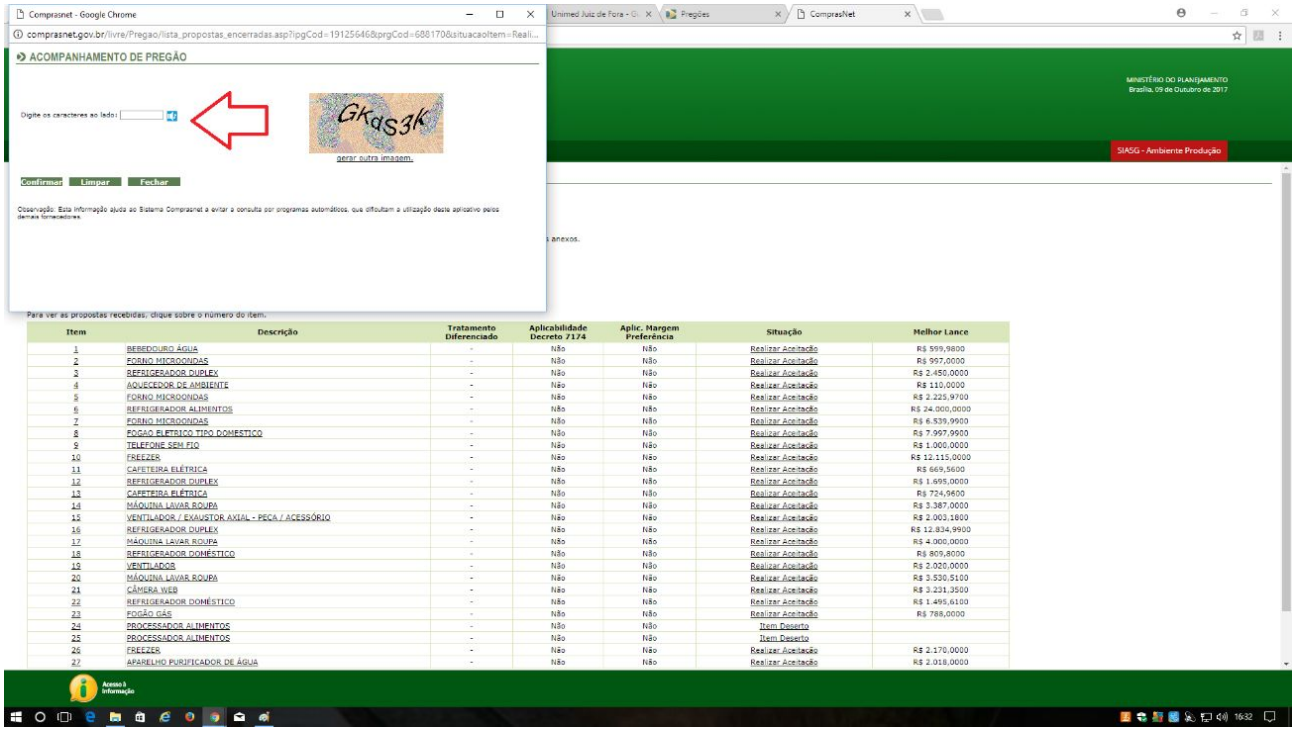
- Preencher com os caracteres da CAPTCHA.



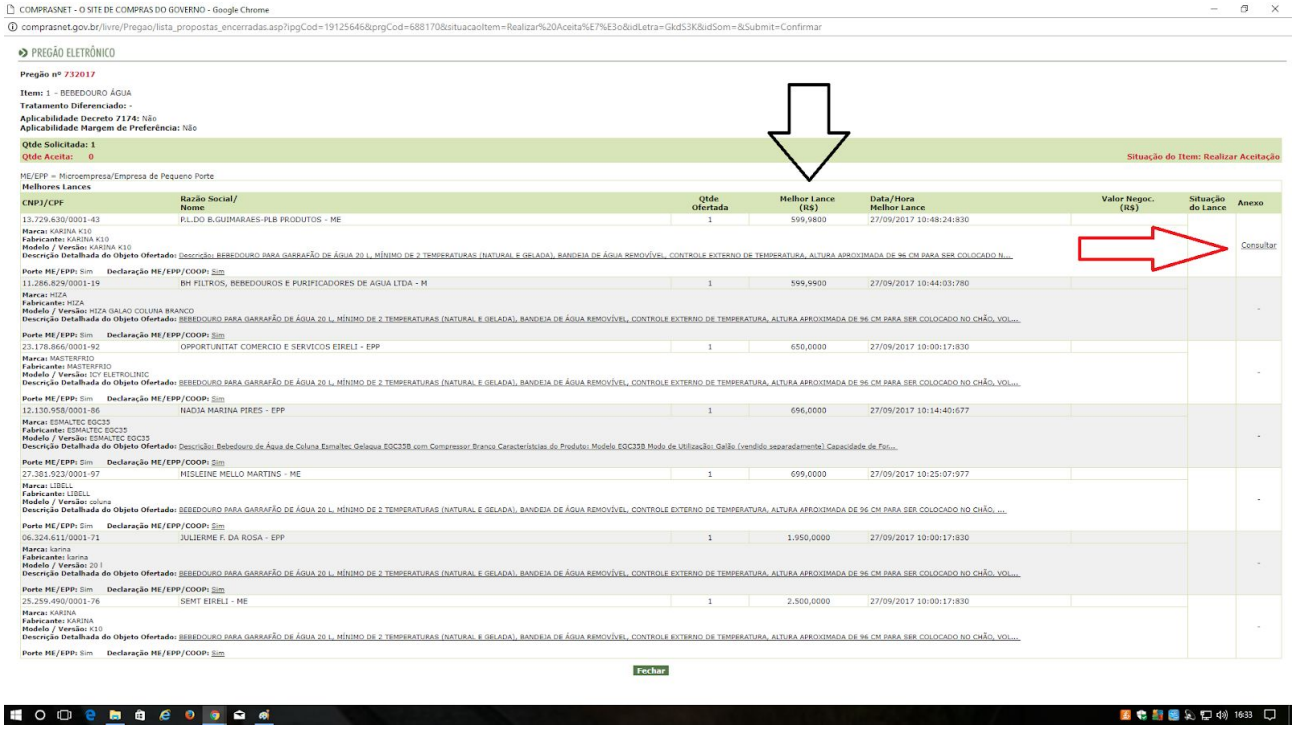
- Clicar em **Realizar Aceitação**, na coluna Situação, pertinente ao item a analisar.



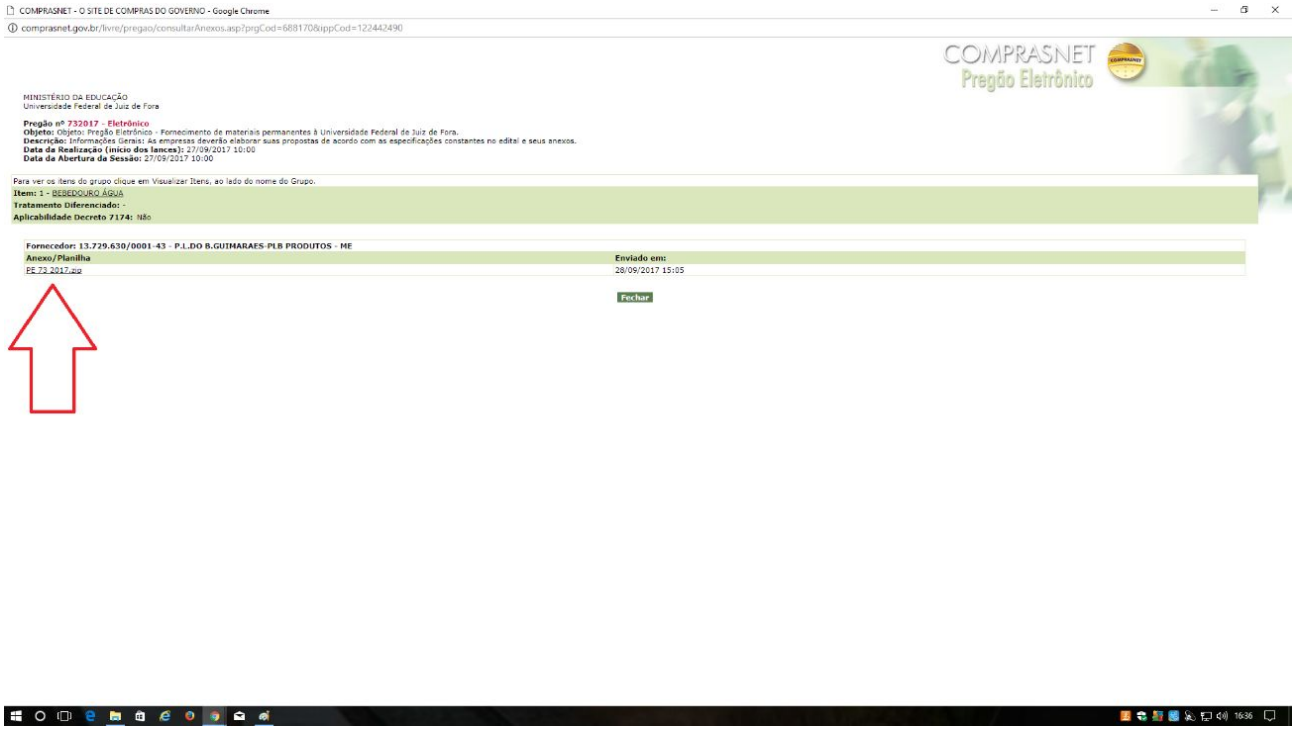
- Será solicitado o preenchimento do campo com os caracteres da nova CAPTCHA, referente ao item.



- Aparecerá uma tela com todos os lances do item, iniciados pelo melhor lance.



- Se clicar na opção **Consultar**, será aberta uma nova janela.



- E, clicando no arquivo **Anexo/Planilha**, é possível verificar o arquivo de proposta/catálogo apresentado pela empresa.

SOBRE REQUISIÇÃO DE MATERIAL DO ALMOXARIFADO:

- Para requisitar algum material no almoxarifado, é necessário o preenchimento correto do formulário abaixo, inserindo as informações nos campos: Data, Centro de Custo (Deptº), Nome do Solicitante, Especificação, Unidade, Quantidade Solicitada e Assinatura Solicitante. Ao receber os materiais, após a conferência dos mesmos, incluir a data do recebimento na requisição. **Link para o formulário:** Acesse aqui!

	REQUISIÇÃO DE MATERIAL DO ALMOXARIFADO	Nº DATA
UNID. ORÇAMENTÁRIA Campus Gov. Valadares	CENTRO DE CUSTO (Dpto)	ASSINATURA DO SOLICITANTE

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANTIDADE	
			Solicitada	Autorizada
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

RESERVADO À SECRETARIA		Assinatura Secretaria
DATA ___/___/___	BAIXA ___/___/___	

Declaro ter recebido os materiais autorizados acima.

Gov. Valadares, ____/____/_____

_____
Assinatura Solicitante

Campo reservado para a Secretaria Geral

SOBRE OS PROCESSOS:

PROCESSOS INTERNOS:

- Inseridos na pasta azul.
- Carimbar UFJF-GV, com exceção da capa.
- Rubricar o carimbo.
- Numerar as páginas no carimbo.

- **Exemplos de Processos:**

PROCESSO
23071.021160/2017-19

INTERESSADO: KAREN LUISE LANG
DATA DE ENTRADA: 10/10/2017
SETOR DE ORIGEM: INSTITUTO DE CIÊNCIAS DA VIDA
TÍTULO: REEMBOLSO

ASSUNTO: REQUER REEMBOLSO DO EVENTO 6TH BRAZILIAN CONFERENCE ON NATURAL PRODUCTS

PROCESSO
23071.019534/2017-28

INTERESSADO: MARCIO LUÍS MOREIRA DE SOUZA
DATA DE ENTRADA: 25/09/2017
SETOR DE ORIGEM: CAMPUS AVANÇADO GOVERNADOR VALADARES
TÍTULO: AUXILIO FINANCEIRO MESTRANDO/DOUTORANDO

ASSUNTO: AUXILIO FINANCEIRO MESTRANDO/DOUTORANDO PARA O ALUNO MARCIO LUÍS MOREIRA DE SOUZA

REEMBOLSO DE TAXA DE INSCRIÇÃO:

- A regra geral do SIGA é efetuar a requisição de "Reembolso de Taxa de Inscrição" após a efetiva realização do evento.
- As requisições devem ser lançadas no SIGA e os processos físicos deverão ser encaminhados à COESF, com toda a documentação exigida, incluindo os comprovantes de participação e de pagamento.
- A falta da documentação completa impedirá a execução do reembolso.
- Para maiores esclarecimentos, enviar e-mail para **coesf@ufjf.edu.br**.

Documentações Necessárias e Imprescindíveis:

- Anexar programação do evento completa, em português, no qual conste:
    a. Nome do evento;
    b. Detalhamento diário de todo o período do evento;
    c. Local do evento;
    d. Formas de pagamento da taxa de inscrição.
- Quando se tratar de prospecto de eventos internacionais, estes deverão ser traduzidos de forma digitalizada, datado e assinado, identificando o tradutor.
- Cópia do formulário do "Afastamento Nacional", devidamente assinado, quando servidor.
- Cópia da Portaria do Reitor, publicada no DOU, quando se tratar de evento no exterior, quando servidor.
    a. Atenção: Na portaria terá que prever pagamento de inscrição, bem como o nome do evento de que trata o Reembolso da Taxa de Inscrição.

- Atestado de matrícula e frequência do aluno, devidamente datado e assinado.
- Resumo do trabalho apresentado.
- Comprovante de participação, com autenticação de "confere com original", tendo a identificação legível do servidor público, com nome e SIAPE, além de ter que datá-lo.
- Cópia do comprovante de pagamento da Taxa de Inscrição.

    a. Entende-se como "comprovante de pagamento":
        i. O comprovante de depósito bancário, em nome do promotor do evento, com valor, e com a identificação do beneficiário do reembolso.
        ii. Cópia da Fatura do Cartão do Crédito, em nome do beneficiário do reembolso.
        iii. Quando o pagamento for feito por PagSeguro, deverá encaminhar também o extrato de transações contendo os dados do beneficiário do reembolso e do evento.

b. Não serão aceitos:

i. Documento de agendamento;
ii. Pagamentos efetuados em dinheiro, no local do evento, sem comprovação do desembolso;
iii. Pagamentos parcelados;
iv. Pagamentos efetuados em nome de terceiros;
v. Recibos sem o comprovante do efetivo pagamento.

- Essas informações foram enviadas pela Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN (planejamento@ufjf.edu.br).

Procedimentos no SIGA:

- Administrativo - Menu Principal;
- Requisições;
- Abrir Nova / Incluir Requisição;
- Unidade Orçamentária (UO);
- Tipo (de requisição): REEMBOLSO;
- CPF.

Dados da Requisição de Reembolso:

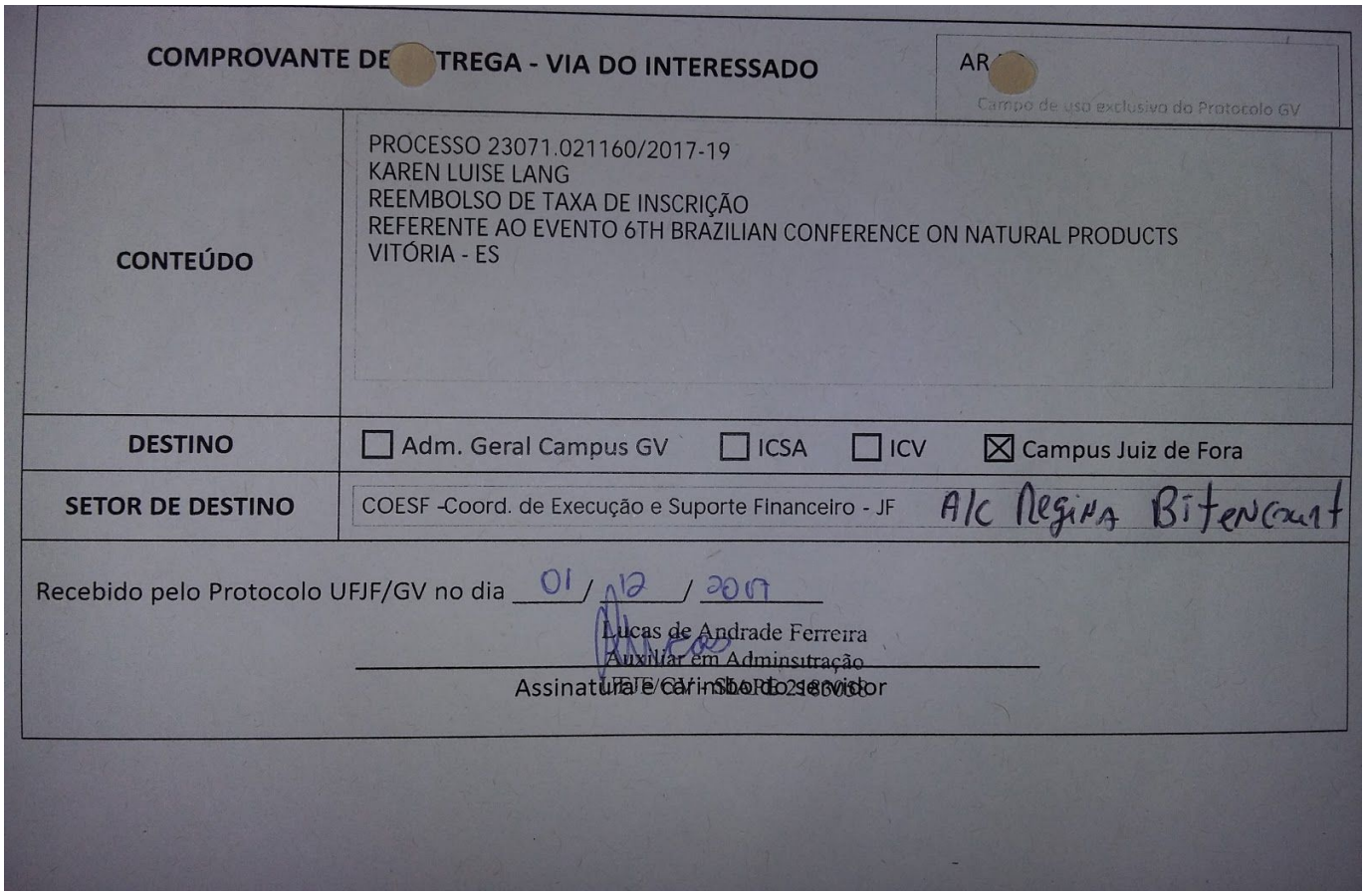
- Tipo de Evento;
- Nome do Evento;
- Instituição Promotora (ex. Universidade Federal do Espírito Santo);
- Município / País;
- Data Início;
- Data Término;
- Valor a Reembolsar (indicar os centavos);

Gravar e Enviar Para o Gestor:

- Obs. A data de fim do evento não deve ser maior que a data atual.

Comprovante de Envio dos Documentos por Malote:

Veja abaixo o Comprovante de Entrega, Via do Interessado, devidamente preenchido, com a assinatura e o carimbo do servidor do setor Protocolo, referente ao envio do processo de reembolso de taxa de inscrição à COESF.



COMPROVANTE DE ENTREGA - VIA DO INTERESSADO	AR Campo de uso exclusivo do Protocolo GV
CONTEÚDO	PROCESSO 23071.021160/2017-19 KAREN LUISE LANG REEMBOLSO DE TAXA DE INSCRIÇÃO REFERENTE AO EVENTO 6TH BRAZILIAN CONFERENCE ON NATURAL PRODUCTS VITÓRIA - ES
DESTINO	☐ Adm. Geral Campus GV ☐ ICSA ☐ ICV ☒ Campus Juiz de Fora
SETOR DE DESTINO	COESF -Coord. de Execução e Suporte Financeiro - JF A/C Regina Bitencourt

Recebido pelo Protocolo UFJF/GV no dia 01 / 12 / 2017

Lucas de Andrade Ferreira
Auxiliar em Adminsitração
UFJF/GV - SIAPE 2185108

Assinatura e carimbo do servidor

AUXÍLIO FINANCEIRO MESTRANDO/DOUTORANDO:

- A regra geral do SIGA é efetuar a requisição de "Auxílio Financeiro Mestrando/Doutorando" antes da realização do evento.
- As requisições devem ser lançadas no SIGA e os processos físicos deverão ser encaminhados à COESF, com toda a documentação exigida, incluindo os comprovantes de participação e de pagamento.
- Para maiores esclarecimentos, enviar e-mail para **coesf@ufjf.edu.br**.

Documentações Necessárias e Imprescindíveis:

- Abrir processo no SIGA: Requisição de Auxílio Financeiro Mestrando/Doutorando (Nacional):
    a. Preencher a requisição informando os seguintes dados:
        i. Dados da UO Requisitante;
        ii. Dados do Participante;
        iii. Dados do Evento;
        iv. Dados do Benefício;
        v. Outras Informações
    b. Será gerado tanto o número da requisição quanto o número do processo.

- Após ser autorizada pelo gestor (o SIGA enviará um e-mail ao requisitante comunicando a autorização), imprimir a requisição, composta dos seguintes documentos, para ser assinada pelo participante, pelo requisitante e pelo gestor:
    a. Termo de Compromisso;
    b. Declaração de Frequência;
    c. Declaração do Mestrando/Doutorando;
    d. Prestação de Contas do Auxílio Financeiro Nacional para Mestrando/Doutorando.
        i. Bilhetes de passagens;
        ii. Comprovante de participação no evento (declaração, atestado, certificados etc);
        iii. Relatório sucinto do mestrando/doutorando das atividades desenvolvidas no trabalho de campo (quando o objeto do auxílio se destinar a essas atividades), assinados pelos mestrandos/doutorandos e Coordenador ou vice-coordenador do Programa de Pós-Graduação.

- Elaborar a justificativa / declaração do Coordenador do Programa de Pós-Graduação acerca das atividades a serem desenvolvidas pelo mestrando/doutorando.

- **Modelos de Documentos:**
  - **Requisição**

Universidade Federal de Juiz de Fora - UFJF
Centro de Gestão do Conhecimento Organizacional - CGCO
Sistema Integrado de Gestão Acadêmica - SIGA

Requisição de Auxílio Financeiro Mestrando/Doutorando (Nacional)

N° Requisição: **2327625** Processo: **007583/2018-07**
Data da Requisição: **09/05/2018 09:49:49** Data Autorização: **09/05/2018 09:53:27**

Dados da UO Requisitante:
Unidade Orçamentária: **APG - BIOQUIMICA E BIOLOGIA MOLECULAR (GV)**
Tipo de UO: **APG**

Dados do Participante
Nome: **ÁQUILA RODRIGUES COSTA SANTOS**
CPF: **093.236.266-43**
Matrícula nº: **102420007GV** Grau de Escolaridade: **Mestrando**
Endereço: **RUA , JUIZ DE FORA - 36010100**
Banco: **001 - BANCO DO BRASIL S.A.**
Agência: **0166 - GOV.VALADARES**
Conta-corrente: **1088750**
E-mail: **AQUILA_RCS@HOTMAIL.COM**

Dados do Evento:
Nome: **Coleta de dados em laboratório da Universidade Federal de Ouro Preto para realização de pesquisa de Mestrado da aluna. O trabalho demonstra relevância para o Programa Multicêntrico em Bioquímica e Biologia Molecular da UFJF Campus Governador Valadares.**
Início do Evento: **21/05/2018** Fim do Evento: **30/05/2018**
Cidade: **OURO PRETO** País: **BRASIL**

Dados do Benefício:
Período do Benefício: **de 20/05/2018 a 30/05/2018**
Número de Diárias: **10.5**
Valor Estimado: **R$ 1.858,50**

Outras Informações:
Forma de Transporte: **VEICULO PROPRIO**
Número SCDP: Órgão de Fomento:
Evento com hospedagem incluída? **Não.**
Se a resposta for SIM, o cálculo aplicará 50% de desconto no valor da Requisição.

Termo de Compromisso:
Assumo a responsabilidade de encaminhar para a COESF-Coordenação de Execução e Suporte Financeiro, em até 05 (cinco) dias, após o retorno da viagem, os documentos abaixo relacionados:
a) cópia devidamente autenticada do "Comprovante de Participação"
b) cópia dos bilhetes das passagens.

Assumo ainda, a responsabilidade de devolver benefícios percebidos em excesso e/ou na totalidade, se por qualquer circunstância não puder participar do evento em questão.

Juiz de Fora, 14/05/2018 Áquila Rodrigues Costa Santos
ÁQUILA RODRIGUES COSTA SANTOS

Compõem desse processo:
a) Anexo II - Declaração de Frequência, da Portaria 002/2013-PROPLAG
b) Anexo III - Declaração do Mestrando/Doutorando, da Portaria 002/2013-PROPLAG
c) Documento de Aceite do Trabalho a ser apresentado;
d) Cópia do Resumo do Trabalho a ser apresentado.
e) Prospecto do evento, contendo: Nome do Evento, período, programação completa e valor do evento.

Requisitante: _____
OYAMA ELLER MIRANDA

Gestor: _____
CIBELE VELLOSO RODRIGUES

Cibele Velloso Rodrigues
Coordenadora Local do PMBqBM
UFJF - Campus GV

Página 1 de 3

- **Anexos II e III da Requisição**

ANEXO II - DECLARAÇÃO DE FREQUÊNCIA

Pela presente, eu, CIBELE VELLOSO RODRIGUES,

matrícula SIAPE nº 0320072, coordenador do Programa APG - BIOQUIMICA E BIOLOGIA MOLECULAR (GV), declaro

que o Sr.(a) ÁQUILA RODRIGUES COSTA SANTOS,

matrícula nº 102420007GV está devidamente regular com suas atividades escolares.

Juiz de Fora 14/05/2018

CIBELE VELLOSO RODRIGUES
Cibele Velloso Rodrigues
Coordenadora Local do PMBqBM
UFJF - Campus GV

ANEXO III - DECLARAÇÃO DO MESTRANDO/DOUTORANDO

Pela presente DECLARAÇÃO, eu, ÁQUILA RODRIGUES COSTA SANTOS,

Matrícula nº 102420007GV, declaro, sob as penas da lei, que este é o 2º Auxílio Financeiro da UFJF, no ano de 2018.

Declaro ainda, não estar recebendo de qualquer outro Órgão de fomento, auxílio de mesma natureza.

Por ser verdade, dato e assino, a presente declaração.

Juiz de Fora 14/05/2018

Áquila Rodrigues Costa Santos
ÁQUILA RODRIGUES COSTA SANTOS

Página 2 de 3

- **Anexo IV da Requisição**

ANEXO IV - PRESTAÇÃO DE CONTAS DO AUXÍLIO FINANCEIRO NACIONAL PARA MESTRANDO/DOUTORANDO

Informações da Requisição:

N° Requisição: 2327625

Data da Requisição: 09/05/2018 09:49:49 Data Autorização: 09/05/2018 09:53:27

Unidade Orçamentária: APG - BIOQUIMICA E BIOLOGIA MOLECULAR (GV)

Informações do Mestrando/Doutorando:

Nome: ÁQUILA RODRIGUES COSTA SANTOS

CPF: 093.236.266-43

Matrícula nº: 102420007GV

Grau de Escolaridade: Mestrando

Informações do Evento:

Nome: Coleta de dados em laboratório da Universidade Federal de Ouro Preto para realização de pesquisa de Mestrado da aluna. O trabalho demonstra relevância para o Programa Multicêntrico em Bioquímica e Biologia Molecular da UFJF Campus Governador

Início do Evento: 21/05/2018 Fim do Evento: 30/05/2018

Cidade: OURO PRETO Federação: BRASIL

Dados da Concessão do Benefício:

Início do Benefício: 20/05/2018 Fim do Benefício: 30/05/2018

Quantidade: 10.5

Valor Real: R$ 1.858,50

Anexos seguem os seguintes documentos:

I - Bilhetes de passagens;
II - Comprovante de Participação no evento (declaração, atestado, certificados, etc.), com autenticação "confere com original";
III - Relatório sucinto do Mestrando/Doutorando das atividades desenvolvidas no Trabalho de Campo (quando o objeto do Auxílio se destinar a essas atividades), assinados pelos Mestrandos/Doutorandos e Coordenador ou Vice-Coordenador do Programa de Pós-Graduação.

Juiz de Fora, 31/05/2018

Áquila Rodrigues Costa Santos
ÁQUILA RODRIGUES COSTA SANTOS
assinatura

CIBELE VELLOSO RODRIGUES
assinatura

Cibele Velloso Rodrigues
Coordenadora Local do PMBqBM
UFJF - Campus GV

Página 3 de 3

- **Justificativa/Declaração**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
Campus Governador Valadares
Programa Multicêntrico em Bioquímica e Biologia Molecular
PMBqBM

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
CAMPUS GOVERNADOR VALADARES

DECLARAÇÃO

Declaro para fins de concessão de Auxílio Financeiro Mestrando/Doutorando Nacional que **ÁQUILA RODRIGUES COSTA SANTOS**, aluno(a) do Programa Multicêntrico de Pós-Graduação em Bioquímica e Biologia Molecular na Universidade Federal de Juiz de Fora, *campus* avançado Governador Valadares, matrícula **102420007GV**, realizará coleta de dados em animais no laboratório de fisiologia cardiovascular na Universidade Federal de Ouro Preto, do dia 21/05/2018 a 30/05/2018. Essa coleta se justifica uma vez que não é possível a realização do mesmo na Universidade Federal de Juiz de Fora, campus avançado Governador Valadares, devido à inexistência de biotério.

Governador Valadares, 14 de maio de 2018.

Cibele Velloso Rodrigues
Coordenadora Local do PMBqBM
UFJF - Campus GV

Profa. Dra. Cibele Velloso Rodrigues – SIAPE 0320072
Coordenadora Local do PMBqBM/UFJF-GV

Universidade Federal de Juiz de Fora | *Campus* GV - Coordenação Acadêmica
E-mail: profbio.gv@ufjf.edu.br
Telefone: (33) 3301-1000 – Ramal 1114

- **E-mail enviado pelo SIGA**

10/05/2018 Gmail - [SIGA] A Requisição de número 2327625 foi autorizada pelo gestor

Gmail

Oyama Eller Miranda <oyama.ufjf@gmail.com>

[SIGA] A Requisição de número 2327625 foi autorizada pelo gestor
1 mensagem

SIGA/UFJF <siga@ufjf.edu.br> 9 de maio de 2018 09:53
Responder a: SIGA/UFJF <siga@ufjf.edu.br>
Para: OYAMA.ELLER@ufjf.edu.br

Prezado(a) OYAMA ELLER MIRANDA,

O Siga informa que a requisição de número 2327625, do tipo AUX. FIN. MESTRANDO/DOUTORANDO NACIONAL, realizada pela UO APG - BIOQ E BIOL MOLECULAR , foi autorizada pelo gestor CIBELE VELLOSO RODRIGUES em 09/05/2018 às 09:53:27.

Atenciosamente,
SIGA - Sistema Integrado de Gestão Acadêmica
siga@ufjf.edu.br

- **Nº do Processo Gerado**

PROCESSO
23071.007583/2018-07

INTERESSADO: ÁQUILA RODRIGUES COSTA SANTOS
DATA DE ENTRADA: 09/05/2018
SETOR DE ORIGEM: INSTITUTO DE CIÊNCIAS DA VIDA
TÍTULO: AUXILIO FINANCEIRO MESTRANDO/DOUTORANDO

ASSUNTO: AUXILIO FINANCEIRO MESTRANDO/DOUTORANDO PARA O ALUNO ÁQUILA RODRIGUES COSTA SANTOS

- **Observações sobre pagamento para microrregiões:**

  - **Legislação:** Art. 4º, § 4º da Portaria 1058 que aprova a concessão de Auxílio Financeiro Nacional a mestrandos/doutorandos de PPG's da UFJF discrimina que: *"Não será concedido esse benefício quando se tratar de eventos e/ou trabalho de campo e coleta de dados para microrregiões de Juiz de Fora"*.

  - **Dúvida:** Dá para liberar pontualmente (temporariamente) a regra em Auxílio Financeiro de Mestrando/Doutorando para pagamento para microrregiões? Solicitamos alteração do sistema SIGA para efetuar a requisição do Auxílio Financeiro.

  - **Resposta:** Essa alteração temporária é possível sim, sendo feita pelo CGCO. Para essa liberação, o requisitante deve entrar em contato com o CGCO para que a liberação seja feita durante o menor tempo possível, apenas para a abertura dessa requisição, não ocasionando outros reflexos adicionais no SIGA.

SOBRE AS PCDP's:

(PROPOSTAS DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS)

O Sistema para Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) tem como finalidade o cadastramento de afastamentos eventuais de servidores do Campus Governador Valadares da UFJF para missões pelo Brasil e no exterior e, também, de colaboradores de outras instituições, públicas ou privadas, para exercerem missões nas próprias instalações do campus.

Todo servidor do Campus GV, em seus afastamentos eventuais a serviço ou para a sua participação em eventos, para capacitação e treinamentos entre outros, necessita ter o seu afastamento cadastrado no SCDP, mesmo quando as despesas desse afastamento não forem custeadas por tal instituição.

ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS NO SCDP:

Portaria MEC 403/2009

Favor consultar a **Portaria MEC 403/2009**, que dispõe sobre a solicitação, autorização, concessão e prestação de contas de diárias, passagens e hospedagem no âmbito do Ministério da Educação, e dá outras providências.

Portaria MEC 403/2009

Manuais PCDP

Segue abaixo os links contendo todas as orientações necessárias para a solicitação de diárias e passagens no SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens):

- **Para Viagens Nacionais**

Portaria 1058/2015

Manual PCDP - Viagens Nacionais

- **Para Viagens Internacionais**

Portaria 1059/2015

Manual PCDP - Viagens Internacionais

- **Para Outros Manuais Diversos**

Manuais PROPOF

(http://www.ufjf.br/planejamento/scdp/manuais/)

Dicas Relacionadas sobre as PCDP's

Sobre Prestação de Contas de Viagem.

O Setor de Orçamentos e Finanças do Campus GV ou a Secretaria de Pós-Graduação recebe toda a documentação referente à prestação de contas de viagem e faz o encaminhamento desses documentos via SCDP. Após isso, é preciso aguardar a aprovação da Autoridade Concedente, que é o responsável pela aprovação da viagem no SCDP.

Nos formulários, Afastamento Nacional Servidores e Afastamento Internacional Servidores, deve-se prestar atenção ao Campo 03, onde solicita a Autorização do Diretor (Assinatura com carimbo). Dessa forma, quem deve assinar esse campo é o Diretor do Campus GV, Peterson Marco de Oliveira Andrade.

FORMULÁRIOS A SEREM PREENCHIDOS:

- Afastamento Nacional Servidores (Serviços, Capacitação e Similares);
- Afastamento Internacional Servidores (Serviços, Capacitação e Similares);
- Lista de Passageiros;
- Relatório de Viagem;
- Formulário de Participação (Convidados, Colaboradores Externos, Alunos);
- Atestado de Capacidade Técnica e Currículo Resumido (Colaborador Eventual);
- Termo de Renúncia de Diárias e/ou Passagens;
- Pedido de Reembolso;
- Solicitação de Exclusão e Inclusão de Perfil no SCDP.

Links para Baixar os Formulários:

Baixe os formulários listados acima nestes links:

Formulários

(http://www.ufjf.br/campusgv/atendimento/scdp/legislacao/)

ou no link abaixo

Formulários

(http://www.ufjf.br/planejamento/scdp/formularios/)

Manual de Orientações e Procedimentos Internos

TIRA DÚVIDAS:

Contatos: Lucas e Aline Cristina.
Setor de Orçamento e Finanças
Secretaria Geral da Universidade Federal de Juiz de Fora
Campus Avançado de Governador Valadares
Contato: 33 3301-1000 - **Ramal**: 1156
http://www.ufjf.br/campusgv/atendimento/scdp/

- **Sobre Diárias:**
  - **As viagens que iniciarem e terminarem no mesmo dia dão direito à diária?**
    - Sim, dão direito a apenas meia diária.

- **Procedimentos para Afastamento em Território Nacional:**
  - Servidor do Campus GV: Acesse Aqui!
  - Colaborador Externo: Acesse Aqui!
  - Valores de diárias para afastamento em território nacional: Acesse Aqui!
  - Fluxo do SCDP - Viagens Nacionais: Acesse Aqui!

- **Procedimentos para Afastamento em Território Internacional:**
  - Apenas Servidor do Campus GV / Instruções: Acesse Aqui!
  - Valores de diárias para afastamento no exterior: Acesse Aqui!
  - Fluxo do SCDP - Viagens Internacionais: Acesse Aqui!

- **Informações Quanto à Utilização de Transporte Aéreo e Rodoviário:**
  - Critérios para Aquisição de Bilhetes Aéreos: Acesse Aqui!
  - Critérios para Aquisição de Bilhetes Rodoviários: Acesse Aqui!

- **Legislação:**
  - Acesse Aqui!

SOBRE OS EDITAIS:

SELEÇÃO DE CANDIDATOS AO MESTRADO E AO DOUTORADO.

RN nº 8: Instruções para o Processo Seletivo

1. O edital para turmas regulares do PMBqBM é lançado sempre no mês de outubro.
2. Ata para definição de vagas para o PMBqBM para a abertura do edital de seleção de alunos regulares (veja aqui).
3. Conforme a Resolução Nº 15/2016 - CSPP (Veja aqui), Art. 1º - Os Editais de Processos Seletivos para os cursos de Mestrado e Doutorado da Universidade Federal de Juiz de Fora, elaborados pelos Programas de Pós-Graduação, deverão ser enviados à Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação (PROPGPI) para verificação e avaliação. Parágrafo Único - **O envio dos Editais para avaliação da Pró-Reitoria deverá ser feito com antecedência mínima de 15 dias em relação ao início da divulgação**.
4. Publicação do Edital Exame de Seleção de Candidatos ao Mestrado e ao Doutorado no site http://www.ufjf.br/pmbqbm (veja aqui).
5. Inscrição on-line dos candidatos no site http://www.sbbq.org.br/siad.
6. *Checklist* da documentação a ser entregue (**Baixe Aqui!**).

Documentos a serem Entregues pelos Candidatos ao Mestrado

- Formulário de Inscrição preenchido (não é necessário preencher linha de pesquisa e/ou orientador);
- Cópia da Cédula de Identidade ou um documento de identificação que contenha foto;
- Cópia do CPF;
- Cópia do Título de Eleitor, juntamente com a certidão de quitação eleitoral recente;
- Cópia do Certificado Militar (quando do sexo masculino);
- Uma Fotografia 3x4 recente.
- Cópia do Histórico Escolar de Graduação;
- Cópia do Diploma de Graduação (frente e verso) ou do Certificado de Conclusão da Graduação com data da Colação de Grau;
- *Curriculum Vitae* (CV Lattes), acompanhado de documentos comprobatórios;
- Comprovante de proficiência em Língua Inglesa (ou realizar a prova de suficiência em inglês como parte do processo seletivo). RN nº 4: Proficiência em Inglês!
- **Obs.** O candidato que não concluiu o ensino superior poderá apresentar o histórico escolar acrescido de documento assinado pelo Coordenador de Curso em que conste a informação de que, se aprovado, terá concluído o curso no ano corrente (explicitar a data da integralização).
- **Obs.** Na página do Multicêntrico http://www.sbbq.org.br/multicentrico/documentos.html, no link "dúvidas frequentes", há orientações complementares.

Documentos a serem Entregues pelos Candidatos ao Doutorado

- Formulário de Inscrição preenchido (não é necessário preencher linha de pesquisa e/ou orientador);
- Cópia da Cédula de Identidade ou um documento de identificação que contenha foto;
- Cópia do CPF;
- Cópia do Título de Eleitor, juntamente com certidão de quitação eleitoral;
- Cópia do Certificado Militar (quando do sexo masculino);
- Uma Fotografia 3x4 recente;
- Cópia do Histórico Escolar de Graduação;
- Cópia do Diploma (frente e verso) ou do Certificado de Conclusão da Graduação com data da Colação de Grau;
- *Curriculum Vitae* (CV Lattes), acompanhado de documentos comprobatórios;
- Cópia do Histórico Escolar do Mestrado;
- Certificado de Conclusão (homologado pela CPG) do Curso de Mestrado ou Diploma do Mestrado;
- Duas cartas de apresentação;
- Projeto de pesquisa com o máximo de 5 páginas contendo os seguintes itens: Título, Nome do candidato, Instituição Associada, Resumo, Introdução, Objetivos, Metodologia e Referências Bibliográficas;
- Comprovante de proficiência em Língua Inglesa (ou realizar a prova de suficiência em inglês como parte do processo seletivo). RN nº 4: Proficiência em Inglês!
- **Obs.** Na página do Multicêntrico http://www.sbbq.org.br/multicentrico/documentos.html, no link "dúvidas frequentes", há orientações complementares.

7. Recebimento dos documentos físicos na Secretaria da Pós-graduação. **Obs.** Solicitar dos candidatos os comprovantes do Currículo Lattes.

8. Publicar no site as orientações sobre as provas **Conhecimento nas áreas de Bioquímica e Biologia Molecular** e **Suficiência na Língua Inglesa**: local e horários (veja aqui). Eis algumas observações baseadas na Resolução Normativa (RN) nº 8, aprovada em 19/06/2016:

Orientações Sobre a Prova de Conhecimentos (Eliminatória):

1. A prova poderá conter questões na forma de teste ou teste e questões dissertativas;
2. O valor de cada parte ou questão é especificado na prova de cada processo seletivo;
3. Nota final: de 0 a 10. Nota mínima para aprovação: 5,0.
4. Não é permitida a consulta a livros, apostilas, etc durante a prova.

Orientações sobre a Prova de Suficiência em Inglês:

1. É permitido o uso de dicionário inglês/português.
2. O resultado dessa prova deverá ser Aprovado ou Reprovado.

9. Aplicação das provas aos candidatos ao mestrado e ao doutorado.

10. Elaborar o cronograma de ações para o Edital de seleção de alunos regulares, contendo: Atividade, Prazo e Data Ocorrida.

Cronograma de Ações Para o Edital:

1. Provas de Conhecimentos e Inglês;
2. Reunião da comissão para correção das provas de Conhecimentos e Inglês;
3. Resultado Preliminar;
4. Revisão de provas / recursos;
5. Reunião da comissão para análise de recursos;
6. Resultado final;
7. Prova de arguição para candidatos ao doutorado;
8. Resultado final;
9. Retirada da documentação pelos candidatos.

Resultado Preliminar

11. Publicação no site do resultado preliminar (veja aqui) para a seleção das turmas de mestrado e doutorado (veja aqui).

12. Publicação no site do local, da data e do horário da arguição de seleção para doutorado, incluindo os nomes dos candidatos aprovados na seleção e o link (veja aqui) contendo a Portaria na íntegra (veja aqui), com destaque para as seguintes resoluções:

1. Nomeação da banca examinadora para avaliação dos Projetos de Pesquisa dos candidatos inscritos no processo seletivo para o Curso de Doutorado;
2. Designação dos docentes para constituírem a Banca de Arguição de projeto de doutorado;
3. Data, horário e local para a realização dos trabalhos da banca de arguição.

13. Avisar os candidatos por e-mail sobre essa publicação e a portaria.

Resultado Final

14. Publicação no site do resultado final (veja aqui) para a seleção das turmas de mestrado e doutorado (veja aqui).

15. Imprimir três cópias do formulário de avaliação do projeto de doutorado para os membros da banca e colocar cada uma num envelope com o nome de cada membro da banca e entregá-los ao presidente da banca.

16. Enviar por e-mail os projetos em PDF dos candidatos aos membros da banca.

Prova de Arguição aos Candidatos ao Doutorado

17. Aplicação da prova de arguição aos candidatos ao doutorado, com as seguintes ações:

1. Assinatura da lista de presença na etapa apresentação de projeto, contendo horário inicial e final, nome do candidato e assinatura.

2. Apresentação de projeto pelo candidato com duração entre 10 a 15 minutos.

3. A ordem dos candidatos avaliados será a ordem classificatória publicada em resultado preliminar das provas de conhecimentos, de avaliação do histórico escolar e *curriculum vitae*.

4. Arguição pelos avaliadores, ou seja, perguntas sobre o projeto.

5. Preenchimento do formulário "Avaliação do projeto de doutorado" pelos avaliadores de cada candidato, contendo a pontuação (de 0 a 10) dos seguintes critérios:

    1. Fundamentação científica;
    2. Hipótese (tem hipótese plausível?);
    3. Metodologia compatível para solução da hipótese;
    4. Avaliar a segurança e domínio do candidato sobre o assunto.

6. A nota final é a média aritmética dos quatro quesitos acima.
7. Ata assinada pelos membros da banca examinadora referente à prova de arguição aplicada aos candidatos.
8. Preenchimento do formulário de resultado final da avaliação, contendo a média aritmética da média de cada avaliador para cada candidato ao doutorado.

Resultado da Prova de Arguição do Doutorado

18. Publicação no site do resultado da prova de arguição do doutorado (veja aqui).
19. Emissão do certificado de participação em banca examinadora para os professores examinadores.

Envio de Documentos à Secretaria Geral do PMBqBM:

20. Enviar para a Secretaria Geral do PMBqBM através do e-mail **multicentrico@sbbq.org.br** as seguintes informações:

    1. Folhas de respostas das provas e do gabarito;
    2. Número de inscritos em cada IES;
    3. Quantos alunos foram aprovados;
    4. Quantos fizeram a prova;
    5. Nome do orientador de cada aluno aprovado;
    6. Gráfico de porcentagem de acertos por questão.

Preenchimento dos relatórios de ingresso no SIAD:

21. Preenchimento dos relatórios de ingresso via sistema SIAD (Acesse aqui!):

1. No Menu Coordenador Local, clicar em Relatório de Exame de Ingresso, em seguida em Adicionar Novo Relatório de Exame de Ingresso.
2. Nesse relatório deverão ser preenchidas todas as informações de cada candidato participante do exame de ingresso, com os resultados finais de suas atuações nas provas, com os seguintes dados:

   1. Nome Completo do Candidato;
   2. Edital;
   3. Nível Pretendido;
   4. Instituição que Pretende Estudar;
   5. Aprovado no Exame de Seleção?;
   6. Exame de Inglês;
   7. Nota de CV;
   8. Nota do Exame;
   9. Nota do Projeto;
   10. Matriculado? (Sim / Não);
   11. Data de Matrícula no formato 99/99/9999;
   12. Possui Bolsa? (Sim / Não);
   13. Informe a Bolsa (FAPEMIG / CAPES / CNPq / PBPG-UFJF
   14. Período da Bolsa (Início / Fim) no formato 99/99/9999.

22. Quanto às provas originais, essas deverão ser arquivadas na Secretaria Local de cada IES por cinco anos.

Resultado Final do Edital de Seleção para Alunos Regulares

23. Publicação no site da homologação do resultado final do Edital de seleção para alunos regulares (veja aqui).

24. **Obs.** A classificação final do candidato é a média aritmética das provas:

1. Doutorado: Conhecimento, CV + HE e Projeto.
2. Mestrado: Conhecimento e CV + HE.

25. **Ata para divulgação do resultado final da seleção para alunos regulares.**

26. **Documentos Solicitados, após a Divulgação do Resultado Final:**

VEJA ALGUNS MODELOS NAS PRÓXIMAS PÁGINAS:

Manual de Orientações e Procedimentos Internos

1. **Declaração de Aprovação na Seleção de Alunos Regulares.**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
Campus Governador Valadares

DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins que ALAN REIS DE OLIVEIRA candidatou-se conforme edital de seleção PMBqBM 01/2017 da Sociedade Brasileira de Bioquímica e Biologia Molecular – SBBq, para seleção de alunos regulares do Programa Multicêntrico de Pós-graduação em Bioquímica e Biologia Molecular da UFJF e foi considerado APROVADO conforme resultado em anexo.

Governador Valadares, 14 de dezembro de 2017.

Cibele Velloso Rodrigues
Coordenadora Local do PMBqBM
UFJF - Campus GV

2. **Declaração de Aprovação na Prova de Suficiência em Língua Inglesa.**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
Campus Governador Valadares

DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins que THALIS DE SOUZA MIRANDA candidatou-se conforme edital de seleção PMBqBM 01/2017 da Sociedade Brasileira de Bioquímica e Biologia Molecular – SBBq. para seleção de alunos regulares do Programa Multicêntrico de Pós-graduação em Bioquímica e Biologia Molecular da UFJF e foi considerado APROVADO na prova de Suficiência em Língua Inglesa, conforme resultado em anexo.

Governador Valadares, 05 de dezembro de 2017.

Cibele Velloso Rodrigues
Coordenadora Local do PMBqBM
UFJF - Campus GV

3. **Certificado de Participação em Banca Examinadora.**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
Programa Multicêntrico de Pós-graduação em Bioquímica e Biologia Molecular – PMBqBM – *campus* Governador Valadares

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
CAMPUS GOVERNADOR VALADARES

Certificado de participação em Banca Examinadora

Certificamos que o Prof. Dr. **JEFERSON GOMES DA SILVA** participou da banca examinadora da prova de arguição de projeto na etapa de seleção de discentes do doutorado de acordo com o edital 01/2017 do Programa de Pós-Graduação Multicêntrico em Bioquímica e Biologia Molecular (PMBqBM) do campus Governador Valadares nos termos da portaria nº 01 de 28 de novembro de 2017. Os demais membros da banca examinadora foram:

- Profa. Dra. Gabriella Freitas Ferreira (UFJF-GV)
- Profa. Dra. Sandra Bertelli Ribeiro de Castro (UFJF-GV) - (presidente da Banca).

Ocorrida no dia 12 de dezembro de 2017.

Profa. Dra Sandra Bertelli Ribeiro de Castro
Presidente da Banca

Cibele Velloso Rodrigues
Coordenadora Local do PMBqBM
UFJF - Campus GV

Profa. Dra. Cibele Velloso Rodrigues
Coordenadora Administrativa Local do PMBqBM

CREDENCIAMENTO DE DOCENTES PLENO NO PMBqBM.

RN nº 1: NORMAS DE CREDENCIAMENTO

1. Ata para proposta de lançamento de Edital (chamada pública) de indicação de credenciamento de docentes no PMBqBM / UFJF – GV (veja aqui).
2. Ata de aprovação do Edital para o Credenciamento de Docentes no PMBqBM / UFJF - GV (veja aqui).
3. Publicação do Edital de Credenciamento de Docentes no site http://www.ufjf.br/pmbqbm/avisos/ (veja aqui).
4. Comunicar ao Setor de Eventos a divulgação do link do Edital de Credenciamento de Docentes no site do Campus GV (veja aqui).
5. Elaboração do *checklist* da documentação a ser entregue.

Para efetuar a inscrição o candidato deverá entregar a seguinte documentação:

- Formulário de inscrição (Anexo I) devidamente preenchido;
- Plano de trabalho, com no máximo três páginas, incluindo propostas das atividades relacionadas ao Programa de Pós-Graduação a serem desenvolvidas nos próximos quatro anos;
- Curriculum Vitae completo e atualizado no formato Lattes / CNPq;
- Formulário de pontuação para Credenciamento (Anexo II), devidamente preenchido;
- Documentos comprobatórios de todos os itens apresentados no Formulário de pontuação para Credenciamento (Anexo II);
- Documentos atestando a existência de recursos e de infraestrutura para desenvolvimento dos projetos de pesquisa (comprovação de participação e/ou coordenação de projeto de pesquisa);
- Comprovação de Participação em Grupo de Pesquisa no CNPq certificado junto à UFJF ou outra Instituição de Ensino Superior;
- Formulário (s) CD01 (Anexo III) devidamente preenchido com os dados da(s) nova(s) disciplina(s) a ser(em) oferecida(s) no PMBqBM.

6. Recebimento dos documentos físicos na Secretaria da Pós-graduação.
7. Elaboração do edital contendo a relação de candidatos inscritos no site.

Relação de Candidatos Inscritos

8. **INSCRIÇÕES DEFERIDAS**: Relação de candidatos inscritos. Publicação do edital do Resultado do Deferimento do Pedido de Inscrição no site http://www.ufjf.br/pmbqbm/avisos/ (veja aqui).
9. Ata da avaliação da documentação do processo seletivo para credenciamento de professor permanente do programa de Pós-graduação em Bioquímica e Biologia Molecular – Campus GV.
10. Elaboração do edital de homologação de resultado do processo de seleção de docentes do programa de Pós-graduação PMBqBM contendo a pontuação final e a classificação de cada candidato.

Resultado Preliminar

11. **RESULTADO PRELIMINAR**. Publicação do edital de homologação de resultado do processo de seleção no site http://www.ufjf.br/pmbqbm/avisos/.
12. Ata de homologação do resultado final da seleção de credenciamento de docentes permanentes (veja aqui).
13. Elaboração do edital de homologação de resultado final do processo de seleção de professores ao programa.

Resultado Final

14. **RESULTADO FINAL**. Publicação do edital de homologação de resultado final do processo de seleção de docentes ao programa no site http://www.ufjf.br/pmbqbm/avisos/.
15. Elaboração da declaração do candidato sobre a manifestação de concordância com a indicação de seu nome ao PMBqBM.

Envio de Documentos ao Multicêntrico

16. Envio de documentos por e-mail ao Multicêntrico referentes à indicação de docentes para o credenciamento desses:
    1. Ofício à Coordenadora Geral do PMBqBM: solicitação de credenciamento de orientador pleno, assinado pelo Coordenador Geral do PMBqBM;
    2. Documento do interessado atestando a existência de recursos e infraestrutura para o desenvolvimento dos projetos de pesquisa;
    3. Dados da disciplina a ser oferecida para a pós-graduação: Ementa, conteúdo programático, metodologia, forma de avaliação e bibliografia.
    4. Currículo Lattes do candidato atualizado.

Normas de Credenciamento de Orientadores Pleno

RN n° 1 - Aprovada em 17/05/2014.

I. Período de 4 anos (renovável).

II. Serão considerados de forma global, de acordo com o nível de carreira do candidato, os seguintes critérios:

- Produção científica em periódicos indexados que demonstre competência do candidato em sua área de atuação;
- Capacidade de prover condições materiais para o desenvolvimento de projetos de pesquisa por captação de recursos financeiros junto às agências de fomento à pesquisa, instituições públicas ou privadas;

- Adequação de infraestrutura de laboratório para desenvolvimento de projetos de pesquisa;
- Orientação prévia de IC ou de Mestrado para orientar em nível de Mestrado e Doutorado, respectivamente;
- Oferecer disciplina(s) de pós-graduação e participar de comissões julgadoras de exames de qualificação, dissertações e teses.

III. Documentos necessários:

- Carta do Coordenador local para o Colegiado Geral solicitando o credenciamento e justificando sua pertinência e relevância para a IES;
- Documento do interessado atestando a existência de recursos e infraestrutura para desenvolvimento dos projetos de pesquisa;
- Dados da disciplina a ser oferecida para a pós-graduação: Ementa, conteúdo programático, metodologia, forma de avaliação e bibliografia;
- O CV Lattes do candidato deve estar atualizado.

PROCESSO DE SELEÇÃO PARA PROFESSOR VISITANTE.

Orientações Iniciais

Favor consultar a Resolução nº 01, de 08/09/2016, sobre a realização de concursos no âmbito do Instituto de Ciências da Vida da UFJF - Campus GV no link abaixo:

Acesse aqui!

Veja orientações para a execução de seleção do professor visitante no link abaixo:

Acesse aqui!
Acesse aqui - Informações 2ª chamada!

Cronograma a ser seguido

1. Análise dos requisitos de titulação e competência profissional de candidatos;
2. Ata de conferência dos requisitos de titulação e competência profissional;
3. Ata de avaliação da prova de títulos;
4. Ata de avaliação do plano de trabalho;
5. Ata do resultado final do processo seletivo;
6. Anexo 4: barema da prova de títulos. **Obs.: Esse documento deve ser preenchido e entregue pelo candidato**;
7. Resultado do processo seletivo simplificado.

Informações Adicionais

Maiores informações, favor entrar em contato no e-mail abaixo:

Gerência de Recrutamento e Seleção do Quadro Temporário e Controle de Vagas
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

Contato: Rebecca de Matta / Denise / Renata / Ramon - **E-mail:** grs.prorh@ufjf.edu.br

Telefones: (32) 2102-3929 / 2102-3914

Modelos de Documentos

Veja a seguir modelos de documentos preenchidos referentes ao processo de seleção simplificado para contratação de professor visitante.

Análise dos Requisitos de Titulação e Competência Profissional

Universidade Federal de Juiz de Fora

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
ANÁLISE DOS REQUISITOS DE TITULAÇÃO E COMPETÊNCIA PROFISSIONAL DE CANDIDATOS
PROFESSOR VISITANTE

Unidade: CAMPUS GOVERNADOR VALADARES
Departamento: Ciências Básicas da Vida
Programa: Multicêntrico de Bioquímica e Biologia Molecular
Edital: 028/2017 - 1.período - Seleção N.: 041

Requisitos de Titulação e Competência Profissional (Conforme Item 1.9, 'A', Do Edital 28/2017).

Candidatos que cumpriram os requisitos

[1] - 084.503.496-05 - FILIPPE ELIAS DE FREITAS SOARES
[2] - 058.753.016-27 - MIRIAM MARIA SILVA COSTA FRANCO

Candidatos eliminados

Não há candidatos

Justificativa:

Ata de Conferência dos Requisitos de Titulação e Competência Profissional

ATA DE CONFERÊNCIA DOS REQUISITOS DE TITULAÇÃO E COMPETÊNCIA PROFISSIONAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR VISITANTE, SELEÇÃO DE Nº 41, PROCESSO Nº - 23071.017731/2017 – 11, DO **EDITAL Nº 28, DE 21 DE SETEMBRO DE 2017**, DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS BÁSICAS DA VIDA, DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO MULTICÊNTRICO DE BIOQUÍMICA E BIOLOGIA MOLECULAR – *CAMPUS GOVERNADOR VALADARES.*

Às 14 horas do dia 31 de outubro de 2017, no Prédio da FAGV, Rua José de Tássis 350,Vila Bretas, Sala de Vídeo Conferência, reuniu-se a banca examinadora, composta pelos professores Cibele Velloso Rodrigues, Karen Luise Lang e Sandra Bertelli Ribeiro de Castro para proceder à conferência dos requisitos de titulação e competência profissional estabelecidos no item 1.9 "a" do Edital, com exceção dos candidatos que tiveram o renome reconhecido pelo CSPP.

Verificou-se que a candidata MIRIAM MARIA SILVA COSTA FRANCO possui título de doutor há 5 (cinco) anos, é docente ou pesquisador de reconhecida competência em sua área, uma vez que tem produção científica relevante, preferencialmente nos últimos 5 (cinco) anos.

Ante o exposto, prosseguem para a próxima etapa o(s) seguinte(s) candidato(s):

1. MIRIAM MARIA SILVA COSTA FRANCO.

Nada mais havendo a tratar, a presente ata foi lida, aprovada e assinada pelos presentes.

Governador Valadares, 31 de outubro de 2017.

Banca:	**Assinaturas:**
Profa. Cibele Velloso Rodrigues	
Profa. Karen Luise Lang	
Profa. Sandra Bertelli Ribeiro de Castro	

Ata de Avaliação da Prova de Títulos

ATA DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR VISITANTE, SELEÇÃO DE Nº 41, PROCESSO Nº - 23071.017731/2017 – 11, DO **EDITAL Nº 28, DE 21 DE SETEMBRO DE 2017**, DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS BÁSICAS DA VIDA, *DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO* MULTICÊNTRICO DE BIOQUÍMICA E BIOLOGIA MOLECULAR – *CAMPUS GOVERNADOR VALADARES*.

Às 14 horas do dia 31 de outubro de 2017, na FAGV, Rua José de Tássis 350,Vila Bretas, Sala de Vídeo Conferência, reuniu-se a banca examinadora, composta pelos professores Cibele Velloso Rodrigues, Karen Luise Lang e Sandra Bertelli Ribeiro de Castro para proceder à avaliação da prova de títulos dos candidatos que apresentaram os requisitos de titulação e competência profissional e que tiveram renome reconhecido pelo CSPP. Após análise dos currículos de cada candidato, conforme tabelas anexas a esta ata, delineou-se o seguinte:

CANDIDATOS	NOTA OBTIDA NA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS
MIRIAM MARIA SILVA COSTA FRANCO	10,00

Ante o exposto, prosseguem para a próxima etapa os seguintes candidatos:

1. MIRIAM MARIA SILVA COSTA FRANCO.

Nada mais havendo a tratar, a presente ata foi lida, aprovada e assinada pelos presentes.

Governador Valadares, 31 de outubro de 2017.

Banca: **Assinaturas:**

Profa. Cibele Velloso Rodrigues _____

Profa. Karen Luise Lang _____

Profa. Sandra Bertelli Ribeiro de Castro _____

Ata de Avaliação do Plano de Trabalho

ATA DE AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR VISITANTE, SELEÇÃO DE Nº 41, PROCESSO Nº - 23071.017731/2017 – 11, DO **EDITAL Nº 28, DE 21 DE SETEMBRO DE 2017**, DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS BÁSICAS DA VIDA, *DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO* MULTICÊNTRICO DE BIOQUÍMICA E BIOLOGIA MOLECULAR – *CAMPUS GOVERNADOR VALADARES*.

Às 14 horas do dia 31 de outubro de 2017, na FAGV, Rua José de Tássis 350,Vila Bretas, Sala de Vídeo Conferência, reuniu-se a banca examinadora, composta pelos professores Cibele Velloso Rodrigues, Karen Luise Lang e Sandra Bertelli Ribeiro de Castro para proceder à avaliação do plano de trabalho do(s) candidato(s) aprovado(s) na etapa anterior. Após análise do(s) plano(s) de trabalho de cada candidato, delineou-se o seguinte:

Candidato: MIRIAM MARIA SILVA COSTA FRANCO

COMISSÃO EXAMINADORA	Qualidade e relevância do plano de trabalho - de 0 (zero) a 4 (quatro) pontos:	Exequibilidade do plano de trabalho, bem como sua compatibilidade com a proposta do programa - de 0 (zero) a 3 (três) pontos:	Capacidade para estabelecer vínculos, redes e parcerias de pesquisa com instituições internacionais - de 0 (zero) a 3 (três) pontos
Cibele Velloso Rodrigues	3	2	2
Karen Luise Lang	3	2	2
Sandra Bertelli Ribeiro de Castro	3	2	2
NOTA:	**7,0**		

Fundamentação:

No plano de trabalho a candidata apresenta propostas de atividades de ensino e de pesquisa, sem no entanto indicar a carga horária das disciplinas. Apresenta algumas parcerias já realizadas mas não demonstra se será capaz de continuar com tais parcerias. A candidata não deixa claro onde serão desenvolvidos os projetos e qual será a fonte de recursos.

Ante o exposto está(ão) aprovado(s) nesta etapa, os seguintes candidatos:

1. MIRIAM MARIA SILVA COSTA FRANCO.

Nada mais havendo a tratar, a presente ata foi lida, aprovada e assinada pelos presentes.

Governador Valadares, 31 de outubro de 2017.

Banca: **Assinaturas:**

Profa. Cibele Velloso Rodrigues _____

Profa. Karen Luise Lang _____

Profa. Sandra Bertelli Ribeiro de Castro _____

Ata do Resultado Final do Processo Seletivo Professor Visitante

ATA DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR VISITANTE, SELEÇÃO DE Nº 41, PROCESSO Nº - 2 3 0 7 1 . 0 1 7 7 3 1 / 2 0 1 7 – 11, DO **EDITAL Nº 28, DE 21 DE SETEMBRO DE 2017**, DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS BÁSICAS DA VIDA, *DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO* MULTICÊNTRICO DE BIOQUÍMICA E BIOLOGIA MOLECULAR – *CAMPUS GOVERNADOR VALADARES*.

Às 14 horas do dia 31 de outubro de 2017, na FAGV, Rua José de Tássis 350,Vila Bretas, Sala de Vídeo Conferência, reuniu-se a banca examinadora, composta pelos professores Cibele Velloso Rodrigues, Karen Luise Lang e Sandra Bertelli Ribeiro de Castro para divulgar o resultado final da seleção nº 41 do Edital nº 04/2017 - processo seletivo simplificado para contratação de professor visitante. Após os devidos cálculos, chegou-se ao seguinte:

RELAÇÃO DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS		EDITAL Nº 28/2017
CLASSIFICAÇÃO	NOME (COMPLETO E SEM ABREVIAÇÕES)	NOTA FINAL
1.	MIRIAM MARIA SILVA COSTA FRANCO	8,50

Nada mais havendo a tratar, a presente ata foi lida, aprovada e assinada pelos presentes.

Governador Valadares, 31 de outubro de 2017.

Banca: **Assinaturas:**

Profa. Cibele Velloso Rodrigues _____

Profa. Karen Luise Lang _____

Profa. Sandra Bertelli Ribeiro de Castro _____

Barema da Prova de Títulos - Anexo 4

ANEXO 4

Barema da Prova de Títulos a ser preenchido e entregue pelo candidato

	GRUPO I – FORMAÇÃO ACADÊMICA		
Formação Acadêmica	**Pontos calculados pelo candidato**	**Pontos calculados pela banca**	**Número da Página do Certificado**
1.1 Pós-Graduação *lato sensu* (Especialização) na área objeto do concurso, com carga horária mínima de 720 horas.		-	
1.2 Pós-Graduação *lato sensu* (Especialização) em outra área que não aquela objeto do concurso, com carga horária mínima de 720 horas.		-	
1.3 Pós-Graduação *stricto sensu* (Mestrado) na área objeto do concurso		20	
1.4 Pós-Graduação *stricto sensu* (Mestrado) em outra área que não aquela objeto do concurso		-	
1.5 Pós-Graduação *stricto sensu* (doutorado) na área objeto do concurso		40	
1.6 Pós-Graduação *stricto sensu* (Doutorado) em outra área que não aquela objeto do concurso		-	
	GRUPO II – PRODUÇÃO CIENTÍFICA		
2.1 Produção Bibliográfica na área do concurso	**Pontos calculados pelo candidato**	**Pontos calculados pela banca**	**Número da Página do Certificado**
2.1.1 Artigo de opinião			
.1.2 Manual, catálogo ou boletim, com ficha catalográfica (organizador/ redator)		-	
.1.3 Artigos em periódico especializado com corpo editorial		74	
.1.4 Apresentação de trabalho em evento científico (oral e/ou painel)		-	
.1.5 Resumo publicado em anais de eventos científicos nacionais e internacionais. Não serão considerados os trabalhos pontuados no item 2.1.4.		4	
.1.6 Resumo publicado em anais de eventos científicos locais e regionais		0,8	
.1.7 Trabalho completo ou resumo expandido publicado em anais de evento científico nacional e internacional		-	
.1.8 Trabalho completo ou resumo expandido publicado em anais de		-	

congresso científico local e regional			
2.1.9 Livro publicado*		-	
2.1.10 Tradução de livro publicado com ISBN		-	
2.1.11 Capítulo de livro publicado		-	
2.1.12 Organizador ou Editor de livro (coletânea) publicada *		-	
	Artigos/capítulos/livros aceitos para publicação ou no prelo considerar 50% dos pontos		
* Só serão aceitos livros publicados por Editora com Conselho Editorial, sendo a obra referenciada pela International Standard Book Number – ISBN. Serão pontuadas as publicações comprovadas por cópia da folha de rosto do meio de divulgação e da ficha catalográfica.			
2.2 Produção Artística, Técnica ou Tecnológica relacionados à área do concurso	**Pontos calculados pelo candidato**	**Pontos calculados pela banca**	**Número da Página do Certificado**
II.2.1. Filmes, vídeos, discos ou audiovisuais de divulgação científica e informativos		-	
II.2.2. Produção de software com registro ou depósito ou publicação em órgãos governamentais		-	
II.2.3. Pareceres técnicos emitidos em consultorias oficializadas por convites, convênios, contratos, ou portarias da administração e consultoria ad hoc		-	
II.2.4. Produto ou processos de desenvolvimento ou geração de trabalho com patente		40	
II.2.5. Editoria de periódico especializado com corpo editorial (por volume)		-	
II.2.6. Trabalho de editoria em periódico especializado (por ano)		-	
II.2.7. Organização de eventos científicos		-	
II.2.8. Editoria de anais de eventos científicos, Máximo de dois eventos por ano		-	
II.3 Atividades em Projetos de Pesquisa e extensão	**Pontos calculados pelo candidato**	**Pontos calculados pela banca**	**Número da Página do Certificado**
2.3.1. Participante de projeto de pesquisa com financiamento		20	
2.3.2. Participante de projeto de pesquisa sem financiamento		-	
2.3.3. Coordenação de projeto de pesquisa com financiamento		-	
2.3.4. Coordenação de projeto de		-	

pesquisa sem financiamento			
2.3.5. Participante de projeto de extensão		-	
2.3.6. Curso de extensão ministrado com 40 ou mais horas		-	
2.3.7. Curso de extensão ministrado com menos de 40 horas e mínimo de 8 horas		-	
2.3.8. Palestrante, conferencista ou participante em mesa redonda em evento científico em instituições de ensino ou órgão devidamente credenciados, com assinatura da Direção ou Coordenação		-	
2.3.9. Coordenador de projeto de extensão		-	
2.3.10. Coordenador de curso de Pós-Graduação *Lato Sensu*		-	

	Grupo III – Atividade Profissional		
3.1 - Atividades de Ensino	**Pontos calculados pelo candidato**	**Pontos calculados pela banca**	**Número da Página do Certificado**
3.1.1 Magistério no ensino médio ou fundamental ou em curso técnico profissionalizante.		-	
3.1.2 Disciplina ministrada no magistério superior de graduação (não considerar estágio de docência)		20	
3.1.3 Disciplina ministrada no magistério superior de pós-graduação		-	
3.1.4 Exercício de outra atividade profissional na área do concurso, exceto estágio de qualquer natureza		-	
3.2 – Orientação ou supervisão	**Pontos calculados pelo candidato**	**Pontos calculados pela banca**	**Número da Página do Certificado**
3.2.1 Orientação de aluno em tese de doutorado defendida e aprovada (**)		-	
3.2.2 Orientação de aluno em dissertação de mestrado defendida e aprovada (**)		-	
3.2.3 Orientação de aluno em monografias de Pós-Graduação *Lato Sensu*		-	
3.2.4 Orientação de aluno de residência médica		-	
3.2.5 Orientação de aluno em estágio supervisionado, iniciação científica, monitoria ou de		1	

programas de treinamento (PET e outros)			
3.2.6 Orientação de aluno em trabalho de conclusão de curso		2	
3.2.7 Orientação de aluno, em monitoria, dentro de programa institucional.		–	
	(**) A atividade de co-orientação será pontuada com a metade dos pontos estabelecidos		
3.3 – Bancas, comissões e Outras Atividades acadêmicas	**Pontos calculados pelo candidato**	**Pontos calculados pela banca**	**Número da Página do Certificado**
3.3.1 Membro de banca de concurso para docentes efetivos		–	
3.3.2 Membro de banca de defesa de tese de doutorado		–	
3.3.3 Membro de banca de defesa de dissertação de mestrado		–	
3.3.4 Membro de banca de qualificação de doutorado		–	
3.3.5 Membro de banca de qualificação de mestrado		1	
3.3.6 Membro de banca de defesa de monografia, trabalho de conclusão de cursos e outros tipos de bancas		2	
3.3.7 Cursos, palestras ou treinamento não curricular ministrados para docentes, funcionários ou alunos		–	
3.4 Atividades de qualificação	**Pontos calculados pelo candidato**	**Pontos calculados pela banca**	**Número da Página do Certificado**
3.4.1 Participação em estágio de pós-doutorado		10	
3.4.2 Candidato regularmente matriculado em programas de doutorado (para concurso de professor Assistente e/ou Auxiliar)		–	
3.4.3 Candidato regularmente matriculado em programas de mestrado (para concurso de professor Auxiliar)		–	
3.4.4 Curso de atualização realizado com carga horária superior a 40 horas		2	
3.4.5 Curso de aperfeiçoamento realizado com carga horária superior a 240 horas		–	
3.5 Atividades administrativas e de representação	**Pontos calculados pelo candidato**	**Pontos calculados pela banca**	**Número da Página do Certificado**
3.5.1 Atividades acadêmicas e			

administrativas designadas por portaria do Reitor, Pró- Reitor, Diretor de Unidade Acadêmica ou cargos equivalentes.		–	
3.5.2 Representante em entidade cientifica		–	
3.5.3 Representante em comissão de órgão governamental		–	
3.6 Atividades de Direção exercidas no magistério	**Pontos calculados pelo candidato**	**Pontos calculados pela banca**	**Número da Página do Certificado**
3.6.1 Reitor		–	
3.6.2 Vice-Reitor ou Pró-Reitor		–	
3.6.3 Chefe de Gabinete ou Procurador Geral		–	
3.6.4 Assessor direto da Reitoria ou de comunicação Social		–	
3.6.5 Coordenador vinculado à Reitoria ou às Pró-Reitorias		–	
3.6.6 Diretor de Unidade Acadêmica ou órgão equivalente		–	
3.6.7 Vice-Diretor de Unidade Acadêmica ou órgão equivalente		–	
3.6.8 Chefe de Departamento		–	
3.6.9 Coordenador de Programa de Pós-Graduação, *stricto sensu*		–	
3.6.10 Coordenador de curso de Graduação, fundamental e médio		–	
3.6.11 Diretor Geral de Hospital Público ou Privado		–	
3.6.12 Diretor de Órgão de Administração Acadêmica		–	
3.6.13 Diretor de Campi do Interior		–	
3.6.14 Presidente da CPPD ou da Comissão de Avaliação Institucional		–	

31/10/17

Universidade Federal de Juiz de Fora

PRÓ–REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PROFESSOR VISITANTE

Unidade: CAMPUS GOVERNADOR VALADARES
Departamento: Ciências Básicas da Vida
Programa: Multicêntrico de Bioquímica e Biologia Molecular
Edital: 028/2017 – 1.período – Seleção N.: 041

Art. 2º, parágrafo único, da Portaria nº 979, de 26/07/2017, que regulamenta as normas para ingresso de professor visitante na UFJF.

Candidato: MIRIAM MARIA SILVA COSTA FRANCO

Comissão Examinadora	Avaliação de Títulos	Plano de Trabalho
Cibele Velloso Rodrigues	10	7
Karen Luise Lang	10	7
Sandra Bertelli Ribeiro de Castro	10	7
Soma	30	21
Média	10	7

Candidato Classificado. Nota Final: 8,5

Observações:

No plano de trabalho a candidata apresenta propostas de atividades de ensino e de pesquisa, sem no entanto indicar a carga horária das disciplinas. Apresenta algumas parcerias já realizadas mas não demonstra se será capaz de continuar com tais parcerias. A candidata não deixa claro onde serão desenvolvidos os projetos e qual será a fonte de recursos.

Classificação dos candidatos:

1 – MIRIAM MARIA SILVA COSTA FRANCO – Nota final: 8,5

OBS.: Para a efetivação da contratação, o candidato aprovado deverá apresentar à banca examinadora a comprovação dos títulos que esta julgar pertinente.

Membros da Banca
Cibele Velloso Rodrigues
Karen Luise Lang
Sandra Bertelli Ribeiro de Castro

Publicado em 31/10/2017

Envio dos Documentos por E-mail e por Malote

Após o encerramento do **processo para a contratação de professor visitante**, todos os documentos referentes ao mesmo deverão ser digitalizados e enviados por e-mail (**grs.prorh@ufjf.edu.br**) à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE), à Gerência de Recrutamento e Seleção do Quadro Temporário e Controle de Vagas e em seguida os documentos físicos deverão ser anexados ao processo e enviados via malote, conforme comprovantes abaixo.

Cópia dos e-mails enviados:

Gmail

Pós Graduação multicentrico BqBM-UFJF/GV PMBqBM <posgradbqbm.gv@gmail.com>

Documentos Professor Visitante Seleção 41
1 mensagem

PMBqBM <posgradbqbm.gv@gmail.com> 1 de novembro de 2017 09:48
Para: grs.prorh@ufjf.edu.br
Cc: Cibele Rodrigues <cibele.velloso@ufjf.edu.br>, Cibele Velloso Rodrigues <cibelevelloso.rodrigues@gmail.com>

Olá Denise.

Bom dia!

Conforme conversa por fone, segue anexo o arquivo contendo os seguintes documentos referentes ao processo para contratação de professor visitante:

- Análise dos requisitos de titulação e competência profissional de candidatos;
- Resultado do processo seletivo simplificado;
- Ata de conferência dos requisitos de titulação e competência profissional;
- Ata de avaliação da prova de títulos;
- Ata de avaliação do plano de trabalho;
- Ata do resultado final do processo seletivo;
- Anexo 4: barema da prova de títulos.

Atenciosamente,

Oyama

http://www.ufjf.br/pmbqbm/
Programa de Pós graduação stricto sensu
Multicêntrico de Bioquímica e Biologia Molecular - PMBqBM
Universidade federal de Juiz de Fora - campus Governador Valadares
(33) 3301-1000 (ramal 1118)

Docs Processo Seletivo Professor Visitante.pdf
1701K

12/04/2018 Gmail - Resultado - Seleção Nº 41 Professor Visitante - 2ª chamada - Edital 28/2017 - Proc. 23071.017731/2017-11

Gmail **Pós Graduação multicentrico BqBM-UFJF/GV PMBqBM <posgradbqbm.gv@gmail.com>**

Resultado - Seleção Nº 41 Professor Visitante - 2ª chamada - Edital 28/2017 - Proc. 23071.017731/2017-11

1 mensagem

PMBqBM <posgradbqbm.gv@gmail.com> 12 de abril de 2018 08:06
Para: grs.prorh@ufjf.edu.br
Cc: Cibele Rodrigues <cibele.velloso@ufjf.edu.br>, Cibele Velloso Rodrigues <cibelevelloso.rodrigues@gmail.com>, Pós Graduação multicentrico BqBM-UFJF/GV PMBqBM <posgradbqbm.gv@gmail.com>

Bom dia, Ruan!

Conforme contato via fone, segue anexo o arquivo contendo o resultado do processo (nº 23071.017731/2017-11) de seleção (nº 41) para professor visitante, 2ª chamada, referente ao Edital 28/2017, de 21 de setembro de 2017.

Informo-lhe, também, que esses documentos seguirão fisicamente inseridos no processo.

Atenciosamente,

Oyama

http://www.ufjf.br/pmbqbm/
Programa Multicêntrico de Pós-Graduação em Bioquímica e Biologia Molecular (PMBqBM)
Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF) - Campus Governador Valadares
Rua Manoel Byrro 241 - Sala 106 - Vila Bretas - CEP 35032-620
(33) 3301-1000 - ramal 1518

Resultados Seleção Professor Visitante - 2ª Chamada.pdf
5727K

Manual de Orientações e Procedimentos Internos

Cópia dos processos enviados por malote:

Comprovante de entrega, via do interessado, devidamente datado e assinado pelo servidor do Setor de Protocolo da UFJF/GV.

COMPROVANTE DE ENTREGA - VIA DO INTERESSADO

Processo 23071.017731/2017-11

AR Nº

Campo de uso exclusivo do Protocolo GV

Edital 28/2017 Seleção nº 41 **CONTEÚDO** Abertura de Seleção p/ professor visitante	Docs processo simplificado para contratação de professor visitante: Miriam Maria Franco - Análise dos requisitos de titulação e competência profissional de candidatos; - Resultado do processo seletivo simplificado; - Ata de conferência dos requisitos de titulação e competência profissional; - Ata de avaliação da prova de títulos; - Ata de avaliação do plano de trabalho ; - Ata do resultado final do processo seletivo. - Anexo 4: barema da prova de títulos. A/c do Recrutamento e Seleção do Quadro Temporário – GRST / PROGEPE
DESTINO	☐ Adm. Geral Campus GV ☐ ICSA ☐ ICV ☒ Campus Juiz de Fora
SETOR DE DESTINO	PROGEPE - Pró-Reit. de Gestão de Pessoas - JF (Antiga PRORH)

Recebido pelo Protocolo UFJF/GV no dia 01 / 11 / 2017.

Lucas de Andrade Ferreira
Auxiliar em Administração
UFJF/GV - SIAPE - 1788

Assinatura e carimbo do servidor

COMPROVANTE DE ENTREGA - VIA DO INTERESSADO

AR Nº

Campo de uso exclusivo do Protocolo GV

CONTEÚDO	Processo nº 23071.017731/2017-11 Edital 28/2017 - Seleção 41 Professor Visitante - PMBqBM / GV Inserção de documentos referentes ao resultado do Edital 2ª chamada À PROGEPE Gerência de Recrutamento e Seleção de Pessoal Temporário e Controle de Vagas A/c de Renata Oliveira Mapelli
DESTINO	☐ Adm. Geral Campus GV ☐ ICSA ☐ ICV ☒ Campus Juiz de Fora
SETOR DE DESTINO	PROGEPE - Pró-Reit. de Gestão de Pessoas - JF (Antiga PRORH)

Recebido pelo Protocolo UFJF/GV no dia 12 / 04 / 2018

Juliana Dias de Oliveira
Assistente em Administração
UFJF/GV - SIAPE. 2279413

Assinatura e carimbo do servidor

Obs. No documento acima, nota-se que o campo Conteúdo contém o descritivo de todos os documentos que foram encaminhados via malote, além do Destino assinalado e o preenchimento do Setor de Destino.

Observação: Caso os candidatos forem eliminados na avaliação do plano de trabalho, deve-se alterar a ATA DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR VISITANTE e, ao invés de incluir a nota final, digita-se apenas este texto no local: "A banca declara que não houve candidato aprovado para esse edital". Veja abaixo o modelo dessa ata, referente à 2ª chamada, ou visualize o mesmo **neste link**!

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA

ATA DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR VISITANTE, SELEÇÃO DE Nº 41, PROCESSO - 23071.017731/2017 – 11 DO **EDITAL Nº 28, DE 21 DE SETEMBRO DE 2017,** DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO MULTICÊNTRICO DE BIOQUÍMICA E BIOLOGIA MOLECULAR – ***CAMPUS GOVERNADOR VALADARES.***

Às 14 horas do dia 3 de abril de 2018, no Prédio da UNIPAC, Rua Manoel Byrro 241, Sala 708, reuniu-se a banca examinadora, composta pelos professores Cibele Velloso Rodrigues, Sandra Bertelli Ribeiro de Castro e Jeferson Gomes da Silva para divulgar o resultado final da seleção nº 41 do Edital nº 28/2017 - processo seletivo simplificado para contratação de professor visitante.

A banca declara que não houve candidato aprovado para esse edital.

Nada mais havendo a tratar, a presente ata foi lida, aprovada e assinada pelos presentes.

Juiz de Fora, 3 de abril de 2018.

Banca:	**Assinaturas:**
Profa. Cibele Velloso Rodrigues	
Profa. Sandra Bertelli Ribeiro de Castro	
Prof. Jeferson Gomes da Silva	

SOBRE O ENVIO DE DOCUMENTOS POR CORREIOS:

Para enviar algum documento por Correios, favor seguir as orientações abaixo:

SOLICITANDO AUTORIZAÇÃO POR E-MAIL

- Enviar e-mail, exemplo abaixo, para **protocolo.proinfra@ufjf.edu.br** com as seguintes informações:

1. **Dados do Remetente:**
   - Remetente;
   - Endereço completo;
   - CEP do remetente.

2. **Dados do Destinatário:**
   - Destinatário;
   - Endereço completo;
   - CEP do endereço.

3. **Justificar o Envio do Objeto por Correios.**

Solicito autorização para postagem em SEDEX, se possível com aviso de recebimento.

Remetente:
Programa Multicêntrico de Pós-graduação em Bioquímica e Biologia Molecular- campus GV
Nilcemar Rodrigues Carvalho Cruz
FAGV R. José de Tassis, 350 - Vila Bretas, Gov. Valadares - MG, 35030-250

Destinatário:
Sociedade Brasileira de Bioquímica e Biologia Molecular – SBBq
Av. Prof. Lineu Prestes, 748
Bloco 3 superior, Sala 0367
Cep 05508-000
Butantã – São Paulo, SP

RECEBENDO AUTORIZAÇÃO POR E-MAIL

- Será retornado um e-mail, exemplo abaixo, contendo o Código da Autorização de Postagem que deverá ser entregue no Correios ao postar o objeto.

Seguem os dados da autorização de postagem solicitada,

Solicitação de Autorização de Postagem em Agência cadastrada com sucesso

Dados da Emissão:

Código da Autorização de Postagem: 922348260
Emitido em: 22/08/2017
Data de Validade: 21/09/2017
Serviço de Encomenda: Novo SEDEX Reverso (04170)
Remetente autorizado: UFJF-CAMPUS GOV.VALADARES/PMBQBM
Quantidade de objetos: 1

- Para utilizá-la, o consumidor deverá se dirigir a uma **Agência Própria ou Franqueada dos Correios**, levando consigo, **obrigatoriamente**, o Código de Autorização e o objeto para postagem.

Serviços Autorizados:

- **Aquisição de Embalagem:** Não
- **Aviso de Recebimento:** Sim

DESTINATÁRIO:
SOCIEDADE BRASILEIRA DE BIOQUIMICA E BIOLOGIA MOLECULAR-SBBQ
Avenida Professor Lineu Prestes 748 BLOCO 3 SUPERIOR SALA 0367, Butantã
São Paulo - SP
CEP: 05508-000

SOBRE A CONFECÇÃO DE CARIMBOS:

PROCEDIMENTOS:

- As requisições de carimbos deverão ser feitas através do SIGA.
- Passos: Administrativo ⇒ Requisições ⇒ Registro de Preço: Preencher com o número do pregão (Exemplo: PR 0060/2017).
- Selecione o item do carimbo.
- Os dizeres devem ser enviados para o email: **carimbo.cosup@ufjf.edu.br**, aos cuidados de Geraldo, informando o número da requisição.
- **Ramais para contato com o Geraldo na UFJF/JF:** 3742 / 3745.

- **Exemplos de Carimbos Usualmente Solicitados:**
  - **ID 109603:** CARIMBO AUTOMÁTICO, PERSONALIZADO, COM ALMOFADA EMBUTIDA E BORRACHA DE POLÍMERO, TAMANHO 38 x 14 mm.
  - Com o seguinte texto:

    Nome Completo do Servidor
    Cargo do Servidor
    UFJF - Campus GV
    SIAPE: 9999999

  - **ID 109619:** CARIMBO DE MADEIRA, TAMANHO 50 X 30 mm.
  - Com os seguintes textos:
    1. **CONFIDENCIAL**
    2. **RECEBIDO NA UFJF/GV__/__/__**
    3. **CONFERE COM O ORIGINAL __/__/__**
    4. **URGENTE**
    5. **EM BRANCO**
    6. **UFJF/GV - PMBqBM __/__/__**

  - **ID 109616:** CARIMBO DE MADEIRA, TAMANHO 26 X 10 mm.
  - Com o seguinte texto:

    PMBqBM

  - **ID 109624:** CARIMBO DE MADEIRA, REDONDO, DIÂMETRO 24 mm.
  - Com o seguinte texto:

    UFJF - GV

- **Exemplo de Requisição de Solicitação de Carimbos**

Universidade Federal de Juiz de Fora - UFJF
Centro de Gestão do Conhecimento Organizacional - CGCO
Sistema Integrado de Gestão Acadêmica - SIGA

Requisição de Material de Consumo

Requisição: **2193643** Statues: **AUTORIZADO PELO GESTOR**

Data: **09/11/2017** Data de Autorização: **09/11/2017 07:28:44**

UO Executante: **COORDENADORIA DE SUPRIMENTOS**

Dados do Requisitante

Unidade Orçamentária: **APG - BIOQUIMICA E BIOLOGIA MOLECULAR (GV)**

Tipo: **APG**

Gestor: **CIBELE VELLOSO RODRIGUES**

Requisitante: **OYAMA ELLER MIRANDA**

Telefone:

Dados dos Materiais

ID	Material	Unidad	Quantida	Valor	Valor total
109603	MATERIAL DE EXPEDIENTE	UN	1	R$ 7,99	R$ 7,99
109624	MATERIAL DE EXPEDIENTE	UN	1	R$ 5,96	R$ 5,96
109616	MATERIAL DE EXPEDIENTE	UN	1	R$ 5,98	R$ 5,98
109619	MATERIAL DE EXPEDIENTE	UN	6	R$ 5,96	R$ 35,76
				Valor total dos itens:	R$ 55,69

- **Observações:**
  - Caso o modelo desejado de carimbo não se encontre na lista anterior, favor enviar os dizeres do mesmo e ver com o responsável (atualmente é o Geraldo) qual o modelo ideal que atende.
  - Além disso, sempre verificar junto à COSUP o nº do pregão autorizado a inserir na requisição e se está liberado a solicitação desses materiais de consumo.

SOBRE A ADMINISTRAÇÃO DOS SITES:

Orientações Iniciais

O Centro de Gestão do Conhecimento Organizacional (CGCO), formou uma equipe para atender à demanda de criação de novos sites para a Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF), oferecendo um serviço em que o usuário tenha autonomia para administrar todo o conteúdo do site, de maneira simples e fácil.

Esse serviço facilita a padronização, o controle e a manutenção dos sites hospedados na UFJF, acabando com a dependência de empresas externas, o que implica também em economia para a Universidade.

Acessando o Manual do Usuário

Acesse, através do link abaixo, o Manual do Usuário e conheça todas as funcionalidades básicas para o gerenciamento de sites, através da utilização da ferramenta WordPress (aplicativo de sistema de gerenciamento de conteúdo para web, escrito em PHP com banco de dados MySQL, voltado principalmente para a criação de sites e blogs via web).

Acesse aqui o Manual do Usuário!

Em caso de dúvidas, deve-se entrar em contato com a Central de Atendimento do CGCO, que funciona de 8 às 12h e de 13 às 17h, nos telefones (32) 2102-3374 e 2102-3377. Pode-se também enviar um e-mail para web.cgco@ufjf.edu.br ou acessar este link sobre Criação de sites http://www.ufjf.br/sites/gerenciador-de-conteudo/manuais/.

Acessando o Painel Administrativo dos Programas

- **PMBqBM:**
  - Acessar o endereço www.ufjf.br/pmbqbm/wp-admin
  - Digitar o login (pmbqbm) e a senha (**********).
- **PROFBIO:**
  - Acessar o endereço www.ufjf.br/profbiogv/wp-admin
  - Digitar o login (profbiogv) e a senha (**********).

SOBRE OS PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS:

PMBqBM

OFERECIMENTO DE DISCIPLINAS ISOLADAS NA PÓS-GRADUAÇÃO:

Informações Gerais:

- A oferta de disciplinas do programa para **alunos especiais (não regulares)** é condicionada ao interesse do docente responsável e ocorre mediante **Edital de Disciplina Isolada** lançado a qualquer tempo, durante todo o ano letivo, a depender da data prevista para a oferta da(s) disciplina(s).

- A data para a publicação do Edital de oferta de disciplinas isoladas será divulgada a qualquer momento, após a elaboração e aprovação do calendário do programa pelo Colegiado Administrativo Local.

- Todos os editais são lançados no site http://www.ufjf.br/pmbqbm/ ou neste link direto Seleção e Ingresso.

- Acesse aqui e veja o modelo do Edital 1/2018 PMBqBM/UFJF-GV referente à oferta de disciplina isolada em Tópicos Avançados em Bioquímica e Biologia Molecular - Turma 2018/1.

- Veja aqui o modelo do edital de homologação do resultado final da análise dos pedidos de inscrição em disciplinas isoladas do 1º semestre de 2018.

- É necessário que o(a) interessado(a) acompanhe as informações no site do PMBqBM.

- **Requisitos:** É obrigatória a apresentação do **Diploma de Graduação** ou **Certificado de Conclusão do Curso de Graduação**, contendo a data de colação de grau, juntamente com os demais documentos exigidos no edital, além deste **Formulário de Solicitação de Matrícula** devidamente preenchido.

Observações:

- A CDARA não efetua a matrícula no SIGA de alunos que não concluíram a graduação.
- **Art. 15º:** Graduados não inscritos em curso regulares da UFJF poderão matricular-se em disciplina de Pós-Graduação, então considerada isolada, desde que haja vaga, a juízo do Colegiado ou Comissão Coordenadora do Curso.

Documentação Necessária para Inscrição em Disciplina Isolada:

- Formulário de Inscrição em Disciplina Isolada (Baixe Aqui!);
- Cópia da Cédula de Identidade (frente e verso);
- Cópia do CPF;
- Cópia do Título de Eleitor;
- Comprovante de Votação ou Certidão de Quitação Eleitoral Recente;
- Cópia do Certificado Situação Militar (quando do sexo masculino);
- Uma Fotografia 3×4 recente;
- Cópia da Certidão de Nascimento;
- Cópia da Certidão de Casamento;
- Cópia do Comprovante de Residência;
- Cópia do Diploma de Graduação (frente e verso) ou Certidão de Conclusão do Curso (deve conter a data da colação de grau);
- Cópia do Histórico Escolar de Graduação;
- Currículo Lattes;
- Documentação Comprobatória do Currículo Lattes.

Checklist Matrícula de Aluno(a) Especial em Disciplina Isolada:

- Baixe aqui o checklist para inscrição em disciplina isolada!

Matrícula de Alunos de Disciplina Isolada no SIGA

- Enviar e-mail à CDARA (cdara@ufjf.edu.br) solicitando o cadastro de alunos de disciplinas isoladas no SIGA, constando os seguintes anexos:
    - Memorando da Coordenação Local do PMBqBM (acesse aqui);
    - Formulário de Disciplina Isolada - Solicitação de Matrícula devidamente preenchido pelos discentes (acesse aqui);
    - Documentos Pessoais dos Discentes: Identidade (Frente e Verso); CPF; Certidão de Casamento ou Nascimento; Diploma de Graduação (Frente e Verso);
    - Edital de Homologação do Resultado Final (acesse aqui).

- Após isso, a CDARA enviará ao Programa um e-mail informando o número de matrícula dos alunos de disciplinas isoladas, com os respectivos códigos das matérias a serem cursadas pelos mesmos.

- Deve-se lembrar que **a CDARA não efetua a matrícula no SIGA de alunos que não concluíram a graduação**.

Casos Especiais

- Caso o(a) discente, interessado em cursar a disciplina isolada ofertada, conclua a graduação em data posterior ao edital, é necessário que o(a) mesmo(a) entregue na secretaria de pós-graduação uma declaração (acesse aqui), emitida pela coordenação de seu curso, constando a data prevista para a finalização do mesmo.

- De posse desse documento, e, em acordo com a Coordenação do Programa, o(a) discente poderá cursar a disciplina isolada como ouvinte e, após concluir a graduação, efetuar a matrícula no próximo semestre na disciplina isolada cursada e ter a nota lançada pelo(a) respectivo docente.

RETIFICAÇÃO DE NOTAS DE TURMAS JÁ ENCERRADAS:

- A retificação de notas de turmas já encerradas é possível mediante o envio por e-mail à CDARA de **Ofício de Retificação** informando o período, as disciplinas, os alunos e as notas respectivas a serem alteradas.
- O Ofício deve ser assinado e enviado pelo(a) Coordenador(a) do Programa de Pós-Graduação.
- Enviar e-mail para:
    - CDARA: **cdara@ufjf.edu.br**;
    - Aos cuidados de Daltiva ou Karine.

INCLUSÃO DE TURMA PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU*:

1. Logar-se no SIGA 3.
2. Dentro do SIGA, clicar em Acadêmico.
3. Dentro do Acadêmico - Menu Principal, clicar em PG *Stricto Sensu*.
4. Na página Pós-Graduação *Stricto Sensu*, clicar em Plano Departamental.

5. No Plano Departamental, preencher os seguintes campos:
   a. **Ano:** digitar o ano para o início da turma. Ex. 2018;
   b. **Semestre:** digitar o número do semestre pretendido. Ex. 1;
   c. **Curso:** selecionar um curso de pós-graduação *stricto sensu*. Ex. 3017GV - Doutorado em Bioquímica e Biologia Molecular ou 2042GV - Mestrado em Bioquímica e Biologia Molecular.

6. Após a definição do Período Letivo (2018/1) e a seleção do Curso, clicar em Detalhar.

7. Dentro do Plano de Curso, selecionar a disciplina (ex. 2042018GV - Redação Científica) e digitar a turma, levando-se em consideração as letras definidas para esse campo: **A**, para Mestrado, e **B**, para Doutorado.
8. Após isso, clicar em Incluir Turma.

9. Definir o período e o número de vagas, preenchendo os seguintes campos:
   a. **Data Início:** Ex. 25/06/2018;
   b. **Data Fim:** Ex. 27/06/2018;
   c. **Vagas:** Ex. 10.

10. Logo abaixo, na aba Horário/Dependência, preencher os seguintes campos:
    a. **Dia da Semana:** selecionar o dia. Ex. Segunda.
    b. **Hora Início:** selecionar a hora de início. Ex. 13:00.
    c. **Hora Fim:** selecionar a hora de fim. Ex. 18:00.
    d. **Dependências:** selecionar o local das aulas. Ex. UNIPAC.

11. Clicar em Enviar para os dados possam ser inseridos na tabela abaixo. Repetir esse passo para todos os dias de aula necessários, conforme imagem abaixo.

	Dia da Semana	Hora Início	Hora Fim	Dependência
✖	Segunda	13:00	18:00	BLOCO D4 - SALA 01
✖	Terça	13:00	18:00	BLOCO D4 - SALA 01
✖	Quarta	13:00	18:00	BLOCO D4 - SALA 01

12. Clicar na aba Vagas/Curso e preencher os seguintes campos:
   a. Vagas: digitar o número de vagas. Ex. 10.
   b. Curso: selecionar o curso. Ex. 3017GV - Doutorado em Bioquímica e Biologia Molecular.
   c. Após isso, clicar em Inserir.

13. Clicar na aba Docentes ou Docentes de Outro Departamento ou Docentes Externos e preencher os seguintes campos:
   a. Carga Horária: digitar o número de horas aula. Ex. 15.
   b. Docente: selecionar o docente. Ex. 2348635 - Carla da Silva Machado.

14. Clicar em Salvar Turma.
   a. Vai aparecer uma tela com a seguinte informação: Turma salva com sucesso!

Observação: Tanto para a disciplina 2042009GV - Dissertação de Mestrado (Turma A) quanto para a disciplina 3017002GV - Defesa de Tese (Turma B), na página de seleção de docentes, o número de horas aula será definido como zero (0).

Seguindo os passos acima, conclui-se o processo de inclusão de turma pós-graduação *stricto sensu* no SIGA.

APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS EM DISCIPLINAS REGULARES:

RN N°5: APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS EM DISCIPLINAS REGULARES DE PÓS-GRADUAÇÃO

Acesse aqui a Resolução Normativa!

1. Logar-se no SIGA 3.
2. Clicar em Documentos (Protocolo).
3. Clicar em Abrir novo.
4. Em Espécie Documental selecionar Processo.
5. Clicar em Enviar.
6. Em Dados do documento, preencher os seguintes campos:
   a. **Título:** título do documento. Ex. Aproveitamento de créditos em disciplinas regulares.
   b. **Interessado:** pessoa física ou jurídica que é parte interessada no documento. Ex. Nome do(a) discente.
   c. **Assunto:** Requer o aproveitamento de créditos em disciplinas regulares.

7. Em Saída, preencher o seguinte campo:
   a. **Setor de Destino:** CDARA - Coordenação de Assuntos e Registros Acadêmicos.
8. Clicar em Enviar.
9. Após isso, é gerado o nº do processo. Ex. 23071.003860/2018-02.
10. Na próxima tela, com o título PROCESSO nº 23071.003860/2018-02, ao clicar no Menu Imprimir Capa é gerada a capa do processo para ser impressa, conforme modelo abaixo:
    Obs. É recomendado imprimir duas vias da capa, sendo uma para ser a capa do processo interno e a outra, após o recorte, para ser colada na frente da pasta azul.

PROCESSO

23071.003860/2018-02

INTERESSADO: DOMÍCIO ANTÔNIO DA COSTA JÚNIOR
DATA DE ENTRADA: 15/03/2018
SETOR DE ORIGEM: INSTITUTO DE CIÊNCIAS DA VIDA
TÍTULO: APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS EM DISCIPLINAS REGULARES

ASSUNTO: REQUER APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS EM DISCIPLINAS REGULARES

Captura da Tela do SIGA

PROCESSO nº 23071.003860/2018-02

Imprimir Capa | Imprimir Trâmites | Entrada

Dados do documento | Documentos digitais | Trâmites

Tipo
PROCESSO
Título
APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS EM DISCIPLINAS REGULARES
Número
23071.003860/2018-02
Interessado
DOMÍCIO ANTÔNIO DA COSTA JÚNIOR
Assunto \ tema
REQUER APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS EM DISCIPLINAS REGULARES
Registrado por
OYAMA ELLER MIRANDA
Data
15/03/2018
Palavras chave
Setor de origem
INSTITUTO DE CIÊNCIAS DA VIDA
Observações

11. Ao clicar na aba Imprimir Trâmites é visualizado os trâmites do processo, conforme abaixo:

Universidade Federal de Juiz de Fora - UFJF
Centro de Gestão do Conhecimento Organizacional - CGCO
Sistema Integrado de Gestão Acadêmica - SIGA

Trâmites de Processo

TÍTULO:
APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS EM DISCIPLINAS REGULARES

NÚMERO: 23071.003860/2018-02

INTERESSADO:
DOMÍCIO ANTÔNIO DA COSTA JÚNIOR

ASSUNTO/TEMA:
REQUER APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS EM DISCIPLINAS REGULARES

REGISTRADO POR: OYAMA ELLER MIRANDA
DATA ABERTURA: 15/03/2018
PALAVRAS-CHAVE:
SETOR DE ORIGEM: INSTITUTO DE CIÊNCIAS DA VIDA

TRÂMITE	STATUS	ORIGEM	DATA	DESTINO	DATA	DETALHES
2	NORMAL	SECRETARIA CDARA (Tramitado por TAYNAR CAROLINE DE OLIVEIRA)	22/03/2018			
1	NORMAL	INSTITUTO DE CIÊNCIAS DA VIDA (Tramitado por OYAMA ELLER MIRANDA)	15/03/2018	SECRETARIA CDARA (Tramitado por OYAMA ELLER MIRANDA)	15/03/2018	

12. Conferir os seguintes documentos entregues pelo(a) discente:

    a. Formulário **Solicitação Aproveitamento de Créditos em Disciplinas Regulares** (acesse aqui) para cada disciplina cursada.

    b. Carta de **Solicitação de Aproveitamento de Créditos em Disciplinas Regulares** pelo(a) orientador(a) (acesse aqui).

    c. **Histórico Escolar**, conforme modelo abaixo, constando as disciplinas cursadas, créditos, horas/aula, a nota obtida e a situação de aprovação na mesma.
    Obs. Na instrução de processos de aproveitamento de créditos os históricos apresentados devem vir assinados e carimbados pela instituição emissora. Somente os históricos da UFJF são aceitos sem assinatura e carimbo.

Universidade Federal de Juiz de Fora - UFJF
Centro de Gestão do Conhecimento Organizacional - CGCO
Sistema Integrado de Gestão Acadêmica - SIGA
CDARA - COORDENADORIA DE ASSUNTOS E REGISTROS ACADÊMICOS
CAMPUS UNIVERSITÁRIO - SÃO PEDRO - JUIZ DE FORA - MG
CEP 36036-900 CNPJ: 21.195.755/0001-69 E-mail: cdara@ufjf.edu.br

Emitido em: 28/02/2018

HISTÓRICO ESCOLAR

Matrícula: 201600040 **Nome:** DOMÍCIO ANTÔNIO DA COSTA JÚNIOR
CPF: 026.148.486-97 **RG** M-742.559-3 SSP - MG

Curso: 00C - DISCIPLINA ISOLADA
Nível: MESTRADO **Período de Realização:**
Unidade: PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO
Reconhecimento: RES.11/97 - CEPE
Currículo: 001 **Status Atual:** Ativo

Matrícula: *201600040* ***Nome:*** *DOMÍCIO ANTÔNIO DA COSTA JÚNIOR*

Ano	Sem	Disciplina	Nota	Situação	Cred.	Horas/Aula
2016	1	ÁREAS DE FRONTEIRA: SEMINÁRIOS EM BIOQUÍMICA E BIOLOGIA CELULAR	85	Aprovado	2	30
2017	1	TÓPICOS AVANÇADOS EM BIOQUÍMICA E BIOLOGIA MOLECULAR	78	Aprovado	10	150
		TOTAL INTEGRALIZADO			12	180

NOTA: DE 70 A 79 CONCEITO = C, DE 80 A 89 CONCEITO = B, DE 90 A 100 CONCEITO = A

Daltiva Luiza de Assunção Mancini
Gerente de Matrícula e Controle Acadêmico da Pós-Graduação
Pós-Graduação - CDARA

Mussolini Sutana Fernandes
Coordenador de Assuntos e Registros Acadêmicos

d. **Ementa da Disciplina Cursada**, constando os dados da disciplina, conforme modelo abaixo:

Química de alimentos

Nível:
Mestrado Profissional.
Obrigatória:
Não.
Carga Horária:
45.
Créditos:
3.
Ementa:
Principais macromoléculas dos alimentos: carboidratos, proteínas e lipídeos. Água, vitaminas e minerais. Alterações químicas, bioquímicas e enzimáticas desejáveis e indesejáveis em alimentos, durante o processamento e estocagem. Principais aditivos empregados para alimentos.

Bibliografia:

1. ARAÚJO, J.M.A. Química de alimentos: teoria e prática. 2. ed. Viçosa(MG): Ed. UFV, 2001. 416 p.
2. BOBBIO, P. A.; BOBBIO, F.O. Química do processamento de alimentos. 3. ed. São Paulo: Varela, 2001. 143 p.
3. DAMODARAN, S.; PARKIN, K. L.; FENNEMA, O. R. Food Chemistry. 4 edition, CRC Press, 2007, 1100p.
4. FELLOWS, P. Tecnologia do Processamento de alimentos. 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2006. 602p.
5. LEHNINGER, Albert Lester; NELSON, David L.; COX, Michael M. Lehninger: princípios de bioquímica. Coordenação da tradução Arnaldo Antônio Simões; Wilson Roberto Navega Lodi. 4. ed. São Paulo: Sarvier, 2006. 1202 p.

e. **Memorando da Coordenação Local do PMBqBM** à CDARA solicitando o deferimento para o aproveitamento de créditos a relação de disciplinas apresentadas pelo(a) discente (acesse aqui o modelo).

13. Após a abertura do processo no SIGA e da análise pela Coordenação do Programa Local dos documentos entregues pelo(a) discente na Secretaria da Pós-Graduação, o processo é enviado, via malote (apenas docs. (**a**), (**c**) e (**e**)), à CDARA, no Campus UFJF/JF (veja aqui um processo completo). Não é necessário enviar a ementa.

14. Após a análise do processo pela CDARA, a Gerência de Matrícula e Controle Acadêmico da Pós-graduação (GMCA-PG) envia um e-mail ao programa dizendo que o aproveitamento foi lançado no SIGA e as informações sobre as disciplinas aproveitadas se encontram no histórico escolar do(a) discente.

Manual de Orientações e Procedimentos Internos

MATRÍCULA EM ATIVIDADES COMPLEMENTARES:

Aproveitamento de Créditos em Atividades Complementares

Resolução Normativa N°6 - Aprovada em 07/11/2014.

APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS EM ATIVIDADES COMPLEMENTARES

O aproveitamento de atividades complementares como unidade curricular optativa e a contagem de carga horária para os alunos do PMBqBM totalizam no máximo 8 (oito) créditos para Mestrado (equivalentes a 120 horas) e 16 (dezesseis) créditos para Doutorado (equivalentes a 240 horas). As atividades complementares consistem em práticas de ensino e pesquisa a serem realizadas após a matrícula do estudante na pósgraduação (Artigo 53º parágrafo 3º do Regimento Geral).

Prazo para Solicitação de Matrícula em Atividades Complementares

Conforme o Regimento Interno do PMBqBM / UFJF - Campus GV (Veja aqui):

Art. 17: O aproveitamento de créditos em atividades complementares, previsto no Regimento Geral do PMBqBM e na Resolução Normativa Nº 6 do Programa Multicêntrico de Pós-Graduação da SBBq, será reconhecido em disciplinas específicas criadas pelo Colegiado Administrativo Local.

§ 1º: O(a) discente poderá solicitar a matrícula em qualquer disciplina de Atividade Complementar até 90 dias antes da defesa de dissertação ou tese mediante apresentação de documentos válidos de acordo com a RN Nº 6.

Preenchimento do Requerimento de Convalidação de Atividades Complementares:

REQUERIMENTO DE CONVALIDAÇÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

- **Receber do interessado o Requerimento de Convalidação de Atividades Complementares preenchido**, constando:
    - Nome do Interessado;
    - IES Associada: Exemplo: UFJF - Campus GV;
    - Matrícula do Interessado;
    - Modalidade:
        - I - Trabalho completo publicado em periódico indexado de circulação internacional, como autor principal;
        - II - Trabalho completo publicado em periódico indexado de circulação internacional, como co-autor;
        - III - Livro ou capítulo de livro internacional de reconhecido mérito científico;
        - IV - Trabalho completo publicado em periódico científico de circulação nacional e com corpo editorial;
        - V - Livro ou capítulo de livro nacional de reconhecido mérito científico;
        - VI - Apresentação de trabalho em congresso científico nacional como autor principal;
        - VII - Apresentação de trabalho em congresso internacional como autor principal;
        - VIII - Participação em Programa de Aperfeiçoamento do Ensino (PAE), Programa de Estágio Docente (PED) ou programas similares.
    - Título / Atividade;
    - Período;
    - Doc. Comprobatório / Entidade Promotora;
    - Observação / assinatura do professor designado para analisar o processo.

Recebimento dos comprovantes válidos

- **Receber do interessado os comprovantes válidos**, como: certificados, declarações, certidões e atestados.
- Obs. Vale lembrar que existem categorias diferentes para as atividades complementares (I, II, III e IV), conforme a documentação apresentada e a total de créditos para cada modalidade.

Análise do Processo pelo Membro do Colegiado Designado

- Após a montagem do processo, o mesmo deverá ser encaminhado à Coordenação Local da IES para ser analisado pelo membro do colegiado designado para a conferência da documentação.

- **Exemplo de um processo completo:**
    - Veja nas próximas páginas um processo completo referente à Matrícula em Atividades Complementares IV.

Abertura do Processo no SIGA

PROCESSO

23071.002927/2017-01

INTERESSADO: THAISA NETTO SOUZA VALENTE FROSSARD

DATA DE ENTRADA: 08/02/2017

SETOR DE ORIGEM: CAMPUS AVANÇADO GOVERNADOR VALADARES

TÍTULO: APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS EM ATIVIDADES COMPLEMENTARES

ASSUNTO: REQUER APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS

Manual de Orientações e Procedimentos Internos

Requerimento de Convalidação de Atividades Complementares

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
PROGRAMA MULTICÊNTRICO EM BIOQUÍMICA E BIOLOGIA MOLECULAR

REQUERIMENTO DE CONVALIDAÇÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Eu, Thiago [illegible] Andrade, discente do Programa Multicêntrico em Bioquímica e Biologia Molecular - PMBqBM, da IES Associada UFJF, matrícula 102.42.000.5.G.V, venho requerer a contagem da(s) atividade(s) complementar(es) descrita(s) abaixo para fins de obtenção de créditos no PMBqBM, devidamente comprovada(s) por documentação anexa.

MODALIDADE	TÍTULO / ATIVIDADE	PERÍODO	DOC. COMPROBATÓRIO / ENTIDADE PROMOTORA	OBSERVAÇÃO
VI	Monitoria na disciplina [illegible] com Bioquímica [illegible]	10/13 nov 2015	Monitoria Bioquímica de Alimentos [illegible]	
VI	Participação [illegible] e Ciência [illegible] (UBSS e UBSF)	10/13 nov 2015	Monitoria Bioquímica de Alimentos [illegible]	

Modalidades:
I - Trabalho completo publicado em periódico indexado de circulação internacional, como autor principal;
II - Trabalho completo publicado em periódico indexado de circulação internacional, como co-autor;
III - Livro ou capítulo de livro internacional de reconhecido mérito científico;
IV - Trabalho completo publicado em periódico científico de circulação nacional e com corpo editorial;
V - Livro ou capítulo de livro nacional de reconhecido mérito científico;
VI - Apresentação de trabalho em congresso científico nacional como autor principal;
VII - Apresentação de trabalho em congresso científico internacional como autor principal;
VIII - Participação em Programa de Aperfeiçoamento do Ensino (PAE) ,Programa de Estágio Docente (PED) ou programas similares;

Governador Valadares, ____ de Janeiro de 2017.

Thiago [illegible] Andrade
Ass. Discente

Ass. Orientador

Apresentação de Documentos Válidos

HEMO
CONGRESSO BRASILEIRO de HEMATOLOGIA, HEMOTERAPIA e TERAPIA CELULAR
10 a 13/novembro/2016 - Florianópolis/SC/Brasil

CERTIFICADO 2016

Certificamos que o trabalho intitulado "**AVALIAÇÃO DOS DADOS LABORATORIAIS ANTES E APÓS A TERAPIA COM HIDROXIURÉIA DE CRIANÇAS COM ANEMIA FALCIFORME ACOMPANHADAS NO HEMOCENTRO REGIONAL DE GOVERNADOR VALADARES**" de autoria de "Valente-Frossard TNS, Ferreira FO, Cruz NRC, Silva CM, Gomides AFF, Pereira BM, Lima BB, Costa LS, Velloso-Rodrigues C" foi apresentado no Congresso Brasileiro de Hematologia, Hemoterapia e Terapia Celular – HEMO 2016, realizado no período de 10 a 13 de novembro de 2016, no CentroSul Centro de Convenções de Florianópolis/SC, na categoria painel com visita guiada (Painel 28).

Florianópolis, 12 de novembro de 2016.

DIMAS TADEU COVAS
PRESIDENTE DA ABHH

ABHH Associação Brasileira de Hematologia, Hemoterapia e Terapia Celular

HÉLIO MORAES DE SOUZA
PRESIDENTE DO HEMO 2016

UFJF/GV

HEMO® CONGRESSO BRASILEIRO de HEMATOLOGIA, HEMOTERAPIA e TERAPIA CELULAR

10 a 13/novembro/2016 - Florianópolis/SC/Brasil

CERTIFICADO 2016

Certificamos que o trabalho intitulado **"PERFIS DEMOGRÁFICO, LABORATORIAL E CLÍNICO DE CRIANÇAS COM DOENÇA FALCIFORME (HBSS E HBSC) ACOMPANHADAS NO HEMOCENTRO REGIONAL DE GOVERNADOR VALADARES DA FUNDAÇÃO HEMOMINAS"** de autoria de "Valente-Frossard TNS, Ferreira FO, Vertchenko SB, Santos ARC, Valente MAS, Pereira JLL, Pereira CB, Pereira BM, Velloso-Rodrigues C" foi apresentado no Congresso Brasileiro de Hematologia, Hemoterapia e Terapia Celular – HEMO 2016, realizado no período de 10 a 13 de novembro de 2016, no CentroSul Centro de Convenções de Florianópolis/SC, na categoria painel com visita guiada (Painel 30).

Florianópolis, 12 de novembro de 2016.

DIMAS TADEU COVAS
PRESIDENTE DA ABHH

ABHH Associação Brasileira de Hematologia, Hemoterapia e Terapia Celular

HÉLIO MORAES DE SOUZA
PRESIDENTE DO HEMO 2016

UFJF GV

HEMO® CONGRESSO BRASILEIRO de HEMATOLOGIA, HEMOTERAPIA e TERAPIA CELULAR

10 a 13/novembro/2016 - Florianópolis/SC/Brasil

CERTIFICADO 2016

Certificamos que THAISA NETTO SOUZA VALENTE FROSSARD participou do Congresso Brasileiro de Hematologia, Hemoterapia e Terapia Celular - HEMO 2016, realizado no período de 10 a 13 de novembro de 2016, no CentroSul Centro de Convenções de Florianópolis/SC, com carga horária de 25 horas.

Florianópolis, 13 de novembro de 2016.

04 UFJF GV

HÉLIO MORAES DE SOUZA
PRESIDENTE DO HEMO 2016

ABHH Associação Brasileira de Hematologia, Hemoterapia e Terapia Celular

DIMAS TADEU COVAS
PRESIDENTE DA ABHH

Memorando à CDARA: Deferimento de Solicitação de Aproveitamento de Créditos

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL
DE JUIZ DE FORA
Campus Governador Valadares
Programa Multicêntrico de Pós-Graduação em Bioquímica e Biologia Molecular

06
UFJF-GV

Governador Valadares, 09 de fevereiro de 2017.

Memorando 042017- PMBqBM

À Gerência de Pós-graduação da CDARA

Assunto: Deferimento de solicitação de aproveitamento de créditos

DEFIRO o requerimento de aproveitamento de créditos em atividades complementares, constante do processo 23071.002927/2017-01, com atribuição de DOIS CRÉDITOS pelos trabalhos apresentados (um crédito para cada trabalho) no Congresso Brasileiro de Hematologia, Hemoterapia e Terapia Celular, pela aluna THAISA NETTO SOUZA VALENTE FROSSARD, matrícula 102420005GV.

Atenciosamente,

Cibele Velloso Rodrigues
Coordenadora Local do PMBqBM
UFJF - Campus GV

Universidade Federal de Juiz de Fora | *Campus* GV - Coordenação Acadêmica
E-mail: coord.pmbqmb.gv@ufjf.edu.br
Telefone: (33) 3301-1000 – Ramal 6541

PROGRAMA DE TREINAMENTO PROFISSIONAL (TP):

O Programa de Treinamento Profissional tem como objetivo permitir o aperfeiçoamento profissional dos alunos de ensino médio profissionalizante e de graduação da UFJF, em áreas de específico interesse e compatíveis com a habilitação cursada.

Este aperfeiçoamento se dá com a participação do aluno em projetos acadêmicos de ensino, no âmbito da UFJF, em regime de 12 horas semanais de atividades.

A orientação deste treinamento profissional é feita por um professor ou profissional da área (exemplos: Técnico-Administrativo em Educação ou Técnicos em Assuntos Educacionais) .

É preciso acompanhar a publicação do Edital (veja aqui) e o calendário (veja aqui) anual do Programa de Treinamento Profissional para os Campus Juiz de Fora e Governador Valadares no site da Pró-Reitoria de Graduação.

Para conhecer melhor o Programa de Treinamento Profissional consulte as seguintes resoluções:

Resoluções:

- Resolução 58/2008.
- Resolução 27/2011 – Altera a Resolução 58/2008.
- Resolução 49/2016 – Fixa valor da bolsa de Treinamento Profissional.
- Acesse o link abaixo para outras resoluções:
  Outros Regulamentos e Normas

Modelos de Projeto TP:

- Modelo de Projeto TP em Branco;
- Modelo de Projeto TP Preenchido.

Outros Formulários e Modelos:

- Outros Formulários e Modelos

MATRÍCULA DE ALUNO(A) REGULAR NO PMBqBM:

Acesse aqui o checklist de matrícula discente regular!

Segue abaixo a documentação solicitada (cópia simples) por nível de curso:

Mestrado:

- Certidão de nascimento.
- Certidão de casamento.
- Cédula de Identidade (frente e verso).
- CPF.
- Título de eleitor.
- Comprovante de votação ou certidão de quitação eleitoral.
- Certificado situação militar (quando do sexo masculino).
- Comprovante de residência.
- Diploma de graduação (frente e verso) ou certidão de conclusão do curso (deve conter a data da colação de grau).
- Histórico escolar de graduação.
- Currículo Lattes.
- Documentação comprobatória do currículo Lattes.
- Ficha de registro.
- Ficha de matrícula.
- Cronograma de atividades acadêmico-científicas.
- Fotografia 3×4 recente.

Doutorado:

- Certidão de nascimento.
- Certidão de casamento.
- Cédula de Identidade (frente e verso).
- CPF.
- Título de eleitor.
- Comprovante de votação ou certidão de quitação eleitoral.
- Certificado situação militar (quando do sexo masculino).
- Comprovante de residência.
- Diploma de mestrado (frente e verso) ou certificado/declaração de conclusão do curso de mestrado ou cópia da Ata de defesa de dissertação.
- Histórico escolar de mestrado.
- Currículo Lattes.
- Documentação comprobatória do currículo Lattes.
- Ficha de registro.
- Ficha de matrícula.
- Cronograma de atividades acadêmico-científicas.
- Fotografia 3×4 recente.

Atualização destas Informações no SIAD pelo(a) Coordenador(a):

Sempre que houver matrícula de discente regulare no PMBqBM, os dados abaixo precisam ser atualizados no SIAD (Acesse aqui!):

- Matriculado? (Sim / Não). Informe aqui se o(a) candidato(a) se tornou (ou não se tornou) aluno(a) do programa.
- Data de Matrícula no formato 99/99/9999.
- Possui Bolsa? (Sim / Não).
- Informe a Bolsa (FAPEMIG / CAPES / CNPq / PBPG-UFJF).
- Período da Bolsa (Início / Fim). Caso o(a) aluno(a) tenha bolsa, informe o período de vigência da mesma no formato 99/99/9999.

CADASTRO NO SIGA DOS ALUNOS REGULARES SELECIONADOS:

Informações Gerais:

- A documentação dos alunos selecionados em edital deverá ser encaminhada à CDARA (Coordenadoria de Assuntos e Registros Acadêmicos) por e-mail (cdara@ufjf.edu.br) para cadastro no SIGA antes do início do Programa, aos cuidados de Daltiva, na GMCA/PG (Gerência de Matrícula e Controle Acadêmico da Pós-Graduação).

- Após análise da documentação enviada, a CDARA envia um e-mail à Secretaria de Pós-Graduação informando o número de matrícula do(a) discente cadastrado(a).

Prazo para Solicitação de Matrícula:

- Conforme instruções do Memorando-Circular nº 002/2017-PROPP (acesse aqui) e da Portaria Nº 12/2017-PROPP de 18/08/2017 (acesse aqui), as solicitações de matrícula de alunos(as) de cursos de pós-graduação *stricto sensu* deverão ser encaminhadas pelo PPG à CDARA com antecedência mínima de 10 (dez) dias em relação ao início do período letivo, para que sejam verificadas e, oportunamente, efetivadas.

- Portanto, os processos seletivos para ingresso nos cursos de pós-graduação *stricto sensu*, e seus respectivos editais, deverão prever esse período para procedimentos de matrícula.

Documentação Necessária:

- Segue abaixo a lista de documentos necessária, tanto para o nível Mestrado quanto para o nível Doutorado:

    - Ficha de Matrícula;
    - Ficha de Registro;
    - Cronograma de Atividades Acadêmico-científicas;
    - Certidão de nascimento ou de casamento;
    - Diploma de graduação ou de pós-graduação (frente e verso);
    - Histórico Escolar de graduação ou de pós-graduação;
    - Identidade (frente e verso);

- CPF;
- Título eleitoral e comprovante de votação ou certidão de quitação eleitoral recente;
- Para homens, certificado situação militar (frente e verso);
- Comprovante de residência.

- **Obs.** No caso de discentes regulares, nível doutorado, que não tenham recebido o diploma de Pós-graduação (grau de Mestre), os mesmos devem enviar a seguinte documentação complementar:

  - Declaração de conclusão do curso de Pós-graduação, informando que o processo de expedição do diploma encontra-se em andamento;
  - Cópia da ata de arguição e defesa de dissertação;
  - Caso exista, cópia do documento anexo (Modificação em Dissertação), constando as modificações exigidas na Dissertação de Mestrado apresentada pelo(a) discente.

Envio de Dados ao Multicêntrico:

- Após o processo de conclusão de matrícula de alunos regulares, é necessário enviar ao Multicêntrico, por e-mail (**multicentrico@sbbq.org.br**), a seguinte documentação:
  - Nome Completo do(a) Discente;
  - Número da Matrícula no SIGA;
  - Nível Pretendido: Mestrado ou Doutorado;
  - Ficha de Registro;
  - Ficha de Matrícula (não se esquecer de anotar nesse documento o nº de matrícula);
  - Cronograma de Atividades Acadêmico-científicas.
  - Nome do(a) orientador(a) de cada discente matriculado no programa.
- Esses dados serão inseridos na Plataforma Sucupira da CAPES pelo Multicêntrico.

MATRÍCULA, VIA SIAD, DOS ALUNOS REGULARES DO PMBqBM:

- Após o resultado final dos alunos aprovados e reprovados, referente ao Exame de Ingresso, os coordenadores ou secretários deverão:
    - Acessar o sistema SIAD;
    - Clicar em "Criar Conteúdo";
    - Em seguida escolher a opção "Relatório de Exame de Ingresso";
    - Neste relatório deverão ser preenchidas todas as informações de cada candidato participante do exame de ingresso, com os resultados finais de suas atuações nas provas.
- Muito importante retornar nesse mesmo relatório posteriormente, via sistema SIAD, e **informar a data de matrícula do aluno**, assim que a mesma for efetivada junto à CDARA.
- A Secretaria Geral se baseia também nesse relatório para checagens gerais dos alunos.

CADASTRO DE DOCENTES NO SIAD:

Após o(a) docente ter seu pedido de credenciamento ao PMBqBM deferido pelo Colegiado Geral, passando o(a) mesmo(a) a fazer parte do corpo de docentes credenciados no PMBqBM/UFJF-GV, a partir de reunião anual da SBBq, é necessário que o(a) mesmo(a) envie ao Multicêntrico por e-mail (multicentrico@sbbq.org.br) a seguinte documentação referente ao seu projeto de pesquisa para o cadastro na plataforma Sucupira da CAPES:

1) Título do Projeto de Pesquisa (O título do projeto é geral e deverá incluir todos os projetos dos alunos de mestrado e doutorado).

2) Linha de pesquisa:

( ) BIOQUÍMICA DOS ESTADOS PATOLÓGICOS

( ) BIOTECNOLOGIA

( ) GENOMICA FUNCIONAL

( ) MEDIADORES CELULARES

3) Resumo Geral do Projeto de Pesquisa.

4) Pessoas envolvidas (indicar quem é aluno de graduação, pós-graduação, docentes da IES, e outros colaboradores) – incluir CPF dos integrantes.

Obs. Os coorientadores devem ser indicados pelo(a) docente no momento da análise do projeto.

DOCUMENTOS LEGAIS PARA DESENVOLVIMENTO DE PESQUISA:

ATENÇÃO AOS DOCUMENTOS LEGAIS PERTINENTES!

Exigências legais para o desenvolvimento de projetos de pesquisa de mestrado e doutorado.

Segue relação baseada nas exigências da FAPEMIG:

Permissões e autorizações especiais de caráter ético ou legal:

- Autorização do INCRA permitindo a pesquisa em terras indígenas.
- Sistema de Autorização e Informação em Biodiversidade/ Sisbio.
- Autorizações de pesquisa, ou dos respectivos protocolos de requerimento junto aos órgãos competentes para coleta e captura de material biológico.
- Certificado de qualidade em Biossegurança.
- Projetos que envolvam experimentos com organismos geneticamente modificados devem informar o número de registro e data da publicação do Certificado de Qualidade em Biossegurança (CQBio-CTNBio).
- Autorização dos órgãos competentes (CGEN, CNPq, IBAMA, IPHAN) para acesso ao patrimônio genético para fins de pesquisa cientifica, no que couber.
- EIA-RIMA: Autorização do órgão competente na área ambiental, para projetos que gerem riscos de impacto ao meio ambiente.
- Parecer do Comitê de Ética: Comprovante de submissão ou parecer do Comitê de Ética em pesquisa (CEP) credenciado pelas respectivas Comissões Nacionais para projetos que envolvam pesquisa clínica, epidemiológica ou experimental com seres humanos e/ou animais.

SISTEMA SIAD: Instruções aos Orientadores e Coorientadores

Conforme o cronograma de atividades do PMBqBM, seguem orientações para os procedimentos a serem realizados, relativos ao envio de projetos, relatórios anuais, definição de coorientadores e envio de pareceres via Sistema SIAD:

ORIENTADOR:

Acompanhar os preenchimentos do PROJETO de seus alunos, fazer suas considerações e INDICAR o coorientador PARA emitir o parecer.

1) Acessar a página do Sistema SIAD www.siad.org.br;
2) No menu principal escolher a opção "Conteúdo Recebido";
3) Escolher a opção "Relatório".

ORIENTADOR:

Acompanhar o preenchimento dos RELATÓRIOS de seus alunos, fazer suas considerações e AUTORIZAR o coorientador a emitir o seu parecer.

1) Acessar a página do Sistema SIAD www.siad.org.br;
2) No menu principal escolher a opção "Conteúdo Recebido";
3) Escolher a opção "Relatório";

COORIENTADOR:

A partir do término do prazo de preenchimento dos relatórios pelos alunos, o coorientador terá 30 dias para redigir o seu parecer.

Procedimento:

1) Acessar a página do Sistema SIAD www.siad.org.br;
2) No menu principal escolher a opção "Conteúdo Recebido";
3) Escolher a opção "Relatório";
4) Avalie e redija seu parecer.

ORIENTADOR:

Acompanhar os preenchimentos dos pareceres dos coorientadores e fazer suas considerações de acordo com o resultados.

COORDENAÇÃO GERAL:

Atividade: DEFINIÇÃO DOS COORIENTADORES DOS ALUNOS INGRESSANTES.

Após a análise das sugestões de coorientadores, serão enviados convites aos mesmos e divulgação dos aceites.

Atividade: OS COORIENTADORES QUE ACEITARAM OS CONVITES DEVEM ENVIAR O SEU PARECER SOBRE O PROJETO DO ALUNO A SER COORIENTADO.

Procedimento: Parecer de Projeto

COORIENTADOR:

Prazo: a partir da data do aceite, o coorientador terá 30 dias para dar o seu parecer.

1) Acessar a página do Sistema SIAD www.siad.org.br;

2) No menu principal escolher a opção “Conteúdo Recebido” e em seguida “Projetos”;

3) Fazer a análise do projeto de sua competência e redigir seu parecer.

COORDENAÇÃO GERAL:

Procedimento: Acompanhará, analisará e dará o aval sobre as atividades.

SISTEMA SIAD: Instruções aos Alunos

Conforme o cronograma de atividades do PMBqBM, seguem orientações para os procedimentos a serem realizados, relativos ao envio de projetos e relatórios anuais via Sistema SIAD:

Atividade: Envio dos projetos completos dos alunos de mestrado e doutorado ingressantes.
Procedimento: CRIAR CONTEÚDO.

ALUNO:
1) Acessar a página do Sistema SIAD www.siad.org.br;
2) No menu principal escolher a opção "Criar Conteúdo";
3) Escolher a opção "Projeto";
4) Preencher todas as informações solicitadas, anexar o arquivo do Projeto e o arquivo do Histórico Escolar do aluno. Há um segundo campo para anexar o Projeto Reformulado, caso este tenha sido reprovado na primeira análise do coorientador. Só anexar arquivo do projeto reformulado neste campo se for este caso.

Atividade: Envio dos Relatórios Anuais dos alunos regulares.
Procedimento: CRIAR RELATÓRIO.

ALUNO:
1) Acessar a página do Sistema SIAD www.siad.org.br;
2) No menu principal escolher a opção "Criar Conteúdo";
3) Escolher a opção "Relatório";
4) Preencher todas as informações solicitadas, anexar o arquivo do Relatório e o arquivo do seu Histórico Escolar.

ALTERAÇÃO, CRIAÇÃO OU EXCLUSÃO DE DISCIPLINA PELA CDARA

SEGUIR OS SEGUINTES PASSOS:

1. Preenchimento do Formulário de Criação de Disciplina (CD-01) pelo docente responsável, especificando uma das opções abaixo de proposta:
    1. Criação de Disciplina;
    2. Exclusão de Disciplina da Grade Curricular;
    3. Mudança de Denominação da Disciplina;
    4. Alteração do nº de Créditos da Disciplina;
    5. Alteração de Pré-Requisitos.

2. Análise da CD-01 pelo Colegiado Administrativo Local do PMBqBM, com o parecer favorável à alteração, criação ou exclusão da disciplina lavrado em ata. Após a aprovação, preencher a CD-01 com a data de anuência e a assinatura da Coordenadora Local.
3. Encaminhamento da CD-01 e de memorando da Coordenação Local do PMBqBM ao Departamento, onde a disciplina será vinculada, solicitando-lhe a apreciação e a anuência quanto à alteração, exclusão ou vinculação da disciplina ao mesmo.
4. Recebimento de memorando do Departamento sobre a aprovação da alteração, da exclusão ou da vinculação da disciplina ao mesmo.
5. Abertura de processo no SIGA requerendo à PROPP a autorização para a alteração, criação ou exclusão da disciplina pela CDARA.
6. Elaboração de memorando da Coordenação Local do PMBqBM à PROPP (Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa) solicitando autorização para a alteração, a criação ou a exclusão da disciplina do PMBqBM.

7. Montagem do processo e envio do mesmo por malote à PROPP, conforme esta sequência:
    1. Capa do Processo;
    2. Memorando da Coordenação do PMBqBM à PROPP;
    3. CD-01 preenchida, incluindo a data da anuência do departamento;
    4. Ata da Reunião do Colegiado Local do PMBqBM aprovando a alteração, a criação ou a exclusão da disciplina;
    5. Memorando da Coordenação do PMBqBM ao Departamento sobre a aprovação da alteração, da criação ou da exclusão da disciplina;
    6. Memorando do Departamento à Coordenação do PMBqBM sobre a anuência da alteração, da criação ou da exclusão da disciplina.
8. Após esse processo, deve-se acompanhar no SIGA se a alteração, a criação ou a exclusão da disciplina foi efetivada.
9. Acesse aqui e visualize o modelo de um processo completo para a criação de disciplina.

CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Informações Iniciais:

- Quem emite o Certificado de Conclusão de Mestrado/Doutorado é a CDARA (Coordenadoria de Assuntos e Registros Acadêmicos) da UFJF.
- Após a finalização do Processo de Homologação da Dissertação/Tese, ou seja, após a análise e a verificação dos documentos enviados à PROPP (Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa), caso não haja pendências, o(a) discente poderá solicitar por e-mail à CDARA o Certificado de Conclusão de Mestrado/Doutorado, conforme orientações abaixo.

Passos para a solicitação do Certificado de Conclusão de Mestrado/Doutorado:

- Acessar a página da CDARA referente a pagamento de taxas: Acesse aqui!
- Nessa página, no link Orientações sobre pagamento de taxas, você consulta o valor atualizado da taxa (R$ 35,00) – Descrição: Declarações e Certidões (…) – Nº Referência: 008 -, a ser paga pelo Declaração de conclusão de curso e os procedimentos para o preenchimento e a impressão da Guia de Recolhimento da União (GRU).
- Caso o(a) aluno(a) deseje que o Certificado seja entregue na sua residência, o(a) mesmo(a) deverá gerar outra GRU (R$ 15,00), referente à Postagem Nacional (Nº Referência: 014) e pagá-la.
- Após o pagamento da(s) GRU(s), enviar e-mail à CDARA (cdara@ufjf.edu.br) solicitando a emissão do Certificado de Conclusão de Mestrado/Doutorado, anexando ao mesmo tanto a(s) GRU(s) quanto o(s) comprovante(s) de pagamento da(s) mesma(s). No texto do e-mail solicitar o envio do certificado em versão digital e, também, em versão física para: Secretaria Unificada de Pós-Graduação / ICV – Campus GV – UNIPAC, Sala 106, aos cuidados de Joicy ou Oyama.
- Assim que esse documento chegar na Secretaria, comunicaremos ao(à) interessado(a).

- Para maiores informações, favor entrar em contato na CDARA:
    - E-mail: cdara@ufjf.edu.br

SOBRE AS BOLSAS:

Contatos e Informações:

PRPG/UFMG

Keila Melo
Setor de Bolsas
Pró-Reitoria de Pós-Graduação
Universidade Federal de Minas Gerais
Campus Pampulha - Reitoria - 7º andar - sala 7026
Av. Antônio Carlos, nº 6.627 - Pampulha
CEP 31.270-901 - Belo Horizonte - MG - Brasil
http://www.ufmg.br/prpg/bolsas/
(31) 3409-4048

FAPEMIG

Cláudia Márcia
Departamento Central de Informações
dci@fapemig.br
www.fapemig.br

PBPG/UFJF

Gabriella Cristina do Nascimento Ribeiro
Gerência de Bolsas
bolsaspg.propp@ufjf.edu.br
http://www.ufjf.br/propp/formularios/stricto-sensu-clique-aqui/

Liberação de Recursos:

- O orçamento da FAPEMIG, para o pagamento das mensalidades de bolsas, é vinculado ao orçamento do Estado de Minas Gerais e os recursos são repassados pela Secretaria da Fazenda no início de cada mês.
- Segundo a agência, tão logo seja feito o repasse à FAPEMIG, serão providenciadas as respectivas transferências dos valores para as Instituições Gestoras realizarem os pagamentos das bolsas.

- Informamos, ainda, que todo o trâmite de processos será divulgado no portal da FAPEMIG: www.fapemig.br.

Informações Gerais FAPEMIG / PAGP / Multicêntrico:

- Informamos que as cotas de bolsa FAPEMIG / PAPG só serão implementadas mediante assinatura de Termo de Compromisso do Bolsista. Esse termo foi exigência da agência de fomento por causa dos inúmeros casos de desistência de bolsistas e, consequentemente, de necessidade de restituição.
- A PRPG e a FUNDEP estão construindo em conjunto um documento que atenda às necessidades da FAPEMIG. O Termo de compromisso, abaixo, será utilizado enquanto não se ajustam todos os aspectos legais para o novo.
- Em tempo, informo que os cadastros FAPEMIG / PAPG serão realizados todos para início de bolsa em março de 2018, portanto, **a documentação deverá ser entregue no primeiro dia útil do mês de março**.
- O cadastro deverá ser feito pela totalidade de meses a que o bolsista faria jus (48 meses para doutorado e 24 meses para mestrado), visto que o cancelamento pode ser requisitado a qualquer tempo.
- Os documentos para cadastro são **formulário de cadastro (Acesse aqui!)**, **termo de compromisso do bolsista (Acesse aqui!)** e **cópia do CPF**. Os documentos devem ter assinaturas originais. Não serão aceitos formulários sem data de início e fim, com rasuras, com mais meses de bolsa do que o permitido.
- É importante que os PPGs atentem para o prazo de vigência de bolsa dos bolsistas já cadastrados para se certificar se haverá necessidade de alguma renovação.
- Para maiores informações, como: **OBJETIVO, REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO INSTITUCIONAL NO PROGRAMA, REQUISITOS DO BOLSISTA, DIRETRIZES ESPECÍFICAS, DESPESAS FINANCIÁVEIS, PRAZO, DURAÇÃO e outros**, favor acessar o site abaixo:

Programa de Apoio à Pós-Graduação (PAPG)

Acesse aqui as instruções para cadastramento, renovação e cancelamento de bolsas!

CADASTRAMENTO DE BOLSAS FAPEMIG - DOCUMENTOS

Acesse aqui os formulários!

Termo Compromisso de Bolsista em Branco

Universidade Federal de Minas Gerais
Bolsa FAPEMIG/PAPG/MULTICÊNTRICO
TERMO DE COMPROMISSO DE BOLSISTA

Eu, _____, discente regularmente matriculado (a) no Programa de Pós-graduação Multicêntrico em _____ _____cuja nucleadora é a Universidade Federal de Minas Gerais, nível _____, sob o número de matrícula _____, CPF _____, de nacionalidade _____, residente à Rua/Av. _____, nº _____, complemento, _____, na cidade de _____, estado de _____, ciente das obrigações inerentes ao(à) bolsista FAPEMIG/PAPG, declaro:

I Não possuir vínculo empregatício nem estar aposentado(a) ou em situação equiparada;
II Não acumular a percepção da bolsa com qualquer modalidade de auxílio ou bolsa;
III Se possuir vínculo empregatício, estar liberado(a) das atividades profissionais sem percepção de vencimentos ou estar em concordância com a Deliberação 84 do Conselho Curador da FAPEMIG, de 11 de agosto de 2015;
IV Ter conhecimento de que qualquer produção científica gerada por bolsista, individual ou em colaboração, deverá mencionar o apoio da FAPEMIG e de que a não observância desta exigência inabilitará o(a) bolsista para o recebimento de outros apoios pela FAPEMIG.
V Ter conhecimento de que, caso não obtenha o título pertinente (mestre ou doutor), os recursos referentes às mensalidades deverão ser devolvidos à FAPEMIG e atualizados conforme as normas vigentes

Em atenção à normas da agência de fomento, comprometo-me a:

VI Dedicar-me integralmente ao Programa acima referido;
VII Manter e comprovar desempenho acadêmico satisfatório;
VIII Responder a todos os questionários de avaliação de desempenho solicitados;
IX Comunicar imediatamente à Coordenação do Programa de Pós-Graduação qualquer alteração de natureza incompatível com as normas de concessão da bolsa;
X Entregar a documentação de prestação de contas (Relatório de Atividade do Bolsista – formulário 2.14 – e cópia da ata de defesa) ao cancelar a bolsa.

Declaro estar ciente que:

XI A inobservância dos requisitos citados acima ou a prática de qualquer fraude pelo (a) bolsista implicará no cancelamento da bolsa.
XII Após avaliação, a agência dispensa a devolução dos valores recebidos apenas quando a ausência de titulação ocorrer por morte ou doença impeditiva.
XIII O não cumprimento no prazo consignado será interpretado para os fins legais, como uma negativa tácita, o que implicará nas cominações estipuladas em lei, especialmente na imediata inscrição do nome do(a) notificado(a) no SIAFI/MG, como inadimplente, ficando impedido(a) de receber novos recursos públicos até a completa regularização do débito.
XIV **Não devolvidos os valores cabíveis, haverá consequências legais e judiciais**.

_____
Assinatura do(a) bolsista

_____
Assinatura e carimbo da Coordenação do PPG da Instituição Associada

_____
Assinatura e carimbo da Coordenação do PPG da Instituição Nucleadora

_____, ____/ ____/ _____.

Manual de Orientações e Procedimentos Internos

Termo Compromisso de Bolsista Preenchido

Universidade Federal de Minas Gerais
Bolsa FAPEMIG/PAPG/MULTICÊNTRICO
TERMO DE COMPROMISSO DE BOLSISTA

Eu, Paloma Esteves de Carvalho, discente regularmente matriculado (a) no Programa de Pós-graduação Multicêntrico em Bioquímica e Biologia molecular cuja nucleadora é a Universidade Federal de Minas Gerais, nível MESTRADO, sob o número de matrícula 1024200 12 GV, CPF 098.163516-41, de nacionalidade Brasileira, residente à Rua/Av. Avenida Minas Gerais, nº 1129, complemento apt 404, na cidade de Governador Valadares, estado de Minas Gerais, ciente das obrigações inerentes ao(à) bolsista FAPEMIG/PAPG, declaro:

I Não possuir vínculo empregatício nem estar aposentado(a) ou em situação equiparada;
II Não acumular a percepção da bolsa com qualquer modalidade de auxílio ou bolsa;
III Se possuir vínculo empregatício, estar liberado(a) das atividades profissionais sem percepção de vencimentos ou estar em concordância com a Deliberação 84 do Conselho Curador da FAPEMIG, de 11 de agosto de 2015;
IV Ter conhecimento de que qualquer produção científica gerada por bolsista, individual ou em colaboração, deverá mencionar o apoio da FAPEMIG e de que a não observância desta exigência inabilitará o(a) bolsista para o recebimento de outros apoios pela FAPEMIG.
V Ter conhecimento de que, caso não obtenha o título pertinente (mestre ou doutor), os recursos referentes às mensalidades deverão ser devolvidos à FAPEMIG e atualizados conforme as normas vigentes

Em atenção à normas da agência de fomento, comprometo-me a:

VI Dedicar-me integralmente ao Programa acima referido;
VII Manter e comprovar desempenho acadêmico satisfatório;
VIII Responder a todos os questionários de avaliação de desempenho solicitados;
IX Comunicar imediatamente à Coordenação do Programa de Pós-Graduação qualquer alteração de natureza incompatível com as normas de concessão da bolsa;
X Entregar a documentação de prestação de contas (Relatório de Atividade do Bolsista – formulário 2.14 – e cópia da ata de defesa) ao cancelar a bolsa.

Declaro estar ciente que:

XI A inobservância dos requisitos citados acima ou a prática de qualquer fraude pelo (a) bolsista implicará no cancelamento da bolsa.
XII Após avaliação, a agência dispensa a devolução dos valores recebidos apenas quando a ausência de titulação ocorrer por morte ou doença impeditiva.
XIII O não cumprimento no prazo consignado será interpretado para os fins legais, como uma negativa tácita, o que implicará nas cominações estipuladas em lei, especialmente na imediata inscrição do nome do(a) notificado(a) no SIAFI/MG, como inadimplente, ficando impedido(a) de receber novos recursos públicos até a completa regularização do débito.
XIV **Não devolvidos os valores cabíveis, haverá consequências legais e judiciais.**

Paloma Esteves de Carvalho
Assinatura do(a) bolsista

Assinatura e carimbo da Coordenação do PPG da Instituição Associada

Cibele Velloso Rodrigues
Coordenadora Local do PMBqBM
UFJF - Campus GV

Assinatura e carimbo da Coordenação do PPG da Instituição Nucleadora

Manual de Orientações e Procedimentos Internos

Formulário de Cadastramento em Branco

FAPEMIG Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais **FORMULÁRIO DE CADASTRAMENTO**	FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE MINAS GERAIS		
	PROGRAMA DE APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO		
	BOLSA DE: ☐ **MESTRADO** ☐ **DOUTORADO**		
INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR*:			
UNIDADE ADMINISTRATIVA*:			
PROGRAMA*:			
ÁREA DE CONCENTRAÇÃO:			
ORIENTADOR*:		CPF DO ORIENTADOR*:	
NOME*:			IDENTIDADE*:
DATA DE NASCIMENTO*: ___/___/___	ESTADO CIVIL:	SEXO: F M	Orgão Expedidor: Data da Expedição:___/___/___
Estado/País de Nascimento*	PASSAPORTE:		CPF*:
ENDEREÇO RESIDENCIAL (RUA/AV./NO.)*:			
BAIRRO:			ESTADO*:
CEP:	CIDADE:	END. ELETRÔNICO:	
TELEFONE: FIXO: ( )		CEL*: ( )	
NOME DO BANCO*:		NÚMERO DO BANCO*:	
AGÊNCIA Nº*:		CONTA CORRENTE Nº*:	
MAIOR NÍVEL DE TITULAÇÃO OBTIDO:		ÁREA DE TITULAÇÃO:	
IES DE TITULAÇÃO:		ANO DE TITULAÇÃO:	
INGRESSO DO BOLSISTA NO CURSO*: (mês/ano): _____/_____		INÍCIO DA BOLSA*: (mês/ano): _____/_____	
TEMPO CONCEDIDO PELA IES*:		TÉRMINO DA BOLSA*: (mês/ano): _____/_____	
DURAÇÃO MÁXIMA PERMITIDA PELA FAPEMIG A CONTAR DO INGRESSO DO ESTUDANTE NO CURSO/PROGRAMA ☐ Mestrado/24 meses ☐ Doutorado/48 meses			
Resultado da análise e seleção dos estudantes			
Classificação no processo Seletivo*:		Número do Edital de seleção*:	
BOLSAS ANTERIORES			
Agência financiadora	Nível	Início (mês/ano)	Término (mês/ano)
Declaração do Bolsista			
Declaro para os fins legais, que não recebo bolsa de qualquer espécie, paga por instituição pública ou privada, bem como salário ou provento de nenhuma fonte, além da bolsa concedida pela FAPEMIG, e que tenho dedicação exclusiva ao Programa de Pós-Graduação no qual estou matriculado. Declaro estar ciente das obrigações inerentes ao bolsista PAPG e das normas estabelecidas no Manual FAPEMIG. Concordo que devo entregar o relatório-síntese final do bolsista - Formulário 2.14 - no momento do cancelamento da bolsa, independentemente da quantidade de parcelas recebidas.			
Belo Horizonte, _____ de _____ de _____ _____ DATA___/___/___ ASSINATURA DO BOLSISTA			
_____ ASSINATURA E CARIMBO DA COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO DATA___/___/___			

Manual de Orientações e Procedimentos Internos

Formulário de Cadastramento Preenchido

FAPEMIG
Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais

FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

FORMULÁRIO DE CADASTRAMENTO

PROGRAMA DE APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO

BOLSA DE: [X] MESTRADO [ ] DOUTORADO

INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR*: Universidade Federal de Juiz de Fora
UNIDADE ADMINISTRATIVA*: campus Governador Valadares
PROGRAMA*: Multicêntrico em Bioquímica e Biologia Molecular
ÁREA DE CONCENTRAÇÃO: Bioquímica e Biologia molecular
ORIENTADOR*: Sandra Botelho Ribeiro de Castro | CPF DO ORIENTADOR*: 257.825.568-70

NOME*: Paloma Estives de Carvalho | IDENTIDADE*: MG-13.605.586
DATA DE NASCIMENTO*: 27/02/1993 | ESTADO CIVIL: Solteiro | SEXO: (F) M | Órgão Expedidor: SSP/MG | Data da Expedição: 15/09/2010
Estado/País de Nascimento* MG / Brasil | PASSAPORTE: | CPF*: 098.163.516-41
ENDEREÇO RESIDENCIAL (RUA/AV./NO.)*: Avenida Minas Gerais nº 1129 apto 404
BAIRRO: Nossa Senhora das Graças | ESTADO*: Minas Gerais
CEP: 35060-360 | CIDADE: Governador Valadares | END. ELETRÔNICO: palomaeg@hotmail.com
TELEFONE: FIXO: (33) 987595502 | CEL*: (33) 988415420
NOME DO BANCO*: Banco do Brasil | NÚMERO DO BANCO*: 001
AGÊNCIA Nº*: 0281-X | CONTA CORRENTE Nº*: 91496-5
MAIOR NÍVEL DE TITULAÇÃO OBTIDO: Graduação | ÁREA DE TITULAÇÃO: Farmácia
IES DE TITULAÇÃO: Universidade Federal de Juiz de Fora campus GV | ANO DE TITULAÇÃO: 2018
INGRESSO DO BOLSISTA NO CURSO*: (mês/ano): ___/___ | INÍCIO DA BOLSA*: (mês/ano): 03/2018
TEMPO CONCEDIDO PELA IES*: | TÉRMINO DA BOLSA*: (mês/ano): 02/2020

DURAÇÃO MÁXIMA PERMITIDA PELA FAPEMIG A CONTAR DO INGRESSO DO ESTUDANTE NO CURSO/PROGRAMA
[X] Mestrado/24 meses [ ] Doutorado/48 meses

Resultado da análise e seleção dos estudantes

Classificação no processo Seletivo*: 4º lugar | Número do Edital de seleção*: PHBqBM 01/2017

BOLSAS ANTERIORES

Agência financiadora	Nível	Início (mês/ano)	Término (mês/ano)

Declaração do Bolsista

Declaro para os fins legais, que não recebo bolsa de qualquer espécie, paga por instituição pública ou privada, bem como salário ou provento de nenhuma fonte, além da bolsa concedida pela FAPEMIG, e que tenho dedicação exclusiva ao Programa de Pós-Graduação no qual estou matriculado. Declaro estar ciente das obrigações inerentes ao bolsista PAPG e das normas estabelecidas no Manual FAPEMIG. Concordo que devo entregar o relatório-síntese final do bolsista - Formulário 2.14 - no momento do cancelamento da bolsa, independentemente da quantidade de parcelas recebidas.

Belo Horizonte, 23 de fevereiro de 2018

Paloma Estives de Carvalho — DATA 23/02/2018
ASSINATURA DO BOLSISTA

ASSINATURA E CARIMBO DA COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO — DATA 23/02/2018

Cibele Velloso Rodrigues
Coordenadora Local do PMBqBM
UFJF - Campus GV

Página 1 / 1

Observações sobre o Cadastramento de Bolsas:

1. Para a realização dos pagamentos, é necessário que os bolsistas e seus orientadores se cadastrem no sistema EVEREST / FAPEMIG;
2. As bolsas somente serão implementadas quando a PRPG / Setor de Bolsas receber os documentos corretamente preenchidos até o 1º dia útil do mês do cadastramento;
3. Não serão aceitos formulários com rasuras, xerocados, escaneados ou com assinatura digital;
4. Não serão aceitos formulários com campos obrigatórios sem preenchimento;
5. O CPF é essencial. É importante não deixar esse campo sem preenchimento e não preencher com erros;
6. Nenhum bolsista poderá alegar desconhecimento das normas para justificar o descumprimento das suas obrigações;
7. Os campos Classificação no processo seletivo e Número do Edital de seleção se referem à colocação do(a) discente no Processo seletivo e o edital ao qual concorreu.
8. O comprovante de frequência, exigido pela própria agência no Manual do Programa de Apoio à Pós-Graduação (PAPG), é imprescindível para atribuição do pagamento das mensalidades. O atestado de frequência, assinado pelo(a) coordenador(a) do curso, deve ter a data do mês a que se refere a parcela de bolsa.
9. O prazo para entrega do atestado de frequência é até o dia 11 de cada mês.
10. Os documentos referentes ao cadastramento de bolsas deverão ser enviados por e-mail (**bolsas@prpg.ufmg.br**) e por Correios para a PRPG/UFJF aos cuidados de Keila.

Requisitos do Bolsista:

- Estar matriculado regularmente no Programa de Pós-Graduação.
- Ser domiciliado no Estado de Minas Gerais.
- Não acumular bolsa.
- Estar em concordância com a Deliberação 84 do Conselho Curador da FAPEMIG, de 11 de agosto de 2015.
- Não ter vínculo empregatício.

Frequência do Bolsista em Branco:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

FAPEMIG
Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais

FREQUÊNCIA DE BOLSISTA FAPEMIG - PAPG

CURSO _____ CÓDIGO: _____

Atesto para fins de recebimento de bolsa da FAPEMIG/PAPG, que o(s) bolsista(s) abaixo relacionado(s) participou (aram) regularmente das atividades do Curso de Pós-Graduação, no mês de _____ de _____

BOLSISTA(S)	NÍVEL	OBSERVAÇÕES

_____
Assinatura e carimbo da Coordenação do Programa de Pós-Graduação

Belo Horizonte, _____/_____/_____

(Favor relacionar os bolsistas em ordem alfabética)

1 - Este atestado de frequência deve ser entregue no prédio da Reitoria, 7° andar, na sala 7005 até o dia 11 de cada mês do referido pagamento.
2 - O pagamento só é atribuído mediante apresentação do atestado de frequência.
3 - Os atestados de frequência devem se referir ao mesmo mês do pagamento.
4 - Os formulários e atestados de frequência podem ser assinados pelo Coordenador, pelo Subcoordenador, pelo decano da Pós-Graduação e pelo Diretor da Unidade ou seus substitutos.
5 - As assinaturas nos formulários e atestados de frequência devem ser originais e com carimbo, no caso do Coordenador.

Frequência do Bolsista Preenchido:

	UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
FAPEMIG Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais	**FREQUÊNCIA DE BOLSISTA FAPEMIG - PAPG**

CURSO: MULTICÊNTRICO EM BIOQUÍMICA E BIOLOGIA MOLECULAR.
CÓDIGO: 33287015001 P7

Atesto para fins de recebimento de bolsa da FAPEMIG/PAPG, que o(s) bolsista(s) abaixo relacionado(s) participou (aram) regularmente das atividades do Curso de Pós-Graduação, no mês de agosto de 2018.

BOLSISTA(S)	NÍVEL	OBSERVAÇÕES
MAYARA RODRIGUES SALVADOR	M	
NILCEMAR RODRIGUES CARVALHO CRUZ (UFJF)	M	
PALOMA ESTEVES DE CARVALHO (UFJF)	M	

Assinatura e carimbo da Coordenação do Programa de Pós-Graduação

Belo Horizonte, 02/08/2018.

CANCELAMENTO DE BOLSAS FAPEMIG - DOCUMENTOS

Acesse aqui os formulários!

Formulário de Cancelamento

Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
Bolsa FAPEMI/PAPG
Cancelamento de bolsa

Programa de Pós-Graduação: Código: 33267015001P7

Nível: [X] Mestrado [ ] Doutorado

Nome do bolsista: Elaine Carlos Scherrer Ramos

CPF nº 9 1 1 9 6 8 8 2 6 7 2

Se estrangeiro: Passaporte nº

Bolsa cancelada em (mês e ano do último pagamento): Fevereiro

Motivo do cancelamento da bolsa (informe apenas um)

[X] Titulação
[ ] Desistência da bolsa
[ ] Mudança de Agência de Fomento
[ ] Prazo de bolsa esgotado
[ ] Acúmulo de bolsas
[ ] Insuficiência de aproveitamento acadêmico
[ ] Desligado do curso por limite de prazo
[ ] Critério do curso
[ ] Não atende às normas do programa
[ ] Trancamento de matrícula
[ ] Não atende às normas do programa
[ ] Falecimento
[ ] Desistência do curso

O(A) discente continua matriculado(a) no Programa: [X] SIM [ ] NÃO

Assinatura e carimbo da Coordenação do Programa de Pós-Graduação: Data 23/02/2018

Cibele Velloso Rodrigues
Coordenadora Local do PMBqBM
UFJF - Campus GV

Relatório de Atividade do Bolsista

FORMULÁRIO 2.14 (versão 01/04)	RELATÓRIO DE ATIVIDADES DE BOLSISTA PROGRAMA DE APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO PAPG	PROCESSO Nº

1 – Nome do Pós-Graduando/Bolsista: ELAINE CARLOS SCHERRER RAMOS

2 – Instituição: UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA

3 – Curso: MULTICÊNTRICO EM BIOQ. E BIOLOGIA MOLECULAR Mestrado ☒ Doutorado ☐
Área de Concentração: BIOQUÍMICA E BIOLOGIA MOLECULAR

3.1 – Ingresso no Curso: 01/03/2016 Início do Recebimento da Bolsa: 01 / 03 / 2016

4 – Título da Dissertação/Tese: Avaliação in vitro do efeito citotóxico e imunomodulador de derivados do Ácido Ursólico

5 – Desempenho Acadêmico:

5.1 – Disciplinas já Cursadas.

Nomes das Disciplinas	Semestre/Ano	Créditos das Disciplinas	Conceito
ANIMAIS DE LABORATÓRIO: MANEJO ÉTICO	1/2016	2	A
ÁREAS DE FRONTEIRA: SEMINÁRIOS EM BIOQUÍMICA E BIOLOGIA CELULAR	1/2016	2	A
TÓPICOS AVANÇADOS EM BIOQUÍMICA E BIOLOGIA MOLECULAR	1/2016	5	B
ATIVIDADES DIDÁTICAS I	3/2016	2	A
MÉTODOS EM DIAGNÓSTICO IMUNOLÓGICO, BIOQUÍMICO E MOLECULAR DE DOENÇAS INFECIOSAS E PARASITÁRIAS	3/2016	4	A
ATIVIDADES DIDÁTICAS I	1/2017	2	A
FARMACOGENÉTICA	3/2017	2	A
GENÉTICA MOLECULAR HUMANA	3/2017	4	B
ATIVIDADES COMPLEMENTARES II	3/2017	2	A
DISSERTAÇÃO DE MESTRADO	1/2018	0	A

5.3 – Soma dos Créditos já concluídos: 25
5.4 – Nº. de Créditos ainda necessários para terminar o Curso:
5.5 – Total de Créditos ao final do Curso: 25

6.1 Cronograma das Atividades Executadas e Planejadas

ATIVIDADES	ANO I												ANO II											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	06	07	08	09	10	11	12
Aquisição do material para realização do projeto Revisão da literatura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Manutenção das células Cultivo das células		X	X																				
Tratamento com os compostos, teste de citotoxicidade, realização de citometria de fluxo para NF-κB, teste de apoptose, Dosagem de NO e TNF				X	X	X	X	X	X	X	X	X											
Análise dos dados obtidos													X	X	X								
Apresentação de trabalho em Congresso																	X			X			
Redação do Artigo																							X
Defesa da dissertação																							X

7 – Produção Bibliográfica – Doutorado – Mestrado:

QUANTIFICAR:

☒ *Trabalhos apresentados em eventos técnico-científicos* ☐ *Artigos publicados em revistas especializadas*

☐ *Relatórios/notas técnicas* ☐ *Outra (especificar)*

8 – Participações em Eventos – Doutorado – Mestrado

NOME DO EVENTO:	DATA	APRESENTOU TRABALHO?
46 th Annual Meting of Brazilian Sciety for Biochemistry and molecular Biology	28/ 07 / 2017	x Sim ☐ Não
XLII Congress of the Brazilian Society of Immunology 2017 - X Extra Section of Clinical Immunology	06 / 10 /2017	x Sim ☐ Não

9 – Avaliação do Desempenho do Pós-Graduando Pelo Orientador:

Abaixo da Média	Médio	Bom	Ótimo
☐	☐	☐	☒

Pós-Graduando:

10 - Data e assinatura

23 /02/ 2018 Elaine Carlos Scherrer Ramos

ASSINATURA DO BOLSISTA

Orientador:

11 - Data e assinatura

23 /02/ 2018 Sandra B.H. Chaves de Castro

ASSINATURA DO ORIENTADOR

Observações sobre o Cancelamento de Bolsas:

- Serão canceladas as cotas de bolsas que se encerrarem no mês vigente (**último pagamento no referido mês/ano**) ou as cotas que não forem renovadas a critério do curso.

- Os documentos para cancelamento deverão ser entregues na PRPG no **primeiro dia útil do mês** seguinte ao último pagamento.

- O cancelamento deverá ser solicitado na PRPG (Pró-Reitoria de Pós-Graduação / Setor de Bolsas) por meio da entrega da seguinte documentação:

    - Formulário de Cancelamento (Acesse aqui!);
    - Relatório de Atividade do Bolsista (Formulário 2.14) (Acesse aqui!);
    - Cópia da Ata de Defesa ou previsão de defesa, se esta ainda não tiver ocorrido.

- A data de cancelamento no Formulário de Cancelamento deve ser a do **mês/ano do último pagamento** (Exemplo: Se um bolsista for receber a última mensalidade referente ao mês de março/2016, o formulário deve se entregue na PRPG na primeira semana do mês de abril com o campo "Bolsa Cancelada em" preenchido com data de 'março/2016').

- Somente os bolsistas que defenderem a tese ou dissertação **após dia 16 do mês** fazem jus à mensalidade de bolsa naquele mês.

- Os documentos referentes ao cancelamento de bolsas deverão ser enviados por e-mail (**bolsas@prpg.ufmg.br**) e por Correios para a PRPG/UFJF aos cuidados de Keila.

- Os bolsistas cancelados deverão ser retirados da frequência no mês do cancelamento.

- Os bolsistas suspensos devem ser retirados da frequência ou a suspensão deverá ser informada se o nome permanecer na lista.

SOBRE A DEFESA DE MESTRADO / DOUTORADO:

RESOLUÇÃO Nº 01/2016-PROPGPI
RESOLUÇÃO N.º 04/2016-CSPP
MEMORANDO-CIRCULAR Nº 001/2017 - PROPP
MEMORANDO-CIRCULAR Nº 002/2017 - PROPP

PROCEDIMENTOS:

Após a dissertação/tese estar pronta para ser defendida, o(a) discente deverá tomar as seguintes providências:

1. Procurar no site do PMBqBM (http://www.ufjf.br/pmbqbm/downloads/formularios/) os formulários necessários ao processo.

2. Definir com o(a) orientador(a) a composição da Banca Examinadora.

    a. A **Banca de mestrado** deve ser composta por pelo menos dois membros portadores do grau de doutor, sendo que um dos titulares deve ser de outra instituição e não deve ser coorientador(a) do(a) discente.

    b. A **Banca de doutorado** deve ser composta por pelo menos quatro membros portadores do grau de doutor, sendo que dois dos titulares devem ser de outra instituição.

    c. O(a) orientador(a) deve estabelecer contato preliminar com os professores que farão parte da banca, para aceite dos mesmos e definição da data de defesa.

        i. **Atenção:** os membros externos deverão estar cientes de que a composição da banca deverá ser aprovada pelo Colegiado Administrativo Local do PMBqBM.

        ii. Uma vez definida preliminarmente a banca, preencher e assinar uma via do formulário **Proposta de Banca Examinadora para Defesa de Dissertação/Tese**, cuja composição deverá ser aprovada primeiramente pelo Colegiado Administrativo Local do PMBqBM, sob solicitação do(a) orientador(a).

        Obs. Essa proposta será analisada pelo Colegiado, que verificará se a mesma atende às exigências do Regimento Interno do Programa de Pós-Graduação e do Regimento Geral da Pós-Graduação Stricto Sensu (Resolução 04/2013-CSPP).
        O não atendimento dessas exigências inviabilizará a realização da banca.

Após isso, o Colegiado, representado pelo Coordenador(a) do Programa de Pós-Graduação, deliberará parecer favorável e aprovará a Proposta de Banca apresentada.

d. O(s) professor(es) externo(s) que aceitar(em) o convite para membro titular deve(m) fornecer todos os dados do formulário **Dados de Membro Externo** para facilitar os cadastros posteriores.

   i. **Atenção:** os membros que já tenham participação de banca no PMBqBM podem ter informações modificadas, tornando-se importante a sua conferência por parte do(a) orientador(a) junto ao membro externo.

   ii. A solicitação de dados deverá ser feita exclusivamente pelo(a) orientador(a), pois pode ocorrer de membro externo recusar em fornecer informações para os secretários, em virtude do não conhecimento dos mesmos.

3. Bolsistas de todos os financiadores devem defender sua dissertação em 24 meses ou defender sua tese em 48 meses após sua entrada. Bolsistas FAPEMIG devem defender até o dia 28/02 do ano, após 24 meses, para mestrandos, ou, após 48 meses, para doutorandos, da sua entrada sob pena de ressarcimentos de todos os montantes recebidos.

4. Entregar os formulários complementamente preenchidos na Secretaria Unificada de Pós-Graduação.

   a. O Regimento Interno do PMBqBM exige que o formulário **Proposta de Banca Examinadora para Defesa de Dissertação/Tese** seja encaminhada 60 dias antes da defesa.

   b. A Coordenação e a Secretaria não são responsáveis por dados incorretos ou faltantes.

5. Enviar uma cópia física ou digital da Dissertação/Tese, no formato obrigatório da UFJF, para os membros da Banca.

   a. É obrigação do(a) orientador(a) garantir que o formato obrigatório da UFJF foi cumprido pelo(a) discente.

6. Antes da defesa, o(a) orientador(a), juntamente com o(a) discente, deve verificar todas as informações contidas nos documentos abaixo listados. Caso haja algum erro, esses devem solicitar a correção o mais rápido possível.

   a. Termo de Aprovação da Dissertação/Tese (3 vias);
   b. Ata de Defesa de Dissertação/Tese de Mestrado/Doutorado (3 vias);

c. Folha de Modificações;
d. Cartas de Agradecimento aos Membros de Banca assinadas pela Coordenação Local;
e. Relatório de Viagem;
f. Lista de Presença.

7. Após a defesa, o(a) orientador(a) deverá entregar na Secretaria Unificada de Pós-Graduação:

   a. A **Ata de Defesa de Dissertação/Tese de Mestrado/Doutorado** assinada;
   b. A **Folha de Modificações** preenchida;
   c. As 3 (três) cópias do **Termo de Aprovação da Dissertação/Tese** assinadas;
   d. O(s) formulário(s) **Relatório de Viagem** preenchido(s) e assinado(s) pelo(s) membro(s) externo(s).

   Obs. Todos os documentos devem ser assinados pelos membros da banca após a defesa. Além disso, os membros da Banca de Defesa que participaram por videoconferência deverão assinar os documentos posteriormente, através de trocas de correspondência por Correios.

Procedimentos do(a) discente após a defesa com sucesso:

1. Após finalizar as correções sugeridas ou determinadas pela Banca, com supervisão e anuência do(a) orientador(a), o(a) discente deverá gerar a Ficha Catalográfica para a dissertação/tese junto à biblioteca da UFJF.

   a. A contagem de páginas da dissertação/tese deve acomodar o Termo de Aprovação da Dissertação/Tese e a Ficha Catalográfica, seguindo o formato obrigatório da UFJF para teses e dissertações.

2. Regimento do PMBqBM: até 60 (sessenta) dias após a defesa, impreterivelmente, o(a) aluno(a) deverá encaminhar à Secretaria Unificada de Pós-Graduação:

   a. Uma versão da Ata de Defesa, no modelo oficial e padronizado pela PROPP, devidamente preenchida;

   b. A versão definitiva da dissertação/tese em 2 (dois) volumes impressos e encadernados em capa dura. Cada um dos volumes deverá ter capa azul marinho com letras douradas.
      i. **Atenção:** Verifique cuidadosamente se o encadernador é capaz de fornecer exatamente o modelo utilizado pela UFJF. A não conformidade poderá gerar custos adicionais.

   c. CD-ROM com a versão final da dissertação/tese em PDF.

d. Uma via do Termo de Autorização para Publicação de Teses e Dissertações Eletrônicas na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (Termo BDTD) assinado.

e. Ofício da Coordenação Local do PMBqBM solicitando a homologação da dissertação/tese.

3. O processo de homologação de defesa da dissertação/tese deverá ser criado e encaminhado à PROPP no máximo 90 (noventa) dias corridos após a realização da defesa.

4. O prazo para a diplomação pela Coordenadoria de Controle e Registros Acadêmicos (CDARA) é de 90 dias, após o recebimento do processo homologado.

Resoluções e Normas a Serem Consultadas:

1. **Resolução 16/2016 do Conselho Setorial de Pós-graduação e Pesquisa (CSPP) da UFJF;**
2. **Capítulo IV do Título IV do Regimento Geral do PMBqBM /SBBq;**
3. **Regimento Geral da Pós-graduação stricto sensu da UFJF.**

Veja a seguir, alguns modelos de documentos:

Exemplos de Documentos:

Carta-convite de Membro Externo para Participação em Banca Examinadora

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
Campus Governador Valadares
Programa Multicêntrico de Pós-Graduação em Bioquímica e Biologia Molecular

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
CAMPUS GOVERNADOR VALADARES

Governador Valadares, 09 de outubro de 2017.

De: Pamela Souza Almeida Silva Gerheim
Docente do Programa Multicêntrico em Bioquímica e Biologia Molecular – PMBqBM /UFJF-GV

Para: Dra. Vanessa de Almeida Belo

Assunto: Convite para participação na Banca de Dissertação de Mestrado em Bioquímica e Biologia Molecular

Sr(a). Prof(a). Dra. Vanessa

Convido para participação como membro (avaliador) em banca de defesa da dissertação intitulada "Avaliação farmacogenética de resposta ao uso da Hidroxiureia em pacientes com doença falciforme atendidos no Hemocentro Regional de Governador Valadares" do(a) aluno(a) Kênia de Assis Boy, candidato(a) ao título de mestre em Bioquímica e Biologia Molecular pelo Programa Multicêntrico de Pós-graduação em Bioquímica e Biologia Molecular da UFJF, campus Avançado Governador Valadares.

A defesa será realizada nas dependências da Faculdade Presidente Antônio Carlos de Governador Valadares (UNIPAC), no dia 22 de fevereiro de 2018 às 14h.

Cordialmente,

Orientador

Universidade Federal de Juiz de Fora | *Campus* GV - Coordenação Acadêmica
E-mail: coord.pmbqmb.gv@ufjf.edu.br
Telefone: (33) 3301-1000 – Ramal 1118

Aceite de Membro Externo para Participação em Banca Examinadora

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
Campus Governador Valadares
Programa Multicêntrico de Pós-Graduação de Bioquímica e Biologia Molecular (PMBqBM)

Governador Valadares, 07 de fevereiro de 2018.

Assunto: CONVITE PARA PARTIPAÇÃO EM BANCA DE MESTRADO

Prezada Professora Dra. Sandra Bertelli Ribeiro de Castro

Informo que poderei participar como membro da banca da aluna Elaine Carlos Scherrer Ramos matriculada no PMBqBM, com defesa da dissertação intitulada "**AVALIAÇÃO *IN VITRO* DO EFEITO CITOTÓXICO E IMUNOMODULADOR DE DERIVADOS DO ÁCIDO URSÓLICO**" agendada para o dia 01 de março de 2018 as 11:30 h no prédio da UNIPAC localizado R. Manoel Byrro, 241 - Vila Bretas, Gov. Valadares - MG, 35032-620, onde funciona atualmente a Universidade Federal de Juiz de Fora – Campus Governador Valadares.

Atenciosamente,

Profa. Dra. Alessandra de Paula Carli – UFVJM- MG
Universidade dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri- Mucuri - MG

Atestado de Capacidade Técnica e Currículo Resumido

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA E CURRÍCULO RESUMIDO (COLABORADOR EVENTUAL)

(Portaria MEC 403/2009, Art.11, Inciso I e II)

NOME DO COLABORADOR EVENTUAL:

JUSTIFICATIVA DO CONVITE:

JUSTIFICO, para os devidos fins, que o convite da colaboradora Vanessa de Almeida Belo, CPF: 065534316-47, para participar da missão membro avaliador da banca de defesa da dissertação intitulada "Avaliação farmacogenética de resposta ao uso da Hidroxiureia em pacientes com doença falciforme atendidos no Hemocentro Regional de Governador Valadares", a ser realizada no período de 22/02/2018, deu-se em virtude da sua qualificação técnica específica na aérea (especificar qualificação do colaborador e sua compatibilidade com a atividade a ser desenvolvida), visto que a pesquisadora atua na área de genética/farmacogenética, apresentando importantes publicações na área. Além disso, apresenta formação de pós-doutorado na área de Farmacologia pela Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto, USP, a qual representa importante instituição historicamente reconhecida na área de Farmacologia.

CURRÍCULO RESUMIDO DO BENEFICIÁRIO:

Possui graduação (2005) em Farmácia e Mestrado em Ciências Biológicas (2008) pela Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF). Possui Doutorado em Farmacologia (2011) pela Faculdade de Ciências Médicas da Universidade Estadual de Campinas (UNICAMP). Durante sua formação acadêmica teve experiência em Projetos de Pesquisa na área de Genética. Realizou pós-doutorados (2011-2017) com ênfase em Genética da Obesidade, Farmacogenética e hipertensão pelo Departamento de Farmacologia da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto da Universidade de São Paulo (FMRP/USP). Tem experiência na área de Farmacogenética e Farmacologia cardiovascular, atuando principalmente nos seguintes temas: obesidade infantil, hipertensão arterial, adipocinas, metaloproteinases de matriz, remodelamento e disfunção vascular.

Pamela Souza Almeida Silva Gerheim
Professora e orientadora pelo PMBqBM

Seguem abaixo os modelos de propostas de banca.

- **Modelos de Propostas de Banca Examinadora:**
  - A proposta de banca examinadora deve estar devidamente preenchida e com as assinaturas do Orientador e do Presidente do Colegiado.
  - **Veja nas próximas páginas os seguintes documentos:**
    - Modelo em branco da proposta de banca examinadora de dissertação de Mestrado;
    - Modelo em branco da proposta de banca examinadora de tese de Doutorado;
    - Modelo preenchido da proposta de banca examinadora de dissertação de Mestrado.

Modelo em Branco da Proposta de Banca Examinadora de Dissertação de Mestrado

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA

PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E INOVAÇÃO
PROPGPI

Proposta de Banca Examinadora de Dissertação de Mestrado em
Ao Colegiado do Curso do Programa de Pós-Graduação em

O(A) Professor(a) Dr.(ª) , orientador(a) da Dissertação intitulada , do(a) aluno(a) , candidato(a) ao título de mestre(a) em , área de concentração , vem submeter à aprovação deste Colegiado os nomes dos membros da Banca Examinadora a ser constituída por:

N.º	Nome do(a) Prof.(ª)	Titulação e entidade onde foi obtida	Entidade a que está vinculado	Função na Banca
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

A defesa será realizada no(a) , dia de de , às : h.

Juiz de Fora, / /

Assinatura do Orientador

Parecer do Colegiado

A Proposta de Banca Examinadora de Dissertação de Mestrado foi analisada tendo em vista o que exige o Regimento Interno do Programa de Pós-graduação e o Regimento Geral da Pós-graduação *stricto sensu* (Resolução 04/2013-CSPP), especificamente:

1) O(a) discente totalizou os créditos de disciplinas exigidos pelo Programa;
2) O(a) discente foi aprovado(a) no Exame de Qualificação (desde que este esteja previsto pelo PPG);
3) A banca atende o estabelecido no Art. 38 da Res. 04/13-CSPP: "A banca examinadora de dissertação será pública e composta pelo Orientador (e Co-Orientador, quando for o caso) e, pelo menos, por mais dois Doutores, ou por seus suplentes, sendo que, pelo menos, um membro deverá ser externo à UFJF, idealmente ligado a PPG de excelência na área e com produção compatível com o conceito atual do Programa", considerando as exceções regimentalmente previstas: "Quando solicitado pelo orientador, para proteção de patente, a apresentação da dissertação poderá ser fechada ao público. Outras situações deverão ser analisadas pelo Colegiado do Programa" (§2º) e "A defesa poderá ser realizada em língua diferente do português, mediante aprovação do Colegiado" (§3º).
4) As defesas que exigirem participação remota de algum componente da banca deverão atender normas específicas exaradas pelo Conselho Setorial de Pós-graduação e Pesquisa (CSPP).
5) Após aprovada a Proposta de Banca, o PPG deverá enviar a ata, no modelo padronizado pela Pró-reitoria, para verificação e registro.
6) O não atendimento das exigências inviabiliza a realização da banca.

Verificadas as exigências, o Colegiado deliberou parecer:

( ) Favorável ( ) Sugerindo a substituição dos nomes sob o número _____.

Aprovação: Reunião: ____/____/_____

Juiz de Fora, ____/____/_____

Coordenador(a) do Programa de Pós-Graduação
Presidente do Colegiado

Modelo em Branco da Proposta de Banca Examinadora de Tese de Doutorado

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA

PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E INOVAÇÃO
PROPGPI

Proposta de Banca Examinadora de Tese de Doutorado em
Ao Colegiado do Curso do Programa de Pós-Graduação em

O(A) Professor(a) Dr.(ª) , orientador(a) da Tese intitulada , do(a) aluno(a) , candidato(a) ao título de doutor(a) em , área de concentração , vem submeter à aprovação deste Colegiado os nomes dos membros da Banca Examinadora a ser constituída por:

N.º	Nome do(a) Prof.(ª)	Titulação e entidade onde foi obtida	Entidade a que está vinculado	Função na Banca
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

A defesa será realizada no(a) , dia de de , às : h.

Juiz de Fora, / /

_____
Assinatura do Orientador

Parecer do Colegiado

A Proposta de Banca Examinadora de Tese de Doutorado foi analisada tendo em vista o que exige o Regimento Interno do Programa de Pós-graduação e o Regimento Geral da Pós-graduação *stricto sensu* (Resolução 04/2013-CSPP), especificamente:

1) O(a) discente totalizou os créditos de disciplinas exigidos pelo Programa;
2) O(a) discente foi aprovado(a) no Exame de Qualificação (desde que este esteja previsto pelo PPG);
3) A banca atende o estabelecido no Art. 39 da Res. 04/13-CSPP: "A banca examinadora de tese será pública e composta pelo Orientador (e Co-Orientador, quando for o caso) e por, pelo menos, mais quatro Doutores, ou por seus suplentes, sendo que, pelo menos, dois membros deverão ser externos à UFJF, idealmente ligados a PPGs de excelência na área e com produção compatível com o conceito atual do Programa", considerando a exceção regimentalmente prevista: "Quando solicitado pelo orientador, para proteção de patente, a apresentação da tese de Doutorado poderá ser fechada ao público. Outras situações deverão ser analisadas pelo Colegiado do Programa" (§1º).
4) As defesas que exigirem participação remota de algum componente da banca deverão atender normas específicas exaradas pelo Conselho Setorial de Pós-graduação e Pesquisa (CSPP).
5) Após aprovada a Proposta de Banca, o PPG deverá enviar a ata, no modelo padronizado pela Pró-reitoria, para verificação e registro.
6) O não atendimento das exigências inviabiliza a realização da banca.

Verificadas as exigências, o Colegiado deliberou parecer:

(_) Favorável (_) Sugerindo a substituição dos nomes sob o número _____.

Aprovação: Reunião: ____/____/_____

Juiz de Fora, ____/____/_____

_____
Coordenador(a) do Programa de Pós-Graduação
Presidente do Colegiado

Manual de Orientações e Procedimentos Internos

Modelo Preenchido da Proposta de Banca Examinadora de Dissertação de Mestrado

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA

PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E INOVAÇÃO
PROPGPI

Proposta de Banca Examinadora de Dissertação de Mestrado em Bioquímica e Biologia Molecular
Ao Colegiado do Curso do Programa de Pós-Graduação em Bioquímica e Biologia Molecular

O(A) Professor(a) Dr.(ª) Sandra Bertelli Ribeiro de Castro, orientador(a) da Dissertação intitulada **Avaliação in vitro do efeito citotóxico e imunomodulador de derivados do Ácido Ursólico**, do(a) aluno(a) **ELAINE CARLOS SCHERRER RAMOS**, candidato(a) ao título de mestre(a) em Bioquímica e Biologia Molecular, área de concentração Bioquímcia e Biologia Molecular, vem submeter à aprovação deste Colegiado os nomes dos membros da Banca Examinadora a ser constituída por:

N.º	Nome do(a) Prof.(ª)	Titulação e entidade onde foi obtida	Entidade a que está vinculado	Função na Banca
1	Alessandra de Paula Carli	Doutora em Bioquímica Estrutural e Biologia Molecular- UFOP	UFVJM	Membro titular externo
2	Leonardo Meneghin Mendonça	Doutor Toxicologia - FMRP-USP	UFJF	Membro titular interno
3	Fabiana Simão Machado	Doutora em Imunologia- FMRP-USP	UFMG	Coorientador
4	Sandra Bertelli Ribeiro de Castro	Doutora em Saúde - UFJF	UFJF	Orientadora
5	Caio César Souza Alves	Doutor em Saúde - UFJF	UFVJM	Membro suplente
6	Fernando de Sá Silva	Doutor em Biotecnologia - USP	UFJF	Membro suplente
7				
8				

A defesa será realizada no(a) Universidade Federal de Juiz de Fora-campus Governador Valadares, dia 01 de março de 2018, às 09:00h.

Juiz de Fora, 06/10/17

Assinatura do Orientador

Sandra Bertelli Ribeiro de Castro
Prof. Depto de Farmácia / SIAPE 3062978
Universidade Federal de Juiz de Fora
Governador Valadares MG

Parecer do Colegiado

Verificadas as exigências, o Colegiado deliberou parecer:

(X) Favorável ( ) Sugerindo a substituição dos nomes sob o número _____.

Aprovação: Reunião: 10 / 10 / 2017

Juiz de Fora, 10 / 10 / 2017

Coordenador(a) do Programa de Pós-Graduação
Presidente do Colegiado

DOCUMENTOS A SEREM ENTREGUES:

Após a aprovação pelo Colegiado da Proposta de Banca Examinadora, favor encaminhar por e-mail para a Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa - PROPP (**bancas.propp@ufjf.edu.br**), no mínimo 15 (quinze) dias antes da defesa, os seguintes documentos:

- **Atas de Defesa:**
    - Esse documento deve ser impresso em frente e verso.
    - Para fazer jus ao título de mestre(a) / doutor(a), a versão final da dissertação / tese, considerada Aprovada, devidamente conferida pela Secretaria do Programa de Pós-Graduação, deverá ser tramitada para a PROPP, em Processo de Homologação de Dissertação / Tese, dentro do prazo regulamentar de 90 dias a partir da data da defesa. Após a entrega dos dois exemplares definitivos, o processo deverá receber homologação e, então, ser encaminhado à CDARA.
    - A Ata de Defesa é um documento padronizado pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa. Observações excepcionais feitas pela Banca Examinadora poderão ser registradas em campo disponível ou em documento anexo, desde que assinadas pelo(a) Presidente.
    - A Ata de Defesa somente poderá ser utilizada como comprovante de titulação se apresentada junto à Certidão da Coordenadoria de Assuntos e Registros Acadêmicos da UFJF (CDARA) atestando que o processo de confecção e registro do diploma está em andamento.
    - Sobre os campos **Nº PROPP** e **Nº PPG**: O próprio programa de Pós-Graduação preenche os campos "PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM" e "Nº PPG**".** O Nº PPG deve ser sequencial. Exemplo: Ata 01, Ata 02 etc.
      O campo "Nº PROPP" será preenchido pela Pró-Reitoria após a verificação e validação da ata; **a ata será reenviada ao PPG** (com aquele campo preenchido) **para que sejam impressas 3 (três) vias, conforme o §3º, artigo 1º da Resolução n.º 01/2016-PROPGPI**.
    - Sobre o **campo Ata de Sessão** a ser preenchido: Em regra, a sessão é pública e será, excepcionalmente, **privada** nos termos do §2º, artigo 38 do REGIMENTO GERAL DA PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU*.

- **Comunicado sobre ATAS de Teses e Dissertações:**

Prezados(as) coordenadores(as) e secretários(as) de Programas de Pós-graduação:

Resolução nº 02/2016 - PROPP:

No dia 7 de outubro de 2016, foi assinada a Resolução n.º 02/2016-PROPP (Veja aqui!) a qual coloca em efetivo funcionamento o novo trâmite das Atas Padronizadas para as defesas na Pós-Graduação *stricto sensu*, em conformidade com o que havia sido estabelecido pela Resolução n.º 01/2016-PROPGPI (Veja aqui!).

Prazo para a Efetivação do Novo Trâmite:

A efetivação do novo trâmite se dará a partir de 7 de novembro de 2016, data a partir da qual não serão válidas Atas de Defesa elaboradas pelos próprios Programas de Pós-Graduação; e não haverá homologação de defesas com documentos que não atendam estritamente as normas previstas nas Resoluções supracitadas.

Ata Padronizada:

A Ata Padronizada está disponível no site da PROPP (Veja aqui!).

Procedimentos da Tramitação:

A tramitação ocorre da seguinte maneira:

- O PPG elabora a Ata, a partir da Proposta de Banca previamente aprovada pelo respectivo Colegiado, e a encaminha para o e-mail propg@ufjf.edu.br;
- A PROPP valida a Ata e apõe número de registro, devolvendo-a eletronicamente ao PPG;
- O PPG faz a impressão das três vias obrigatórias (uma para o discente, uma para o processo de homologação e uma para arquivo próprio).

Dúvidas sobre a tramitação poderão ser esclarecidas na Pró-Reitoria, pelo e-mail ou pelo telefone; destacadamente com os servidores Daniel e Ivan.

- **Modelo de Ata Preenchida:**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA

PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA (PROPP)
Rua José Lourenço Kelmer, s/n – Campus Universitário
Bairro São Pedro – CEP: 36036-900 – Juiz de Fora – MG
(32) 2102-3785/ bancas.propp@ufjf.edu.br

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM BIOQUÍMICA E BIOLOGIA MOLECULAR

ATA DE DEFESA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO
DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU*

Nº PROPP: **Nº PPG:** 1

Ata da sessão pública referente à defesa da dissertação intitulada AVALIAÇÃO IN VITRO DO EFEITO CITOTÓXICO E IMUNOMODULADOR DE DERIVADOS DO ÁCIDO URSÓLICO, para fins de obtenção do título de mestra em Bioquímica e Biologia Molecular, área de concentração Bioquímica e Biologia Molecular, pelo(a) discente ELAINE CARLOS SCHERRER RAMOS (matrícula: 102420001GV - início do curso em 01 / 03 / 2016), sob orientação do(a) Prof.(ª) Dr.(ª) Sandra Bertelli Ribeiro de Castro e coorientação do(a) Prof.(ª) Dr.(ª) Fabiana Simão Machado.

Aos 1 dias do mês de março do ano de 2018, às 09:00 horas, no(a) **Campus Governador Valadares** da Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF), reuniu-se a Banca Examinadora da Dissertação em epígrafe, aprovada pelo Colegiado do Programa de Pós-Graduação conforme a seguinte composição:

Dr.(a) Alessandra de Paula Carli - Membro titular externo
Dr.(a) Leonardo Meneghin Mendonça - Membro titular interno
Dr.(a) Fabiana Simão Machado - Coorientador(a)
Dr.(a) Sandra Bertelli Ribeiro de Castro - Orientador(a) e Presidente da Banca
Dr.(a) Caio César Souza Alves - Suplente interno
Dr.(a) Fernando de Sá Silva - Suplente externo
-- -
-- -
-- -
-- -

Tendo o(a) senhor(a) Presidente declarado aberta a sessão, mediante o prévio exame do referido trabalho por parte de cada membro da Banca, o(a) discente procedeu a apresentação de seu Trabalho de Conclusão de Curso de Pós-graduação *stricto sensu* e foi submetido(a) à arguição pela Banca Examinadora que, em seguida, deliberou sobre o seguinte resultado:

☐ **APROVADO (Conceito A).**

☐ **APROVADO CONDICIONALMENTE (Conceito B)**, mediante o atendimento das alterações sugeridas pela Banca Examinadora, constantes do campo Observações desta Ata e/ou do parecer em anexo.

☐ **REPROVADO (Conceito C)**, conforme parecer circunstanciado, registrado no campo Observações desta Ata e/ou em documento anexo, elaborado pela Banca Examinadora.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA

PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA (PROPP)
Rua José Lourenço Kelmer, s/n – Campus Universitário
Bairro São Pedro – CEP: 36036-900 – Juiz de Fora – MG
(32) 2102-3785/ propg@ufjf.edu.br

Observações da Banca Examinadora (caso inexistam, anular o campo):

Nada mais havendo a tratar, o(a) senhor(a) Presidente declarou encerrada a sessão de Defesa, sendo a presente Ata lavrada e assinada pelos(as) senhores(as) membros da Banca Examinadora e pelo(a) discente, atestando ciência do que nela consta.

INFORMAÇÕES:

- Para fazer jus ao título de mestre(a)/doutor(a), a versão final da dissertação/tese, considerada Aprovada, devidamente conferida pela Secretaria do Programa de Pós-Graduação, deverá ser tramitada para a PROPP, em Processo de Homologação de Dissertação/Tese, dentro do prazo regulamentar de 90 dias a partir da data da defesa. Após a entrega dos dois exemplares definitivos, o processo deverá receber homologação e, então, ser encaminhado à CDARA.
- Esta Ata de Defesa é um documento padronizado pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa. Observações excepcionais feitas pela Banca Examinadora poderão ser registradas no campo disponível acima ou em documento anexo, desde que assinadas pelo(a) Presidente.
- Esta Ata de Defesa somente poderá ser utilizada como comprovante de titulação se apresentada junto à Certidão da Coordenadoria de Assuntos e Registros Acadêmicos da UFJF (CDARA) atestando que o processo de confecção e registro do diploma está em andamento.

Dr.(a) Alessandra de Paula Carli

Dr.(a) Leonardo Meneghin Mendonça

Dr.(a) Fabiana Simão Machado

Dr.(a) Sandra Bertelli Ribeiro de Castro

Dr.(a) Caio César Souza Alves

Dr.(a) Fernando de Sá Silva

--

--

--

Elaine Carlos Scherrer Ramos
Discente

Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa – UFJF
(documento deve ser impresso em frente/verso)

Manual de Orientações e Procedimentos Internos

- **Históricos dos Alunos.**

  Imprimir o histórico escolar do(a) pós-graduando(a) no SIGA. Não há a necessidade de solicitação à CDARA a assinatura desse documento.

- **Modelo de Histórico Assinado:**

Universidade Federal de Juiz de Fora - UFJF
Centro de Gestão do Conhecimento Organizacional - CGCO
Sistema Integrado de Gestão Acadêmica - SIGA
CDARA - COORDENADORIA DE ASSUNTOS E REGISTROS ACADÊMICOS
CAMPUS UNIVERSITÁRIO - SÃO PEDRO - JUIZ DE FORA - MG
CEP 36036-900 CNPJ: 21.195.755/0001-69 E-mail: cdara@ufjf.edu.br

Emitido em: 28/09/2016

HISTÓRICO ESCOLAR

Matrícula: 102420006GV **Nome:** MARIANY LOPES DA COSTA FOLLY
CPF: 098.627.536-09 **RG** MG-12.838.573 SSP - MG

Curso: 2042GV - MESTRADO EM BIOQUÍMICA E BIOLOGIA MOLECULAR
Nível: **Período de Realização:**
Unidade: CAMPUS AVANÇADO GOVERNADOR VALADARES
Reconhecimento: aguardando reconhecimento
Currículo: 001 **Status Atual:** Ativo

Matrícula: 102420006GV *Nome: MARIANY LOPES DA COSTA FOLLY*

Ano	Sem	Disciplina	Nota	Situação	Cred.	Horas/Aula
2016	1	ANIMAIS DE LABORATÓRIO: MANEJO ÉTICO	89	Aprovado	2	30
2016	1	ÁREAS DE FRONTEIRA: SEMINÁRIOS EM BIOQUÍMICA E BIOLOGIA CELULAR	88	Aprovado	2	30
2016	1	TÓPICOS AVANÇADOS EM BIOQUÍMICA E BIOLOGIA MOLECULAR	86	Aprovado	5	75
2016	3	MÉTODOS DE CARACTERIZAÇÃO DE BIOMOLÉCULAS		Matriculado	6	0
2016	3	MÉTODOS EM DIAGNÓSTICO:IMUNOLÓGICO, BIOQUÍMICO E MOLECULAR DE DOENÇAS INFECIOSAS E PARASITÁRIAS		Matriculado	4	0
		TOTAL INTEGRALIZADO			9	135

NOTA: DE 70 A 79 CONCEITO = C, DE 80 A 89 CONCEITO = B, DE 90 A 100 CONCEITO = A

Obs.: SELEÇÃO/MESTRADO

Daltiva Luiza de Assunção Manoini
Gerente de Matrícula e Controle Acadêmico da Pós-Graduação
Pós-Graduação - CDARA

Helenilson da Fonseca e Silva
Coordenador de Assuntos e Registros Acadêmicos

- ***Checklist* dos Discentes:**

Validação de ata de defesa de trabalho de conclusão de curso de pós-graduação *stricto sensu*, constando os seguintes campos:

- **Nome do Discente**;
- **PPG?** Mestrado Acadêmico ou Mestrado Profissional ou Doutorado;
- **Nº de Matrícula**;
- **Início de Curso**;
- **Data da Defesa**;
- **Em Prorrogação?** Sim ou Não? Em caso afirmativo, informar a data de aprovação pelo Colegiado;
- **Licença-maternidade?** Sim ou Não? Em caso afirmativo, informar início e fim da vigência;
- **Trancamento?** Sim ou Não? Em caso afirmativo, informar data de aprovação pelo Colegiado, bem como início e fim da vigência;
- **Bolsista?** Sim ou Não? Em caso afirmativo, informar a fonte da bolsa (CAPES, FAPEMIG ou UFJF) e o período da vigência;
- **Histórico Escolar: anexar ao e-mail**.

Veja na próxima página um modelo de *checklist* do discente.

- **Modelo de *Checklist* Preenchido**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA

PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA (PROPP)
Rua José Lourenço Kelmer, s/n – Campus Universitário
Bairro São Pedro – CEP: 36036-900 – Juiz de Fora – MG
(32) 2102-3785/bancas.propp@ufjf.edu.br

CHECK LIST

VALIDAÇÃO DE ATA DE DEFESA DE TRABALHO DE CONCLUSAO DE CURSO DE POS-GRADUAÇAO *STRICTO SENSU*

Discente:	ELAINE CARLOS SCHERRER RAMOS
PPG?	☒ Mestrado Acadêmico ☐ Mestrado Profissional ☐ Doutorado
N.° de matrícula:	102420001GV
Início de Curso[1]:	01/03/2016
Data da Defesa:	01/03/2018, às 9h
Em prorrogação?[2]	☐ Sim ☒ Não
Em caso afirmativo, informar a data de aprovação pelo Colegiado:	
Licença-maternidade[3]?	☐ Sim ☒ Não
Em caso afirmativo, informar início e fim da vigência:	
Trancamento[4]?	
Em caso afirmativo, informar data de aprovação pelo Colegiado, bem como início e fim da vigência:	
Bolsista?	☒ Sim ☐ Não
Em caso afirmativo, informar: Fonte da Bolsa (CAPES, Fapemig ou UFJF) e período de vigência.	FAPEMIG. Término da Bolsa: 02/2018.
Histórico Escolar	(Anexar ao e-mail)

[1] Conforme calendário oficial estipulado pelo Programa de Pós-graduação.

[2] Conforme o Regimento Geral da Pós-graduação *stricto sensu*, poderão ser concedidas prorrogações de até 06 meses para Mestrado e até 12 meses para Doutorado, exclusivamente para finalização e defesa do Trabalho de Conclusão de Curso, desde que a solicitação seja feita, com justificativa, pelo(a) orientador(a) e aprovada pelo Colegiado do PPG (Anexo Único da Res. n.° 04/2013-CSPP, Art, 33, §3°).

[3] Conforme o Regimento Geral da Pós-graduação *stricto sensu*, a pós-graduanda poderá usufruir do prazo de até 180 (cento e oitenta) dias de licença-maternidade (Anexo Único da Res. n.° 04/2013-CSPP, Art, 21, §3°).

[4] Conforme o Regimento Geral da Pós-graduação *stricto sensu*, em casos excepcionais, o(a) discente poderá solicitar trancamento de curso, com plena cessação das atividades acadêmicas, até o limite de 6 (seis) meses, desde que a solicitação seja aprovada pelo Colegiado do PPG (Anexo Único da Res. n.° 04/2013-CSPP, Art, 21).

● OBSERVAÇÕES:

- Conforme o Regimento Geral da Pós-graduação *stricto sensu*, poderão ser concedidas prorrogações de até 6 meses para Mestrado e até 12 meses para Doutorado, exclusivamente para finalização e defesa do Trabalho de Conclusão de Curso, desde que a solicitação seja feita, com justificativa, pelo(a) orientador(a) e aprovada pelo Colegiado do PPG (Anexo Único da Res. n.º 04/2013-CSPP, Art, 33, §3º).
- Conforme o Regimento Geral da Pós-graduação *stricto sensu*, a pós-graduanda poderá usufruir do prazo de até 180 (cento e oitenta) dias de licença-maternidade (Anexo Único da Res. n.º 04/2013-CSPP, Art, 21, §3º).
- Conforme o Regimento Geral da Pós-graduação *stricto sensu*, em casos excepcionais, o(a) discente poderá solicitar trancamento de curso, com plena cessação das atividades acadêmicas, até o limite de 6 (seis) meses, desde que a solicitação seja aprovada pelo Colegiado do PPG (Anexo Único da Res. n.º 04/2013-CSPP, Art, 21).

● Link para os Modelos de Proposta de Banca Examinadora:

A PROPP disponibiliza, no link abaixo, os novos modelos de Proposta de Banca Examinadora de Dissertação/Tese, bem como a Ata padronizada e o Checklist Atas.

ACESSE ESSES FORMULÁRIOS AQUI NO SITE DA PROPP.

http://www.ufjf.br/propp/formularios/stricto-sensu-clique-aqui/bancas-de-dissertacaotese/

- **Links para a Documentação das Bancas Mestrado e Doutorado:**

http://www.ufjf.br/pmbqbm/downloads/formularios/

- Convite Membro Externo Banca Dissertação
- Termo de Aceite – Participação em Banca Examinadora
- Atestado de Capacidade Técnica e Currículo Resumido
- Declaração de Participação em Banca Examinadora
- Ofício Pedido de Homologação de Dissertação ou Tese
- Formulário PCDP (membros externos à instituição)

- **Para maiores informações, favor consultar o item 4.1 do seguinte manual:**
    - **Manual PCDP Nacional**

SEGUE ABAIXO CÓPIA DO

MEMORANDO-CIRCULAR Nº 002/2017 - PROPP:

Assunto: Instruções para defesa de dissertação / tese.

Em face da demanda da Pró-reitoria, e da necessidade de ajustar alguns procedimentos, pedimos a atenção de todos quanto aos seguintes pontos:

1. Todas as solicitações de Manifestações da Assessoria Acadêmica da PROPP deverão ser feitas via ofício, apresentando os subsídios para análise dos casos (mesmo que o envio seja por e-mail);
2. Os Processos Seletivos dos PPGs deverão constituir Processos físicos, registrados no SIGA, nos quais tramitarão todos os documentos relativos ao certame. A Análise de Edital também será solicitada nos autos desse Processo;
3. Foi instituída Portaria da PROPP que regulamenta prazos de matrículas na Pós-graduação da seguinte maneira: os pedidos de matrícula devem ser enviados, pelo PPG à CDARA, com antecedência mínima de 10 dias em relação ao início das aulas. Os Processos Seletivos deverão contar com esse prazo;
4. Foi instituída nova versão da Ata de Defesa, na qual consta a Data da Matrícula do(a) discente (disponível no site da PROPP);
5. Os pedidos de validação de Atas deverão ser acompanhados (anexo ao e-mail) do Histórico Escolar do(a) discente, para verificação de condições ao encaminhamento à Defesa, bem como de um informe sobre eventuais prorrogações/licenças);
6. Pedidos de alteração/cancelamento de Atas já registradas deverão vir, por e-mail, acompanhadas de justificativa e da Ata já validada (arquivo PDF).

Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa

SEGUE ABAIXO CÓPIA DO

MEMORANDO-CIRCULAR Nº 001/2017 - PROPP:

Assunto: Instruções para defesa de dissertação / tese.

Para garantir padronização dos processos e atendimento à legislação pertinente, segue uma lista com itens a serem cuidadosamente verificados quando da marcação de defesa de Dissertação / Tese:

1. Folha de aprovação formatada (já apresentada pelo(a) discente);
2. *Checklist* para encadernação (indicar formatação exigida, capa, número de volumes e prazo para entrega);
3. Cópia provisória do arquivo da dissertação / tese (por e-mail) - para controle das Coordenações.
   (Não exime o(a) discente de entregar a versão final, em CD, para a homologação);
4. Instruções para alunos (informe sobre o direito de ter uma versão original da Ata; informe sobre prazos; informe sobre funcionamento da banca etc);
5. Emissão de histórico escolar e conferência do cumprimento de todos os requisitos mínimos necessários para a defesa (conforme Regimento Geral da Pós-Graduação *Stricto Sensu* de Proposta de Banca).

Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa

SEGUE ABAIXO CÓPIA DO

E-MAIL COM INFORMAÇÕES SOBRE A BANCA:

Consultar a resolução n.º 01/2016-PROPGPI que trata dos prazos para a tramitação de Atas de Defesa de Dissertação / Tese e de outras providências, disponível neste link http://www.ufjf.br/propp/files/2016/09/Resolu%C3%A7%C3%A3p-01-2016-PROPGPI-Atas.pdf.

Os documentos a serem enviados para a validação das atas são:

- Atas de Defesa;
- Históricos dos Alunos;
- *Checklist* dos Discentes.

A Proposta de Banca Examinadora não precisa ser encaminhada, entretanto é necessário seu arquivamento no Programa de Pós-Graduação, para atendimento do inciso II, art.1º da Resolução n.º 01/2016-PROPGPI.

Em relação ao prazo, a Resolução n.º 01/2016-PROPGPI prevê que "A Ata padronizada deverá ser encaminhada à Pró-Reitoria, por via eletrônica, no mínimo 15 (quinze) dias antes da Defesa." (Art. 1º, §1º).

Conforme o Memorando-Circular. n° 002/2017-PROPP, informamos que a nova versão da Ata de Defesa (versão 8.1) já se encontra neste link: http://www.ufjf.br/propp/formularios/stricto-sensu-clique-aqui/bancas-de-dissertacaotese/

Nesta nova versão, foi inserido o campo para registro da data oficial de início de curso, tal como indicado na reunião do Fórum de Coordenadores e, ainda, foi criada a opção de marcar previamente a participação remota de membro titular externo, sem prejuízo das demais indicações vinculativas constantes da Resolução n.º 04/2016-CSPP.

No mesmo espaço, encontra-se disponível o arquivo contendo o *ckecklist* a ser preenchido e encaminhado por e-mail a esta Pró-Reitoria (no e-mail **bancas.propp@ufjf.edu.br**), junto ao arquivo da Ata preenchido, com as informações necessárias para a validação da Ata de Defesa.

Oportunamente, ressaltamos que foram inseridas as disposições normativas que esclarecem as condições para a regular validação da Ata e a respectiva realização da defesa de Mestrado/Doutorado.

Gostaríamos de acrescentar as informações com a **Resolução nº 04/2016 CSPP** que regulamenta a participação remota de avaliadores em bancas de defesa de dissertações/teses e dá outras providências.

Por fim, os artigos 38 e 39 do Regimento Geral da Pós-graduação *Stricto Sensu* tratam mais diretamente sobre a composição de bancas examinadoras.

SIGLAS:

1.	**ABNT:**	Associação Brasileira de Normas Técnicas
2.	**AI:**	Assuntos Internacionais
3.	**AGE:**	Adicional de Gestão Educacional
4.	**AGU:**	Advocacia Geral da União
5.	**ANDIFES:**	Associação Nacional dos Dirigentes das Instituições Federais de Ensino Superior
6.	**APG:**	Apoio à Pós-Graduação
7.	**AVA:**	Ambiente Virtual de Aprendizagem
8.	**BAT:**	Bolsa de Apoio Técnico
9.	**BDI:**	Bolsa de Inovação
10.	**BDMG:**	Banco de Desenvolvimento de Minas Gerais
11.	**BDTII:**	Bolsa de Desenvolvimento Tecnológico e Incentivo à Inovação
12.	**BEDCP:**	Bolsa de Ensino à Distância – Coordenador de tutoria / Professor Pesquisador
13.	**BEDT:**	Bolsa de Empreendedorismo e Desenvolvimento Tecnológico
14.	**BEDTT:**	Bolsa de Ensino à Distância – Tutor
15.	**BIC:**	Bolsas de Iniciação Científica (BIC-UFJF)
16.	**BIPDT:**	Bolsa de Incentivo à Pesquisa e ao Desenvolvimento Tecnológico
17.	**BNCC:**	Base Nacional Comum Curricular
18.	**BPD:**	Bolsa de Doutorado
19.	**BPM:**	Bolsa de Mestrado
20.	**BPV:**	Bolsa de Pesquisador Visitante
21.	**CAEd:**	Centro de Políticas Públicas e Avaliação da Educação
22.	**CAED:**	Centro de Apoio à Educação a Distância
23.	**CAFe:**	Comunidade Acadêmica Federada
24.	**CAMP:**	Coordenação de Avaliação e Movimentação de Pessoas
25.	**CAP:**	Coordenação de Administração de Pessoas
26.	**CAP-V:**	Comitê de Avaliação de Professores Visitantes
27.	**CAPES:**	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
28.	**CAT:**	Central de Atendimento
29.	**CC:**	Cargo Comissionado
30.	**CD:**	Cargo de Direção
31.	**CDARA:**	Coordenadoria de Assuntos e Registros Acadêmicos
32.	**CEAD:**	Centro de Ensino à Distância
33.	**CELPE-BRAS:**	Certificado de Proficiência em Língua Portuguesa para Estrangeiros
34.	**CEP:**	Código de Endereçamento Postal
35.	**CEPE:**	Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão
36.	**CES:**	Câmara de Educação Superior
37.	**CFAP:**	Coordenação de Formação, Análise e Planejamento de Pessoal
38.	**CFE:**	Conselho Federal de Educação
39.	**CGCO:**	Centro de Gestão do Conhecimento Organizacional
40.	**CGU:**	Consultoria-Geral da União / Controladoria Geral da União
41.	**CIS:**	Comissão Interna de Supervisão
42.	**CLAA:**	Comitê Local de Acompanhamento e Avaliação
43.	**CNE:**	Conselho Nacional da Educação
44.	**CNPq:**	Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (novo) Conselho Nacional de Pesquisa (antigo)
45.	**CNS:**	Conselho Nacional de Saúde
46.	**CNSC:**	Comissão Nacional de Supervisão de Carreira
47.	**COAPES:**	Contrato Organizativo de Ação Pública Ensino-Saúde
48.	**COE:**	Comissão Orientadora de Estágio
49.	**COESF:**	Coordenação de Execução e Suporte Financeiro
50.	**CONAPE:**	Conferência Nacional Popular de Educação
51.	**CONCADA:**	Conselho de Centros e Diretórios Acadêmicos
52.	**CONCEA:**	Conselho Nacional de Controle de Experimentação Animal
53.	**CONEP:**	Comissão Nacional de Ética em Pesquisa
54.	**CONGRAD:**	Conselho Setorial de Graduação
55.	**CONIF:**	Conselho Nacional das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica

56.	**CONJUR:**	Consultoria Jurídica
57.	**CONSU:**	Conselho Superior
58.	**COPESE:**	Coordenação Geral de Processos Seletivos
59.	**COPEVE:**	Comissão Permanente de Vestibular
60.	**COSUP:**	Coordenação de Suprimentos
61.	**CPE:**	Certificate of Proficiency in English (Certificado de Proficiência em Inglês)
62.	**CPG:**	Câmara de Pós-Graduação
63.	**CPPD:**	Comissão Permanente de Pessoal Docente
64.	**CPPTA:**	Comissão Permanente de Pessoal Técnico-Administrativo
65.	**CR:**	Coeficiente de Rendimento
66.	**CRITT:**	Centro Regional de Inovação e Transferência de Tecnologia
67.	**CSPP:**	Conselho Setorial de Pós-Graduação e Pesquisa
68.	**CT-INFRA:**	Fundo Setorial de Infraestrutura de Ciência e Tecnologia
69.	**CTA:**	Conhecimento Tradicional Associado
70.	**CTC:**	Certidão de Tempo de Contribuição
71.	**CTC-ES:**	Conselho Técnico-Científico da Educação Superior
72.	**CV:**	*Curriculum vitae*
73.	**CVM:**	Comissão de Valores Mobiliários
74.	**DAS:**	Direção e Assessoramento Superiores
75.	**DAV:**	Diretoria de Avaliação
76.	**DCE:**	Diretório Central dos Estudantes
77.	**DCI:**	Departamento Central de Informações
78.	**DCNs:**	Diretrizes Curriculares Nacionais
79.	**DE:**	Dedicação Exclusiva
80.	**DGP:**	Diretoria de Gerenciamento de Projetos
81.	**Dinter:**	Doutorado Interinstitucional
82.	**DO:**	Doutorado
83.	**DOU:**	Diário Oficial da União
84.	**DRCA:**	Departamento de Registro e Controle Acadêmico
85.	**DRI:**	Diretoria de Relações Internacionais
86.	**EIP:**	Educação Interprofissional
87.	**ENADE:**	Exame Nacional de Desempenho de Estudantes
88.	**FADEPE:**	Fundação de Apoio e Desenvolvimento ao Ensino, Pesquisa e Extensão
89.	**FAPEMIG:**	Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais
90.	**FASUBRA:**	Federação das Associações de Trabalhadores das Universidades Brasileiras
91.	**FCBE:**	Fundo de Cobertura de Benefícios Extraordinários
92.	**FCC:**	Função de Coordenação de Curso
93.	**FCDF:**	Fundo Constitucional do Distrito Federal
94.	**FG:**	Função Gratificada
95.	**FNDCT:**	Fundo Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
96.	**FNDE:**	Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação
97.	**FINEP:**	Financiadora de Estudos e Projetos
98.	**FUNDEP:**	Fundação de Desenvolvimento da Pesquisa
99.	**FUNPRESP:**	Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo
100.	**GAPAC:**	Gerência de Análise de Progressões e de Afastamentos para Capacitação
101.	**GCUB:**	Grupo Coimbra de Universidades Brasileiras
102.	**GDAF:**	Gratificação de Desempenho da Atividade de Fiscalização / Gratificação de Atividade pelo Desempenho de Função
103.	**GECC:**	Gratificação por Encargo de Cursos e Concursos
104.	**GESQUALI:**	Programa de Gestão da Qualidade
105.	**GET:**	Grupo de Educação Tutorial
106.	**GFIP:**	Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social
107.	**GMCA/PG:**	Gerência de Matrícula e Controle Acadêmico da Pós-Graduação
108.	**GRST:**	Gerência de Recrutamento e Seleção do Quadro Temporário e Controle de Vagas
109.	**GRU:**	Guia de Recolhimento da União
110.	**HE:**	Histórico Escolar
111.	**HU:**	Hospital Universitário
112.	**IC:**	Iniciação Científica
113.	**ICB:**	Instituto de Ciências Biológicas
114.	**ICES:**	Instituições Comunitárias de Educação Superior
115.	**ICP-Brasil:**	Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira

116.	**ICSA:**	Instituto de Ciências Sociais Aplicadas
117.	**ICT:**	Instituto de Ciência e Tecnologia
118.	**ICV:**	Instituto de Ciências da Vida
119.	**IdP:**	Provedor de Identidade
120.	**ID's:**	Código de material no SIGA
121.	**IELTS:**	International English Language Testing System (Sistema Internacional de Testes da Língua Inglesa)
122.	**IES:**	Instituição de Ensino Superior
123.	**IFES:**	Instituto Federal de Ensino Superior
124.	**IN:**	Instrução Normativa
125.	**INEP:**	Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira
126.	**INSS:**	Instituto Nacional do Seguro Social
127.	**IRA:**	Índice de Rendimento Acadêmico
128.	**ISBN:**	International Standard Book Number (Número Padrão Internacional de Livro)
129.	**ISF:**	Idiomas Sem Froteiras
130.	**LDB:**	Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional
131.	**LDO:**	Lei de Diretrizes Orçamentárias
132.	**LOA:**	Lei Orçamentária Anual
133.	**MCASP:**	Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público
134.	**MCTI:**	Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação
135.	**MCTIC:**	Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovação e Comunicações
136.	**ME:**	Mestrado Acadêmico
137.	**MEC:**	Ministério da Educação
138.	**Minter:**	Mestrado Interinstitucional
139.	**MOODLE:**	Modular Object Oriented Dynamic Learning Enviroment (Ambiente de Aprendizagem Dinâmico Orientado a Objetos Modulares)
140.	**MORE:**	Mecanismo on-line de Referências
141.	**MP:**	Ministério do Planejamento / Mestrado Profissional
142.	**MPDG:**	Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão
143.	**MPOG:**	Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
144.	**MTO:**	Manual Técnico de Orçamento
145.	**NIES:**	Núcleo de Integração Ensino-Serviço
146.	**NIS:**	Número de Identificação Social
147.	**NR:**	Norma Regulamentadora
148.	**NTI:**	Núcleo de Tecnologia da Informação
149.	**OCC:**	Matriz de Orçamento de Custeio e Capital
150.	**ODF:**	OpenDocument Format (Formato de Documento Aberto)
151.	**OMS:**	Organização Mundial de Saúde
152.	**P&D:**	Pesquisa e Desenvolvimento
153.	**PAD:**	Processo Administrativo Disciplinar
154.	**PAE:**	Programa de Aperfeiçoamento do Ensino
155.	**PAEC:**	Programa de Alianças para a Educação e a Capacitação
156.	**PAPG:**	Programa de Apoio à Pós-Graduação
157.	**PBPG:**	Programa de Bolsas de Pós-Graduação
158.	**PCCT:**	Programa de Comunicação Científica e Tecnológica
159.	**PCCTAE:**	Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação
160.	**PCDP:**	Proposta de Concessão de Diárias e Passagens
161.	**PDF:**	Portable Document Format (Formato de Documento Portátil)
162.	**PDI:**	Plano de Desenvolvimento Institucional
163.	**PDICCTAE:**	Plano de Desenvolvimento dos Integrantes da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação
164.	**PDSE:**	Programa de Doutorado Sanduíche no Exterior
165.	**PDTI:**	Plano Diretor de Tecnologia da Informação
166.	**PEC:**	Proposta de Emenda à Constituição
167.	**PED:**	Programa de Estágio Docente / Programa Estratégico de Desenvolvimento
168.	**PEIA-PG:**	Programa de Estímulo ao Intercâmbio Acadêmico da Pós-graduação stricto sensu e da Pesquisa da UFJF
169.	**PET:**	Programa de Educação Tutorial
170.	**PET-Saúde:**	Programa de Educação pelo Trabalho para a Saúde
171.	**PG:**	Pós-graduação / Patrimônio Genético
172.	**PHP:**	PHP Hypertext Preprocessor (Pré-processador de Hipertexto PHP). Originalmente significava Personal Home Page (Página Web Pessoal).

173.	**PIBIC:**	Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC-CNPq)
174.	**PISM:**	Programa de Ingresso Seletivo Misto
175.	**PMBqBM:**	Programa Multicêntrico de Bioquímica e Biologia Molecular
176.	**PNE:**	Plano Nacional de Educação
177.	**PNPD:**	Programa Nacional de Pós-Doutorado
178.	**PNPG:**	Plano Nacional de Pós-Graduação
179.	**POP:**	Procedimento Operacional Padrão
180.	**PPA:**	Plano Plurianual
181.	**PPC:**	Projeto Pedagógico do Curso
182.	**PPCI:**	Plano de Proteção e Prevenção Contra Incêndio
183.	**PPG:**	Programa de Pós-Graduação
184.	**PPGP:**	Programa de Pós-Graduação Profissional
185.	**PPGEFI:**	Programa de Pós-Graduação em Educação Física
186.	**PREVIC:**	Superintendência Nacional de Previdência Complementar
187.	**PROAE:**	Pró-Reitoria de Assistência Estudantil e Educação Inclusiva
188.	**PROADES:**	Programa de Avaliação de Desempenho dos Técnico-Administrativos em Educação
189.	**PROAFRI:**	Programa de Formação de Professores de Educação Superior de Países Africanos
190.	**PROAP:**	Programa de Apoio à Pós-Graduação
191.	**PROBIC:**	Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica e Tecnológica (PROBIC-FAPEMIG)
192.	**PROCAP:**	Plano de Capacitação e Aperfeiçoamento
193.	**PROCULT:**	Pró-Reitoria de Cultura
194.	**PRODIM:**	Plano de Dimensionamento das Necessidades de Pessoal
195.	**PROEB:**	Professores da Rede Pública de Educação Básica
196.	**PROEX:**	Pró-Reitoria de Extensão
197.	**PROFBIO:**	Mestrado Profissional em Ensino de Biologia em Rede Nacional
198.	**PROFCON:**	Pró-Reitoria de Formação Continuada
199.	**PROGEPE:**	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
200.	**PROGEST:**	Pró-Reitoria Adjunta de Gestão
201.	**PROGRAD:**	Pró-Reitoria de Graduação
202.	**PROPG:**	Pró-Reitoria de Pós-Graduação
203.	**PROPGPI:**	Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação
204.	**PROPLAG:**	Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão
205.	**PROPLAN:**	Pró-Reitoria de Planejamento
206.	**PROPOF:**	Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças
207.	**PROPP:**	Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa
208.	**PROQUALI:**	Programa de Apoio à Qualificação – Graduação e Pós-Graduação stricto sensu
209.	**PRORH:**	Pró-Reitoria de Recursos Humanos
210.	**PRPG:**	Pró-Reitoria de Pós-Graduação da UFMG
211.	**PRPPG:**	Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação
212.	**PU:**	Programa de Universalização de Língua estrangeira
213.	**RAG:**	Regulamento Acadêmico da Graduação
214.	**RAP:**	Restos a Pagar
215.	**RGPS:**	Regime Geral de Previdência Social
216.	**RH:**	Recursos Humanos
217.	**RN:**	Resolução Normativa
218.	**RNC:**	Rede Nacional de Certificadores
219.	**RNP:**	Rede Nacional de Ensino e Pesquisa
220.	**RPC:**	Regime de Previdência Complementar
221.	**RPCE:**	Recepção de Pesquisador / Colaborador do Exterior
222.	**RPPS:**	Regime Próprio da Previdência Social
223.	**RU:**	Restaurante Universitário
224.	**SAC:**	Sistema de Amortização Constante
225.	**SAU:**	Serviço de Atendimento Unificado
226.	**SBBq:**	Sociedade Brasileira de Bioquímica e Biologia Molecular
227.	**SCDP:**	Sistema de Concessão de Diárias e Passagens
228.	**SEF:**	Secretaria de Estado da Fazenda
229.	**SEGEP:**	Secretaria de Gestão de Pessoas
230.	**SEI:**	Sistema Eletrônico de Informações
231.	**SEMIC:**	Seminário de Iniciação Científica
232.	**SERPRO:**	Serviço Federal de Processamento de Dados
233.	**SESu:**	Secretaria de Educação Superior

234.	**SIAD:**	Sistema de Entrega de Inscrições, Projetos e Relatórios do Programa de Pós-Graduação Multicêntrico da SBBq
235.	**SIAFI:**	Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
236.	**SIAPE:**	Sistema Integrado de Administração de Pessoal (Recursos Humanos)
237.	**SIASS:**	Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor
238.	**SICAF:**	Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores
239.	**SIGA:**	Sistema Integrado de Gestão Acadêmica
240.	**SIGAC:**	Sistema de Gestão de Acesso
241.	**SIGEPE:**	Sistema de Gestão de Pessoas
242.	**SIMEC:**	Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do MEC
243.	**SINTUFEJUF:**	Sindicato dos Trabalhadores Técnico-Administrativos em Educação das Instituições Federais de Ensino no Município de Juiz de Fora – MG
244.	**SIORG:**	Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal
245.	**SIPEC:**	Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal
246.	**SisGen:**	Sistema Nacional de Gestão do Patrimônio Genético e do Conhecimento Tradicional Associado
247.	**SLTI:**	Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação
248.	**SMS:**	Secretaria Municipal de Saúde
249.	**SNPG:**	Sistema Nacional de Pós-Graduação
250.	**SOF:**	Secretaria de Orçamento Federal
251.	**SP:**	Service Provider (Provedor de Serviço)
252.	**SPO:**	Subsecretaria de Planejamento e Orçamento
253.	**SRP:**	Sistema de Registro de Preços
254.	**STF:**	Supremo Tribunal Federal
255.	**STN:**	Secretaria do Tesouro Nacional
256.	**SUS:**	Sistema Único de Saúde
257.	**TCC:**	Trabalho de Conclusão de Curso
258.	**TCM:**	Trabalho de Conclusão de Mestrado
259.	**TCU:**	Tribunal de Contas da União
260.	**TEAP:**	Test of English for Academic Purposes (Teste de Inglês para Fins Acadêmicos)
261.	**TIC:**	Tecnologia da Informação e Comunicação
262.	**TO:**	Termo de Outorga
263.	**TOEFL-iBT:**	Test of English as a Foreign Language (Teste de Inglês como uma Língua Estrangeira) - internet Based Test (Teste Baseado na Internet)
264.	**TP:**	Treinamento Profissional
265.	**TP-ADM:**	Treinamento Profissional Administrativo
266.	**UAB:**	Universidade Aberta do Brasil
267.	**UASG:**	Unidade Administrativa de Serviços Gerais
268.	**UFJF:**	Universidade Federal de Juiz de Fora
269.	**UFMG:**	Universidade Federal de Minas Gerais
270.	**UFOP:**	Universidade Federal de Ouro Preto
271.	**UGR:**	Unidade Gestora Responsável
272.	**UO:**	Unidade Orçamentária

VOCABULÁRIO:

1. **ACESSO AO CONHECIMENTO TRADICIONAL ASSOCIADO:** É fazer inventários dos usos tradicionais de plantas e animais feitos por povos indígenas e comunidades locais ou usar o CTA para estudar propriedades de plantas e animais ou ainda para desenvolver produtos alimentícios, cosméticos, fármacos ou industriais. Os conhecimentos das populações tradicionais são reconhecidos pela Constituição Federal de 1988 como patrimônio cultural brasileiro.

2. **ACESSO AO PATRIMÔNIO GENÉTICO:** É a pesquisa ou o desenvolvimento tecnológico realizado sobre amostra de Patrimônio Genético, utilizando a informação contida nas amostras de plantas, animais, microrganismos ou substâncias deles derivadas para estudar do que são feitas, testar para que servem ou para desenvolver produto, etc.

3. **ALUNO ESPECIAL:** É qualquer candidato com diploma de graduação, reconhecido pelo MEC, dentro da grande área do programa (Ciências Biológicas) que queira se matricular em disciplinas específicas. O aluno especial não precisa estar vinculado a um programa de Pós-Graduação. O máximo de disciplinas que podem ser cursadas por alunos especiais corresponde até o máximo de 45% do total de créditos exigidos para integralização do curso (Mestrado = 12 créditos e Doutorado = 18 créditos). Veja aqui mais informações!

4. **AUTORIDADE CONCEDENTE:** É o responsável pela aprovação da viagem no SCDP.

5. **AUTORIDADE SUPERIOR:** É o responsável pela aprovação das viagens urgentes, em que a data de solicitação seja inferior a dez dias da viagem.

6. **AUTUAR UM PROCESSO:** Consiste em receber um requerimento ou papel que envolva uma decisão. Significa reunir documentos em forma de processo.

7. **CARGA HORÁRIA:** Somatório de horas-aula determinado pelo CONGRAD para cada Curso, observados os mínimos estabelecidos pelas diretrizes curriculares.

8. **CARGO PÚBLICO:** É o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor.

9. **COLABORADOR EVENTUAL:** É toda pessoa que, sem vínculo com o Serviço Público Federal, seja convidado a prestar colaboração de natureza técnica especializada ou participar de evento de interesse dos órgãos ou das entidades vinculadas ao MEC em caráter esporádico.

10. **COLABORAR / PESQUISADOR ESTRANGEIRO:** É o profissional não residente no Brasil, com expertise para contribuir eventualmente na construção ou melhoria de assuntos acadêmicos, na realização de pesquisa e com produção científica, tecnológica e artística no âmbito da UFJF.

11. **CONHECIMENTO TRADICIONAL ASSOCIADO:** Informação ou prática de população indígena, comunidade tradicional ou agricultor tradicional sobre as propriedades ou usos diretos ou indiretos associada ao patrimônio genético.

12. **CONJUNTO DE DISCIPLINAS:** Programa de ensino, de enfoque multidisciplinar, que deve ser ministrado, por conveniência didática, de maneira integrada.

13. **CONSULTOR DE VIAGEM INTERNACIONAL:** É o responsável pela verificação da caracterização, do enquadramento legal e da documentação pertinente às viagens ao exterior.

14. **CRÉDITO:** Unidade relativa a tarefas exigidas do aluno e correspondente a 15 (quinze) horas-aula de atividade.

15. **CURRÍCULO PLENO:** Conjunto estabelecido pela Universidade de disciplinas obrigatórias, eletivas e optativas de um Curso, e estágio curricular.

16. **DIÁRIA:** É a verba concedida para pagamento de despesas como alimentação, estadia e deslocamento que o servidor realizar em razão da viagem a trabalho.

17. **DOTAÇÃO:** É verba destinada a determinado fim.

18. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** É toda e qualquer verba prevista como despesa em orçamentos públicos e destinada a fins específicos. É valor monetário autorizado, consignado na Lei Orçamentária Anual (LOA), para atender a uma determinada programação orçamentária. Qualquer tipo de pagamento que não tenha **dotação** específica só pode ser realizado se for criada uma verba nova ou **dotação** nova para suprir a despesa.

19. **FACULTY EXCHANGE:** Troca de professores-pesquisadores por períodos pré-determinados e outras ações de mobilidade docente. Como forma de incrementar e dar continuidade à política da UFJF de atração de pesquisadores internacionais, esta universidade estabelece como meta a prática da troca de pesquisadores. Tal prática institucionalizada é uma política que possibilita também a ida dos pesquisadores desta IES para instituições de pesquisa de fora do país por curtos períodos pré-determinados, para ensinar e pesquisar, assim como serão recebidos pesquisadores parceiros na UFJF por períodos curtos e pré-acordados. Além disso, proporciona visibilidade da UFJF no exterior e divulgação das pesquisas realizadas no Brasil, bem como consiste em uma forma eficiente e econômica de promover a mobilidade docente, ao mesmo tempo em que estreita os laços de cooperação internacional. A Diretoria de Relações Internacionais apoiará e, se necessário, intermediará a negociação, a fim de garantir que a reciprocidade se mantenha no trânsito de pesquisadores entre instituições parceiras.

20. **LICITAÇÃO:** É o procedimento administrativo por meio do qual a Administração seleciona a proposta mais vantajosa, tendo como critério de análise o melhor preço, propiciando igual oportunidade aos interessados, seguindo os princípios que norteiam a Administração Pública, obedecendo ao disposto nas Leis nº 10520/2002 e 8666/93.

21. **MATRÍCULA:** Considera-se matrícula o ato de o aluno vincular-se a determinada disciplina para obtenção dos créditos correspondentes.

22. **MINTER E DINTER: Minter** (Mestrado Interinstitucional) e **Dinter** (Doutorado Interinstitucional) são turmas de mestrado e de doutorado conduzidas por uma instituição promotora (nacional), nas dependências de uma instituição de ensino e pesquisa receptora, localizada em regiões, no território brasileiro ou no exterior, afastadas de centros consolidados em ensino e pesquisa, visando formação pós-graduada de recursos humanos qualificados para o desenvolvimento sócio-econômico-cultural, científico-tecnológico, de inovação e, sobretudo, formação de docentes para nucleação de novos programas de pós-graduação *stricto sensu* fora dos centros consolidados de ensino e pesquisa. Acesse a PORTARIA Nº 45, DE 11 DE MARÇO DE 2016.

23. **OUTORGA:** É o ato de consentir, dar, atribuir, transmitir, conceder, autorizar a outra pessoa a praticar atos em seu nome.

24. **OUTORGADO:** É o termo usado para definir quem recebe de alguém o poder de tomar decisões em seu nome ou de lhe representar em alguma situação. É quem recebe os poderes para executar ações, tomar decisões ou representar uma pessoa. Isso é feito por meio de um documento que é assinado pelas duas pessoas e que contém todos os detalhes sobre o que deve ser feito e sobre a validade da outorga.

25. **OUTORGANTE:** É aquele que concede poderes para alguém exercê-los em seu nome, ou seja, para que um indivíduo tome qualquer atitude em nome de outra pessoa, é necessário que este passe para ele uma procuração dando a outorga para ele agir em seu nome. É a pessoa que dá a alguém o poder de decisão ou de representação.

26. **PATRIMÔNIO GENÉTICO:** Informação de origem genética de espécies vegetais, animais, microbianas ou espécies de outra natureza, incluindo substâncias oriundas do metabolismo destes seres vivos.

27. **PROPONENTE:** É a autoridade responsável pela indicação do proposto, pela análise da pertinência da missão e pela avaliação dos dados e documentação da viagem. Instituição responsável pela gestão financeiro-administrativa do projeto (convênio, acordo, Termo de Execução).

28. **PROPOSTO:** É a pessoa que viaja e presta contas da viagem realizada. Exemplos: Servidor, Convidado, Colaborador Eventual etc.

29. **RECEPÇÃO DE PESQUISADOR / COLABORADOR DO EXTERIOR:** Tem por objetivo promover a internacionalização das atividades de pós-graduação e pesquisa na Instituição, através do incentivo à recepção financiada, por curtos períodos, de Professores e Pesquisadores vinculados a Instituições de Ensino, Pesquisa, Inovação e/ou similares no Exterior, em todas as áreas do conhecimento, cujas formações e experiências representem uma contribuição inovadora aos Programas de Pós-graduação da UFJF.

30. **SERVIDOR:** É a pessoa legalmente investida em cargo público, regido pela Lei nº 8112/90, cadastrado no SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Pessoal ou Recursos Humanos) e possui exercício no Órgão que cadastrará a viagem.

31. **SERVIDOR EXTERNO:** É o servidor cadastrado no SIAPE e não lotado no MEC.

32. **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP):** É um processo de compra via pregão ou concorrência de objetos padronizados e de necessidade contínua. O licitante estabelece preço em relação à unidade ou lote, ou seja, o preço não é cotado na totalidade dos objetos. Ao contrário das licitações "normais", o vencedor não assina imediatamente contrato com a administração pública, mas sim uma ata de registro de preços. Nela, os preços ofertados pelo licitante para cada unidade ou lote refere-se ao objeto da licitação, fato que obriga o fornecedor a garantir o bem licitado na quantidade prevista por um período de até um ano. Assim, no SRP, a administração pública, através da ata de registro de preços, tem a garantia de que a quantidade estabelecida será fornecida durante o período acima definido, sem a obrigatoriedade de utilizá-la em sua totalidade. Como vantagens, estão o controle eficaz de estoques, controle na qualidade e etc.

33. **SOLICITANTE:** É o usuário previamente cadastrado no SCDP, responsável pela solicitação da viagem no SCDP.

34. **TERMO DE OUTORGA:** Instrumento Jurídico em que se limitam os objetivos, a finalidade, as condições, as imposições, sanções e outras cláusulas para outorga do auxílio pela FAPEMIG à instituição ou, eventualmente, ao pesquisador para a realização dos trabalhos objeto da alocação dos recursos concedidos pela Fundação. Os Termos de Outorga são utilizados para a concessão de recursos financeiros para projetos de pesquisa, aprovados por edital ou outros meios.

35. **UNIDADE:** É a unidade de ação com atribuições específicas na organização.

LEGISLAÇÃO:

PMBqBM

1. Apresentação do PMBqBM - UFJF - Acesse aqui!
2. Apresentação do PMBqBM - SBBq/Multicêntrico - Acesse aqui!
3. Regimento Geral do Programa Multicêntrico de Pós-Graduação em Ciências Biológicas nas áreas de Bioquímica e Biologia Molecular (PMBqBM) *Stricto Sensu* - Acesse aqui! ou Acesse aqui!
4. Regimento Geral da Pós-Graduação *Stricto Sensu* - Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PROPG) -- Acesse aqui!
5. Regimento Interno do Campus Avançado de Governador Valadares – MG - Resolução nº 35/2015 - Acesse aqui!
6. Regimento Interno do Programa Multicêntrico de Pós-Graduação em Bioquímica e Biologia Molecular da Sociedade Brasileira de Bioquímica e Biologia Molecular (SBBq) - Acesse aqui!
7. Resoluções Normativas do Programa Multicêntrico de Pós-Graduação da SBBq - Acesse aqui!
    1. RN N° 1: NORMAS DE CREDENCIAMENTO DE ORIENTADORES PLENO - Acesse aqui!
    2. RN N° 2: PARTICIPAÇÃO DE NOVAS IES - Acesse aqui!
    3. RN N° 3: DEFINIÇÃO DE ALUNO ESPECIAL - Acesse aqui!
    4. RN N° 4: PROFICIÊNCIA EM INGLÊS - Acesse aqui!
    5. RN N° 5: APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS EM DISCIPLINAS REGULARES DE PÓS-GRADUAÇÃO - Acesse aqui!
    6. RN N° 6: APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS EM ATIVIDADES COMPLEMENTARES - Acesse aqui!
    7. RN N° 7: CRIAÇÃO DE DISCIPLINAS REGULARES DO PMBqBM - Acesse aqui!
    8. RN N° 8: INSTRUÇÕES PARA O PROCESSO SELETIVO - Acesse aqui!
    9. RN N° 9: COTAS - Acesse aqui!
    10. RN N° 10: RECREDENCIAMENTO DE ORIENTADORES (PMBQBM) - Acesse aqui!
    11. RN N° 11: EXAME DE QUALIFICAÇÃO PARA ESTUDANTES DE MESTRADO - Acesse aqui!
8. Dúvidas Frequentes - PMBqBM - Acesse aqui!
9. Dúvidas Frequentes - SBBq - Acesse aqui!
10. Memorando-Circular 001.2017 - PMBqBM - Campus GV: Prazo para Entrega ou Envio pelo Correios das Dissertações e Teses aos Membros da Banca de Defesa - Acesse aqui!
11. Resolução nº 01/2016 - Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Inovação (PROPGPI): Prazos para a Tramitação de Atas de Defesa de Dissertação / Tese e Outras Providências: Acesse aqui!
12. Resolução nº 02/2016 - Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPP): Coloca em Efetivo Funcionamento o Novo Trâmite das Atas Padronizadas para as Defesas na Pós-Graduação *stricto sensu* - Acesse aqui!
13. Resolução nº 04/2016 - Conselho Setorial de Pós-Graduação e Pesquisa (CSPP): Regulamenta a Participação Remota de Avaliadores em Bancas de Defesa de Dissertações / Teses na Pós-Graduação *stricto sensu* da Universidade Federal de Juiz de Fora e dá outras providências - Acesse aqui!
14. Legislação de Pós-Graduação *stricto sensu* da UFJF - Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPP) - Acesse aqui!
15. Formulários Diversos do PMBqBM - Acesse aqui!
16. Resolução nº 1 - 08/09/2016: Resolução para Realização de Concursos no Âmbito do Instituto de Ciências da Vida (ICV) da UFJF - Campus Governador Valadares - Acesse aqui!

17. Normalização Bibliográfica - Acesse aqui!

18. Portaria 1.074/2018: Estabelece o auxílio financeiro a colaborador-pesquisador estrangeiro e dá outras providências - Acesse aqui!

PROFBIO

1. Apresentação do PROFBIO - UFJF - CAMPUS GV - Acesse aqui!
2. Apresentação do PROFBIO - UFMG - Acesse aqui!
3. Dúvidas Frequentes - PROFBIO - UFJF - CAMPUS GV - Acesse aqui!
4. Perguntas Frequentes - PROFBIO - UFMG - Acesse aqui!
5. Regimento Interno do Mestrado Profissional em Ensino de Biologia em Rede Nacional – PROFBIO - Unidade da Universidade Federal De Juiz de Fora - Campus Governador Valadares - Acesse aqui!
6. Regimento Geral da Pós-Graduação *Stricto Sensu* - Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PROPG) -- Acesse aqui!
7. Regimento Geral Mestrado Profissional em Ensino de Biologia em Rede Nacional - PROFBIO - Acesse aqui!
8. Portaria 389_2017 de 23 de março de 2017, do Ministério da Educação, sobre o Mestrado e o Doutorado Profissional no Âmbito da Pós-Graduação *stricto sensu* - Acesse aqui!
9. Portaria no 61, de 22 de março de 2017, da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior: Define Critérios de Concessão de Bolsas e Pagamento de Custeio a Docentes Regularmente Matriculados e em Efetiva Regência nas Redes Públicas de Ensino Nacionais Vinculados aos Programas de Mestrado Profissional em Rede Custeados pela CAPES.(PROEB) - Acesse aqui!
10. Critérios para Credenciamento de Docentes - Acesse aqui!
    1. DETALHAMENTO DE CRITÉRIOS PARA CREDENCIAMENTO DE DOCENTES - Acesse aqui!
11. Procedimentos para o Desenvolvimento do Projeto de Trabalho de Conclusão de Mestrado (TCM) - Acesse aqui!

LINKS DIVERSOS:

1. ALLIANS SEGUROS - Acesse aqui!
2. BIBLIOTECA UFJF - FICHA CATALOGRÁFICA - Acesse aqui!
3. BIBLIOTECA UFJF - NORMALIZAÇÃO BIBLIOGRÁFICA - Acesse aqui!
4. BIBLIOTECA UFJF - SERVIÇOS - Acesse aqui!
5. BIBLIOTECA UFJF – TERMO BDTD - Acesse aqui!
6. BOLSA FAPEMIG - PAPG - INSTRUÇÕES SOBRE PROCEDIMENTOS - Acesse aqui!
7. BOLSA FAPEMIG - PAPG - Acesse aqui!
8. CAEd - Acesse aqui!
9. CAPES - Acesse aqui!
10. CARTILHA DE SEGURANÇA PARA INTERNET - Acesse aqui!
11. CDARA - PAGAMENTO DE TAXAS - Acesse aqui!
12. CNPq - Acesse aqui!
13. COMISSÃO PERMANENTE DE VESTIBULAR - UFMG - Acesse aqui!
14. CONTATOS SETORIAIS - CAMPUS UJFJ - Acesse aqui!
15. FAPEMIG - Acesse aqui!
16. FORMULÁRIO DE CADASTRAMENTO NO PROGRAMA DE BOLSAS DE PÓS-GRADUAÇÃO (PBPG/UFJF) - Acesse aqui!
17. FORMULÁRIO PARA MALOTE - Acesse aqui!
18. GUIA UFJF/GV - Acesse aqui!
19. Listas de discussão em www.listas.ufjf.br - Acesse aqui!
20. LISTA TELEFÔNICA - CAMPUS GV - Acesse aqui!
21. MULTICÊNTRICO - Acesse aqui!
22. PERGUNTAS FREQUENTES - CAMPUS GV - Acesse aqui!
23. PLATAFORMA LATTES - Acesse aqui!
24. PMBqBM - Acesse aqui!
25. PORTAL DE LICITAÇÃO - Acesse aqui!
26. PORTAL DO SERVIDOR - Acesse aqui!
27. PREGÕES - Acesse aqui!

28. PROFBIO - Acesse aqui!

29. PROFBIO - NACIONAL - Acesse aqui!

30. PROPP - Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa / Bancas de Dissertação / Tese - Acesse aqui!

31. PROPP - Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa / SCDP - Acesse aqui!

32. PROPP - Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa / Stricto Sensu - Acesse aqui!

33. SAU - ALUNOS - Acesse aqui!

34. SAU - SERVIDORES - Acesse aqui!

35. SBBq - Acesse aqui!

36. SCDP - Acesse aqui!

37. SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - Acesse aqui!

38. Setor de Suprimentos - Campus GV - Acesse aqui!

39. SIAD - SBBq - Acesse aqui!

40. SIGA - Acesse aqui!

41. SINTUFEJUF - Acesse aqui!

42. TESE PRIME – Avaliação em Idiomas - Acesse aqui!

43. UFJF - CAMPUS GV - Acesse aqui!

44. UFJF - CAMPUS UFJF - Acesse aqui!

45. UFMG - Acesse aqui!

46. VALORES DE MENSALIDADES DE BOLSAS NO PAÍS - Acesse aqui!

47. WEBMAIL UFJF - Acesse aqui!

48. WeTransfer - Acesse aqui!

49. WinCalendar - Acesse aqui!

50. WORLD NOMADS SEGURO VIAGEM - Acesse aqui!

51. ZURICH SEGUROS - Acesse aqui!

CONTATOS CAMPUS UFJF/GV:

Lista Telefônica

CENTRAL DE ATENDIMENTO

Paulo
Tel: (33) 3301-1002 - Ramais: 1180 / 1181.
E-mail: rh.gv@ufjf.edu.br

NÚCLEO DE TI

Diener / Mateus / Wanderson
Tel: (33) 3301-1000 - Ramal: 1010.
E-mail: ti.gv@ufjf.edu.br

RECURSOS HUMANOS

Renato Araújo / Fabiana / Caroline
Tel: (33) 3301-1003 - Ramais: 1120 / 1121.
E-mail: rh.gv@ufjf.edu.br

SETOR DE ALMOXARIFADO / PATRIMÔNIO

Leandro Fernandes / Maykon A. A. de Souza / Marjory Almeida / Renato Millard
Tel: (33) 3301-1000 - Ramal: 1140.
E-mail: patrimonio.gv@ufjf.edu.br / marjory.almeida@ufjf.edu.br / marjoryas@gmail.com

SETOR DE INFRAESTRUTURA

Júlio César Gomes (Técnico em Eletrônica)
Tel: (33) 3301-1000 - Ramal: 1145 / 1152.
E-mail: gerenciainfra.gv@ufjf.edu.br / juliocesar.gomes@ufjf.edu.br

SETOR DE ORÇAMENTOS E FINANÇAS

Aline Cristina / Lucas Silva
Tel: (33) 3301-1000 - Ramal: 1156.
E-mail: financeiro.gv@ufjf.edu.br

SETOR DE TRANSPORTES

Yuri Bustamante Seabra/ Renato de Castro Martins
Tel: (33) 3301-1000 - Ramal: 1170.
E-mail: transporte.gv@ufjf.edu.br