UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA ANIMAL
Av. Francisco Mota, 572, Costa e Silva,Mossoró(RN) – Tel.: (0**84)3315-8305 – e.mail: ppgca@ufersa.edu.br

MANUAL DO ALUNO

SECRETARIA DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO
EM CIÊNCIA ANIMAL

PPGCA
Programa de Pós-Graduação em Ciência Animal

UFERSA

MOSSORÓ – RN

1. Sobre matrícula de alunos ingressantes no Programa:

- Entregar o formulário disponível no site devidamente preenchido e assinado; Formulário de Matrícula no PPGCA
- Entregar documentação pessoal e documentação de conclusão de graduação e de mestrado para alunos de Mestrado e Doutorado respectivamente quando não for da instituição para conferência e cadastro;
- Receber número de matrícula gerado no ato do cadastro no SIGAA;
- Acessar o SIGAA e se matricular nas disciplinas a serem cursadas.

2. Sobre aproveitamentos de disciplinas/créditos:

- Preencher o formulário de solicitação de aproveitamento no site do Programa; Formulário de solicitação de aproveitamento
- Anexar os documentos necessários solicitados (históricos e, no caso de disciplinas cursadas fora da Ufersa, as ementas das disciplinas a serem aproveitadas);
- A solicitação será apreciada em reunião do Colegiado e, somente após deferidos, os aproveitamentos serão inseridos no SIGAA.
- O limite para aproveitamento no Mestrado é de 12 (doze) créditos;
- O limite para aproveitamento no Doutorado é de 24 (vinte e quatro) créditos;
- **Importante:** Os créditos de disciplinas cursadas fora da Ufersa somente podem ser inseridos no Histórico do aluno pela Divisão de Registro Escolar – DRE.

3. Sobre matrícula em disciplinas isoladas:

- Preencher o formulário de solicitação de matrícula em disciplinas isoladas no site do Programa; Formulário para matrícula em disciplina isolada
- A secretaria do Programa encaminha a solicitação ao Professor da disciplina para que este possa inserir o discente em seu diário;
- Após a disciplina, o Professor encaminha à secretaria do PPGCA o diário com as notas e a frequência do aluno requerente. A secretaria encaminha ao DRE para que possa ser emitida declaração de que o aluno cursou a disciplina.

4. Sobre trancamento de disciplina:

- Preencher o formulário de solicitação de trancamento de disciplinas disponível na página do Programa no site da Ufersa, e entregar na secretaria do PPGCA devidamente assinado pelo discente e pelo Coordenador do Programa; Formulário para Trancamento de disciplina
- O trancamento de disciplinas só pode ser efetuado pelo Coordenador do Programa.

5. Sobre trancamento de curso:

- Solicitar o trancamento do curso na secretaria do PPGCA através de documento redigido pelo próprio discente, contendo justificativa e assinatura do orientador;
- O requerimento será apreciado na próxima reunião do Colegiado;
- Somente após deferimento da solicitação na reunião, será encaminhado memorando eletrônico ao DRE, com os respectivos anexos, solicitando o trancamento do aluno requerente no curso pelo período deferido (a secretaria do Programa não tem permissão para fazê-lo).

6. Sobre solicitação de Auxílio Financeiro a Estudante:

- O discente dará entrada na solicitação através de abertura de Processo no setor de Protocolo da Ufersa endereçado ao PPGCA, anexando os seguintes documentos: Memorando do orientador; Formulário de solicitação devidamente preenchido; Declaração de prestação de contas; e comprovante/atestado de matrícula;
- O setor de Protocolo encaminhará o processo ao Coordenador do Curso para emissão de parecer sobre a concessão do auxílio. Após o parecer da coordenação, o processo é enviado ao Setor Financeiro para que o pagamento seja providenciado, em caso de deferimento;
- Após a viagem o discente deverá apresentar ao PPGCA – secretaria do Programa - o relatório de viagem e cópia do certificado de apresentação do trabalho, quando couber, ou outro comprovante de realização da viagem, se houver.

Obs.1: O prazo recomendado para envio da documentação é de no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência a contar da data de início do evento e/ou viagem. Essa medida visa à tentativa de garantir que o auxílio solicitado seja repassado em tempo hábil ao interessado, garantindo para Ufersa tempo suficiente para tramitação do processo.

Obs.2: Em caso de apresentação de trabalhos, obrigatoriamente o Orientador deve ser coautor.

Obs.3: Os modelos de todos os documentos necessários para a abertura do processo encontram-se no link: https://ppgca.ufersa.edu.br/documentos-uteis/

7. Sobre solicitação de Banca Examinadora de Qualificação de Dissertação/Tese:

- Preencher e enviar o formulário de solicitação de Banca de Qualificação no site do Programa juntamente com seus anexos, a saber: Projeto, Termos de aceite dos membros da Banca (três membros titulares e um suplente), devidamente preenchidos e assinados; Formulário para solicitação de Banca de Qualificação

  - ✓ O prazo para solicitar a **Qualificação de Mestrado** é de 6 (seis) meses após a matrícula, sendo necessário encaminhar a solicitação, no mínimo, 30 (trinta) dias antes da defesa;
  - ✓ O prazo para solicitar a **Qualificação de Projeto de Doutorado** é de 1 (um) ano após a matrícula, sendo necessário encaminhar a solicitação, no mínimo, 30 (trinta) dias antes da defesa;
  - ✓ O prazo para solicitar a **Qualificação Final do Doutorado** (Pré-defesa) é de até 90 (noventa) dias antes da data prevista para a defesa;

- A solicitação será apreciada na próxima reunião do Colegiado;
- Após deferimento da solicitação na reunião, a ata de defesa de Qualificação é redigida na secretaria do PPGCA com a devida numeração e entregue ao aluno em mídia eletrônica.
- **Importante:** Cabe ao aluno procurar a secretaria do PPGCA antes de sua defesa com equipamento de mídia eletrônica para salvar a sua ata.

8. Sobre solicitação de Banca Examinadora de defesa de Tese:

- Preencher e enviar o formulário de solicitação de Bancas no site do Programa juntamente com seus anexos, a saber: Tese, dois comprovantes de submissão de artigos científicos a duas revistas diferentes, Histórico Escolar, Relatório de Estágio de Docência e Termos de aceite dos membros da Banca (5 membros titulares, sendo 3 internos e 2 externos ao Programa e 2 membros suplentes, sendo 1 interno e 1 externo ao Programa), devidamente preenchidos e assinados. Formulário de solicitação de Banca de Tese
- O prazo para a defesa de Tese é de 48 (quarenta e oito meses) após a matrícula;
- A solicitação será apreciada na próxima reunião do Colegiado;
- Após deferimento da solicitação na reunião, a ata de defesa de Tese é redigida na secretaria do PPGCA com a devida numeração e entregue ao aluno em mídia eletrônica;
- **Importante:** Cabe ao aluno procurar a secretaria do PPGCA antes de sua defesa com equipamento de mídia eletrônica para salvar sua ata.

9. Sobre solicitação de Banca Examinadora de defesa de Dissertação:

- Receber os formulários de solicitações de Bancas enviados pelos alunos no site e/ou *email* do Programa juntamente com seus anexos, a saber: Tese, um comprovante de submissão de artigo científico a revista, Histórico Escolar, Relatório de Estágio de Docência e Termos de aceite dos membros da Banca (3 membros titulares, sendo 2 internos e 1 externo ao Programa e 2 membros suplentes, sendo 1 interno e 1 externo ao Programa), devidamente preenchidos e assinados. Formulário de solicitação de Banca de Dissertação
- O prazo para a defesa de Dissertação é de 24 (vinte e quatro meses) após a matrícula;
- A solicitação será apreciada na próxima reunião do Colegiado;
- Após deferimento da solicitação na reunião, a ata de defesa de Dissertação é redigida na secretaria do PPGCA com a devida numeração e entregue ao aluno em mídia eletrônica.
- **Importante:** Cabe ao aluno procurar a secretaria do PPGCA antes de sua defesa com equipamento de mídia eletrônica para salvar sua ata.

10. Sobre entregar Trabalhos de Conclusão já defendidos:

10.1. Qualificação:

- Entregar 1 (uma) cópia da ata de defesa de Qualificação do aluno devidamente assinada pelos membros da Banca Examinadora na secretaria do PPGCA para que esta seja consolidada no sistema SIGAA;

- O discente tem até 30 (trinta) dias para a entrega após a defesa.

10.2. Dissertação:

- Entregar na secretaria do PPGCA 2 (duas) cópias eletrônicas da Dissertação, 1 (uma) brochura, documento de Nada Consta da Biblioteca, Termo de Autorização para publicação de Dissertação – BDTD, e 1 (uma) cópia da ata de defesa de Dissertação para que esta seja consolidada no sistema SIGAA;
- Entregar na Divisão de Registro Escolar o Requerimento para Diploma de Mestre juntamente com os anexos solicitados e uma cópia da ata de Defesa. Formulário para requerimento de Diploma de Mestre
- Entregar na secretaria da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPPG uma cópia eletrônica da Dissertação;
- O discente tem até 90 (noventa) dias para a entrega após a defesa.

10.3. Tese:

- Entregar na secretaria do PPGCA 2 (duas) cópias eletrônicas da Tese, 1 (uma) brochura, documento de Nada Consta da Biblioteca, Termo de Autorização para publicação de Dissertação – BDTD e 1 (uma) cópia da ata de defesa da Tese para que esta seja consolidada no SIGAA;
- Entregar na Divisão de Registro Escolar o Requerimento para Diploma de Doutor juntamente com os anexos solicitados e uma cópia da ata de Defesa de Tese; Formulário para requerimento de Diploma de Doutor
- Entregar na secretaria da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPPG uma cópia eletrônica da Dissertação;
- O discente tem até 90 (noventa) dias para a entrega após a defesa.

O aluno pode consultar as Normas para Defesa acessando o link Normas para Defesa PPGCA/UFERSA

Programa de Pós-Graduação em Ciência Animal - PPGCA

Valéria Veras de Paula – Coordenadora do PPGCA
Jean Berg Alves da Silva – Vice Coordenador
Jarlene Fabiana Lima de Morais – Secretária Executiva
Let Sandra Dias da Costa - Secretária