



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS  
ESCOLA DE VETERINÁRIA  
COLEGIADO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA ANIMAL

**EDITAL Nº 01/2024/VETERINARIA-CPGCIA-UFMG**

Processo no23072.202826/2024-49

**SELEÇÃO DE BOLSAS MESTRADO E DOUTORADO 2024**

**1. INTRODUÇÃO**

O Programa de Pós-Graduação em Ciência Animal (PPGCA) da Escola de Veterinária da UFMG propõe modelo de avaliação do mérito acadêmico-profissional para a concessão de bolsas de pós-graduação. O modelo baseia-se em planilha eletrônica, um ambiente de trabalho de amplo domínio, de fácil manipulação e de elevada confiabilidade, tornando o trabalho de preenchimento simples e seguro. Além disso, a proposta pretende atender aos anseios dos órgãos fomentadores da pesquisa, privilegiando assim os alunos que cumprem suas demandas e que, portanto, ajudam a elevar o nível da Pós-Graduação diante desses órgãos.

Todo o processo seletivo é regulamentado pelas normas contidas neste Edital e todos os candidatos devem atender a totalidade das exigências nele determinadas para terem sua avaliação contemplada. Quaisquer informações divergentes das contidas neste Edital devem ser desconsideradas.

Uma Comissão de Avaliação será nomeada pelo PPGCA para avaliar a documentação dos candidatos sob as regras do Edital.

Situações não previstas no presente Edital serão julgadas pela Comissão de Avaliação que terá autonomia para realizar modificações que julgue pertinentes, desde que não culmine com alteração ou sobreposição das normas estabelecidas por este edital. Nesta situação, as normas serão aplicadas de maneira igualitária a todos os alunos.

**2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES SOBRE BOLSA**

**Requisitos para concessão de bolsa**

Art. 1o. Exigir-se-á do pós-graduando, para concessão de bolsa de estudos:

1. ser classificado no presente processo seletivo especialmente instaurado pela Instituição de Ensino Superior em que se realiza o curso;
2. carecer, quando da concessão da bolsa, do exercício laboral por tempo não inferior a oito anos ou doze anos para obter aposentadoria voluntária, conforme concorra à bolsa de mestrado ou doutorado, respectivamente;
3. ter desempenho acadêmico satisfatório, consoante às normas definidas pela instituição promotora do curso;
4. não possuir qualquer vínculo empregatício com a instituição promotora do programa de Pós-Graduação;
5. realizar estágio de docência com duração mínima de um (01) semestre para o Mestrado e de dois (02) semestres para o Doutorado;
6. não acumular a percepção da bolsa com qualquer modalidade de auxílio ou bolsa de outra agência de fomento, ou, ainda, de organismo nacional ou internacional;
7. não ser aluno em programa de residência médica;
8. não se encontrar aposentado ou em situação equiparada;

## Revogação da concessão da bolsa

Art. 2o. Será revogada a concessão da bolsa, com consequente restituição de todos os valores de mensalidades e demais benefícios recebidos irregularmente caso:

§ 1o. O bolsista deixe de atender a qualquer um dos requisitos descritos no Art. 1o.

§2o. Seja apurada omissão da percepção de rendimentos, quando exigida, declaração falsa da inexistência de apoio por outra agência ou outra fraude praticada pelo bolsista, sem a qual a concessão não teria ocorrido.

§3o. A bolsa poderá ser revogada a qualquer tempo por infringência à disposição destas normas, ficando o bolsista obrigado a ressarcir o investimento feito indevidamente em seu favor. Neste caso ficará o aluno impossibilitado de receber benefícios por parte da agência durante um período de cinco anos.

## 3. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO DE BOLSAS

Art. 3o. Alunos já bolsistas do PPGCA não poderão realizar inscrição com intenção de mudar de agência de fomento provedora da bolsa. Todos os alunos sem bolsa, regularmente matriculados no PPGCA, poderão se inscrever no presente Edital, independente da etapa em que esteja no curso, **exceto alunos em período de prorrogação de prazo para a defesa de tese/dissertação.**

Art. 4o. A inscrição deverá ser realizada respeitando os seguintes critérios:

§ 1o. A inscrição só poderá ser feita por via remota, por meio do envio de toda documentação, em uma única mensagem de inscrição, para o e-mail [colegiadoca@gmail.com](mailto:colegiadoca@gmail.com), com título da mensagem: “Seleção de Bolsas”, seguido por “Mestrado” ou “Doutorado”. O envio por qualquer outro e-mail não será considerado. Todos os inscritos receberão confirmação da mensagem recebida, pela Secretaria do PPGCA.

§ 2o. O prazo para envio, em uma única mensagem, de todos os documentos necessários será até às 23:59h do dia **09/02/2024**. Mensagens recebidas após este prazo não serão consideradas.

§ 3o. Deverão ser enviados, **obrigatoriamente**, os seguintes documentos digitais:

1. Formulário do Curriculum vitae do PPGCA obrigatoriamente no formato Microsoft, Office Word, fornecidos na

página da Escola de Veterinária da UFMG (<https://vet.ufmg.br/pagina/bolsas-pos-graduacao-em-ciencia-animal/>) com todos os campos preenchidos conforme indicado nos Art. 7o a 11o e Anexo I.

2. Planilha Geral de Solicitação de Bolsa de Mestrado ou Doutorado 2024 (Planilha Excel), fornecidos na página da Escola de Veterinária da UFMG (<https://vet.ufmg.br/pagina/bolsas-pos-graduacao-em-ciencia-animal/>), contendo a pontuação preenchida conforme os Art. 12o a 14o do Edital e Anexo I.

3. Documentação comprobatória de todas as atividades declaradas no formulário Curriculum vitae. **Todos os DOCUMENTOS deverão ser enviados em um ÚNICO arquivo no formato PDF e deverão ser NUMERADOS de acordo com o que foi descrito no formulário do Curriculum vitae.** Documentos que não estiverem com as informações completas e legíveis/visíveis não serão considerados na avaliação. O aluno poderá ser convocado a qualquer momento, durante todo o processo de julgamento, a apresentar a documentação original. As normas para a organização da documentação comprobatória estão nos Art. 15o a 18o.

§ 4o. O candidato não deve, em hipótese alguma, editar o formato ou o conteúdo pré-redigido dos documentos Formulário para preenchimento do Curriculum vitae e da Planilha Excel fornecidos na página da Escola de Veterinária da UFMG (<https://vet.ufmg.br/pagina/bolsas-pos-graduacao-em-ciencia-animal/>). O candidato deve apenas preencher os documentos respeitando os trancamentos e fórmulas inseridas nos mesmos. Os campos disponibilizados apresentam um limite máximo de caracteres para preenchimento. Em caso de indisponibilidade de algum campo, o candidato deverá criar um anexo para colocar as informações restantes do campo em questão ou baixar e terminar o preenchimento em outra versão do mesmo documento presente na página da Escola.

#### 4. DESCLASSIFICAÇÃO

Art. 5o. Não serão aceitas Planilhas Excel ou Formulários de Curriculum vitae de anos anteriores ou em formatos diferentes dos definidos neste edital.

Art. 6o. Serão desclassificados do processo seletivo de bolsas os candidatos que se enquadrarem em um ou mais dos parágrafos deste artigo:

§ 1o. Entrega da documentação fora do prazo de inscrição predeterminado.

§ 2o. Não preenchimento e/ou envio de quaisquer um dos documentos obrigatórios de inscrição enumerados no Art. 4o, parágrafo 3o, nos formatos exigidos.

§ 3o. Preenchimento incorreto do Formulário de Curriculum vitae que prejudique ou inviabilize a avaliação do candidato  
(art. 7o a art. 11o e Anexo I).

§ 4o. Documentação comprobatória não organizada, não numerada ou numerada incorretamente, que inviabilize a conferência dos documentos (art. 15o a art. 18o).

§ 5o. Envio dos documentos Formulário de Curriculum vitae e Planilhas de Excel diferentes dos disponibilizados na página da Escola de Veterinária da UFMG para este processo seletivo. Documentos editados ou de processos seletivos anteriores são inválidos.

§ 6o. Inserção de informações no formulário do Curriculum vitae e/ou na Planilha Excel que não sejam verdadeiras ou que indiquem que o candidato está agindo de má fé ou realizando manobras para obter pontuação adicional ilegal.

§ 7o. Inserção de certificados na documentação comprobatória que sejam falsificados ou que prejudiquem a avaliação do candidato.

#### 5. NORMAS PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE CURRICULUM VITAE

Art. 7o. Somente será considerado o Formulário de Curriculum vitae preenchido conforme as normas desse edital.

Art. 8o. Considera-se Formulário de Curriculum vitae o documento Microsoft Office Word disponibilizado na página da Escola de Veterinária da UFMG. O documento não pode ser aberto ou copiado para outro formato de documento. O Formulário de Curriculum vitae deverá ser preenchido no Microsoft Word versão 2003 ou mais recente.

Art. 9o. Todos os campos deste formulário são de preenchimento obrigatório.

Parágrafo único: Quando o candidato não tiver atividades realizadas a serem relatadas, o mesmo deverá preencher OBRIGATORIAMENTE o formulário com a seguinte frase: **“Atividades ainda não realizadas”**. **CASO O CANDIDATO NÃO PREENCHA O FORMULÁRIO CONFORME AS NORMAS DESTES ARTIGOS, PODERÁ SER DESCLASSIFICADO.**

Art. 10o. As informações inseridas no Curriculum vitae devem ser numeradas. A numeração deverá conter o número do item preenchido seguido de ponto final e numeração sequencial. Caso haja espaço insuficiente em algum item do formulário, o candidato deverá fazer um documento anexo para aquele item ou baixar e terminar o preenchimento em outra versão deste mesmo documento que está disponibilizado na página da Escola de Veterinária da UFMG.

Exemplo de preenchimento do Formulário de Curriculum vitae:

#### 4. Monitorias

1. Monitor da disciplina x...
2. Monitor da disciplina y...

10. Participação em eventos de abrangência nacional:

Participação simples como ouvinte/ congressista

1. Simpósio de....
2. Congresso de...

Apresentação oral de trabalhos em eventos (não incluir IC)

1. Trabalho A apresentado de forma ORAL...
2. Trabalho B apresentado de forma oral...

Art. 11o. As informações contidas no Formulário devem ser suficientes para identificação precisa do documento anexado

como documentação comprobatória, sendo responsabilidade do candidato incluir no Formulário de Curriculum vitae todas essas informações. Caso as informações sejam insuficientes para verificação do documento, o mesmo será desconsiderado do Curriculum e da Planilha de Excel.

Exemplos de informações a serem incluídas no Formulário de Curriculum vitae: Instituição em que o documento foi emitido, carga horária, período total e sua correspondência em meses.

## **6. NORMAS PARA PREENCHIMENTO DA PLANILHA GERAL DE SOLICITAÇÃO DE BOLSAS DE MESTRADO OU DOUTORADO (PLANILHA EXCEL)**

Art. 12o. Considera-se Planilha Geral de Solicitação de Bolsas de Mestrado ou Doutorado - 2024, o documento em Excel,

aba: Preenchimento, disponibilizado na página da Escola de Veterinária da UFMG

(<https://vet.ufmg.br/pagina/bolsas-pos-graduacao-em-ciencia-animal/>). O documento não pode ser modificado e tampouco aberto ou copiado para outro formato de documento. A planilha deverá ser preenchida no Microsoft Excel versões 2003 ou mais recentes, formato no qual deve estar presente no e-mail a ser enviado.

Art. 13o. Todos os campos dessa planilha são de preenchimento obrigatório. Os itens não realizados pelo candidato devem

ser preenchidos pelo número zero.

Art. 14o. A Planilha Excel deve ser preenchida conforme as atividades descritas no Curriculum vitae e devidamente comprovadas. Planilhas que contenham atividades computadas superiores às comprovadas estão sujeitas a desclassificação. É de responsabilidade do candidato, observar os critérios de preenchimento da planilha. Erros de preenchimento tornam a planilha passível de desclassificação, ou desconsideração de todo o item incorreto na avaliação.

## **7. NORMAS PARA ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA**

Art. 15o. A documentação comprobatória destina-se a comprovar todas as atividades declaradas pelo candidato tanto no Formulário de Curriculum vitae como na Planilha Excel. Trata-se de cópias digitais de documentos comprobatórios das atividades realizadas declaradas no Curriculum vitae.

Art. 16o. Não serão aceitas como documentação comprobatória cópias de documentos não oficiais, documentos emitidos

por entidades não reconhecidas ou por profissionais não identificados devidamente com assinatura.

Art. 17o. Cada documento comprobatório deverá ser numerado no canto superior direito da página com o mesmo número

utilizado para sua identificação no Formulário de Curriculum vitae.

§ 1o. Documentos não numerados ou numerados de forma diferente do Curriculum vitae serão desconsiderados e sua pontuação descontada da Planilha Excel.

§ 2o. Caso um documento comprobatório seja o mesmo para diferentes itens como, por exemplo, apresentação de trabalho e resumo publicado em anais de congresso, este deverá ser duplicado e adicionado nos dois locais específicos dos itens. Caso o documento não seja duplicado, o mesmo não será considerado no item não comprovado.

Art. 18o. A documentação comprobatória dos diferentes itens deverá ser separada por capas (seções), preferencialmente com cores diferentes. As capas deverão conter as seguintes informações: número e nome do item comprovado (por exemplo no 4. Monitorias) e número de certificados anexados naquele item.

## **8. DOS CERTIFICADOS ACEITOS PARA PONTUAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO**

Art. 19o. Serão considerados na avaliação somente certificados emitidos por órgãos ou instâncias administrativas competentes da instituição declarante de tal certificado. Caberá à comissão de seleção a avaliação da aceitabilidade de cada certificado apresentado.

§ 1o. Não serão aceitos, sob hipótese alguma, certificados rasurados.

§ 2o. Só serão aceitos certificados de atividades realizadas até o último dia de inscrição do processo seletivo.

Certificados

de atividades em andamento serão desconsiderados, à exceção de certificados de mestrado e residência que poderão ser substituídos por declarações emitidas pelo órgão colegiado ou equivalente.

§3o. Certificados alocados em itens não adequados serão desconsiderados, exceto quando houver justificativa do candidato do motivo do certificado ter sido alocado naquele local. A justificativa deve ser escrita sobre o certificado.

Neste

caso, a comissão irá julgar o local que o certificado foi colocado e realocá-lo.

Art. 20o. Certificados de situações não previstas nesse edital podem ser incluídos a critério do candidato. Para que o certificado seja julgado pela comissão, o aluno deve escrever, sobre o certificado, a justificativa para inclusão da atividade no respectivo item. Neste caso, a comissão julgará o local em que o certificado foi colocado e a validade do mesmo. Certificados anexados sem esta justificativa serão desconsiderados.

## **9. DOS RESULTADOS**

Art. 21o. Os resultados preliminares com a ordem de classificação dos estudantes serão divulgados na página da Escola de Veterinária da UFMG (<https://vet.ufmg.br/pagina/bolsas-pos-graduacao-em-ciencia-animal/>). As notas de cada candidato serão divulgadas individualmente por e-mail.

## **10. DOS RECURSOS**

Art. 22o. Os candidatos terão até 48 horas corridas da divulgação do resultado para entrarem com os recursos, que devem ser enviados via e-mail (colegiadoca@gmail.com).

Art. 23o. Os recursos podem ser redigidos no texto da própria mensagem ou apresentados em anexo à mensagem, em arquivo PDF.

Art. 24o. O resultado definitivo será divulgado na página da Escola de Veterinária da UFMG (<https://vet.ufmg.br/pagina/bolsas-pos-graduacao-em-ciencia-animal/>).

## **11. DA IMPLEMENTAÇÃO DAS BOLSAS**

Art. 25o. Os candidatos selecionados serão comunicados via e-mail pelo Colegiado do PPGCA e a documentação necessária para a implementação da bolsa será solicitada.

## **12. DOS ANEXOS**

Integram este Edital, independentemente de transcrição, os seguintes anexos:

Anexo I – Orientações para o preenchimento específico de cada item avaliado no Formulário de Curriculum Vitae e na Planilha Excel.

Prof. Carlos Augusto Gomes Leal  
Subcoordenador do Programa de Pós-Graduação em Ciência Animal  
Escola de Veterinária da UFMG



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Augusto Gomes Leal, Membro**, em 19/01/2024, às 10:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 5º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ufmg.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **2972738** e o código CRC **44F2316E**.

## ANEXO AO EDITAL

### ANEXO I

#### ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO ESPECÍFICO DE CADA ITEM AVALIADO NO FORMULÁRIO DE CURRÍCULUM VITAE E PLANILHA DE BOLSAS

##### Item 1. Informações Pessoais

No Formulário de Curriculum vitae e no cabeçalho da Planilha Excel, todos os espaços devem ser preenchidos com informações atualizadas. O candidato deve assegurar-se de ter preenchido esses dados com informações corretas, principalmente no quesito relativo ao curso (alunos novos ou já cursando mestrado ou doutorado). A comissão poderá utilizar-se desses contatos para requerer a presença do candidato a qualquer momento para prestar esclarecimentos. Na

documentação comprobatória não é obrigatório o envio de cópia de identidade e comprovante de endereço, uma vez que o PPGCA já possui estes documentos oriundos do processo seletivo de mestrado e/ou doutorado.

##### Item 2. Formação Acadêmica - GRADUAÇÃO

Só será considerada uma graduação por candidato.

A comprovação desse item será feita mediante apresentação de cópia do diploma de graduação. No Formulário Curriculum vitae, o aluno deverá preencher apenas as informações solicitadas (curso, instituição e ano de conclusão). Na

documentação comprobatória, o candidato deve enviar cópia do diploma de graduação ou histórico escolar com a finalidade de comprovar o término da graduação.

##### Item 3. Formação Acadêmica - PÓS GRADUAÇÃO - MESTRADO

No formulário de Curriculum vitae, o candidato deve preencher o nome do curso de mestrado, a instituição e o ano de conclusão. Informações sobre disciplinas não devem ser inseridas neste documento.

Na Planilha Excel existem dois campos para este tópico, sendo o primeiro (desempenho acadêmico na PÓS-GRADUAÇÃO

- MESTRADO E DOUTORADO) referente às disciplinas cursadas no mestrado ou doutorado e com comprovação e nota no

histórico escolar da pós-graduação. Para tal o candidato deverá lançar o nome da disciplina cursada (obrigatória, optativa

ou eletiva) e os créditos relativos àquelas disciplinas. Disciplinas que não possuem créditos ou não tiverem avaliação

por nota não devem ser acrescentadas. Disciplinas isoladas que tenham sido reaproveitadas pelo aluno durante o mestrado e constem no histórico do mestrado devem ser inseridas neste campo e não devem ser duplicadas no campo seguinte. Não há limite de créditos de disciplinas cursadas durante o mestrado e/ou doutorado.

No campo seguinte (disciplinas isoladas cursadas da PÓS-GRADUAÇÃO), o candidato deverá lançar disciplinas cursadas

como isoladas em algum curso de pós-graduação. Cursos de formação complementar e disciplinas realizadas no

exterior

em programas de graduação não devem ser acrescentadas aqui. Neste campo o candidato deve lançar o máximo de 12 créditos. Créditos adicionais acrescentados serão desconsiderados e todo item poderá ser despontuado a critério da comissão.

Para a comprovação do primeiro campo deste item, o candidato deve anexar uma cópia do histórico escolar do mestrado

ou doutorado contendo as disciplinas cursadas e o diploma de conclusão do curso ou uma declaração oficial do colegiado

do qual o curso faz parte com previsão de defesa do candidato. O histórico deve conter as seguintes informações: nome

do candidato, nome da instituição, disciplinas cursadas com respectiva carga horária total e nota obtida. A declaração deve conter a data exata de previsão da defesa, e não apenas mês e ano. Candidatos que já tenham defendido devem apresentar, além do histórico, o diploma do mestrado ou uma declaração atual do colegiado constando que o candidato

não possui nenhuma pendência e seu diploma já foi solicitado. Candidatos com pendência em relação aos seus colegiados

de origem (por exemplo não entrega da dissertação corrigida em tempo regulamentar no colegiado) não receberão pontuação neste campo.

Para a comprovação do segundo campo deste item, o candidato terá que anexar à documentação comprobatória os comprovantes de matrícula das disciplinas isoladas, contendo nome do candidato, nome da disciplina, carga horária total

e nota obtida. Também serão aceitos como comprovação: o histórico escolar da graduação, desde que a disciplina seja de um programa de pós-graduação; declarações oficiais dos colegiados constando que o aluno cursou a disciplina e contendo as mesmas informações que deveriam estar presente no comprovante de matrícula; comprovante de matrícula

de programas de residência que atestem que os alunos cursaram disciplinas de pós-graduação também seguindo os mesmos critérios acima.

Como não há uma numeração no Curriculum vitae para este item, o candidato deverá numerar os documentos relativos

à comprovação de mestrado e/ou doutorado como 3.1. e os documentos relativos às disciplinas isoladas como 3.2. A não

numeração acarretará na desconsideração dos documentos e conseqüente não pontuação no item.

#### **Item 4. Monitorias**

Só serão consideradas monitorias realizadas durante ou após o curso de graduação em instituições de Ensino Superior.

No formulário de Curriculum vitae o candidato deverá enumerar de forma sequencial as monitorias e redigir as informações necessárias para identificar os documentos, como nome da instituição ou empresa em que a monitoria foi realizada, nome da disciplina da monitoria, período de realização e tempo de duração da monitoria em meses (após realização do cálculo).

Na Planilha Excel, o candidato irá lançar apenas a somatória EM MESES das monitorias realizadas tanto na pós-graduação

como na graduação com duas casas decimais.

Os documentos relativos a esse item devem conter o nome do candidato, nome da instituição ou empresa em que a monitoria foi realizada, nome da disciplina da monitoria, assinatura do representante do órgão regulamentador dessa atividade na instituição de origem e número de meses ou horas em que a atividade foi realizada. Não serão aceitos documentos comprobatórios emitidos pelo Coordenador da disciplina.

Certificados contendo apenas o número de horas ou aqueles contendo o número de horas e o número de meses de monitoria deverão ter o número de horas dividido por 48 e o resultado obtido, com duas casas decimais, será considerado

como número de meses de monitoria relativa a estes certificados. Os cálculos devem ser demonstrados pelo candidato no respectivo certificado e a não demonstração do cálculo culminará com a desconsideração do certificado da documentação comprobatória e da Planilha Excel.

Certificados contendo apenas o número de meses (e que não tenham nenhuma menção ao número de horas) deverá ser

contabilizado o número de meses de monitoria presentes no certificado e o candidato deverá escrever sobre o certificado.

Ex.: Monitoria realizada entre 01 de junho de 2016 a 15 de dezembro de 2016. O candidato deverá escrever sobre o certificado: 6,5 meses. A não demonstração dos meses conforme o exemplo culminará com a desconsideração do certificado da documentação comprobatória e da Planilha Excel.

### **Item 5. Estágios Extracurriculares**

Só serão considerados estágios extracurriculares realizados durante ou após a Graduação. **Estágios curriculares**, sejam de conclusão de curso ou realizados durante o curso, não serão considerados neste item.

No formulário de Curriculum vitae o candidato deverá enumerar de forma sequencial os estágios extracurriculares e redigir as informações necessárias para identificar os documentos, como nome da instituição ou empresa em que o estágio foi realizado, área do estágio, período de realização e tempo de duração da atividade em horas.

Na Planilha Excel o candidato irá lançar a somatória do número de HORAS de estágios realizados. O candidato só poderá fazer no máximo 8,0 pontos neste item.

Os documentos comprobatórios relativos a esse item devem conter o nome do candidato, nome da instituição ou empresa em que o estágio foi realizado, assinatura do representante do órgão regulamentador dessa atividade na instituição ou empresa realizada, e o número de horas da atividade. Caso o certificado seja emitido por um profissional autônomo, o mesmo deve assinar e carimbar o documento. O carimbo deve conter o número de registro do profissional no Conselho. Caso o estágio seja comprovado por Carteira Profissional os dados nela descritos devem ser suficientes para qualificar a atividade como estágio.

Certificados sobre estágios fora da Instituição de origem em que a informação sobre o período estagiado seja dado em número de dias ou meses terão o número de horas representado pelo produto da multiplicação do número de dias úteis mensais (22) pelo número de horas (8), dando um total de 176 horas mensais, com os cálculos especificados no certificado. Certificados sem o cálculo serão desconsiderados da documentação comprobatória, bem como a respectiva pontuação na Planilha Excel.

Caso o certificado seja emitido por uma Instituição de ensino, referente ao período de férias, serão consideradas 8 horas/dia, mas em períodos letivos serão consideradas apenas 6 horas/dia. Os cálculos devem ser demonstrados pelo candidato no respectivo certificado. Certificados sem o cálculo serão desconsiderados da documentação comprobatória e despontuados na Planilha Excel.

Certificados de Vivência Curricular poderão ser acrescentados neste item. Para tal, o candidato deve apresentar o certificado da vivência curricular contendo a carga horária realizada.

### **Item 6. Formação complementar: Participação em cursos como ouvinte**

Só serão considerados como cursos de formação complementar, os cursos realizados após o início da graduação, nas áreas de Ciências Agrárias, Ciências Biológicas, Línguas Estrangeiras, Informática e Estatística. Certificados de cursos fora destas áreas podem ser acrescentados com justificativas escritas sobre os certificados, e caberá à comissão definir se tais cursos são ou não válidos.

Não serão aceitos certificados cuja atividade seja informada em período de dias ou meses e tais certificados não poderão ser remanejados para nenhum outro item. Também não deverão ser acrescentados neste item certificados de participação em eventos ou palestras que contenham carga horária.

No Formulário de Curriculum vitae, o candidato deverá enumerar de forma sequencial os cursos realizados, acrescentando informações suficientes para a identificação do documento, como nome do curso, da instituição ou empresa em que o curso foi realizado, período de realização e tempo de duração da atividade em horas.



Na Planilha Excel o candidato irá lançar a somatória do número de HORAS de cursos de formação complementar realizados. O candidato só poderá fazer no máximo 8,0 pontos neste item.

Na documentação comprobatória, serão aceitos certificados que apresentem as palavras curso, minicurso, treinamento, aperfeiçoamento ou outros termos técnicos que, a critério da comissão, o identifique como curso. Os documentos deste item serão avaliados em horas, devendo constar essa informação tanto no certificado como no Formulário de Curriculum vitae. Caso o verso do certificado tenha a programação com os horários, os mesmos poderão ser considerados para o cálculo da carga horária, desde que o verso seja também anexado à documentação comprobatória.

#### **Item 7. Intercâmbio**

Serão considerados intercâmbios as experiências acadêmicas realizadas no Brasil ou fora financiadas por agências de fomento nacional ou internacional e ligadas às instituições de ensino superior na qual o aluno cursou graduação ou Pós-Graduação. Estágios não serão considerados neste item.

No formulário de Curriculum Vitae, o candidato deverá enumerar as experiências de intercâmbio. O aluno deve informar a instituição de origem, instituição de destino do intercâmbio, local, período de realização e duração.

Na Planilha Excel o candidato deverá acrescentar o número de meses de intercâmbio sendo pontuado o máximo de 12 meses podendo fazer no máximo 8 pontos neste sub- item.

Para a comprovação do intercâmbio, o aluno deverá acrescentar o histórico escolar da instituição de origem, destacando o período que ficou fora realizando intercâmbio e comprovante de matrícula na instituição de destino ou contrato com a instituição de fomento.

#### **Item 8. Atividades de Extensão**

Neste item, serão considerados participação em projetos de extensão e participação em projetos de prestação de serviços, sejam os alunos bolsistas ou voluntários.

Grupos de estudo não serão incluídos como atividades de extensão, sendo pontuadas como participação em eventos.

No Formulário de Curriculum vitae o candidato deverá enumerar de forma sequencial as atividades de extensão e redigir as informações necessárias para identificar os documentos, como nome do projeto, nome da instituição ou empresa em que a atividade foi realizada, período de realização e tempo de duração da atividade em meses.

Na Planilha Excel o candidato irá lançar a somatória do número de MESES de atividades de extensão realizadas, DESCONTADAS AS HORAS DE PROJETOS DE EXTENSÃO REALIZADOS EM PERÍODOS CONCOMITANTES.

Na documentação comprobatória, o candidato deverá apresentar documentos emitidos e assinados pelo Centro de Extensão (Cenex) ou órgão similar responsável pelas atividades de extensão na unidade. Os documentos devem conter o nome do candidato, o nome do projeto vinculado e o período de participação do aluno. Certificados emitidos pelo coordenador do projeto não serão aceitos. Não serão considerados certificados de diferentes projetos de extensão realizados em um mesmo período, sob hipótese alguma. Neste caso, só será considerado um certificado por período.

#### **Item 9. Iniciação Científica (PROBIC, PIBIC, PEG, PID, VOLUNTÁRIA) e Apoio Técnico**

Neste item, serão considerados como iniciação científica (IC) participação em projetos de iniciação científica financiados por agências de fomento federais ou estaduais ou participação em programas de iniciação científica institucional voluntária. Será considerado apoio técnico, o candidato que houver recebido bolsas dos órgãos de fomento federais ou

estaduais com descrição específica para exercer tal atividade.

Não será considerada participação em projetos de pesquisa como IC ou aperfeiçoamento técnico científico.

No formulário de Curriculum vitae o candidato deverá enumerar de forma sequencial as atividades de IC e redigir as informações necessárias para identificar os documentos, como nome do projeto, nome da instituição ou empresa em que a atividade foi realizada, período de realização e tempo de duração da atividade em meses. Candidatos com comprovação de apoio técnico/aperfeiçoamento técnico científico, irão acrescentar os dados sobre esta atividade como últimas atividades deste item, identificando-as com os dados pertinentes presentes na certificação.

Na Planilha Excel o candidato irá lançar a somatória do número de MESES de atividades de iniciação científica, **DESCONTADOS OS MESES DE PROJETOS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA REALIZADOS EM PERÍODOS CONCOMITANTES.**

Na documentação comprobatória, o candidato deverá apresentar certificados oficiais emitidos pelas agências de fomento ou pelos órgãos responsáveis por coordenar tais atividades nas instituições de origem, similar ao Núcleo de Assessoramento à Pesquisa (NAPq) da UFMG. Os documentos devem conter o nome do candidato, o nome do projeto vinculado e o período de participação do aluno. Certificados emitidos pelo coordenador do projeto não serão aceitos. Não serão considerados certificados de diferentes projetos de iniciação científica realizados em um mesmo período, exceto em situações em que o candidato possua uma bolsa de apoio técnico e um certificado de IC voluntária no mesmo período. Nas demais situações, só será aceito um certificado por período.

O contrato de bolsista de apoio técnico/aperfeiçoamento científico que identifique a participação do candidato nesta atividade e ateste a quantidade de meses que o mesmo exerceu a atividade também serão aceitos para a comprovação da atividade.

#### **Item 10. Participação em eventos de abrangência nacional**

Só serão consideradas as participações em eventos realizados durante ou após a Graduação.

##### Participação simples como ouvinte/congressista

No Formulário de Curriculum vitae os eventos devem estar numerados sequencialmente contendo informações como nome do evento, instituição organizadora, local e período de realização.

Na Planilha Excel, o candidato deverá lançar a quantidade total de eventos em que participou. O candidato só poderá fazer no máximo 4,0 pontos neste subitem.

Para este item, só serão aceitos os certificados que conste que o candidato PARTICIPOU de eventos, simpósios, congressos, palestras, grupos de estudos, seminários, workshop, encontros, entre outros termos técnicos que a comissão julgar pertinente. Certificados de apresentação de trabalhos em eventos ou de publicação de resumos em anais não serão considerados neste subitem. Certificados que demonstrem que houve a realização de mais de um evento simultaneamente só poderão ser contabilizados uma vez.

##### Apresentação oral de trabalhos em eventos

No Formulário de Curriculum vitae, os trabalhos devem estar numerados sequencialmente contendo informações como nome do trabalho, nome do evento, instituição organizadora, local e período de realização.

Na Planilha Excel, o candidato deverá lançar a quantidade total de trabalhos que apresentou. O candidato só poderá fazer no máximo 6,0 pontos neste subitem.

Neste item, só serão aceitos certificados que constem que o trabalho foi APRESENTADO DE FORMA ORAL. Termos como apresentado, apresentado em forma de pôster ou apresentado com o auxílio de multimídia não serão considerados. Não se deve acrescentar apresentações de IC neste item.

### Apresentação de trabalhos em eventos no formato de pôster

No Formulário de Curriculum vitae, os trabalhos devem estar numerados sequencialmente contendo informações importantes como nome do trabalho, nome do evento, instituição organizadora, local e período de realização.

Na Planilha Excel, o candidato deverá lançar a quantidade total de trabalhos que apresentou. O candidato só poderá fazer no máximo 3,0 pontos neste subitem.

Na comprovação comprobatória só serão aceitos certificados que constem que o trabalho foi APRESENTADO NA FORMA DE PÔSTER (OU PAINEL OU BANNER) E QUE O NOME DO CANDIDATO À BOLSA SEJA O PRIMEIRO AUTOR. Não se deve acrescentar apresentações de iniciação científica neste item.

### Palestrante e/ou participação em mesa redonda

No Formulário de Curriculum vitae, os itens devem estar numerados sequencialmente contendo informações importantes como nome da palestra ou mesa redonda, nome do evento, instituição organizadora, local e período de realização.

Na Planilha Excel, o candidato deverá lançar a quantidade total de trabalhos que apresentou. O candidato só poderá fazer no máximo 8,0 pontos neste subitem.

Neste item, os certificados devem constar que o candidato “ministrou a palestra”, “participou de mesa redonda” ou termos similares que indiquem que o candidato realizou tais atividades. Certificados de palestras realizadas na Instituição de pós-graduação do candidato, em períodos concomitantes à realização da disciplina de Docência, serão desconsiderados.

### **Item 11. Participação em eventos de abrangência Internacional**

Só serão consideradas participações em eventos internacionais realizados durante ou após a Graduação. Para que seja considerado um evento internacional o certificado do mesmo deve conter informações suficientes para que seja classificado como tal. Certificados que demonstrem que houve a realização de mais de um evento simultaneamente (mesmo que um seja nacional e o outro internacional) só poderão ser contabilizados uma vez.

### Participação simples como ouvinte/congressista

No Formulário de Curriculum vitae, os eventos devem estar numerados sequencialmente contendo informações importantes como nome do evento, instituição organizadora, local e período de realização.

Na Planilha Excel, o candidato deverá lançar a quantidade total de eventos em que participou. O candidato só poderá fazer no máximo 8,0 pontos neste subitem.

Para este item, só serão aceitos os certificados conste que o candidato PARTICIPOU de eventos, simpósios, congressos, palestras, grupos de estudos, seminários, workshop, encontros, entre outros termos técnicos que a comissão julgar pertinente. Certificados de apresentação de trabalhos em eventos ou de publicação de resumos em anais não serão considerados neste subitem. Certificados que demonstrem que houve a realização de um evento simultaneamente só poderão ser contabilizados uma vez.

### Apresentação oral de trabalhos em eventos

No Formulário de Curriculum vitae, os trabalhos devem estar numerados sequencialmente contendo informações importantes como nome do trabalho, nome do evento, instituição organizadora, local e período de realização.

Na Planilha Excel, o candidato deverá lançar a quantidade total de trabalhos que apresentou. O candidato só poderá fazer no máximo 12,0 pontos neste subitem.

Neste item, só serão aceitos certificados que constem que o trabalho foi APRESENTADO DE FORMA ORAL. Termos como apresentado, apresentado em forma de pôster ou apresentado como auxílio de multimídia não serão considerados. Não

se deve acrescentar apresentações de iniciação científica neste item.

#### Apresentação de trabalhos em eventos no formato de pôster

No Formulário de Curriculum vitae, os trabalhos devem estar numerados sequencialmente contendo informações importantes como nome do trabalho, nome do evento, instituição organizadora, local e período de realização.

Na Planilha Excel, o candidato deverá lançar a quantidade total de trabalhos que apresentou. O candidato só poderá fazer no máximo 6,0 pontos neste subitem.

Neste item, só serão aceitos certificados que constem que o trabalho foi APRESENTADO NA FORMA DE PÔSTER (OU PAINEL OU BANNER) E QUE O NOME DO CANDIDATO À BOLSA SEJA O PRIMEIRO AUTOR. Não se deve acrescentar apresentações de iniciação científica neste item.

#### Palestrante e /ou participação em mesa redonda

No Formulário de Curriculum vitae, os itens devem estar numerados sequencialmente contendo informações importantes como nome da palestra ou mesa redonda, nome do evento, instituição organizadora, local e período de realização.

Na Planilha Excel, o candidato deverá lançar a quantidade total de trabalhos que apresentou. O candidato só poderá fazer no máximo 16,0 pontos neste subitem.

Neste item, os certificados devem conter que o candidato “ministrou a palestra”, “participou de mesa redonda” ou termos similares que indiquem que o candidato realizou tais atividades. Certificados de palestras realizadas na Instituição de pós-graduação do candidato, em períodos concomitantes à realização da disciplina de “Atividades Docentes” serão desconsiderados.

### **Item 12. Produção bibliográfica- Artigos**

No formulário de Curriculum vitae, o candidato deverá acrescentar os artigos no espaço correspondente ao seu Qualis.

As informações a serem contidas são: a abreviação do nome de todos os autores, incluindo o candidato, que deve estar destacado em negrito, nome do artigo, nome da revista científica, volume, páginas e ano de publicação.

Na Planilha Excel, o candidato deve lançar a quantidade de artigos publicados de acordo com a sua classificação *Qualis*.

Será considerada documentação comprobatória a cópia da capa do artigo desde que a mesma contenha os nomes dos autores, título do trabalho, nome da revista científica, número das páginas e o ano da publicação. Neste item, também serão contabilizados artigos aceitos para publicação, desde que seja encaminhado como comprovante o e-mail de aceite

enviado pela revista, constando título e autoria. A classificação adotada para os artigos será baseada no Qualis Quadriênio 2017-2020 e deve ser confirmada pelo site

<https://sucupira.capes.gov.br/sucupira/public/consultas/coleta/veiculoPublicacaoQualis/listaConsultaGeralPeriodicos.jsf>, devendo-se adotar a classificação do Qualis destinado à área de Medicina Veterinária. A classificação Webqualis da revista

de cada artigo deverá ser impressa e anexada à comprovação dos mesmos. A não impressão deste documento, acarretará em não computação dos artigos na Planilha Excel e no formulário de Curriculum vitae.

Caso a revista não seja classificada para a área de Medicina Veterinária, deve-se adotar a classificação Zootecnia ou interdisciplinar, nesta ordem. Se mesmo assim, não for possível realizar a classificação da revista a mesma deverá ter sua

nota de corte baseada no impacto da revista. Para isso, o candidato deverá enviar uma cópia digitalizada da Homepage

da revista comprovando o fator de impacto no JCR da mesma e destacar no certificado correspondente a classificação adotada pelo candidato. Nestes casos, a comissão se baseará na nota de corte adotada pela CAPES para alocar tal artigo.

Se o artigo tiver sido publicado numa revista sem classificação pelo Qualis e sem impacto o artigo deverá ser considerado

como um artigo de divulgação científica, podendo ser o mesmo excluído segundo critérios adotados pela Comissão.

A

não comprovação do fator de impacto da revista, (cópia da Home Page) determinará a não computação do artigo na Planilha do Excel.

### **Item 13. Produção bibliográfica/técnica nacional**

No formulário de Curriculum vitae, as atividades já realizadas devem ser alocadas nos subitens correspondentes. O candidato deve se atentar às categorias e incluir os dados das atividades nos subitens mais adequados, seguindo as recomendações dos certificados de cada subitem abaixo. Em caso de “travamento” de algum campo do formulário, o candidato deve seguir as recomendações do parágrafo 4o, art.4o. Na Planilha Excel, o candidato deve lançar a quantidade de atividades realizadas em cada subitem, se atentando para não exceder a pontuação máxima estabelecida em alguns deles.

#### Edição de Livro

Só serão considerados como certificados válidos aqueles comprovados pela cópia da capa e contracapa do livro que contenham todas as seguintes informações: nome do candidato como editor do livro, nome do livro, número de páginas e ISBN.

#### Edição de Anais

Só serão considerados como certificados válidos aqueles comprovados pela cópia da capa e contracapa dos anais que contenham quando o candidato anexar todas as seguintes informações: nome do candidato como editor dos anais, nome do evento, número de páginas.

#### Capítulo de Livro

Só serão considerados como certificados válidos aqueles comprovados pela cópia da capa, contracapa e do capítulo do livro que contenha todas as seguintes informações: nome do candidato como autor do capítulo do livro, nome do livro e ISBN.

#### Artigo de divulgação científica

Serão considerados certificados que contenham a capa da revista e capa do artigo contendo o nome do aluno. Artigos publicados em revistas sem qualificação Qualis e em mídias eletrônicas, como portais online, também devem ser acrescentados neste subitem. Artigos publicados apenas em anais de eventos não devem ser alocados neste subitem.

#### Trabalho completo publicado em anais de evento.

São considerados trabalhos completos aqueles manuscritos que tenham acima de três (03) páginas e que sejam subdivididos nos seguintes itens: resumo, introdução, material e métodos, resultados e discussão e conclusão; ou introdução e demais subdivisões pertinentes ao texto.

Serão considerados certificados que especifiquem que o candidato tenha publicado um trabalho completo em anais de congresso (para isso o certificado deve conter o nome do candidato e a identificação por extenso: trabalho completo). Também serão aceitos como certificados a cópia da capa dos anais, capa do índice e contracapa que indiquem a localização do artigo e a cópia completa do artigo.

Caso os anais do evento que contém o trabalho completo sejam publicados em uma revista com Qualis, o candidato deverá alocá-lo apenas no item 12. Caso os anais tenham sido publicados em uma revista sem Qualis o candidato deverá alocá-lo apenas no subitem artigo de divulgação científica.

#### Resumo expandido publicado

São considerados resumos expandidos aqueles que tenham até três (3) páginas e que sejam subdivididos em introdução,

material e métodos, resultados e discussão e conclusão. Ainda que os anais contendo o resumo expandido tenham sido publicados por alguma revista científica, com ou sem Qualis, o candidato deverá computá-lo apenas neste subitem. Serão considerados certificados que especifiquem que o candidato tenha feito um resumo expandido como autor ou coautor. Para isso, o certificado deve conter o nome do candidato e a identificação por extenso: resumo expandido. Também serão aceitos como certificados a cópia da capa dos anais, cópia do índice, indicando que o resumo estava nos anais e a cópia completa do resumo, desde que seja possível encontrar as informações relevantes para a identificação, como evento e ano de publicação. O candidato poderá incluir apenas resumos expandidos dos últimos dez anos (desde 2014) em uma quantidade máxima de 20.

Resumos que não se enquadrem nesta categoria e estejam incluídos aqui serão desconsiderados. Também serão desconsiderados os resumos cujos certificados não precisem da data de publicação ou que não seja possível identificar se ele foi realmente publicado nos anais citados pelo candidato.

#### Resumos publicados

São considerados resumos aqueles constituídos por apenas um parágrafo contínuo. Ainda que os anais contendo o resumo tenham sido publicados por alguma revista científica, com ou sem Qualis, o candidato deverá computá-lo apenas neste subitem.

Serão considerados certificados que especifiquem que o candidato tenha feito um resumo como autor ou coautor ou apresentado um trabalho em um evento em forma de pôster (desde que este já não esteja contabilizado no item “apresentação na forma de pôster”, o qual é destinado apenas ao apresentador do trabalho). Também serão aceitos como certificados a cópia da capa dos anais, cópia do índice, indicando que o resumo estava nos anais e a cópia completa do resumo, desde que seja possível encontrar as informações relevantes para a identificação, como evento e ano de publicação. O candidato poderá incluir apenas resumos dos últimos dez anos (desde 2013) em uma quantidade máxima de 20.

Serão desconsiderados os resumos cujos certificados não precisem da data de publicação ou que não seja possível identificar se ele foi realmente publicado nos anais citados pelo candidato.

#### Organização/coordenação de evento

Serão considerados certificados que especifiquem que o candidato tenha organizado ou coordenado um evento (Simpósio, Congresso, Curso ou Encontro Científico). Certificados que contenham que o candidato participou de equipe

de apoio deverão ser alocados apenas no item 9, subitem participação simples como ouvinte/congressista.

#### Avaliador de trabalhos/resumos em eventos científicos

Serão considerados certificados que especifiquem que o candidato tenha sido avaliador de trabalho/resumo em evento científico (Simpósio, Congresso, Curso ou Encontro Científico).

#### **Item 14. Produção bibliográfica/técnica internacional**

No formulário de Curriculum vitae, as atividades já realizadas devem ser alocadas nos subitens correspondentes. O candidato deve se atentar às categorias e incluir os dados das atividades nos subitens mais adequados, seguindo as recomendações dos certificados de cada subitem abaixo. Em caso de travamento de algum campo do formulário, o candidato deve seguir as recomendações do parágrafo 4o, art. 4o.

Na Planilha Excel, o candidato deve lançar a quantidade de atividades realizadas em cada subitem, se atentando para não exceder a pontuação máxima estabelecida em alguns deles.

#### Edição de Livro

Só serão considerados como certificados válidos aqueles comprovados pela cópia da capa e contracapa do livro que contenham todas as seguintes informações: nome do candidato como editor do livro, nome do livro, número de

páginas  
e ISBN.

#### Edição de Anais

Só serão considerados como certificados válidos aqueles comprovados pela cópia da capa e contracapa dos anais que contenham quando o candidato anexar todas as seguintes informações: nome do candidato como editor dos anais, nome do evento, número de páginas.

#### Capítulo de Livro

Só serão considerados como certificados válidos aqueles comprovados pela cópia da capa, contracapa e do capítulo do livro que contenha todas as seguintes informações: nome do candidato como autor do capítulo do livro, nome do livro e ISBN.

#### Artigo de divulgação técnico-científica

Serão considerados certificados que contenham a capa da revista, capa do caderno técnico, capa da cartilha e capa do artigo contendo o nome do aluno. Artigos publicados em revistas sem qualificação Qualis e em mídias eletrônicas, como portais online, também devem ser acrescentados neste subitem. Artigos publicados apenas em anais de eventos não devem ser alocados neste subitem.

#### Trabalho completo publicado em anais de evento.

São considerados trabalhos completos aqueles manuscritos que tenham acima de três (3) páginas e que sejam subdivididos nos seguintes itens: resumo, introdução, material e métodos, resultados e discussão e conclusão; ou introdução e demais subdivisões pertinentes ao texto.

Serão considerados certificados que especifiquem que o candidato tenha publicado um trabalho completo em anais de congresso (para isso o certificado deve conter o nome do candidato e a identificação por extenso: trabalho completo). Também serão aceitos como certificados a cópia da capa dos anais, capa do índice e contracapa que indiquem a localização do artigo e a cópia completa do artigo.

Caso os anais do evento que contém o trabalho completo sejam publicados em uma revista com Qualis, o candidato deverá alocá-lo apenas no item 11. Caso os anais tenham sido publicados em uma revista sem Qualis o candidato deverá alocá-lo apenas no subitem Artigo de divulgação científica.

#### Resumo expandido publicado

São considerados resumos expandidos aqueles que tenham até três (3) páginas e que sejam subdivididos em introdução, material e métodos, resultados e discussão e conclusão. Ainda que os anais contendo o resumo expandido tenham sido publicados por alguma revista científica, com ou sem Qualis, o candidato deverá computá-lo apenas neste subitem.

Serão considerados certificados que especifiquem que o candidato tenha feito um resumo expandido como autor ou coautor. Para isso, o certificado deve conter o nome do candidato e a identificação por extenso: resumo expandido. Também serão aceitos como certificados a cópia da capa dos anais, cópia do índice, indicando que o resumo estava nos anais e a cópia completa do resumo, desde que seja possível encontrar as informações relevantes para a identificação, como evento e ano de publicação. O candidato poderá incluir apenas resumos expandidos dos últimos dez anos (desde 2013) em uma quantidade máxima de 20.

Resumos que não se enquadrem nesta categoria e estejam incluídos aqui serão desconsiderados. Também serão desconsiderados os resumos cujos certificados não precisem da data de publicação ou que não seja possível identificar se ele foi realmente publicado nos anais citados pelo candidato.

#### Resumos publicados

São considerados resumos aqueles constituídos por apenas um parágrafo contínuo. Ainda que os anais contendo o resumo tenham sido publicados por alguma revista científica, com ou sem Qualis, o candidato deverá computá-lo apenas neste subitem.

Serão considerados certificados que especifiquem que o candidato tenha feito um resumo como autor ou coautor ou apresentado um trabalho em um evento em forma de pôster (desde que este já não esteja contabilizado no item “apresentação na forma de pôster”, o qual é destinado apenas para o apresentador do trabalho). Também serão aceitos como certificados a cópia da capa dos anais, cópia do índice, indicando que o resumo estava nos anais e a cópia completa do resumo, desde que seja possível encontrar as informações relevantes para a identificação, como evento e ano de publicação. O candidato poderá incluir apenas resumos dos últimos dez anos (desde 2013) em uma quantidade máxima de 20.

Serão desconsiderados os resumos cujos certificados não precisem da data de publicação ou que não seja possível identificar se ele foi realmente publicado nos anais citados pelo candidato.

#### Organização/coordenação de evento

Serão considerados certificados que especifiquem que o candidato tenha organizado ou coordenado um evento (Simpósio, Congresso, Curso ou Encontro Científico). Certificados que contenham que o candidato participou de equipe de apoio deverão ser alocados apenas no item 10, subitem participação simples como ouvinte/congressista.

#### Avaliador de trabalhos/resumos em eventos científicos

Serão considerados certificados que especifiquem que o candidato tenha sido avaliador de trabalho/resumo em evento científico internacional (Simpósio, Congresso, Curso ou Encontro Científico).

### **Item 15. Atividade de Ensino**

#### Professor convidado/contratado/Programa de Capacitação em Docência

No formulário de Curriculum vitae o candidato deverá enumerar sequencialmente as atividades como professor convidado e/ou contratado em instituições de ensino superior, técnico ou médio nas áreas de Ciências Biológicas e Ciências Agrárias. A descrição deve conter o nome da instituição, o nome da(s) disciplina(s), o período ou data da atividade e a carga horária.

O Programa de Capacitação em Docência (PCDE) para estudantes de Pós Graduação strictu sensu e pós-doutorandos da Escola de Veterinária da UFMG será pontuado neste item.

Na Planilha Excel, o candidato deverá lançar a somatória das horas de aula ministradas. O candidato poderá fazer no máximo 20 pontos neste subitem.

Serão considerados certificados que especifiquem que o candidato tenha ministrado aulas em instituições de ensino superior, médio ou técnico nas áreas de ciências biológicas ou agrárias. O contrato assinado com a instituição ou a contratação em carteira de trabalho também serão consideradas, desde que seja possível especificar a quantidade de horas aula semanais ou mensais. O certificado deve conter as seguintes informações: nome do candidato, disciplina lecionada, assinatura do coordenador do colegiado e número de horas lecionadas. Não serão aceitos certificados de aulas dadas durante o curso da disciplina Atividades Docentes ou a apresentação de trabalho de conclusão de estágio supervisionado ou dissertação.

#### Defesa de mestrado /monografia (TCC)

Neste item serão aceitas participações do candidato como membro da banca de defesa de mestrado e monografia (TCC).

O candidato também pode acrescentar neste item, orientações de TCC. Não será aceita a participação do candidato como membro suplente em bancas de TCC ou mestrado. Não serão aceitas coorientações de TCC.

No formulário de Curriculum vitae o candidato deverá enumerar sequencialmente as defesas que participou de



trabalhos nas áreas de Ciências Biológicas e Ciências Agrárias. A descrição deve conter o nome do aluno, o nome da instituição e a data da defesa.

Na Planilha Excel, o candidato deverá lançar o número de defesas das quais participou. O candidato poderá fazer no máximo 8 pontos neste subitem.

Os certificados/declarações devem ser emitidos pela instituição onde a defesa foi realizada e deve conter o nome do candidato como membro efetivo da banca de defesa e a data da mesma. O candidato também pode acrescentar neste item orientações de doutorado, mestrado e TCC e co-orientação de doutorado e mestrado. Para a comprovação, o candidato deverá apresentar certificação da instituição de origem contendo seu nome, nome do aluno orientado ou co-orientado e o nome do projeto.

### **Item 16. Atividades de Pós-Graduação**

#### Especialização

Serão consideradas especializações ou cursos de pós-graduação lato sensu, com carga horária mínima de 360 horas, realizadas por instituições reconhecidas pelo MEC, nas áreas de Ciências Agrárias, Ciências Biológicas e Administração. Não serão aceitas especializações em andamento ou não concluídas.

No formulário de Curriculum Vitae, o candidato deverá enumerar as experiências de especialização. O candidato deve informar a instituição na qual realizou o curso, nome ou área do curso, período de realização e carga horária.

Na Planilha Excel o candidato deverá lançar a somatória de atividades realizadas. O candidato poderá fazer no máximo 4 pontos neste subitem.

Para comprovação de especialização, o candidato deverá apresentar o diploma/declaração emitido por instituição reconhecida pelo MEC.

#### Residência I

No formulário de Curriculum Vitae, o candidato deverá informar a área da residência, instituição de realização e período de realização.

Na Planilha Excel, o candidato deverá lançar a quantidade de “Residência I” realizadas. O candidato poderá fazer no máximo 2 pontos neste subitem.

Para comprovação, o candidato deve apresentar documento oficial emitido por instituição reconhecida pelo MEC da conclusão da residência. Em caso de residências em andamento, o candidato deve apresentar um documento da instituição de origem com término previsto para antes do início das atividades de mestrado e/ou doutorado. Candidatos que tiverem realizado o programa de residência unificado, com duração de dois anos, deverão duplicar o documento e adicioná-lo também no subitem “Residência II”, caso contrário, só será contabilizada uma Residência.

#### Residência II

No formulário de Curriculum Vitae, o candidato deverá informar a área da residência, instituição de realização e período de realização.

Na Planilha Excel, o candidato deverá lançar a quantidade de “Residência II” realizadas. O candidato poderá fazer no máximo 2 pontos neste subitem.

Para comprovação, o candidato deve apresentar documento oficial emitido por instituição reconhecida pelo MEC da conclusão da residência. Em caso de residências em andamento, o candidato deve acrescentar um documento da instituição de origem com término previsto para antes do início das atividades de mestrado e/ou doutorado. Candidatos que tiverem realizado o programa de residência unificado, com duração de dois anos, deverão duplicar o documento e adicioná-lo também no subitem “Residência I”, caso contrário, só será contabilizada uma Residência.

#### Mestrado

No formulário de Curriculum Vitae, o candidato deverá informar a área do mestrado, programa de pós-graduação e instituição de realização.

Na Planilha Excel só será considerado um mestrado por candidato, com pontuação total e máxima de 16 pontos.

Candidatos com o mestrado ainda em andamento devem anexar uma declaração de previsão exata da data de defesa, a qual deve ser anterior à data de início do ano letivo do doutorado.

Candidatos que já tenham defendido devem apresentar, além do histórico escolar, o diploma do mestrado ou uma declaração atual do colegiado constando que o candidato não possui nenhuma pendência e seu diploma já foi solicitado.

Todos os documentos devem ser emitidos pela instituição de origem. Candidatos que não acrescentarem a documentação exigida completa (histórico escolar e diploma/declaração), não serão pontuados neste item.

### **Item 17. Distinções Acadêmicas e Prêmios de Associações Científicas**

Serão considerados prêmios e distinções acadêmicas aqueles emitidos por entidades de prestígio em Ciências Agrárias e Ciências Biológicas obtidos após o início da graduação.

No formulário de Curriculum vitae, os candidatos deverão enumerar sequencialmente os prêmios citando o nome do prêmio, nome do evento, nome do trabalho (se for o caso) e ano da premiação.

Na Planilha Excel, o candidato irá lançar a quantidade total de prêmios.

Só serão considerados certificados que especifiquem a atividade exercida que foi premiada. Prêmios diferentes de um mesmo trabalho ou prêmios de trabalhos diferentes em um mesmo evento serão considerados.

### **Item 18. Representação Discente**

Serão considerados representações discentes realizadas durante e após a Graduação.

No formulário de Curriculum vitae, o candidato deverá informar a atividade realizada, o órgão em que foi representante, a instituição e o período de realização.

Na Planilha Excel, o candidato deverá acrescentar o período total de meses de representação discente.

Na documentação comprobatória, o certificado deve conter o período de representação em meses, de forma que, períodos inferiores a um mês não serão considerados. Os certificados devem ser emitidos por colegiados e /ou órgãos competentes.

### **Item 19. Atividades profissionais**

Só serão considerados certificados emitidos após o término da graduação. As atividades exercidas devem estar relacionadas a Ciências Agrárias ou Ciências Biológicas.

No Formulário de Curriculum vitae, o candidato deverá enumerar sequencialmente as atividades realizadas, informando cargo, empresa, carga horária semanal, tempo de permanência e carga horária total do item.

Na Planilha Excel, o candidato deverá lançar o número total de horas trabalhadas.

Só serão considerados certificados em que seja possível identificar o número de horas trabalhadas. Caso o candidato tenha sido contratado com carteira assinada, é necessário apresentar as páginas de identificação da carteira de trabalho

e as páginas de contrato e demissão. Caso não tenha especificação de carga horária na carteira de trabalho, serão consideradas 44 horas semanais. Em caso de contratos sem carteira assinada, o candidato deverá apresentar o contrato

e, no mesmo, deverão estar especificadas a carga horária semanal e o período de realização da atividade. Certificados de trabalhos voluntários também serão aceitos, desde que sejam emitidos por instituições ou empresas idôneas, contenha informações de período de realização e carga horária.

Os documentos devem ser relativos ao período de atividades declaradas pelo candidato. Caso o candidato não possua tais documentos, deverá anexar outros documentos que possam comprovar a realização de tais atividades e elaborar uma justificativa que deve ser escrita sobre o documento. Ficará a critério da comissão a avaliação desses documentos.

Experiências de trabalho como professor contratado devem ser inseridas apenas no item 14, subitem professor convidado/contratado.

---

**Referência:** Processo nº 23072.202826/2024-49

SEI nº 2972738