

MANUAL DO ALUNO

PROGRAMA DE PÓS- GRADUAÇÃO EM SAÚDE E NUTRIÇÃO- PPGSN

Mestrado e Doutorado
Acadêmico Stricto Sensu

Ouro Preto



UFOP

Universidade Federal
de Ouro Preto

Prezados alunos:

É com alegria que o (a) recebemos como estudante do Programa de Pós-Graduação em Saúde e Nutrição da Universidade Federal de Ouro Preto. Obrigado por escolher a UFOP para dar seguimento a sua formação profissional.

Aproveite todas as oportunidades de troca de experiências e de aprendizado junto com os colegas e docentes do PPGSN. Estamos à disposição para esclarecer dúvidas, ouvir sugestões e, sobretudo, acatar ideias que contribuam com o engrandecimento e melhoria do nosso programa.

Dentro dessa perspectiva, este manual visa a orientar e compilar as informações mais relevantes aos discentes do Curso de Mestrado e Doutorado em Saúde e Nutrição da UFOP.

Sejam bem-vindos!

Comissão Organizadora do Manual:

Adriana Lúcia Meireles

Daniel Barbosa Coelho

Karina Barbosa de Queiroz

Marcella Barbosa Miranda Teixeira

Mariana de Fátima Albuquerque Pereira

Marina Rodrigues Reis de Castro

Revisado em 2021 por: Karina Barbosa de Queiroz, Marcella Barbosa Miranda Teixeira, Mariana Carvalho de Menezes e Priscilla Vilela dos Santos.

Revisado em 2022 por: Marcella Barbosa Miranda Teixeira.

Revisado em 2023 por: Marcella Barbosa Miranda Teixeira.

1 O PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM SAÚDE E NUTRIÇÃO - PPGSN

O Programa de Pós-Graduação em Saúde e Nutrição (PPGSN) da Escola de Nutrição da Universidade Federal de Ouro Preto (UFOP) foi aprovado em 2009, com ingresso da primeira turma em 2010. Em 2018, o Doutorado foi aprovado pela CAPES, com início da primeira turma no segundo semestre de 2019.

O PPGSN tem contribuído com a formação de mestres e doutores no desenvolvimento da pesquisa científica, fortalecendo a disseminação da produção científica e acadêmica no país, além de contribuir para a consolidação das ações do Sistema Único de Saúde no Estado.

O PPGSN objetiva formar recursos humanos altamente qualificados para o planejamento e execução de pesquisas científicas e para a atuação no ensino de nível superior no campo da Ciência da Nutrição, além da promoção do avanço do conhecimento científico e tecnológico nas diferentes áreas da Saúde e Nutrição. Visa a aprofundar o conhecimento profissional e acadêmico e, assim, possibilitar o desenvolvimento da habilidade de executar pesquisa científica em Nutrição. Espera-se também que o egresso esteja apto a participar de equipes multidisciplinares, contribuindo para a adequada atuação das mesmas e que adquira habilidades individuais e de equipe para a produção de conhecimento aplicado à melhoria da saúde e nutrição da população.

O PPGSN apresenta duas linhas de pesquisa, descritas a seguir:

1– Bases experimentais em Saúde, Alimentos e Nutrição: estudos sobre nutrientes e não nutrientes e/ou suas relações com fatores ambientais e genéticos, com abordagens bioquímicas, moleculares e imunológicas em condições fisiológicas e/ou patológicas em humanos e modelos experimentais.

2- Saúde e Nutrição em indivíduos e coletividades: estudo da frequência, distribuição e de determinantes individuais e ambientais da alimentação e nutrição; avaliação de políticas, programas, serviços de saúde e intervenções, e seu impacto na saúde e nutrição de populações.

O PPGSN conta com professores permanentes, colaboradores e visitantes distribuídos nas duas linhas de pesquisa, bem como laboratórios de pesquisa, sendo alguns multiusuários associados. Os nomes dos docentes e dos laboratórios de pesquisa podem ser verificados no [site](#) do PPGSN.

2 MATRÍCULA

A cada semestre, o pós-graduando deverá requerer matrícula no curso, incluindo disciplinas obrigatórias e/ou eletivas do seu interesse, com anuência do seu Professor Orientador, dentro do prazo estabelecido pelo calendário da Pós-Graduação da UFOP. A matrícula será realizada via Sistema MinhaUFOP, conforme tutorial disponível no [site](#) do PPGSN.

Com a anuência do Orientador, o estudante poderá matricular-se em disciplinas de Pós-Graduação *stricto sensu* não integrante do currículo do seu curso na UFOP ou em outras instituições que possuam Programas recomendados pela CAPES. A disciplina será considerada eletiva e/ou optativa e a carga horária e créditos correspondentes constarão do respectivo Histórico Escolar, desde que aprovada pelo Colegiado do Programa de Pós-Graduação (CPG).

Os créditos obtidos em disciplinas isoladas terão validade de 60 meses, com vistas ao reaproveitamento para a conclusão do Curso de Mestrado e Doutorado.

Graduados inscritos, ou não, em cursos regulares de Pós-Graduação poderão matricular-se em disciplinas do PPGSN, então consideradas disciplinas isoladas, desde que haja vaga e a juízo do professor responsável pela disciplina, com anuência do CPG. O aluno matriculado em disciplina isolada ficará sujeito às mesmas normas exigidas para o aluno regular. Os alunos especiais poderão se matricular em, no máximo, três disciplinas isoladas por semestre.

2.1. Ajuste de Matrícula

O aluno, com anuência do seu Orientador, poderá solicitar ao CPG o ajuste/alteração de sua matrícula, excluindo disciplinas em que se matriculou e/ou incluindo novas disciplinas, antes de decorrido **vinte e cinco por cento (25%)** do total das aulas previstas.

O ajuste deverá ser realizado via Sistema MinhaUFOP, conforme tutorial disponível no [site](#) do PPGSN.

2.2 Trancamento de Matrícula

O aluno, com anuência do seu Orientador, poderá solicitar ao CPG o trancamento de sua matrícula em uma ou mais disciplinas dentro do **primeiro quarto (25%)** do total

das aulas previstas. Será concedido trancamento de matrícula apenas uma vez na mesma disciplina durante o curso.

O CPG poderá conceder trancamento total de matrícula por 1 (um) semestre letivo, à vista de motivos relevantes. O não retorno do aluno às atividades após este prazo implicará em seu desligamento do curso.

O trancamento deverá ser realizado via Sistema MinhaUFOP, conforme tutorial disponível no [site](#) do PPGSN.

3 DESISTÊNCIA/DESLIGAMENTO

Será considerado desistente o aluno que deixar de renovar sua matrícula por um período letivo. O tempo mínimo para a integralização do Curso é de 12 meses para o Mestrado e 24 meses para o Doutorado, sendo obrigatória a conclusão de 20 (vinte) e/ou 25 (vinte e cinco) créditos, respectivamente, a realização do exame de qualificação e de defesa e a aprovação da dissertação e/ou tese.

O prazo ideal para a defesa da dissertação e tese será de vinte e quatro (24) meses para o Mestrado e de quarenta e oito (48) meses para o Doutorado. Serão desligados do Programa os pós-graduandos que não concluírem o Mestrado em até trinta e seis (36) meses e o Doutorado em até sessenta (60) meses. Vale destacar que os pós-graduandos não poderão solicitar religamento no curso em caso de abandono ou desligamento.

A desistência do curso poderá ser a pedido do próprio discente. Para isso, é necessário enviar um e-mail ao PPGSN, solicitando o desligamento do Programa.

4 ORIENTAÇÃO/COORIENTAÇÃO

Todo aluno matriculado no curso terá, a partir de sua admissão, um Professor Orientador. O Professor Orientador deverá ter o título de Doutor e ser credenciado pelo CPG.

Nos possíveis casos de solicitação de troca de orientador, devem ser cumpridos os critérios definidos no documento: “Critérios para Troca de Orientação”, disponível no site do PPGSN, no link: https://bit.ly/posnutricao_normas. Destaca-se que é possível solicitar a mudança de orientador caso o aluno tenha percorrido até 50% do tempo de orientação (01 ano de mestrado e 02 anos de doutorado).

O aluno poderá ter, no máximo, 01 (um) coorientador, que deverá ter título de Doutor e produção científica na área em que o projeto será desenvolvido. Orienta-se que, caso o professor Orientador não seja do quadro da UFOP, o aluno tenha o coorientador do quadro da UFOP.

Para cadastro da coorientação, o Orientador deverá preencher formulário próprio disponibilizado no site do PPGSN, no link: https://bit.ly/posnutricao_formularios.

5 RELAÇÃO ORIENTADOR-DISCENTE

Durante o curso de pós-graduação, algumas relações acadêmicas são estabelecidas: (i) entre agência de fomento e discente; (ii) entre Instituição de Ensino Superior (IES) e discente; entre programa de pós-graduação e discente; (iii) entre orientador(a) e discente; (iv) entre servidores e discente e (v) entre discentes e grupos de pesquisa existentes. Estas relações devem assentar-se nos seguintes princípios:

- a) Ética;
- b) Justiça;
- c) Respeito;
- d) Cordialidade;
- e) Profissionalismo.

O ingresso na pós-graduação constitui o exercício de uma atividade laboral, muitas vezes, de tempo integral, com carga horária determinada, relatórios e produtos com prazo de entrega, e uma rotina rigorosa e exigente. O(a) orientador(a) é o docente que auxilia o discente a definir e delimitar o seu problema de pesquisa, acompanha cada etapa do projeto, orienta atividades e auxilia na construção do trabalho científico, estimulando o desenvolvimento da autonomia e iniciativa do discente. Cabe ao orientador encorajar os alunos a aprender novas técnicas; a buscar novas metodologias e a incentivar a pesquisa em novas áreas, estimulando o discente a ir além do conhecimento que ele já possui. Dessa forma, para que haja uma boa relação entre orientador(a) e orientando(a) e que o discente consiga realizar as atividades compatíveis com o programa de pós-graduação, é importante as seguintes condutas:

I. Cumprir o cronograma de trabalho assumido com o programa e com o(a) orientador(a);

II. Planejar os períodos de férias conforme acordado previamente com o(a) orientador(a);

III. Participar de reuniões de orientações periódicas, combinadas consensualmente entre o(a) orientador(a) e o(a) orientando(a);

IV. Manter o contato com o(a) orientador(a), seguindo a periodicidade e os meios de comunicação previamente acordados, a fim de permitir o pleno desenvolvimento do seu projeto de pesquisa e o cumprimento dos prazos estabelecidos nas demais relações acadêmicas;

V. Acordar as disciplinas a serem cursadas com o(a) orientador(a) a cada semestre letivo.

Dessa forma, a boa relação entre orientador e discente deve ser estabelecida considerando os direitos e deveres de ambas as partes, buscando o diálogo e o respeito aos acordos previamente estabelecidos.

6 SOLICITAÇÃO DE CARTEIRA DE ESTUDANTE

A carteira de estudante é a identificação do aluno da pós-graduação vinculado ao Programa de Pós-Graduação em Saúde e Nutrição da UFOP, podendo utilizá-la para empréstimo de livros nas bibliotecas da universidade, assim como para ter acesso ao Restaurante Universitário.

Para a solicitação da mesma, o aluno deve preencher o formulário, disponível no site: <https://sisbin.ufop.br/servicos/solicitacao-de-carteira-estudantil>. A emissão da 1ª via da carteira não tem custo ao solicitante. As carteiras devem ser recolhidas na biblioteca do curso, neste caso na biblioteca da ENUT.

Vale ressaltar que a emissão de 2ª via por perda, quebra ou troca é tarifada. Entretanto, existem concessões para a emissão da 2ª via gratuita, mediante a entrega da carteira inutilizada. São elas: vencimento, reopção/mudança de curso, informações apagadas e o código de barras não funciona, alteração de dados em virtude de erro e furto, sendo necessária a emissão de boletim de ocorrência policial em que consta que a carteira está entre os documentos furtados.

7 ASSINATURA CERTIFICADA: Certificado Pessoal ICPEdu

Todos os servidores e discentes da UFOP possuem o serviço de certificação digital oferecido pela Rede Nacional de Ensino e Pesquisa (RNP) que provê infraestrutura para a emissão de certificados digitais e chaves de segurança.

O Certificado Pessoal é uma identidade virtual que valida a identificação de usuários em procedimentos digitais, tais como: assinaturas eletrônicas; cifragem de documentos e autenticação em serviços eletrônicos.

Só serão aceitos no PPGSN documento em PDF e assinados com assinatura certificada. Para adquirir o certificado pessoal, segue o link do tutorial: <https://nti.ufop.br/book/certificado-pessoal-icpedu>.

Os professores externos à UFOP poderão assinar pela assinatura eletrônica do GOV.br. Para mais informações: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica>.

8 RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO

A Universidade Federal de Ouro Preto conta com um restaurante universitário no campus Morro do Cruzeiro (RECAM), um no campus de João Monlevade e um no campus de Mariana.

O restaurante universitário localizado no campus Morro do Cruzeiro, em frente ao Centro de Convergência da UFOP, é o mais próximo do prédio da Escola de Nutrição. O aluno da pós-graduação tem a possibilidade de almoçar e jantar pelo mesmo preço dos alunos de graduação.

Para fazer a recarga da carteirinha, o discente deve usar o aplicativo MinhaUFOP e realizar o pagamento de boleto.

9 MINHAUFOP

O MINHAUFOP é uma plataforma na qual os alunos são cadastrados e podem ter acesso a informações referentes ao seu perfil estudantil, retirar documentos autenticados digitalmente, visualizar seu histórico escolar, as disciplinas que está cursando, bem como visualizar as informações referentes a sua carteira estudantil, como o saldo em refeições.

Além disso, os discentes podem realizar solicitações, como: matrícula, alteração de matrícula, trancamento, vinculação em tarefa especial, aproveitamento de estudos, solicitação de diplomas, entre outros.

Para fazer o login, basta acessar com seu CPF e senha o site [MinhaUFOP](#).

O projeto “Minha UFOP WiFi” consiste na instalação de rede WiFi (sem fio) para utilização de toda a comunidade acadêmica, nos campi que compõem a Instituição nas cidades de Ouro Preto, Mariana e João Monlevade. Todos os locais com rede sem fio disponível estarão identificados com placas e cartazes e o acesso será feito com o mesmo login (identificação) e senha do usuário da “MinhaUFOP”.

O telefone para atendimento/suporte relacionado ao projeto “Minha UFOP WiFi” é (31) 3559-1423 (ramal 1423).

10 E-MAIL INSTITUCIONAL

A UFOP disponibiliza um endereço de e-mail a todos os alunos regulares que pode ser acessado por meio da plataforma Gmail. Todos os usuários que possuem a conta no portal MinhaUFOP terão uma conta criada, que poderá ser acessada com a mesma senha do portal. A conta será vinculada diretamente com a conta MinhaUFOP do aluno e, caso a senha do portal seja trocada, a do e-mail também será, e o seu uso é condicionado ao acesso no portal.

O endereço do e-mail pode ser acessado no canto superior esquerdo da página principal do MinhaUFOP. O acesso ao e-mail é pelo Gmail, com a mesma senha utilizada no Portal MinhaUFOP

Após ingresso no PPGSN, todos os e-mails serão enviados para os e-mails institucionais dos alunos. Dessa forma, os alunos devem acessar regularmente o e-mail institucional.

Para mais informações sobre o e-mail e outras ferramentas disponíveis: https://bit.ly/posnutricao_emailinstitucional.

11 BIBLIOTECAS

A Universidade Federal de Ouro Preto conta com a estrutura de oito bibliotecas no campus Morro do Cruzeiro, sendo a mais próxima a biblioteca da Escola de Nutrição. Os alunos do Programa de Pós-Graduação podem fazer empréstimos de livros em qualquer

biblioteca do campus portando a carteira de estudante. Além disso, o aluno pode consultar no sistema de bibliotecas e informação (SISBIN), através da aba Catálogo Online, utilizando seu CPF e senha própria (mesma da Minha UFOP) os prazos de entrega e/ ou renovação dos livros emprestados.

Caso ocorram atrasos na entrega de livros, a biblioteca cobra uma multa por dia de atraso, incluindo finais de semana e feriados.

12 CAPES AT HOME

O CAPES at Home permite que os usuários acessem periódicos da CAPES fora dos *campi* da UFOP. Este serviço está disponível e previamente cadastrado para todos docentes efetivos e discentes de pós-graduação.

O serviço agora está disponível para toda comunidade acadêmica via autenticação CAFe. De fora da UFOP, por meio do site da Capes em PeriódicosCapes na opção Meu Espaço, selecione o nome da UFOP em Acesso Remoto via CAFe e identifique-se com Login MinhaUFOP. Para mais informações, consulte <https://bit.ly/CaFeCapes>.

13 ESTRUTURA CURRICULAR

A estrutura curricular do PPGSN é constituída de disciplinas e atividades classificadas como obrigatórias ou optativas, sendo 20 (vinte) créditos totais para o Mestrado e 25 (vinte e cinco) para o Doutorado.

Cada disciplina tem um valor expresso em créditos, sendo que cada crédito corresponde a 15 (quinze) horas/aula.

Além das disciplinas, outras atividades podem ser incorporadas ao histórico escolar do aluno, por meio da concessão de créditos relativos a Estudos Especiais.

Os discentes de mestrado e doutorado devem cursar todas as disciplinas e as atividades obrigatórias do respectivo curso para a obtenção do título, bem como completar os créditos com disciplinas eletivas.

As informações da Estrutura Curricular dos cursos e das ementas das disciplinas estão no site do PPGSN (<https://posnutricao.ufop.br/estrutura-curricular>).

14 APROVEITAMENTO E CONCESSÃO DE CRÉDITO/DISPENSA DE DISCIPLINA

Os créditos relativos a cada disciplina só serão conferidos ao estudante que alcançar na mesma no mínimo o conceito D.

O Aproveitamento de Estudos, via Sistema MinhaUFOP, deverá ser feito quando o aluno cursar disciplinas na UFOP ou em outras instituições e que sejam equivalentes com as disciplinas no PPGSN.

Para a realização do aproveitamento de créditos, o discente deve realizar a solicitação via Sistema MinhaUFOP. O tutorial está disponível no link: https://posnutricao.ufop.br/sites/default/files/posnutricao/files/tutorial_de_matricula_discente.pdf?m=1639072851.

Os documentos obrigatórios que devem ser anexados na solicitação de aproveitamento de créditos são: **comprovante que cursou a disciplina com a nota e ementa na disciplina.**

Já a Concessão de Créditos, via Requerimento de Alunos, deverá ser feita quando o aluno quiser aproveitar créditos de disciplinas cursadas na UFOP ou em outras instituições e que NÃO tenham disciplinas equivalentes no PPGSN.

Os documentos para a Concessão de Créditos são: **o requerimento de alunos (disponível na aba formulário do site do PPGSN), o comprovante que cursou a disciplina com nota e carga horária e a ementa da disciplina.** Os documentos devem ser enviados por e-mail em pdf **ÚNICO** e com assinatura certificada.

Os pedidos de concessão e de aproveitamento de créditos de disciplinas cursadas em outros programas, com anuência do Orientador, deverão ser analisados e aprovados pelo Colegiado.

O número máximo de créditos que podem ser aproveitados ou concedidos não poderá ultrapassar a 50% do total exigido pelo curso.

Nenhum aluno será admitido à defesa do trabalho final antes de obter o total dos créditos requeridos pelo Programa e atingir o conceito C na média final das disciplinas cursadas, como previsto neste Regimento.

Durante a fase de elaboração da dissertação/ tese, do início até a sua defesa, o aluno, independentemente ou não de estar matriculado em disciplinas curriculares, deverá inscrever-se em “Tarefa Especial - Elaboração de tese, ou dissertação”.

14.1. Concessão de Créditos relativos à Estudo Especiais

Serão contemplados como Estudos Especiais as seguintes modalidades:

- a) Orientação de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) formalizado com certificado da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação; do Colegiado do referido curso de graduação;
- b) Coorientação de Iniciação Científica formalizado com certificado da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação;
- c) Aprendizado de técnicas (e.g. laboratoriais, coleta e análise de dados) com justificativa e declaração ou certificado de conclusão do aprendizado;
- d) Cursos complementares à formação do aluno.

Não seriam incluídos como Estudos Especiais:

- Organização ou participação de eventos e congressos;
- Coleta de dados;
- Redação da dissertação;
- Análise de dados;
- Entre outros.

Os documentos para a para a Concessão de Créditos de Estudos Especiais são: **o requerimento de alunos (disponível na aba formulário do site do PPGSN), o comprovante da realização da atividade.** Os documentos devem ser enviados por e-mail em pdf **ÚNICO** e com assinatura certificada.

15 RENDIMENTO ESCOLAR

O rendimento escolar de cada aluno será expresso em conceitos, de acordo com a seguinte escala:

De 9 a 10	A
De 8 a 8,9	B
De 7 a 7,9	C
De 6 a 6,9	D
De 4 a 5,9	E
De 0 a 4 (ou infrequência)	F

Será sumariamente desligado do curso o aluno que se enquadrar em quaisquer das seguintes situações: obtiver um conceito F em qualquer disciplina; obtiver frequência inferior a 75% em qualquer disciplina; obtiver dois conceitos E em uma mesma disciplina.

16 ESTÁGIO DE DOCÊNCIA

O Estágio de Docência se destina a preparar o aluno de pós-graduação para a docência de nível superior, assim como contribuir para a qualificação do ensino de graduação. As atividades de Estágio de Docência serão realizadas pelo aluno de pós-graduação *stricto sensu*, regularmente matriculado, em disciplinas de graduação cuja área temática demonstre competência teórica e/ou prática.

As atividades desenvolvidas pelo aluno de Pós-Graduação constituem parte do processo de formação de mestres e doutores para a docência e deverão ser realizadas sem prejuízo do tempo de titulação dos mesmos. As atividades de Estágio de Docência são aplicáveis, obrigatoriamente, a todos os alunos regulares do PPGSN.

As atividades do Estágio de Docência na Graduação, junto ao componente curricular, deverão ser desenvolvidas pelo período mínimo de **um** semestre para aluno do curso de Mestrado e **dois** semestres para aluno do curso de Doutorado.

O aluno deverá dedicar a no mínimo 30h/semestre e no máximo 60h/semestre às atividades totais de estágio docência, e a docência assistida (aula teórica ou prática) não pode ultrapassar 15h/semestre.

O professor responsável pela disciplina deverá acompanhar todas as atividades desenvolvidas pelo aluno. A atuação do aluno no Estágio de Docência limita-se apenas a auxílio ao professor, cabendo a este a integral responsabilidade pela disciplina.

Será considerado Estágio de Docência a participação em atividades didático-pedagógicas na graduação, tais como:

I - ministrar, sob a supervisão e acompanhamento do coordenador da disciplina, aulas teóricas e/ou práticas;

II - aplicar métodos ou técnicas pedagógicas, como estudo dirigido, seminários, minicursos, etc;

III - participar de viagens de campo, visitas técnicas, etc;

IV - elaborar material didático pertinente à disciplina;

V - participar em processos de avaliação referendada pelo professor responsável;

VI - coorientar trabalhos de conclusão de curso, de iniciação científica e monitoria.

O aluno deverá elaborar o Plano de Atividades a ser desenvolvido no estágio, sob supervisão do professor responsável pela disciplina da graduação (modelo no site: https://bit.ly/posnutricao_formularios). O mesmo deverá ser submetido à avaliação no Departamento que oferta a disciplina ou atividade em questão e ao CPG, por meio do e-mail do PPGSN, para aprovação (nessa ordem: primeiro Assembleia Departamental e depois o Colegiado do PPGSN). **O Estágio de Docência só poderá ser iniciado após a aprovação do Plano de Atividades nos dois órgãos.**

O plano de atividades do Estágio de Docência deverá conter os seguintes itens: título da atividade; carga horária semanal; descrição das atividades e cronograma.

Após a conclusão da atividade de Estágio de Docência, o aluno deverá elaborar um relatório e enviá-lo à Secretaria do PPGSN, para apreciação do CPG, no período **de até 15 dias após o término do Estágio.**

O relatório deverá conter a especificação da carga horária dedicada a cada atividade desenvolvida e uma avaliação do professor responsável pela disciplina de graduação sobre os resultados alcançados no Estágio de Docência, com ciência do professor supervisor e orientador.

Os modelos do Plano de Atividades do Estágio Docência e do Relatório do Estágio Docência está disponível no site do PPGSN, na aba: Formulários.

Para a **dispensa do Estágio Docência**, o discente deve apresentar os seguintes documentos: o formulário de Requerimento de alunos, disponível no site do PPGSN (aba Formulários); comprovante que ministrou disciplinas de, no mínimo, um período para o mestrado e dois períodos para o doutorado; e ementas das disciplinas ministradas.

IMPORTANTE: O cadastro do estágio docência no SRA do MinhaUFOP é realizado pela secretaria do PPGSN e não está diretamente vinculado com o período de matrículas do PPGSN, mas, sim, com a aprovação do Plano de Atividades na Assembleia Departamental e no Colegiado do PPGSN e com o início das aulas da graduação. Atentem-se aos prazos e organizem-se!

17 BOLSAS DE ESTUDOS

17.1 Distribuição de Bolsas

As bolsas serão distribuídas em esquema de ranqueamento por nota, sendo a primeira bolsa disponível distribuída para a maior nota obtida no processo seletivo,

independentemente da linha de pesquisa. Quanto às Agências de Fomento, a ordem de distribuição das bolsas será a seguinte: FAPEMIG, CAPES e UFOP, conforme disponibilidade das bolsas.

A distribuição de bolsas envolverá dois grupos distintos, a saber: aluno novo/ingressante e aluno em curso. A distribuição das bolsas pelos dois grupos será decidida pelo CPG.

17.2 Condições para Concessão da Bolsa

O aluno deve atender às exigências das agências de fomento, dedicar-se exclusivamente às atividades acadêmicas e de pesquisa durante a vigência da bolsa e não ter nenhum outro tipo de bolsa ou remuneração decorrente de vínculo empregatício formal ou informal de qualquer natureza.

O aluno deverá enviar todos os documentos solicitados pela secretaria, conforme especificidade de cada agência de fomento.

Alunos bolsistas devem ter dedicação exclusiva ao PPGSN, não podendo possuir vínculo empregatício e nem qualquer outra remuneração ou atividade, com exceção dos itens previstos pelas CAPES.

17.3 Solicitação De Bolsas

A solicitação da bolsa será realizada no ato da primeira matrícula do aluno do PPGSN. As bolsas disponíveis serão alocadas de acordo com essa solicitação. Ao longo do curso, o PPGSN vai alocando as bolsas disponíveis, de acordo com a ordem de classificação no Processo Seletivo.

Ao longo do curso o aluno também poderá solicitar bolsa e entrar para a fila de espera. Para isso, é necessário enviar um e-mail ao PPGSN informando o interesse na bolsa.

17.4 Cancelamento das Bolsas e Prazo de Vigência

As bolsas poderão ser canceladas em qualquer momento, a critério da Coordenação do Curso, se:

- For constatado que o bolsista exerce qualquer forma de trabalho remunerado, de qualquer natureza, formal ou informal, que não esteja de acordo com a permitida pelas normas;

- Se o bolsista for reprovado em alguma disciplina;
- Se o bolsista não obedecer às normas das agências de fomento ou normas e prazos do Programa de Pós-Graduação em Saúde e Nutrição;
- A pedido do Orientador, com justificativa e ciência do aluno a ser avaliado pelo Colegiado.

As bolsas serão canceladas automaticamente após 24 (vinte e quatro) meses de matrícula do aluno de mestrado e 48 (quarenta e oito) meses do aluno de doutorado.

O cancelamento da bolsa leva em consideração o tempo de matrícula do aluno regular no curso, sendo desconsiderado o tempo de recebimento da bolsa. A bolsa será automaticamente cancelada em caso de trancamento de curso por parte do aluno.

Além disso, é responsabilidade do aluno bolsista que iniciar algum vínculo empregatício entrar em contato com a Secretaria do PPGSN para o cancelamento da bolsa.

18 EXAME DE QUALIFICAÇÃO

O aluno deverá se submeter ao Exame de Qualificação, no prazo máximo de 14 (catorze) meses para o mestrado e 26 (vinte e seis) meses para o doutorado, após a matrícula inicial. Este constará de uma defesa pública do projeto de pesquisa, com resultados preliminares (quando for o caso), seguida de arguição pelos membros da banca examinadora.

O Orientador deverá encaminhar ao Colegiado do PPGSN, com antecedência de **30 (trinta) dias**, o Formulário de Indicação de Bancas para providências necessárias à realização do Exame de Qualificação.

O formulário deve conter as indicações para compor a banca de Mestrado e Doutorado em ordem de prioridade. O CPG aprovará os componentes titulares e suplentes (externos e internos) de cada banca e poderá sugerir novos nomes caso todas as indicações do Orientador sejam rejeitadas.

O Exame de Qualificação do Curso de Mestrado será feito por uma Banca Examinadora, homologada pelo CPG, constituída de 05 (cinco) membros, sendo 03 (três) titulares: Orientador, como presidente da banca, e por professores doutores, 01 (um) interno e 01 (um) externo ao PPGSN; e 02 (dois) suplentes: 01 (um) interno e 01 (um) externo ao PPGSN.

O Exame de Qualificação do Curso de Doutorado será feito por uma Comissão Examinadora, homologada pelo CPG, constituída de seis (06) membros, sendo quatro (04) titulares: o Orientador, como presidente da banca, e por professores doutores, sendo pelo menos um externo ao PPGSN; e dois (02) suplentes (01 interno e 01 externo ao PPGSN).

Após aprovação do CPG, será realizado o envio do convite para os membros da banca pela Secretaria do PPGSN. Em seguida, o mestrando deverá encaminhar os exemplares da dissertação/tese para os integrantes da banca.

Sugere-se que o projeto de pesquisa seja avaliado por um software antiplágio (por exemplo, <https://copyspider.com.br/main/pt-br>).

O projeto de pesquisa a ser apresentado deverá seguir as regras ABNT vigentes, contendo os itens mínimos recomendados no Quadro 01.

Quadro 01. Estrutura do projeto de pesquisa a ser apresentado no exame de qualificação do PPGSN da UFOP.

Elementos	Ordem dos elementos
Pré-textuais:	Capa Folha de Rosto Resumo em português Resumo em inglês - Abstract Lista de ilustrações* Lista de tabelas* Lista de quadros* Lista de abreviaturas e siglas* Lista de símbolos* Sumário
Textuais	1. Introdução (com justificativa) 2. Revisão da literatura 3. Objetivos 4. Métodos 5. Resultados esperados ou preliminares 6. Cronograma

	7. Orçamento/financiamento*
Pós-textuais	Referências bibliográficas
	Apêndices*
	Anexos*

*Elementos opcionais.

O formato é a formatação geral de apresentação do trabalho acadêmico, baseada nas normas definidas pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), seguindo as respectivas NBRs. Resumidamente:

- Tamanho do papel: A4 (21,0 cm x 29,7 cm);
- Margens: 3 cm superior e esquerda, 2 cm inferior e direita.
- Fonte: Arial ou Times (Cor da fonte: preta em todo o trabalho)
- Alinhamento: Justificado
- Tamanho da fonte do corpo do texto: 12 pts
- Tamanho da fonte de 10 pts para: citações longas; notas de rodapé; legendas; paginação;
- Espaçamento entre linhas 1,5 para todo corpo do texto e de 1,0 (simples) para citações diretas (mais de 3 linhas); notas de rodapé; legendas dos elementos especiais (gráficos, figuras, quadros e tabelas); referências Bibliográficas
- Recuo de primeira linha dos parágrafos: 2 cm
- Numeração das páginas: deve aparecer a partir dos elementos “textuais”, ou seja, da introdução até o final do trabalho. As páginas pré-textuais são contadas, mas não numeradas. A posição da paginação deve ser à 2cm da borda superior direita da folha.

O aluno fará exposição oral sobre o seu projeto de pesquisa, no tempo de 25 (vinte e cinco) a 40 (quarenta) minutos, seguida de arguição pelos membros da Banca Examinadora.

A avaliação do exame de qualificação deverá ser realizada observando-se a seguinte orientação:

- Aprovado - quando o trabalho for considerado satisfatório.
- Aprovado condicionalmente - quando o trabalho necessitar de elaboração adicional, revisões parciais ou totais.
- Reprovado - quando o trabalho for considerado inaceitável.

No caso de aprovação condicional, o Orientador deverá verificar se todas as revisões e modificações sugeridas foram apropriadamente incorporadas ao trabalho de qualificação, antes de encaminhá-la à Secretaria do Programa.

A cópia final do trabalho de qualificação deverá ser encaminhada à Secretaria do Programa no prazo de 60 dias para registro.

O aluno que obtiver conceito reprovado no Exame de Qualificação será desligado do PPGSN.

18.1 Procedimentos para o Exame de Qualificação

- Agendar data com o Orientador e verificar disponibilidade da banca. Caso o discente e orientador queiram, podem entrar em contato com a secretaria para confirmar previamente se os nomes propostos estão aptos para compor a banca. É muito importante estarem atentos às regras de composição das bancas!;
- Enviar para o Colegiado até 30 dias antes do exame o Formulário de Indicação de Banca (modelo disponível no site do PPGSN), com todas as informações solicitadas;
- Após a aprovação do Colegiado, o aluno e Orientador receberão um e-mail da Secretaria informando a aprovação e solicitando que os volumes sejam entregues aos professores da banca. Além disso, a Secretaria enviará a carta convite para os membros da banca;
- Realizar exame de qualificação e enviar os documentos solicitados pela Secretaria;
- Após o envio da ata assinada, a Secretaria enviará a declaração aos membros da banca;
- Em caso de aprovação, realizar correções sugeridas pela banca.

19 EXAME DE DEFESA

O Exame de Defesa de Dissertação será feito por uma Banca Examinadora, homologada pelo Colegiado do Programa, constituída de cinco (5) membros, sendo três (3) titulares e dois (2) suplentes: pelo Orientador, como presidente, por um membro interno do PPGSN e um membro externo à UFOP, com seus respectivos suplentes.

O Exame de Defesa da Tese será feito por uma Comissão Examinadora, também homologada pelo Colegiado do Programa, constituída por sete (07) membros, sendo cinco (05) titulares (o Orientador, 02 internos e 02 externos à UFOP) e dois (02) suplentes (01 interno e 01 externo à Universidade).

O aluno de doutorado só poderá solicitar a defesa de sua tese após comprovação de submissão de, pelo menos, um artigo científico original, em revista indexada

posicionado nos 4 estratos superiores do sistema de classificação de periódicos da CAPES na área da Nutrição, referente aos resultados obtidos no desenvolvimento do projeto de doutoramento, sendo o doutorando o primeiro autor da publicação.

O Orientador deverá encaminhar ao CPG, com antecedência de 30 dias, o Formulário de Indicação de Banca, para providências necessárias à realização do Exame de Defesa. O formulário deve conter as indicações para compor a banca de Mestrado/ Doutorado em ordem de prioridade. O CPG indicará os componentes titulares e suplentes (externos e internos) de cada banca e poderá sugerir novos nomes, caso as indicações do Orientador sejam rejeitadas.

Após aprovação do CPG, será realizado o envio do convite para os membros da banca pela Secretaria do PPGSN. Em seguida, o mestrando/doutorando deverá encaminhar os exemplares da dissertação/tese para os integrantes da banca.

Na sessão pública de defesa da Dissertação e da Tese, o aluno fará exposição oral sobre o seu Trabalho Final, no tempo máximo de 50 (cinquenta) minutos, seguida de arguição sobre o conteúdo do trabalho pelos membros da Banca Examinadora. No julgamento do trabalho final serão atribuídos os seguintes conceitos:

I - Aprovado;

II - Reprovado.

No caso de reprovação na defesa da tese, dissertação ou trabalho equivalente, poderá o CPG, mediante proposta justificada da Comissão Examinadora, dar oportunidade ao candidato para, dentro do prazo máximo de 06 (seis) meses, rerepresentar o trabalho.

19.1 Formato da dissertação/tese:

A dissertação poderá ser defendida no formato tradicional ou de artigo original a critério do orientador.

Para a tese no formato de artigos, será exigido, no mínimo, dois artigos científicos originais, segundo formato de revista indexada posicionado nos 4 estratos superiores do sistema de classificação de periódicos da CAPES na área de Nutrição, tendo o aluno como primeiro autor, referente aos resultados obtidos no desenvolvimento do projeto.

Conjuntamente aos artigos, o volume da dissertação/tese deverá conter introdução com justificativa, referencial teórico (opcional), objetivos, métodos (opcional), resultados (artigos) e considerações finais.

Sugere-se que mesmo se o discente e o orientador optarem por defender no formato tradicional, o artigo referente à dissertação ou tese seja colocado como apêndice do volume.

Nos Quadros 2 e 3 são apresentados os componentes mínimos recomendados de cada formato.

Quadro 02. Estrutura da dissertação e tese em formato tradicional a ser apresentado no exame de defesa do PPGSN da UFOP.

Elementos	Ordem dos elementos
Pré-textuais:	Capa Contracapa Lombada* Folha de Rosto Ficha catalográfica Errata* Folha de aprovação Dedicatória* Agradecimentos* Epígrafe* Resumo em português Resumo em inglês - <i>Abstract</i> Lista de ilustrações* Lista de tabelas* Lista de quadros* Lista de abreviaturas e siglas* Lista de símbolos* Sumário
Textuais	1. Introdução com justificativa 2. Revisão da literatura 4. Objetivos 5. Métodos

	6. Resultados 7. Discussão 8. Considerações finais
Pós-textuais	Referências bibliográficas Apêndices* Anexos*

*Elementos opcionais.

Quadro 03. Estrutura da dissertação e tese em formato de artigo científico a ser apresentado no exame de defesa do PPGSN da UFOP.

Elementos	Ordem dos elementos
Pré-textuais:	Capa Contracapa Lombada* Folha de Rosto Ficha catalográfica Errata* Folha de aprovação Dedicatória* Agradecimentos* Epígrafe* Resumo em português Resumo em inglês - Abstract Lista de ilustrações* Lista de tabelas* Lista de quadros* Lista de abreviaturas e siglas* Lista de símbolos* Sumário
Textuais	1. Introdução com justificativa 2. Revisão da literatura* 4. Objetivos 5. Métodos*

	6. Resultados: Artigo 1 Artigo 2 (se for o caso)
Pós-textuais	7. Considerações finais Referências bibliográficas Apêndices* Anexos*

*Elementos opcionais.

A dissertação e a tese no modelo tradicional devem seguir a norma ABNT vigente.

19.2 Procedimentos para o Exame de Defesa

- Agendar data com Orientador e verificar disponibilidade da banca. Caso o discente e orientador queira, podem entrar em contato com a secretaria para confirmar previamente se os nomes propostos estão aptos para compor a banca. É muito importante estarem atentos às regras de composição das bancas!;
- Enviar para o Colegiado, até 30 (trinta) dias antes do exame, o Formulário de Indicação de Banca (modelo disponível no site do PPGSN), com todas as informações solicitadas;
- Após a aprovação do Colegiado, o aluno e Orientador receberão um e-mail da Secretaria, informando a aprovação e solicitando que os volumes sejam entregues aos professores da banca. Além disso, a Secretaria enviará o convite para os membros da banca;
- Realizar o exame e enviar os documentos solicitados pela Secretaria;
- Após o envio da ata assinada, a Secretaria enviará a declaração aos membros da banca;

Após o exame de defesa e aprovação, o Mestre/Doutor deverá entregar à Secretaria de Pós-graduação, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, uma cópia impressa e uma digital (por e-mail) da versão final da dissertação/tese com todas as correções sugeridas pela banca examinadora.

A solicitação do diploma só poderá ser feita após a entrega definitiva dos volumes da dissertação/tese, com as correções exigidas pela Comissão Examinadora, bem como a apresentação dos documentos para a obtenção do Grau Acadêmico.

Após a correção e autorização da impressão da dissertação/tese pelo Orientador, o aluno deverá solicitar o diploma, via MinhaUFOP, conforme os Procedimentos para solicitação de Diplomas especificados no site do PPGSN (https://bit.ly/posnutricao_normas).

20 APOIO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

O objetivo do Auxílio a Eventos da UFOP é apoiar alunos regularmente matriculados em Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* com a concessão de auxílio financeiro para apresentação de trabalhos em eventos acadêmicos. O apoio poderá ser usado para cobrir despesas com taxa de inscrição, diárias e transporte para o evento. Os editais de auxílio são publicados pela **Proppi**, com as regras e documentos necessários: <https://propp.ufop.br/pos-graduacao/auxilio-financeiro-a-estudantes>.

Verificar as informações no **Auxílio via Proppi**.

21 INTERCÂMBIOS INSTITUCIONAIS

A DRI é a Diretoria de Relações Internacionais da UFOP. É o setor que apoia os projetos de internacionalização da Universidade. Entre as diferentes ações da DRI, estão aquelas relacionadas à mobilidade internacional. Trata-se de um setor que tem trabalhado para consolidar todo o trâmite de mobilidade internacional em consonância com outros setores, como a PROGRAD, a PROPP, a PROEX e os Colegiados de Curso.

Para interessados nos processos de mobilidade internacional, acessem o site: <http://www.caint.ufop.br>.

22 IMPORTANTE!

a) Preenchimento e atualização do currículo Lattes com frequência.

Uma das atividades mais importantes, tanto para discentes quanto para docentes, é manter sempre o currículo Lattes atualizado (<http://lattes.cnpq.br>). Ele é a fonte principal da coleta de dados da Capes, que realiza a avaliação dos programas de Pós-Graduação no Brasil. Também é fundamental que você publique com seu orientador. Esse tipo de publicação (aluno + orientador) possui um alto impacto na nossa avaliação.

b) Criação do ORCID e inserção do link no currículo Lattes (<https://orcid.org>).

O ORCID (Open Researcher and Contributor ID, em português ID Aberto de Pesquisador e Contribuidor) “é um identificador digital único, gratuito e persistente, que distingue um acadêmico/pesquisador de outro e resolve o problema da ambiguidade e

semelhança de nomes de autores e indivíduos, substituindo as variações de nome por um único código numérico, algo como “0000-0002-0123-208X.”. Dessa forma, facilita o registro de informações e automatiza a atualização das publicações e produções (artigos, trabalhos, etc). O Currículo Lattes (CNPq) já utiliza o ORCID iD na identificação dos pesquisadores” (USP, 2020).

Para realizar o seu cadastro, acesse o tutorial: https://bit.ly/posnutricao_orcid.

23 CONTATO

Site: <http://posnutricao.ufop.br>

Instagram: @ppgsn.ufop

Telefone: +55 31 3559-1762

E-mail e chat: posnutricao.enut@ufop.edu.br

Endereço: Programa de Pós-Graduação em Saúde e Nutrição - Escola de Nutrição

- Universidade Federal de Ouro Preto

Campus Morro do Cruzeiro, s/n – Bauxita

35400-000 Ouro Preto/MG

Ouro Preto



Universidade Federal
de Ouro Preto