

Olá discente, tudo bem? Primeiramente, seja bem-vindo(a) ao Programa de Pós-Graduação em Nutrição e Saúde (PPGNS). Desejamos muito sucesso a você neste novo caminho! Este é um manual elaborado para ajudar você a entender melhor o funcionamento do nosso Programa. Não é preciso memorizá-lo, são muitas informações! A intenção é que você possa consultá-lo sempre que for necessário! Caso ainda tenha dúvidas, você poderá entrar em contato com a Coordenadoria de Secretaria Integrada (CSI) da Faculdade de Ciências da Saúde (FCS), pelo e-mail [posgraduacao.fcs@ufla.br](mailto:posgraduacao.fcs@ufla.br) ou pelo telefone (35) 3829-9707. Estaremos sempre disponíveis para esclarecimentos.

Antes de qualquer coisa, este é o link para acessar a página eletrônica do PPGNS: [https://sigaa.ufla.br/sigaa/public/programa/portal.jsf?lc=pt\\_BR&id=2413](https://sigaa.ufla.br/sigaa/public/programa/portal.jsf?lc=pt_BR&id=2413)

Fique de olho nela, muitas informações estão publicadas lá!

Acesse sempre o seu e-mail institucional, pois é a forma de comunicação da CSI. Demandas deverão ser enviadas a partir do e-mail institucional, SEMPRE.

Antes de começarmos, entenda o seguinte: a Coordenação do Programa será executada por um órgão colegiado, o qual envolve a participação docente, discente e técnico-administrativa. Chamamos esse órgão colegiado de “Colegiado do PPGNS”. A presidência do Colegiado é ocupada por um(a) docente, que chamamos de o(a) Coordenador(a) do Programa. Você pode verificar a composição do Colegiado e o(a) Coordenador(a) na página eletrônica do PPGNS.

### **1) Fui aprovado no Processo Seletivo e agora?**

Parabéns! Fique em paz e aguarde, pois a CSI encaminhará um e-mail com todas as informações iniciais. Importante: utilizaremos o endereço de e-mail informado por você no momento da inscrição no Processo Seletivo.

A relação orientador/orientando deverá ser estabelecida o quanto antes. No e-mail que será enviado pela CSI, há a informação de quais docentes ofertaram vagas. Você deverá entrar em contato com aquele docente que atua na sua área de interesse. Uma dica: pesquise o currículo Lattes dos docentes para saber com qual área eles trabalham! Eles também estarão disponíveis para uma boa conversa, então, você pode agendar um horário por meio dos contatos informados no e-mail. Agora, se você se sentir completamente perdido(a), entre em contato com a CSI. Nós ajudaremos! A orientação será estabelecida de acordo com o interesse de ambas as partes, discente e orientador. A ordem de classificação no processo seletivo não influencia nessa definição.

Anualmente, a Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PRPG) publica o Calendário Acadêmico da Pós-graduação. Esse documento é superimportante, uma vez que define o início e o fim do período letivo, o início e o fim do período de matrículas, dias letivos e feriados, ou seja, fique sempre de olho nele! Ele será enviado anexo ao e-mail, podendo ser encontrado também na página eletrônica da PRPG ([prpg.ufla.br](http://prpg.ufla.br)) e do Programa.

Dessa maneira, você deverá realizar a sua matrícula dentro do período estabelecido no Calendário Acadêmico da Pós-graduação. As instruções de matrícula serão disponibilizadas na página da Diretoria de Registro e Controle Acadêmico (DRCA), assim que possível, no endereço eletrônico: <https://drca.ufla.br>. As dúvidas sobre o processo de matrícula devem ser esclarecidas pela DRCA, por meio dos contatos que constarão nas instruções. Lembramos que o mestrado tem duração máxima de 24 meses, contados a partir da data de início do seu primeiro semestre letivo. Assim que você entregar toda a papelada, a Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação (DGTI) providenciará o seu login como estudante de pós-graduação. Você receberá essas informações por e-mail! Uma dica importante: não seja apressado(a)! A DRCA precisa processar a matrícula e a DGTI precisa incluir o discente no sistema, isso pode demorar alguns dias (você tem muitos colegas)! Aguarde pelo menos uma semana... se não receber essas informações, entre em contato com a CSI!

Então, você já fez sua matrícula na DRCA, recebeu seu login institucional, é hora de finalizar sua matrícula na CSI. Responda a este formulário Google usando seu login institucional (para estreitar, hein?):

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScpdeTbaE1nPwRvzkWAwcQvwIH\\_e41Bq5Gud7p40I6n\\_tULBQ/viewform?usp=sf\\_link](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScpdeTbaE1nPwRvzkWAwcQvwIH_e41Bq5Gud7p40I6n_tULBQ/viewform?usp=sf_link)

É uma ficha de cadastro para registrarmos os discentes no sistema da CAPES. Nome e CPF são utilizados apenas para identificá-lo(a). As informações sobre deficiência e raça/cor são usadas para o cadastro de discentes na Plataforma Sucupira, um sistema da CAPES para avaliação dos Programas de Pós-graduação no Brasil. Já os dados “telefone” e “e-mail alternativo” são usados para eventuais comunicações da CSI.

Você deve estar se perguntando: e as bolsas de estudo? O PPGNS realiza uma seleção exclusiva para a distribuição de suas bolsas de estudo. Quando uma ou mais cotas são disponibilizadas, todos os discentes do Programa podem concorrer. O critério de seleção é baseado na análise de currículo. Assim que uma nova cota surgir, você será avisado via e-mail institucional, não se preocupe! A Resolução PPGNS nº 02/2021, disponível na página do Programa, trata sobre a concessão e o acompanhamento de bolsas de estudos, trazendo todos os detalhes, caso você queira conferir!

## **2) Estou matriculado no Programa, como faço a matrícula nas disciplinas?**

Antes de tudo, você precisa entender o seguinte: são dois procedimentos diferentes. Primeiro, você fará a sua matrícula na pós-graduação com a DRCA. Segundo, você fará a matrícula nas disciplinas ofertadas no semestre letivo.

Entenda alguns conceitos importantes:

- Os componentes curriculares são divididos em disciplinas e atividades. Disciplinas possuem um início e um término definidos, dentro do período letivo estabelecido pelo Calendário Acadêmico da Pós-graduação. Atividades nem sempre são finalizadas dentro do período letivo, você entenderá melhor ao longo deste manual!

- Para a conclusão do curso de Mestrado do PPGNS, o discente deve integralizar, no mínimo, 24 créditos. Crédito significa hora/aula por semana. Por exemplo, um componente curricular com 2 créditos

tem 2 horas/aula por semana. Como o período letivo tem duração de 15 semanas, um componente curricular com 2 créditos terá uma carga horária total de 30 horas.

- A estrutura curricular do PPGNS possui componentes curriculares obrigatórios e optativos. São componentes curriculares obrigatórios: a disciplina Metodologia de Pesquisa Científica (2 créditos); a disciplina Seminários Integrados de Pesquisa em Nutrição e Saúde (2 créditos); a atividade Exame de Qualificação em Nutrição e Saúde (1 crédito) e a atividade Dissertação em Nutrição e Saúde (2 créditos). Como o próprio nome diz, são componentes curriculares que você tem que cursar obrigatoriamente para conseguir o tão sonhado diploma! Já em relação aos optativos, você pode decidir o que cursar, com o auxílio de seu(sua) orientador(a)! Atenção: a disciplina Seminários Integrados de Pesquisa em Nutrição e Saúde precisa ser finalizada até o segundo semestre de curso. É recomendado que você curse a disciplina Metodologia de Pesquisa Científica no primeiro semestre e Seminários Integrados de Pesquisa em Nutrição e Saúde no segundo semestre. Falaremos sobre o Exame de Qualificação e a Dissertação mais adiante.

- Importante: a disciplina “Segurança em Laboratórios: legislação e procedimentos de emergência” deverá ser cursada pelos discentes envolvidos em projetos que demandem tal necessidade, ou seja, a galera que vai trabalhar em laboratório! Seu(sua) orientador(a) nos informará quanto a essa necessidade, portanto, fique atento! Para solicitar a Defesa de Dissertação, você deverá ter concluído essa disciplina, caso seu(sua) orientador(a) tenha assim definido. É uma disciplina ofertada pelo Departamento de Química, com data de realização definida no Calendário Acadêmico da Pós-Graduação. Você deverá fazer sua matrícula normalmente - após consultar seu(sua) orientador(a) sobre a necessidade - , como nas demais disciplinas.

- Estágio docência é uma atividade obrigatória apenas para alunos bolsistas! Caso você seja contemplado(a) com uma bolsa de estudos, é importante cursar a atividade o mais rápido possível para já ficar liberado(a)! Entretanto, discentes que não são bolsistas podem cursá-la tranquilamente (é bem recomendada, você vai gostar).

Pronto! Você já está muito bem informado(a). Vamos para o procedimento de matrícula nos componentes curriculares.

A CSI encaminhará um e-mail para você com as instruções necessárias para a realização da matrícula nos componentes curriculares semestralmente, assim como os prazos desse processo. Suplicamos que você não perca os prazos e que decida com cuidado quais componentes curriculares cursará, pois após o encerramento do período de matrícula, alterações só poderão ser aceitas via requerimento da PRPG e em casos específicos. É importante que você saiba o que é uma disciplina condensada. Isso é de comer? Nããão! O docente pode ministrar a sua disciplina em um período menor do que o definido para o semestre letivo. Por exemplo, um professor ministrará uma disciplina de 2 créditos. Em vez de ministrar 2 horas/aula por semana, durante 15 semanas (duração do período letivo), ele pode ministrar 4 horas/aula por semana, durante 7,5 semanas. Portanto, ele condensou sua disciplina! Você verá essa informação no quadro de horários. Sempre consulte seu(sua) orientador(a) quanto às disciplinas que serão cursadas!

Para o processo de matrícula, é preciso saber quais disciplinas serão ofertadas no semestre letivo. A CSI elabora um quadro de horários com as disciplinas ofertadas que compõem a estrutura curricular do

Programa e divulga, por e-mail, para todos os discentes, além da publicação na página do Programa. Se você ainda não recebeu é porque ainda não está pronto! =D... não seja ansioso(a)!

Agora, um segredo: os alunos podem cursar disciplinas/atividades de outros Programas de Pós-Graduação, até mesmo em outras instituições, desde que tenha anuência dos orientadores e do Colegiado do Programa. O quadro de horários de cada Programa é disponibilizado em suas páginas eletrônicas. Dessa maneira, você deve consultar as secretarias dos outros Programas, pois esta CSI terá informações apenas de seus Programas: Nutrição e Saúde e Ciências da Saúde!

Também é importante lembrar que a matrícula em atividades é feita de forma diferente da matrícula em disciplinas no sistema, ou seja, em campos diferentes do SIGAA. Matrículas em componentes curriculares de outros Programas também são feitas em campo diferente.

A atividade Estágio Docência ocorre de uma forma diferenciada. Assim que o(a) docente responsável por ela no semestre for definido, ele(ela) entrará em contato com os discentes matriculados para agendar uma reunião e explicar o funcionamento da atividade. Acesse a página eletrônica do Programa e verifique as normas da atividade!

Agora, prepare-se para mais uma dica de ouro: você sempre precisa se matricular em algum componente curricular. Vamos supor que você tenha cumprido a exigência de 24 créditos, mesmo antes de qualificar e defender. Se você não for cursar outros componentes curriculares, você deverá se matricular em Exame de Qualificação, mesmo que a qualificação não esteja programada para o semestre em questão. Lembra que a atividade é diferente da disciplina? Atividades podem ser renovadas no próximo semestre, caso não tenham sido concluídas. Olha que beleza! Só não pode ficar sem matrícula! A DRCA fica #chateada! Se você não concluir alguma atividade no semestre corrente, lembre-se de renová-la para o semestre seguinte durante o período de matrículas.

Todos os componentes curriculares cursados contam créditos para integralizar os tão esperados 24, inclusive a Defesa de Dissertação. Você poderá solicitar a defesa após a integralização de 22 créditos (incluindo os componentes curriculares obrigatórios), pois a Defesa contará 2 créditos! Isso é o mínimo, claro. Você poderá fazer mil créditos, se quiser! Sem preguiça!

Por fim, fique atento(a) à aprovação das suas solicitações de matrícula no SIGAA! Seu(sua) orientador(a) tem um prazo para fazer essa aprovação. Caso você tenha se matriculado em componentes curriculares de outro Programa, a coordenação desse Programa deve aprovar a sua solicitação. Se você observar que a sua solicitação está pendente e o prazo estabelecido para a aprovação está se esgotando, entre em contato com seu(sua) orientador(a) ou com a CSI do Programa correspondente, no caso de disciplinas de outros Programas.

Para finalizar a matrícula e para iniciar o semestre letivo com o pé direito, sempre atualize seus dados pessoais no SIGAA! Deixe os amigos da CSI felizes!

### **3) Elaboração do Plano de Estudos e do Plano de Trabalho. O que eu preciso saber?**

Discentes regularmente matriculados deverão elaborar um plano de estudo sob a supervisão do(a) orientador(a), atendendo as recomendações internas do Colegiado. No plano de estudo constará o conjunto dos componentes curriculares que serão cursados pelo(a) discente. Os componentes curriculares constantes no plano de estudo constituirão a base para a integralização dos créditos exigidos. A inclusão

e/ou exclusão de componentes curriculares no plano de estudo poderá ser proposta pelo(a) discente com aval do(a) orientador(a), seguindo as datas definidas no calendário acadêmico da PRPG.

Discentes regularmente matriculados deverão propor um plano de trabalho para subsidiar o desenvolvimento da pesquisa para a dissertação. Na elaboração do plano de trabalho, o(a) discente deverá, necessariamente, contar com seu(sua) orientador(a) e, quando for o caso, com o comitê de orientação. O plano de trabalho deverá ser homologado pelo Colegiado. O plano de trabalho deverá, preferencialmente, estar vinculado a um projeto de pesquisa registrado na Pró-Reitoria de Pesquisa (PRP).

Consulte o(a) orientador(a) para realizar essas tarefas!

#### **4) Como é feita a distribuição de bolsas de estudo?**

O PPGNS realiza um ranqueamento entre todos os discentes para a distribuição de cotas de bolsa de estudo. Quando surgem cotas disponíveis, a comissão responsável realiza uma chamada, via e-mail institucional, determinando a abertura do processo. Não se preocupe, você receberá essa informação por e-mail institucional. Esse ranqueamento é feito com base no currículo vitae dos alunos. Lembra da etapa de avaliação do currículo vitae no Processo Seletivo? Será da mesma maneira. Assim, fique atento(a) ao seu e-mail institucional para participar do processo! Resolução PPGNS nº 02/2021 para maiores informações.

#### **5) Sou bolsista. O que preciso saber?**

Se você foi contemplado com uma bolsa de estudo, parabéns! A CSI entrará em contato, por e-mail, solicitando seus documentos para o cadastro. No PPGNS temos duas bolsas de estudo da agência de fomento FAPEMIG e cinco bolsas de estudo da agência de fomento CAPES. Os documentos solicitados vão variar de acordo com a agência de fomento.

Caso a sua bolsa de estudo seja da CAPES, a CSI solicitará apenas o preenchimento de um formulário para o cadastro. Você também deverá assinar um termo de compromisso da CAPES e um termo de compromisso do Programa. É importante que você tenha uma conta no Banco do Brasil para o recebimento do valor.

Caso a sua bolsa de estudo seja da FAPEMIG, você deverá se cadastrar no sistema Everest e a CSI solicitará apenas a assinatura de um termo de compromisso, além do termo de compromisso do Programa. O endereço informado pelo bolsista no Everest tem de ser do estado de MG. Após o cadastro, você receberá instruções da agência de fomento para ir até uma agência bancária.

Algumas informações importantes:

- Envie as informações dentro do prazo estabelecido;
- Você será cadastrado no mês corrente, sendo o primeiro recebimento no início do mês seguinte;
- A bolsa de estudo será prorrogada por 4 meses em caso de licença-maternidade;
- É permitido que o aluno receba a bolsa de estudo durante 24 meses;
- O aluno que ultrapassar o tempo de curso de 24 meses terá a sua bolsa de estudo cancelada;
- A bolsa poderá ser suspensa por um período de até seis (6) meses, no caso de doença grave que impeça o bolsista de participar das atividades do curso.

- Verifique a Resolução PPGNS nº 02/2021 para maiores informações, assim como o site da PRPG em “Bolsas” e a normatização das agências de fomento. Nessa Resolução do PPGNS, está previsto que o bolsista deverá encaminhar um relatório com suas atividades descritas semestralmente para a renovação da bolsa. Fique atento(a)!

### **6) Como funcionam a atividade Estágio Docência e a disciplina Seminários Integrados de Pesquisa em Nutrição e Saúde?**

Existem orientações específicas para essa atividade e para essa disciplina no site do Programa! Acesse e confira!

### **7) Preciso me matricular em Exame de Qualificação, e agora?**

A Resolução PPGNS nº 03 de 29 de abril de 2022 apresenta normas específicas para essa atividade. Acesse o site do Programa e leia com atenção!

Informações básicas: todo(a) discente do PPGNS poderá matricular-se no Exame de Qualificação em Nutrição e Saúde após ter concluído o primeiro semestre do curso de mestrado e ter sido aprovado(a) na Disciplina PNS 504 – Seminários Integrados de Pesquisa em Nutrição e Saúde. Todo(a) discente deverá ser aprovado no Exame de Qualificação até o último semestre letivo do Curso de Mestrado. O(a) orientador(a) deverá cadastrar o Exame de Qualificação no SIGAA com antecedência mínima de 20 dias. O(A) discente deverá entregar o trabalho escrito para os membros da Banca Examinadora e para a CSI com antecedência mínima de 15 dias da data agendada para o Exame. Verifique com os membros da Banca se você deverá encaminhar cópias impressas ou se apenas a cópia digital, encaminhada via e-mail institucional, é o suficiente. Para a CSI, precisamos apenas da cópia digital.

### **8) Preciso me matricular em Defesa de Dissertação, e agora?**

A Resolução PPGNS nº 04 de 29 de abril de 2022 apresenta normas específicas para essa atividade. Acesse o site do Programa e leia com atenção!

Informações básicas: todo discente do PPGNS poderá matricular-se na disciplina de Dissertação em Nutrição e Saúde após ter concluído o primeiro semestre do curso de mestrado. Para o agendamento da Defesa de Dissertação, o discente deverá ter sido aprovado nas disciplinas PNS504 - Seminários Integrados de Pesquisa em Nutrição e Saúde e PNS517 - Exame Qualificação em Nutrição e Saúde. Além disso, o discente deve ter concluído todas as outras exigências do curso: ter cursado todos os componentes curriculares obrigatórios, ter cursado a disciplina PQI 527 (caso precise), ter no mínimo 22 créditos em componentes curriculares cursados e ter cursado Estágio Docência (caso seja bolsista). O(a) orientador(a) deverá cadastrar a Defesa de Dissertação no SIGAA com antecedência mínima de 20 dias. O(A) discente deverá entregar o trabalho escrito para os membros da Banca Examinadora e para a CSI com antecedência mínima de 15 dias da data agendada para a Defesa. Verifique com os membros da Banca se você deverá encaminhar cópias impressas ou se apenas a cópia digital, encaminhada via e-mail institucional, é o suficiente. Para a CSI, precisamos apenas da cópia digital.

Uma pergunta frequente: quanto tempo devo aguardar para agendar a Defesa de Dissertação após ter concluído o Exame de Qualificação? Não existe um prazo estabelecido. Entretanto, 20 dias seria o

mínimo, pois você deverá encaminhar o requerimento para agendar a Defesa de Dissertação dentro desse prazo.

Importante: deverá fazer parte da dissertação um artigo científico, formatado de acordo com as normas do periódico indexado.

### **9) Como será feita a avaliação do meu desempenho acadêmico?**

A avaliação acadêmica em cada componente curricular será realizada levando-se em consideração o desempenho acadêmico e a frequência, cuja obrigatoriedade será de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de presença nas aulas teóricas e práticas ministradas. Para ser considerado aprovado(a) nos componentes curriculares, você deverá obter nota igual ou superior a 6,0 (seis).

Estará automaticamente desligado(a) do Programa, pela DRCA, o(a) discente que se enquadrar em uma ou mais das seguintes situações:

I- ser reprovado(a) por duas vezes no mesmo componente curricular;

II- não cumprir os prazos de conclusão estabelecidos;

III- obtiver CRA inferior a 6,0 (seis) no seu primeiro período letivo; e

IV- obtiver CRA acumulado inferior a 7,0 (sete) a partir do segundo período letivo.

Você poderá verificar no Regulamento Geral da Pós-graduação como o CRA (Coeficiente de Rendimento Acadêmico) é calculado.

### **10) Qual é o prazo de conclusão do curso?**

O prazo de conclusão do curso de mestrado é de no mínimo 12 e no máximo 24 meses corridos. O prazo de conclusão começa a ser contabilizado a partir da data de início do primeiro período letivo. O tempo mínimo de titulação poderá ser reduzido, por justificativa do(a) orientador(a) e a critério do Colegiado, mediante encaminhamento da solicitação pela CSI à PRPG para análise e homologação final. Caso você decida defender antes de 12 meses de curso, encaminhe um e-mail para [posgraduacao.fcs@ufla.br](mailto:posgraduacao.fcs@ufla.br), informando a situação e solicitando a apreciação pelo Colegiado.

Importante: para efeito de cálculo do prazo de conclusão de cursos de mestrado e doutorado serão contabilizados os períodos em que o discente, por qualquer razão, afastar-se da Universidade, salvo os casos motivados por licença-maternidade, nos termos da legislação.

### **11) Após a minha defesa, quais são os trâmites para o recebimento do diploma (Trâmites pós-defesa)?**

Aprovada a dissertação, o(a) discente, com anuência do(a) orientador(a), será responsável pela entrega da versão final do respectivo trabalho no prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos, a contar da data da defesa, conforme definido em resolução específica para este fim. Deverá ser entregue também um comprovante de submissão a um periódico qualificado da classificação vigente específica da CAPES (Nutrição). Para entender melhor o funcionamento dos trâmites, acesse a página do Programa.

### **12) Quais são os serviços prestados pela CSI da FCS aos discentes?**

Veja como proceder diante de cada uma das seguintes situações. Você deverá reunir todos os documentos necessários e entregá-los na CSI da FCS. Em caso de trabalho remoto, encaminhá-los para o e-mail [posgraduacao.fcs@ufla.br](mailto:posgraduacao.fcs@ufla.br), utilizando o seu e-mail institucional da UFLA.

- Afastamento por motivo de saúde: você deverá preencher o Requerimento Padrão da PRPG (disponível na página do Programa e da PRPG), assiná-lo, coletar a assinatura do(a) orientador(a) e encaminhá-lo para a CSI para análise e assinatura da coordenação do Programa. Também é necessário anexar atestado médico ORIGINAL (contendo N° do CID e período de afastamento). Nesse caso, você terá direito à recuperação dos trabalhos escolares.

- Licença-maternidade: a discente deverá preencher o Requerimento Padrão da PRPG (disponível na página do Programa e da PRPG), assiná-lo, coletar a assinatura do(a) orientador(a) e encaminhá-lo para a CSI para análise e assinatura da coordenação do Programa. É necessário anexar atestado médico ORIGINAL, contendo o período da licença. A discente poderá ficar tranquila: os 120 dias concedidos para a licença-maternidade não serão computados no prazo de conclusão do curso!

- Prorrogação de prazo para a defesa: se dará, apenas em função da ocorrência de imprevisto(s) que impeça(m) a conclusão do curso no prazo estabelecido, com anuência do(a) orientador(a), mediante a aprovação do Colegiado do Programa e da PRPG, desde que o(a) discente tenha cumprido todos os requisitos, exceto a dissertação, ou por motivos de licença-maternidade. Veja bem, é muito importante para o Programa que você termine o seu curso de Mestrado dentro dos 24 meses. Esse é um dos quesitos de avaliação da CAPES. Entretanto, problemas acontecem! Se for o caso, você poderá solicitar a prorrogação do prazo para a defesa em até 12 meses (o Colegiado pode ser favorável ou não), mas atenção: o pedido só será aceito caso falte apenas a defesa da dissertação para você finalizar o curso.

Você deverá preencher o Requerimento Padrão da PRPG (disponível na página do Programa e da PRPG), assinar, coletar a assinatura do(a) orientador(a) e encaminhá-lo para a CSI para análise e assinatura da Coordenação/Colegiado do Programa. A documentação deverá ser enviada com, no mínimo, 30 dias antes da data prevista para a conclusão do curso.

- Alteração de matrícula fora do prazo: para solicitar a inclusão ou exclusão de disciplinas fora do prazo, você deverá preencher o formulário específico (disponível na página do Programa e da PRPG), assiná-lo, coletar a assinatura do(a) orientador(a) e encaminhá-lo para a CSI para análise e assinatura da coordenação do Programa. Atenção: verifique a Portaria PRPG nº 591 de 30 de maio de 2022, que dispõe sobre as normas que regulamentam a alteração de matrícula em componentes curriculares fora do prazo. Essa portaria traz os casos em que essa solicitação poderá ser aceita. Além disso, somente poderão ser aceitas as solicitadas para o período corrente, com prazo mínimo de 20 dias antes do encerramento do período letivo. Solicitações retroativas ou com prazo inferior a 20 dias não serão aceitas.

- Trancamento de matrícula: você deverá preencher o Requerimento Padrão da PRPG (disponível na página do Programa e da PRPG), assinar, coletar a assinatura do(a) orientador(a) e encaminhá-lo para a CSI para análise e assinatura da Coordenação/Colegiado do Programa. Além disso, você deverá anexar uma declaração de nada consta emitida pela Biblioteca da UFLA. A validade do trancamento é de UM período letivo. Os períodos de trancamento serão computados para efeitos de contagem dos prazos de conclusão do curso de Mestrado, salvo nos casos de licença-maternidade. Não há prazo para entrega da



solicitação. Anexar justificativa assinada pelo(a) orientador(a), além da Declaração de Nada Consta emitida pela Biblioteca/UFLA.

Nos casos de comprovação de afastamento por motivos de saúde será dado o direito da recuperação de trabalhos escolares nos termos da legislação.

- Desligamento: você deverá preencher o formulário específico (disponível na página do Programa e da PRPG), assiná-lo, coletar a assinatura do(a) orientador e encaminhá-lo para a CSI para análise e assinatura da Coordenação/Colegiado do Programa. Além disso, você deverá anexar a declaração de nada consta emitida pela Biblioteca da UFLA. A CSI deverá cadastrar um memorando no SIPAC para a PRPG (unidade 12.39) informando o desligamento e anexar o formulário do discente digitalizado. Não há prazo para entrega da solicitação.

- Aproveitamento de créditos: os componentes curriculares (CC) cursados com aprovação na UFLA ou em outras instituições de ensino superior (IES), nacionais ou estrangeiras, poderão, a critério do Colegiado, ser aproveitados para fins de integralização curricular. Temos 3 situações para o aproveitamento de créditos:

I- Solicitação motivada por componente curricular cursado na UFLA anteriormente ao ingresso do discente no PPGSS;

II- Solicitação motivada por componente curricular cursado em outra instituição de ensino superior e que não possua um componente equivalente no UFLA.

III- Solicitação motivada por componente curricular cursado em outra instituição de ensino superior e que possua um componente curricular equivalente na UFLA.

Para a situação I, o discente deverá encaminhar para a CSI o formulário preenchido e o histórico escolar que conste as disciplinas a serem aproveitadas. Para a situação II, o discente deverá encaminhar para a CSI o formulário preenchido, o histórico escolar que conste as disciplinas a serem aproveitadas e as ementas das disciplinas a serem aproveitadas. Para a situação III, o discente deverá encaminhar para a CSI o formulário preenchido, o histórico escolar que conste as disciplinas a serem aproveitadas, as ementas das disciplinas a serem aproveitadas e o parecer do professor responsável pela disciplina equivalente na UFLA.

É importante lembrar que os créditos obtidos pela aprovação em disciplinas de cursos Lato sensu ofertados não poderão ser aproveitados para efeitos de integralização de créditos. O aproveitamento de componentes curriculares cursados no próprio Programa ou em outros no país ou no exterior limita-se a 50% (cinquenta por cento) dos créditos exigidos pelo Programa. O(A) discente desligado do Programa, independente do motivo, quando reingressante, não poderá solicitar o aproveitamento das disciplinas obrigatórias anteriormente cursadas, exceto Metodologia da Pesquisa Científica.

Como o formulário é um pouquinho confuso, você deverá seguir as instruções do próprio formulário para o preenchimento. Para facilitar, colocamos as instruções abaixo com algumas dicas:

## REQUERIMENTO DE APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS

*Este requerimento deve ser obrigatoriamente digitado*

Nome: \_\_\_\_\_ Telefone para contato: \_\_\_\_\_  
Curso na UFLA: \_\_\_\_\_ Nivel: \_\_\_\_\_  
Instituição de Origem: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

	Disciplina cursada na instituição de origem			Conceito	Ano/ Período	Disciplina a ser dispensada na UFLA			Parecer <sup>2</sup>	Justificativa <sup>3</sup>
	Código	Denominação	C.H.			Código	Denominação	Conceito		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

Assinatura do discente: \_\_\_\_\_

DE ACORDO: Assinatura e carimbo do Orientador: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> A carga horária das disciplinas da UFLA podem ser calculadas pelo número de créditos multiplicado por quinze. (O) – Outros (Especificar)  
C.H. = Carga Horária

Uso exclusivo do Coordenador do Programa:

<sup>2</sup> Deferido (D) ou Indeferido (I)  
<sup>3</sup> Legenda: (E) – Ementa incompatível / insuficiente  
(H) – Carga Horária insuficiente  
(T) – Cursada a mais de cinco anos para Mestrado e Doutorado, conforme Art. 40 § 1º do Regulamento Novo.

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura e carimbo do Coordenador do Programa

Na INSTITUIÇÃO DE ORIGEM: informar a instituição em que as disciplinas foram cursadas.

Na coluna DISCIPLINA CURSADA NA INSTITUIÇÃO DE ORIGEM: deverá ser informado o Código e Denominação da Disciplina Cursada na Instituição de Origem (instituição em que a disciplina foi cursada), como consta no Histórico Escolar (caso a disciplina não possua código, este campo pode ser deixado em branco); a carga horária e o Conceito obtido (nota ou aprovado), também de acordo com o histórico escolar; o ANO/SEMESTRE que foi cursada a disciplina. Mesmo que a disciplina tenha sido cursada na UFLA, você deve preencher esses campos.

Na coluna NOME DA DISCIPLINA A SER DISPENSADA NA UFLA: no caso da situação 1 (aproveitamento de disciplinas cursadas na própria UFLA), basta repetir as informações dos campos “Disciplina cursada na instituição de origem”. No caso da situação 2, em que as disciplinas foram cursadas em outra IES e você quer solicitar a equivalência de uma disciplina na UFLA, deverá ser informado o Código e Denominação da Disciplina da UFLA que deverá ser lançada no seu histórico escolar, a carga horária e o Conceito obtido. Na situação 3, quando não há uma disciplina equivalente na UFLA a ser dispensada, esses campos não precisam ser preenchidos.

Uma dica: situação 2 só vale a pena quando você deseja eliminar uma disciplina obrigatória. Se a sua intenção for apenas contabilizar créditos para a integralização curricular, considere a situação 3. Assim, você não precisa procurar por disciplinas equivalentes na UFLA, nem solicitar o parecer do(a) docente responsável.

- Defesa fechada: As defesas da dissertação e da tese deverão ser realizadas publicamente, exceto quando os seus conteúdos envolverem conhecimentos passíveis de serem protegidos por direitos de propriedade intelectual. Confira os trâmites para solicitar a defesa fechada no site da PRPG.

- Solicitação de Coorientação: você deverá preencher o formulário específico disponível na página eletrônica do Programa, colher as assinaturas - orientador(a) e coorientador(a) - e encaminhar para a CSI. A CSI encaminhará a solicitação para análise e assinatura da Coordenação/Colegiado do PPG.

- Troca de Orientador(a): você deverá preencher o formulário específico disponível na página eletrônica do Programa, colher as assinaturas – orientador(a) atual e orientador(a) proposto - e encaminhar para a CSI. A SI encaminhará a solicitação para análise e assinatura do Coordenador/Colegiado do PPG.

Atenção: a troca de orientador(a) é feita apenas em último caso, quando há total incompatibilidade entre orientador(a) e orientado(a). Só deverá ser solicitada após acordo entre discente, orientador(a) atual, orientador(a) futuro e coordenação do Programa.

Esperamos que este manual seja esclarecedor para você!

Caso ainda tenha dúvidas, entre em contato conosco!

Lavras, 28 de junho de 2022.

E-mail: [posgraduacao.fcs@ufla.br](mailto:posgraduacao.fcs@ufla.br)

Telefone: (35) 3829 – 9707

Coordenadoria da Secretaria Integrada

Faculdade de Ciências da Saúde

\*Obs: A sede da Faculdade de Ciências da Saúde fica localizada ao lado da primeira rotatória da avenida principal, após a portaria. É o antigo prédio do Restaurante Universitário (para os mais antigos) e o antigo prédio da Incubadora de Empresas (para os mais novos)!