

Olá discente, tudo bem? Primeiramente, seja bem-vindo 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 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

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 é 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, assim como o e-mail para contatos.

A RESOLUÇÃO Nº 077, DE 02 DE ABRIL DE 2024 dispõe sobre o Regulamento Geral dos Programas de Pós-Graduação Stricto sensu da UFLA (disponível na página eletrônica da Pró-Reitoria de Pós-Graduação - PRPG em “Legislação Stricto sensu”) e a RESOLUÇÃO PRPG Nº 035 de 10 DE JULHO DE 2024 dispõe sobre o Regulamento do PPGNS (disponível na página eletrônica do PPGNS em “Documentos – Regulamentos”. É importante conhecê-las.

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) 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!

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 deste 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?

No PPGNS, a concessão de bolsas é feita de acordo com a classificação no processo seletivo, com a devida ordem cronológica dos processos seletivos. Desta forma, é realizado um ranqueamento entre todos os discentes e este ranqueamento é divulgado no site do programa após o encerramento do processo seletivo de cada semestre. Acesse a Resolução Normativa PPGNS nº 08, DE 16 DE OUTUBRO DE 2024, no site do programa para mais 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 bolsas de estudo da agência de fomento FAPEMIG e 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 08/2024 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 06 de 27 de junho de 2024 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 07 de 27 de junho de 2024 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? Conforme previsto na Resolução PPGNS nº 06 de 27 de junho de 2024, todo discente deverá ser aprovado no Exame de Qualificação até o último semestre letivo do Curso de Mestrado e com prazo mínimo de 60 dias corridos antes da data da defesa.

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, 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 ou o link a seguir: <https://prpg.ufla.br/discentes/tramites/regulamento-novo>

12) Quais são os processos que podem envolver os discentes da pós-graduação?

Veja como proceder diante de cada uma das situações abaixo acessando a página eletrônica da PRPG, em “Rotinas Acadêmicas para Discentes”: <https://prpg.ufla.br/discentes/form>

Atenção para o Tutorial de primeiro acesso ao Portal SEI UFLA: <https://kb.ufla.br/books/manual-de-sistemas-03k/page/primeiro-acesso-de-discente>

Atenção: os documentos devem ser assinados pelo SOU GOV. Tutorial disponível no link <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica>

- Recuperação de trabalhos escolares: recuperação de trabalhos escolares devido a afastamento por motivo de saúde.

- Licença-maternidade: são concedidos 120 dias para a licença-maternidade, os quais não serão computados no prazo de conclusão do curso.

- Prorrogação de prazo para a defesa: concedida 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.

- Alteração de matrícula fora do prazo: verifique a Portaria PRPG nº 591 de 30 de maio de 2022 (link: <https://prpg.ufla.br/images/591.pdf>), 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: válido por UM período letivo, que será contabilizado no prazo de conclusão do discente, salvo no caso de licença-maternidade.

- Desligamento: solicitação de desligamento do Programa.

- Aproveitamento de créditos: aproveitamento de componentes curriculares já cursados.

Na coluna COMPONENTE CURRICULAR CURSADO NA INSTITUIÇÃO DE ORIGEM: Deverá ser informado o Código e Denominação do componente curricular cursado na Instituição de Origem, como consta no Histórico Escolar (caso o componente curricular não possua código, este campo pode ser deixado em branco); a carga horária e o Conceito obtido, também de acordo com o histórico escolar; o ANO/PERÍODO que foi cursado o componente curricular.

Na coluna NOME DO COMPONENTE CURRICULAR A SER DISPENSADO NA UFLA: Deverá ser informado o Código e Denominação do componente curricular da UFLA que deverá ser lançado no histórico do requerente; a carga horária e a Nota obtida/correspondente, de acordo com o Regulamento Geral dos Programas de Pós-Graduação. Caso não haja componente curricular a ser dispensado, ou seja, a intenção é apenas aproveitar o número de créditos para a integralização curricular, deixar esta coluna em branco. Caso o discente tenha cursado as disciplinas do próprio programa como aluno especial anteriormente, repetir as informações da coluna COMPONENTE CURRICULAR CURSADO NA INSTITUIÇÃO DE ORIGEM.

Todo pedido de aproveitamento (independente se o componente curricular foi cursado na UFLA ou em outra instituição) deve conter o Histórico Escolar em anexo. No caso de componentes curriculares cursados em outras instituições, o discente deverá anexar também as ementas/conteúdos programáticos.

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.

- Defesa fechada: As defesas da dissertação deverão ser realizadas publicamente, exceto quando os seus conteúdos envolverem conhecimentos passíveis de serem protegidos por direitos de propriedade intelectual.

- Atividade Acadêmica Internacional: O discente de pós-graduação da UFLA, formalmente aceito por instituição estrangeira, para realização de atividades de pesquisa e/ou de treinamento no exterior e o discente de pós-graduação de instituição de ensino superior estrangeira, formalmente aceito pelo seu supervisor/orientador e pela Diretoria de Relações Internacionais (DRI) para realização de atividades de pesquisa e/ou de treinamento na UFLA, devem solicitar a matrícula em Atividade Acadêmica Internacional (AAI).

- Docência voluntária: os departamentos costumam abrir editais para docência voluntária. Para maiores informações, acesse o link a seguir: <https://prograd.ufla.br/docencia-voluntaria>

- Emissão da carteirinha institucional: você deve solicitar a emissão de carteirinha via SIG. Saiba mais no link a seguir: <https://dgti.ufla.br/pt/noticias-da-dgti/632-novo-procedimento-para-solicitar-cartao-institucional-a-dgti>

- Interposição de recurso para o Conselho de Pós-graduação: caso alguma solicitação seja negada pelo Colegiado do Programa.

Os processos abaixo são específicos do PPGNS:

- Troca de Orientador(a): o discente deverá preencher o formulário específico disponível na página eletrônica do Programa (no menu principal, clique em documentos – formulários), colher as assinaturas – orientador atual e orientador proposto - e encaminhar para a análise do coordenador (via e-mail).

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

- Solicitação de Coorientação: o discente deverá preencher o formulário específico disponível na página eletrônica do Programa (no menu principal, clique em documentos – formulários), colher as assinaturas - orientador e coorientador - e encaminhar para a análise do coordenador (via e-mail).

Esperamos que este manual seja esclarecedor para você!
Caso ainda tenha dúvidas, entre em contato conosco!

Lavras, 28 de fevereiro de 2025.

E-mail: 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)!