

MANUAL DO ALUNO

PROGRAMA DE PÓS- GRADUAÇÃO EM SAÚDE E NUTRIÇÃO- PPGSN

Mestrado e Doutorado
Acadêmico Stricto Sensu

Ouro Preto



Prezados(as) discentes:

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

Este manual visa orientar e compilar as informações mais relevantes aos discentes do Curso de Mestrado e Doutorado em Saúde e Nutrição da UFOP e está separado em dois eixos: procedimentos acadêmicos e informações gerais.

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.

Revisado em 2025 por: Camila Carvalho Menezes Salierno, Isabela Jesus de Deus e Marcella Barbosa Miranda Teixeira.

SUMÁRIO

PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS	4
1. MATRÍCULA	4
1.1. Ajuste de Matrícula	4
2. BOLSAS DE ESTUDOS	4
2.1. Cancelamento das Bolsas e Prazo de Vigência	5
3. AFASTAMENTO E TRANCAMENTO DE MATRÍCULA	5
3.1. Trancamento de Matrícula	5
3.2. Afastamento.....	6
3.3. Licença Maternidade	6
4. ESTRUTURA CURRICULAR	7
5. APROVEITAMENTO E CONCESSÃO DE CRÉDITO	7
5.1. Concessão de Créditos relativos à Estudo Especiais	8
6. ESTÁGIO DE DOCÊNCIA	8
7. DESISTÊNCIA/DESLIGAMENTO	9
8. ORIENTAÇÃO/COORIENTAÇÃO	10
9. EXAME DE QUALIFICAÇÃO	10
9.1. Procedimentos para o Exame de Qualificação	12
10. PRAZO PARA DEFESA	13
11. EXAME DE DEFESA	13
11.1. Formato da dissertação/tese:	14
11.2. Procedimentos para o Exame de Defesa	16
12. RELAÇÃO ORIENTADOR-DISCENTE	17
PROCEDIMENTOS GERAIS UFOP	19
13. SOLICITAÇÃO DE CARTEIRA DE ESTUDANTE	19
14. ASSINATURA CERTIFICADA: Certificado Pessoal ICPEdu	19
15. RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO	20
16. MINHAUFOP	20
17. <i>E-MAIL</i> INSTITUCIONAL	20
18. BIBLIOTECAS	21
19. CAPES AT HOME	21
20. APOIO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS	22
21. INTERCÂMBIOS INSTITUCIONAIS	22
22. IMPORTANTE!	22
23. CONTATO..	23

PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

1. MATRÍCULA

A cada semestre, o(a) discente deverá requerer matrícula no curso, incluindo disciplinas obrigatórias e/ou eletivas do seu interesse, com anuência do(a) orientador(a), 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(a) orientador(a), o(a) discente poderá matricular-se em disciplinas de Pós-Graduação *stricto sensu* não integrante do currículo do seu curso na UFOP. A disciplina será considerada optativa e a carga horária e créditos correspondentes constarão do respectivo Histórico Escolar.

Os prazos para matrícula podem ser verificados no calendário acadêmico da pós-graduação ou no SRA/MinhaUFOP -> Requerimentos -> Prazos.

1.1. Ajuste de Matrícula

O(A) discente, com anuência do(a) orientador(a), poderá solicitar ao Colegiado do Programa de Pós-Graduação (CPG) o ajuste/alteração de matrícula, excluindo disciplinas em que se matriculou e/ou incluindo novas disciplinas do PPGSN, antes de decorrido **vinte e cinco por cento (25%)** do total do período letivo.

Após o ajuste/alteração de matrícula, caso o(a) discente tenha excluído todas as disciplinas, será realizada a vinculação automática em “Tarefa Especial – Elaboração de Tese ou Dissertação ou Trabalho Equivalente”.

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

Os prazos para ajuste de matrícula podem ser verificados no calendário acadêmico da pós-graduação ou no SRA/MinhaUFOP -> Requerimentos -> Prazos.

2. BOLSAS DE ESTUDOS

As informações sobre distribuição, concessão e solicitação de bolsas devem ser consultadas no site do PPGSN: <https://posnutricao.ufop.br/bolsas>.

2.1. Cancelamento das Bolsas e Prazo de Vigência

As bolsas poderão ser canceladas a qualquer momento, a critério da Comissão de Bolsas, se:

- For constatado que o bolsista exerce qualquer forma de trabalho remunerado, de qualquer natureza, formal ou informal, que não esteja autorizado pelo Colegiado;
- 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(a) Orientador(a), com justificativa e ciência do(a) discente a ser avaliado pelo Colegiado.

As bolsas serão canceladas automaticamente após 24 (vinte e quatro) meses de matrícula do(a) discente de Mestrado e 48 (quarenta e oito) meses do(a) discente de Doutorado.

O cancelamento da bolsa leva em consideração o tempo de matrícula do(a) discente 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(a) discente.

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

3. AFASTAMENTO E TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Havendo trancamento total, afastamento por saúde ou licença-maternidade, o período afastado será acrescido ao prazo máximo para defesa da tese ou dissertação ou trabalho equivalente do(a) discente.

Os(As) discentes bolsistas devem verificar as normas de afastamento e trancamento de matrícula de suas respectivas agências de fomento.

3.1. Trancamento de Matrícula

O(A) discente, com anuência do(a) orientador(a), 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. Caso o(a) discente esteja matriculado em apenas uma

disciplina, o trancamento desta implicará na vinculação automática na atividade "Tarefa Especial - Elaboração de Tese ou Dissertação ou Trabalho Equivalente".

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

O CPG poderá conceder 1 (um) trancamento total de matrícula por 1 (um) semestre letivo, à vista de motivos relevantes, com comprovação e anuência do(a) orientador(a). O não retorno do(a) discente às atividades após este prazo implicará em seu desligamento do curso. O trancamento de período deverá ser realizado via Sistema MinhaUFOP, conforme tutorial disponível no [site](#) do PPGSN e será concedido após deferimento pelo CPG.

Por motivo de força maior, devidamente comprovado, o(a) discente poderá solicitar o trancamento total do período, via requerimento específico no Sistema MinhaUFOP, conforme tutorial disponível no [site](#) do PPGSN.

É importante ressaltarmos que, conforme as normas vigentes, os bolsistas terão a bolsa **cancelada** no trancamento total de matrícula.

3.2. Afastamento

O(a) discente poderá requerer ao Colegiado, a qualquer momento, afastamento para tratamento da própria saúde ou de cônjuge, companheiro/a, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos(ãs) a juízo do Colegiado, mediante apresentação de documentação comprobatória.

O pedido de afastamento deve ser enviado para o *e-mail* do PPGSN, com a devida comprovação. Utilizar o Requerimento de Aluno, disponível no site do PPGSN. Juntar os documentos em um PDF único.

É importante ressaltarmos que, conforme as normas vigentes, os bolsistas terão a bolsa **suspensa** enquanto durar o afastamento.

3.3. Licença Maternidade

No caso de discentes gestantes ou de adotantes, poderá ser concedido afastamento temporário de atividades por até 06 (seis) meses, desde que, no caso de gestantes, seja solicitado durante a licença-maternidade.

A solicitação deve ser realizada via *e-mail*, com a apresentação da certidão de nascimento do(a) bebê.

Discentes bolsistas devem verificar as normas de licença maternidade da respectiva agência de fomento.

4. ESTRUTURA CURRICULAR

A estrutura curricular do PPGSN é constituída de disciplinas e atividades classificadas como obrigatórias, eletivas 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.

Os(As) 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 e/ou optativas.

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

5. APROVEITAMENTO E CONCESSÃO DE CRÉDITO

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

O Aproveitamento de Estudos deverá ser feito quando o(a) discente 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(a) discente deve realizar a solicitação via Sistema MinhaUFOP. O tutorial está disponível no [link](#). Os documentos obrigatórios que devem ser anexados na solicitação de aproveitamento de créditos são: comprovante que cursou a disciplina com a nota e ementa da disciplina.

Já a Concessão de Créditos, via Requerimento de Alunos, deverá ser feita quando o(a) discente 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 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(a) orientador(a), deverão ser analisados e aprovados pelo CPG.

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

5.1. Concessão de Créditos relativos à Estudo Especiais

As regras e critérios para Concessão de Créditos relativos à Estudos Especiais devem ser consultadas na norma específica disponível no [site](#) do PPGSN.

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

6. ESTÁGIO DE DOCÊNCIA

As atividades de Estágio de Docência são aplicáveis, obrigatoriamente, a todos os(as) discentes regulares do PPGSN. Elas deverão ser realizadas junto ao componente curricular da graduação da UFOP, desenvolvidas pelo período mínimo de 1 (um) semestre para discente do curso de Mestrado e 2 (dois) semestres para discente do curso de Doutorado.

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

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

- I - ministrar, sob a supervisão e acompanhamento do(a) coordenador(a) 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(a) docente responsável;
- VI - coorientar trabalhos de conclusão de curso, de iniciação científica e monitoria.

O(A) discente deverá elaborar o Plano de Atividades a ser desenvolvido no estágio, sob supervisão do(a) docente responsável pela atividade/disciplina da graduação. O mesmo deverá ser submetido à avaliação no Departamento que oferta a disciplina ou atividade em questão e ao CPG, 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 cadastro do Estágio Docência é realizado pela secretaria do PPGSN, após a realização dos trâmites citados acima, e não por meio de matrícula via Sistema MinhaUFOP.

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

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

Para a dispensa de 01 (um) Estágio Docência, o(a) 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.

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 da UFOP, 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.

7. DESISTÊNCIA/DESLIGAMENTO

Será considerado desistente o(a) discente que deixar de renovar sua matrícula por 1 (um) período letivo. A desistência do curso poderá ser a pedido do(a) próprio(a) discente. Para isso, é necessário enviar um *e-mail* ao PPGSN, solicitando o desligamento do Programa. Questões relacionadas à bolsa devem ser tratadas no desligamento.

Será sumariamente desligado do curso, o(a) discente que se enquadrar em quaisquer das seguintes situações:

- Obter 01 (um) conceito F em qualquer disciplina;
- Obter frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) em qualquer disciplina;

- Obter 02 (dois) conceitos E em uma mesma disciplina;
- Ser reprovado no Exame de Qualificação;
- Não concluir o Mestrado em até 36 (trinta e seis) meses e o Doutorado em até 72 (setenta e dois) meses, levando em consideração eventuais afastamentos/trancamentos/licenças.

Vale destacar que os pós-graduandos não poderão solicitar religamento no curso em caso de abandono ou desligamento, devendo ser aprovado em novo Processo Seletivo.

8. ORIENTAÇÃO/COORIENTAÇÃO

Todo(a) discente matriculado(a) no curso terá, a partir de sua admissão, um(a) orientador(a).

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

O(A) discente 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(a) orientador(a) não seja do quadro da UFOP, o(a) discente tenha o(a) coorientador(a) do quadro da UFOP.

Para a solicitação de cadastro da coorientação, o(a) orientador(a) e o(a) discente deverão preencher formulário próprio disponibilizado no site do PPGSN, no [link](#).

9. EXAME DE QUALIFICAÇÃO

O(A) discente 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(A) discente/orientador(a) deverá encaminhar ao Colegiado do PPGSN, com antecedência de **30 (trinta) dias**, o Formulário de Indicação de Banca para providências necessárias à realização do Exame de Qualificação. As informações de composição da Banca de Qualificação estão na primeira página do Formulário de Indicação de Banca.

Após aprovação do CPG, será realizado o envio do convite para os membros da banca pela Secretaria do PPGSN. Em seguida, o(a) discente deverá encaminhar os projetos 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. Referencial Teórico 3. Hipótese ou pergunta do estudo* 4. Objetivos 5. Métodos 6. Resultados esperados ou preliminares 7. Cronograma 8. Orçamento/financiamento*
Pós-textuais	Referências bibliográficas Apêndices* Anexos - Declaração de uso de IA nas teses/dissertações

*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
- 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(A) discente 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.
- Reprovado - quando o trabalho for considerado inaceitável.

No caso de aprovação condicional, o(a) orientador(a) deverá verificar se todas as revisões e modificações sugeridas foram apropriadamente incorporadas ao trabalho de qualificação.

O(A) discente que obtiver conceito reprovado no Exame de Qualificação será desligado do PPGSN.

9.1. Procedimentos para o Exame de Qualificação

- Agendar data com o(a) orientador(a) e verificar disponibilidade da banca. Caso o(a) discente e orientador(a) 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 que estão na primeira página do Formulário de Indicação de Bancas!

Atenção:

Docentes internos do PPGSN estão no site do PPGSN (<https://posnutricao.ufop.br/docentes>).

Pós-doutorandos e professores visitantes ligados ao PPGSN também são membros internos ao PPGSN (<https://posnutricao.ufop.br/pos-doc>);

- 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(a) discente e orientador(a) receberão um *e-mail* da Secretaria informando a aprovação e solicitando que os projetos sejam entregues aos membros 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.

10. PRAZO PARA DEFESA

O tempo mínimo para a integralização do Curso é de 12 (doze) meses para o Mestrado e 24 (vinte e quatro) meses para o Doutorado, sendo obrigatória a conclusão de 20 (vinte) e/ou 25 (vinte e cinco) créditos, respectivamente, observando os créditos obrigatórios, 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 24 (vinte e quatro) meses para o Mestrado e de 48 (quarenta e oito) meses para o Doutorado.

Os pedidos de prorrogação de defesa devem ser encaminhados para o PPGSN, via Requerimentos de Alunos, antes do prazo final da defesa, com a devida justificativa.

Serão desligados do Programa os pós-graduandos que não concluírem o Mestrado em até 36 (trinta e seis) meses e o Doutorado em até 72 (setenta e dois) meses.

11. EXAME DE DEFESA

O(A) discente/orientador(a) deverá encaminhar ao CPG, com antecedência de **30 (trinta) dias**, o Formulário de Indicação de Banca para providências necessárias à realização do Exame de Defesa. As informações de composição da Banca de Defesa estão na primeira página do Formulário de Indicação de Banca.

O(A) discente de Doutorado só poderá solicitar a defesa de sua tese após comprovação de submissão de, pelo menos, 1 (um) artigo científico original, em revista indexada posicionado nos 4 (quatro) 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(a) doutorando(a) o primeiro autor da publicação e o(a) orientador(a) o último.

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 a dissertação/tese para os integrantes da banca.

Na sessão pública de defesa da Dissertação e da Tese, o(a) discente 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 Banca Examinadora, dar oportunidade ao candidato para, dentro do prazo máximo de 06 (seis) meses, reapresentar o trabalho, desde que esteja dentro do prazo máximo de Defesa.

11.1. Formato da dissertação/tese:

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

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(a) discente como primeiro(a) autor(a), 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(a) discente e o(a) orientador(a) 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 Declaração de uso de IA nas teses/dissertações 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. Referencial Teórico 3. Hipótese ou pergunta do estudo* 4. Objetivos 5. Métodos 6. Resultados 7. Discussão 8. Considerações finais
Pós-textuais	Referências bibliográficas Apêndices* Anexos - Declaração de uso de IA nas teses/dissertações

*Elementos opcionais.

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

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 Declaração de uso de IA nas teses/dissertações 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. Referencial Teórico* 3. Hipótese ou pergunta do estudo* 4. Objetivos 5. Métodos* 6. Resultados: Artigo 1 Artigo 2 (se for o caso) 7. Considerações finais
Pós-textuais	Referências bibliográficas Apêndices* Anexos - Declaração de uso de IA nas teses/dissertações

*Elementos opcionais.

11.2. Procedimentos para o Exame de Defesa

- Agendar data com orientador(a) e verificar disponibilidade da banca. Caso o(a) discente e orientador(a) 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 no Formulário de Indicação de Bancas!

ATENÇÃO:

Docentes internos do PPGSN estão no site do PPGSN (<https://posnutricao.ufop.br/docentes>).

Pós-doutorandos e professores visitantes ligados ao PPGSN também são membros internos ao PPGSN (<https://posnutricao.ufop.br/pos-doc>);

- 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(a) discente e orientador(a) 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(a) discente deverá realizar todas as correções necessárias em comum acordo com o(a) orientador(a).

Após a correção e aprovação da versão final da dissertação/tese pelo(a) orientador(a) por meio de *e-mail* enviado à Secretaria do PPGSN, o(a) discente deverá enviar a versão final PDF (por *e-mail*) e, respeitando-se o prazo máximo de 90 (noventa) dias após a defesa.

O diploma poderá ser solicitado, via MinhaUFOP, conforme os Procedimentos para solicitação de Diplomas especificados no site do PPGSN (https://bit.ly/posnutricao_normas).

12. 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(as) discentes 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(a) e discente deve ser estabelecida considerando os direitos e deveres de ambas as partes, buscando o diálogo e o respeito aos acordos previamente estabelecidos.

PROCEDIMENTOS GERAIS UFOP

13. SOLICITAÇÃO DE CARTEIRA DE ESTUDANTE

A carteira de estudante é a identificação do(a) discente 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(a) discente 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 Escola de Nutrição (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.

14. ASSINATURA CERTIFICADA: Certificado Pessoal ICPEdu

Todos(as) os(as) 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>.

Outra alternativa é a assinatura eletrônica do GOV.br. Para mais informações: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica>.

15. 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(A) discente da pós-graduação tem a possibilidade de almoçar e jantar pelo mesmo preço dos(as) discentes de graduação.

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

16. MINHAUFOP

O MINHAUFOP é uma plataforma na qual os(as) discentes 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 no 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. O acesso será feito com o mesmo *login* (identificação) e senha do usuário da “MinhaUFOP”.

Mais informações: <https://nti.ufop.br/book/procedimentos>.

17. E-MAIL INSTITUCIONAL

A UFOP disponibiliza um endereço de *e-mail* a todos os(as) discentes regulares que pode ser acessado por meio da plataforma Gmail, com a mesma senha do portal MinhaUFOP. A conta será vinculada diretamente com a conta MinhaUFOP do(a) discente 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.

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

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

18. 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 ENUT.

Os(As) discentes do Programa de Pós-Graduação podem fazer empréstimos de livros em qualquer biblioteca do campus portando a carteira de estudante. Além disso, o(a) discente pode consultar no sistema de bibliotecas e informação (SISBIN) os prazos de entrega e/ ou renovação dos livros emprestados por meio da aba Catálogo *Online*, utilizando seu CPF e senha própria (mesma da Minha UFOP).

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

19. 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 CAFé. De fora da UFOP, por meio do site da Capes em Periódicos Capes na opção Meu

Espaço, selecione o nome da UFOP em Acesso Remoto via CAFé e identifique-se com *Login MinhaUFOP*. Para mais informações, consulte <https://bit.ly/CaFeCapes>.

20. APOIO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

O objetivo do Auxílio a Eventos da UFOP é apoiar discentes 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 cronogramas 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.

Para interessados nos processos de mobilidade internacional, acessem o site: <https://www.dri.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(sua) orientador(a). Esse tipo de publicação (discente + orientador(a)) 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

