



MANUAL DO ALUNO

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM SAÚDE E NUTRIÇÃO - PPGSN MESTRADO ACADÊMICO STRICTU SENSU



OURO PRETO

2018



UFOP

Universidade Federal
de Ouro Preto

UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO

REITORIA

Prof^a. Cláudia Aparecida Marlière de Lima - Reitora

Prof. Hermínio Arias Nalini Júnior - Vice-Reitor

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

Prof. Dr. Sérgio Francisco de Aquino - Pró-reitor

Prof^a. Dr^a. Renata Guerra de Sá - Pró-reitora adjunta

DIRETORIA DA ESCOLA DE NUTRIÇÃO

Prof^a. Renata Nascimento de Freitas - Diretora

Prof^a. Cláudia A. Alcântara do Amaral - Vice- Diretora

PÓS-GRADUAÇÃO EM SAÚDE E NUTRIÇÃO

Prof^a. Adriana Lúcia Meireles - Coordenadora

Prof^a. Daniela Caldeira Costa - Vice - Coordenadora

COLEGIADO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM SAÚDE E NUTRIÇÃO

Prof^a. Adriana Lúcia Meireles

Prof^a. Daniela Caldeira Costa

Prof^a. Fernanda Guimarães Drummond e Silva

Prof^a. Lenice Kappes Becker

Prof^a. Mariana Carvalho de Menezes

Prof^a. Patrícia Aparecida Pimenta Pereira

Prof^a. Silvia Nascimento de Freitas

Bruna Eugênia Ferreira Mota - Representante Discente

Láise Mara Oliveira Miranda - Representante Discente

SECRETARIA DO PPGSN

Marcella Barbosa Miranda Teixeira - Secretária Executiva

Prezados alunos:

É com alegria que o (a) recebemos como estudante do Programa de Pós-Graduação em Saúde e Nutrição da Universidade Federal de Ouro Preto. Obrigado por escolher a UFOP para dar seguimento a sua formação profissional. Aproveite todas as oportunidades de troca de experiências e de aprendizado junto com os colegas e docentes do PPGSN. Estamos a sua disposição para esclarecer dúvidas, ouvir sugestões e, sobretudo, acatar ideias que contribuam com o engrandecimento e melhoria do nosso programa. Dentro dessa perspectiva, este manual visa a orientar e compilar as informações mais relevantes aos discentes do Curso de Mestrado e Doutorado em Saúde e Nutrição da UFOP, abrangendo um breve histórico do Curso com suas linhas de pesquisa e corpo docente, bem como as normas acadêmicas e administrativas concernentes ao percurso formativo do pós-graduando. Sugerimos frequente consulta ao manual.

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

SUMÁRIO

1. O PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM SAÚDE E NUTRIÇÃO - PPGSN	5
2. LABORATÓRIOS DE PESQUISA.....	7
3. MATRÍCULA	10
4. DESISTÊNCIA/DESLIGAMENTO	12
5. ORIENTAÇÃO	13
6. SOLICITAÇÃO DE CARTEIRA DE ESTUDANTE	13
7. RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO.....	14
8. MINHA UFOP	15
9. BIBLIOTECAS	15
10. CAPES AT HOME	16
11. ESTRUTURA CURRICULAR	17
12. APROVEITAMENTO DE CRÉDITO/DISPENSA DE DISCIPLINA	21
13. RENDIMENTO ESCOLAR.....	21
14. ESTÁGIO DOCENTE.....	22
15. BOLSAS DE ESTUDOS	25
16. EXAME DE QUALIFICAÇÃO	29
17. EXAME DE DEFESA	34
18. APOIO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS.....	40
19. INTERCÂMBIOS INSTITUCIONAIS.....	41
20. LEGISLAÇÃO BÁSICA	42
21. FORMULÁRIOS	42
22. CONTATO	43

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

O Programa de Pós-Graduação em Saúde e Nutrição (PPGSN) da Escola de Nutrição da Universidade Federal de Ouro Preto (UFOP) foi aprovado em 2009, com ingresso da primeira turma em 2010. O PPGSN tem contribuído com a formação de mestres no desenvolvimento da pesquisa científica, fortalecendo a disseminação da produção científica e acadêmica no país, além de contribuir para a consolidação das ações do Sistema Único de Saúde no Estado.

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

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

- Bioquímica e Fisiopatologia da Nutrição: investiga alterações bioquímicas, fisiológicas e patológicas em humanos e modelos experimentais, considerando os diferentes ciclos da vida bem como

suas relações com fatores genéticos e ambientais (dieta, estilo de vida).

- Nutrição em Saúde Coletiva: estudo de indicadores epidemiológicos, biológicos e socioeconômicos das condições de saúde e do estado nutricional e alimentar de diferentes grupos populacionais, além de avaliação e proposição de políticas e programas de alimentação e nutrição.

O PPGSN conta com professores permanentes e colaboradores distribuídos nas duas linhas de pesquisa. Os nomes dos docentes podem ser verificados no site do PPGSN (<https://posnutricao.ufop.br/docentes-permanentes>).

2. LABORATÓRIOS DE PESQUISA

a. Laboratório Multiusuário de Pesquisa da Escola de Nutrição

Coordenador: Gustavo Silveira Breguez

O Laboratório Multiusuário, localizado na sala 02 da Escola de Nutrição, foi estruturado com o objetivo de desenvolver atividades de pesquisa voltadas para a análise de alimentos e avaliação metabólica do PPGSN. Pesquisadores (docentes e discentes) de toda a comunidade científica da UFOP e de outras instituições do país podem solicitar o uso, por meio de agendamento prévio com o coordenador do laboratório, seguindo o Regulamento de Utilização e as Normas de Boas Práticas do Laboratório Multiusuário.

b. Laboratório de Análise Sensorial de Alimentos

Coordenadora: Prof^a. Patrícia Aparecida Pimenta Pereira

O Laboratório de Análise Sensorial, localizado na Escola de Nutrição, destina-se às aulas práticas da disciplina Análise Sensorial de Alimentos e à avaliação de produtos desenvolvidos em projetos de pesquisa executados por alunos dos cursos de Ciência e Tecnologia de Alimentos e de Nutrição. O laboratório contém cabines para avaliação individual, salas de discussão, preparo e distribuição de amostras.

c. Laboratório de Fisiopatologia Molecular

Coordenador: Prof. George Luiz Lins Machado Coelho

O Laboratório de Fisiopatologia Molecular, localizado na sala x da Escola de Medicina, desenvolve pesquisas na área de Epidemiologia Molecular, atuando principalmente em diagnóstico molecular e prevalência de doenças parasitárias (leishmaniose e riquetsiose), virulência de bactérias e estudos populacionais para estimar a prevalência de marcadores moleculares para o risco de doenças cardiovasculares e seus fatores de risco.

e. Laboratório de Psicofisiologia (LAPF)

Coordenadora: Prof^a. Gabriela Guerra Leal de Souza

O LAPF foi criado no final de 2012 com recursos provenientes do CNPq. Encontra-se localizado no consultório 05 do Centro de Saúde da UFOP. A psicofisiologia é uma área do conhecimento que compartilha conceitos entre a Psicologia e a Fisiologia. Ela tem por objetivo fundamental a busca pelas bases neurofisiológicas do comportamento humano. O laboratório possui equipamentos para registro das respostas fisiológicas relacionadas ao sistema nervoso autônomo, tais como: eletrocardiograma, respiração, condutância da pele e fluxo sanguíneo periférico.

f. Laboratório de Nutrição Experimental (LABNEX)

Coordenadora: Prof^a. Karina Barbosa Queiroz

O LABNEX, localizado na sala 24 da Escola de Nutrição, foi criado no início da década de 1980, juntamente com a criação do curso de

Nutrição na UFOP. Desenvolve projetos de pesquisa multidisciplinares envolvendo os efeitos dos alimentos sobre alterações metabólicas em modelos experimentais.

g. Laboratório de Bioquímica Metabólica (LBM)

Coordenadoras: Prof^a. Daniela Caldeira Costa

O LBM desenvolve projetos de pesquisa multidisciplinares associado às seguintes áreas: Bioquímica e Biologia Molecular, Nutrição e Farmacologia. Desenvolve projetos de pesquisas relacionados às ações de nutrientes, alimentos, extratos de plantas medicinais e fármacos sobre alterações metabólicas e/ou orgânicas, como dislipidemias, diabetes, sepse e intoxicações por xenobióticos, visando à elucidação do papel do estresse oxidativo nestas doenças e/ou disfunções.

h. Laboratório de Fisiologia do Exercício, Biomecânica e Desempenho (LAFEBID)

Coordenadores: Prof^a. Lenice Kappes Becker e Prof. Daniel Barbosa Coelho

O LAFEBID foi criado em 2010, juntamente com o grupo de estudos sobre o tema, e desenvolve pesquisa sobre fisiologia com modelo humano e animal. Posteriormente, em 2014, as pesquisas sobre desempenho humano aumentaram e uma linha de investigação sobre o desempenho biomecânico no rendimento esportivo foi incrementada. O LAFEBID, além de desenvolver pesquisas, também

presta consultoria para a comunidade esportiva e equipes. O laboratório situa-se no CEDUFOP.

i. Laboratório De Avaliação Nutricional e Metabólica

Coordenadores: Prof^a. Lenice Kappes Becker

O Laboratório de Avaliação Nutricional e Metabólica, localizado na Escola de Nutrição, foi implantado em 2017 e tem como finalidade a avaliação do gasto metabólico em suas diferentes manifestações (gasto metabólico basal e em diferentes situações de homeostase - exercícios, doenças, reabilitação, trauma, gravidez, senilidade, sarcopenia, desnutrição). Para este fim, o laboratório conta com um ambiente controlado e equipamentos de ponta para avaliação da espirometria. O laboratório tem como objetivo contribuir com as pesquisas realizadas por todos os professores do programa relacionadas a este tema.

3. MATRÍCULA

Cada candidato aprovado e classificado no processo de seleção deverá efetuar sua matrícula do curso de Pós-Graduação, dentro dos prazos informados, apresentando os documentos exigidos pela Secretaria.

A não efetivação da matrícula no prazo estabelecido implica na desistência do candidato em matricular-se no Curso, perdendo todos

os direitos adquiridos pela aprovação e classificação no processo de seleção.

A cada semestre, o pós-graduando deverá requerer matrícula no curso, incluindo disciplinas obrigatórias e/ou eletivas do seu interesse, com anuência do seu Professor Orientador, dentro do prazo estabelecido pela Secretaria do Programa.

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

Os créditos obtidos em disciplinas isoladas terão validade de 36 meses, com vistas ao reaproveitamento para a conclusão do Curso de Mestrado e Doutorado.

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

3.1. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

O aluno, com anuência do seu Orientador, poderá solicitar ao CPG o trancamento parcial da matrícula em uma ou mais disciplinas dentro do primeiro 1/3 (um terço) do período letivo, devendo a Secretaria do Programa registrar o trancamento. Será concedido trancamento de matrícula apenas uma vez na mesma disciplina durante o curso.

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

4. DESISTÊNCIA/DESLIGAMENTO

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

O prazo para obtenção do grau de Mestre é de 24 meses e o de Doutor é de 48 meses, sendo possível a prorrogação. Os alunos com mais de 36 (trinta e seis) e/ ou 54 (cinquenta e quatro) meses no PPGSN, em nível de mestrado e/ ou doutorado, respectivamente, serão desligados do Programa. Vale destacar que os pós-graduandos não

poderão solicitar religamento no curso em caso de abandono ou desligamento.

5. ORIENTAÇÃO

Todo aluno matriculado no curso terá, a partir de sua admissão, um Professor Orientador, que poderá ser substituído a qualquer momento após apreciação e aprovação do CPG. O Professor Orientador deverá ter o título de Doutor e ser credenciado pelo CPG.

O aluno poderá ter no máximo 1 (um) coorientador, que deverá ter título de Doutor e produção científica na área em que o projeto será desenvolvido.

Orienta-se que, caso o professor Orientador não seja do quadro da UFOP, o aluno tenha o coorientador do quadro da UFOP.

Para cadastro da coorientação, o Orientador deverá preencher formulário próprio disponibilizado no site do PPGSN e entregar na Secretaria do Programa.

6. SOLICITAÇÃO DE CARTEIRA DE ESTUDANTE

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

Para a solicitação da mesma, o aluno deve se direcionar ao Sistema de Bibliotecas e Informação (SISBIN), localizado no prédio do curso de Direito, situado ao lado do prédio da Escola de Nutrição, portando seu comprovante de matrícula e um documento com foto. A emissão da 1ª via da carteira é imediata, sem custo ao solicitante. Vale ressaltar que a emissão de 2ª via por perda, quebra ou troca é tarifada. Entretanto, existem concessões para a emissão da 2ª via gratuita, mediante a entrega da carteira inutilizada. São elas: vencimento, reopção/ mudança de curso, informações apagadas e o código de barras não funciona, alteração de dados em virtude de erro e furto, sendo necessária a emissão de boletim de ocorrência policial em que consta que a carteira está entre os documentos furtados.

7. RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO

A Universidade Federal de Ouro Preto conta com um restaurante universitário no campus Morro do Cruzeiro (RECAM), um no centro de Ouro Preto, localizado no Centro acadêmico da Escola de Minas - Praça Tiradentes (REMOP), um no campus de João Monlevade e um no campus de Mariana.

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

Para utilizar as dependências do restaurante, o aluno deverá colocar créditos na sua carteira de estudante, comprando-os nas lanchonetes dos ICEB, DEGEO e no CAINT.

8. MINHA UFOP

O MINHA UFOP é uma plataforma na qual os alunos são cadastrados e podem ter acesso a informações referentes ao seu perfil estudantil, retirar documentos autenticados digitalmente, visualizar seu histórico escolar, bem como as disciplinas que está cursando, além de visualizar as informações referentes a sua carteira estudantil, como o saldo em refeições. Para fazer o login, basta acessar com seu CPF e senha o site MinhaUFOP (<https://www.ufop.br>).

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

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

9. BIBLIOTECAS

A Universidade Federal de Ouro Preto conta com a estrutura de oito bibliotecas no campus Morro do Cruzeiro, sendo a mais próxima a da

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

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

10. CAPES AT HOME

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

O serviço agora está disponível para toda comunidade acadêmica via autenticação CAFe. Para acessar o passo a passo entre no site do NTI: <http://nti.ufop.br/> -> Menu Serviços -> Internet e Comunicação -> Acesso aos Periódicos da Capes.

Dúvidas, sugestões e problemas devem ser encaminhados para o e-mail: capesathome.nti@ufop.edu.br

11. ESTRUTURA CURRICULAR

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

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

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

O Quadro 01 e 02 descreve as disciplinas obrigatórias ofertadas pelo programa e o Quadro 03 descreve as disciplinas optativas.

Quadro 01 - Disciplinas obrigatórias do Curso de Mestrado em Saúde e Nutrição da UFOP.

DISCIPLINAS	CRÉDITOS	CARGA HORÁRIA
Bioestatística	3	45
Bioquímica Nutricional	2	30
Elaboração e Redação de Artigos Científicos	2	30
Epidemiologia I	2	30
Estágio de Docência	2	30
Metodologia da Investigação Científica Aplicada às Pesquisas em Saúde e Nutrição	3	45
Seminários em Pesquisa	1	15

Quadro 02 - Disciplinas obrigatórias do Curso de Doutorado em Saúde e Nutrição da UFOP.

DISCIPLINAS	CRÉDITOS	CARGA HORÁRIA
Elaboração de Tese I	3	45
Elaboração de Tese II	3	45
Elaboração de Tese III	3	45
Seminários em Saúde e Nutrição II	2	30
Defesa de tese	3	45
Exame de qualificação	2	30
Estágio em Docência II	4	60

Quadro 03 - Disciplinas optativas do Curso de Mestrado e Doutorado em Saúde e Nutrição da UFOP.

DISCIPLINA	CRÉDITO	CARGA HORÁRIA
Avaliação Sensorial Aplicada à Saúde e Nutrição	2	60
Bases Neurocientíficas do Processo Ensino e Aprendizagem	4	60
Construção e Análise de Bancos de Dados	3	45
Diagnóstico Nutricional de Populações	2	30
Efeitos Agudos e Crônicos do Exercício Físico	1	15
Estatística Espacial Aplicada à Saúde	2	30
Ética na Pesquisa	2	30
Fisiologia Básica e Aplicada dos Sistemas Nervoso e Endócrino	3	45
Fisiologia do Exercício Aplicada à Pesquisa em Saúde e Nutrição	4	60
Fisiopatologia de Agravos e Doenças Crônicas Não Transmissíveis	2	30
Genômica Nutricional	2	30
Imunologia do Exercício	1	15
Imunologia Evolutiva	2	30
Introdução à Saúde Coletiva	3	45
Legislação de Alimentos com Foco em Nutrição	2	30
Métodos Analíticos Aplicados à Determinação da Composição de Alimentos	4	60
Métodos avançados em epidemiologia	3	45
Métodos estatísticos avançados aplicados à pesquisa em Saúde e Nutrição	3	45
Nutrição, Doenças Não Transmissíveis e Adiposidade Corporal	2	30
Oficina de Regressão Logística e Linear	2	30
Planejamento e Execução de Projetos Científicos	3	45
Pesquisa Qualitativa em Saúde e Nutrição	2	30
Políticas e Programas de Alimentação e Nutrição no Brasil	3	45
Princípios Éticos e Práticos do Uso de Animais de Experimentação	2	30
Regulação do Metabolismo e Implicações Fisiopatológicas	2	30
Rotulagem e Aditivos Alimentares	3	45
Segurança Alimentar e Nutricional	3	45
Sinalização Intracelular de Eucariotos com Ênfase em Metabolismo e Nutrição	4	60
Substâncias Bioativas em Alimentos	2	30

Uso de dados secundários para pesquisas em Saúde e Nutrição	2	30
Temas emergentes em Saúde e Nutrição	1	15
Tópicos Especiais em Fisiologia do Exercício	1	15
Tópicos Especiais em Saúde e Nutrição: Bioquímica Nutricional	1	15
Tópicos Especiais em Saúde e Nutrição: Economia, Saúde e Nutrição	2	30
Tópicos Especiais em Saúde e Nutrição: Inflamação Pulmonar e Estresse Oxidativo I	1	15
Tópicos Especiais em Saúde e Nutrição: Saúde Pública	1	15
Tópicos Especiais em Saúde e Nutrição: Análise de Dados no SPSS	1	15
Tópicos Especiais em Saúde e Nutrição	1	15
Tópicos Especiais em Saúde e Nutrição II	2	30
Tópicos Especiais em Saúde e Nutrição III	3	45
Tópicos Especiais em Saúde e Nutrição IV	4	60

12. APROVEITAMENTO DE CRÉDITO/DISPENSA DE DISCIPLINA

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

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

O número máximo de créditos aproveitados não poderá ultrapassar a 50% do total exigido pelo curso.

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

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

13. RENDIMENTO ESCOLAR

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

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

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

14. ESTÁGIO DE DOCÊNCIA

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

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

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

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

O professor responsável pela disciplina ou o Orientador do aluno na pós-graduação deverão acompanhar todas as atividades desenvolvidas pelo aluno.

A atuação do aluno no Estágio de Docência limita-se apenas a auxílio ao professor, cabendo a este a integral responsabilidade pela disciplina.

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

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

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

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

IV - elaborar material didático pertinente à disciplina;

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

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

A atividade de Estágio de Docência será realizada por matrícula em disciplina especialmente criada para esse fim pelo Programa de Pós-Graduação, denominada “Estágio de Docência”.

O Orientador do aluno e o professor responsável pela disciplina da graduação na qual o Estágio de Docência será oferecido, deverão elaborar e submeter um Plano de Atividades (modelo no site, <https://posnutricao.ufop.br/formulários>) à Assembleia Departamental e ao Colegiado do Programa de Pós-Graduação, a qual a disciplina está vinculada, para aprovação.

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

No prazo máximo de quinze dias após a conclusão da atividade de Estágio de Docência, o aluno deverá elaborar um relatório e enviá-lo à Secretaria do PPGSN, para apreciação do Colegiado.

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

15. BOLSAS DE ESTUDOS

a. DISTRIBUIÇÃO DE BOLSAS

As bolsas serão distribuídas em esquema de rodízio entre as áreas de concentração, sendo a primeira bolsa disponível distribuída para a área de maior número de Orientadores, e, assim, sucessivamente. Quanto às Agências de Fomento, a ordem de distribuição das bolsas será a seguinte: CAPES, FAPEMIG e UFOP, seguindo a alternância/rodízio entre as áreas de concentração, conforme disponibilidade das bolsas.

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

b. CONDIÇÕES PARA A CONCESSÃO DA BOLSA

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

As bolsas de Mestrado serão concedidas pelo prazo inicial de 12 (doze meses), podendo ou não ser renovadas, e o final da concessão poderá ultrapassar 24 (vinte e quatro) meses, em nenhuma hipótese.

Já as bolsas de Doutorado serão concedidas por 48 (quarenta e oito) meses e em nenhuma hipótese poderá ultrapassar esse período.

O aluno deverá assinar o Termo de Compromisso em que se comprometa a cumprir as normas e prazos do Programa, assim como declaração de não possuir vínculo empregatício.

c. SOLICITAÇÃO DE BOLSAS

Quando da existência de cotas vagas de bolsas do Programa, o curso convocará os candidatos interessados e elegíveis a concorrerem a essas bolsas.

Para se candidatarem à bolsa, os discentes deverão submeter a solicitação por escrito ao Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Saúde e Nutrição/UFOP e a declaração de elegibilidade de acordo com as normas vigentes do Programa de Pós-Graduação em Saúde e Nutrição/UFOP e das agências de fomento pertinentes, incluindo CAPES, FAPEMIG e/ou UFOP.

Considerando a oferta de bolsas no período, serão analisadas primeiramente as solicitações dos discentes com bolsa vigente no Programa (renovação) e solicitações de discentes em curso. Em caso de empate, na disputa pela renovação da bolsa, a prioridade será dada ao discente com maior nota final obtida no exame de seleção do Programa.

d. DOCUMENTAÇÃO PARA NOVA SOLICITAÇÃO E/OU RENOVAÇÃO

Para os discentes ingressos ou sem bolsa vigente, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- Formulário de solicitação;
- Plano de trabalho para o período de vigência da bolsa solicitada;
- Carteira de Trabalho com cópias das páginas da foto, identificação e contrato de trabalho;
- Declaração de elegibilidade de acordo com as normas vigentes do Programa de Pós Graduação em Saúde e Nutrição/UFOP e das agências de fomento pertinentes, incluindo CAPES, FAPEMIG e/ou UFOP.

Para os discentes com bolsa vigente e que solicitam renovação, deverão ser apresentados à Secretaria os seguintes documentos:

- Formulário de solicitação;
- Declaração de elegibilidade de acordo com as normas vigentes do Programa de Pós-Graduação em Saúde e Nutrição/UFOP e das agências de fomento pertinentes, incluindo CAPES, FAPEMIG e/ou UFOP.
- Formulário de Indicação de Banca de Qualificação, caso não tenha realizado o Exame de Qualificação em período anterior;
- Plano de trabalho para o período de vigência da bolsa solicitada, com a previsão de realização do Estágio de Docência, caso não tenha cursado no primeiro ano;
- Relatório de atividades referente ao período de vigência da bolsa atual com o de acordo do Orientador;
- Currículo Lattes atualizado;
- Histórico escolar.

e. CRITÉRIO PARA RENOVAÇÃO DA BOLSA

O discente de Mestrado bolsista poderá solicitar renovação para mais um período de 12 meses. A renovação da bolsa dependerá de avaliação obtida pelo discente durante o período da vigência da bolsa, considerando-se:

- Obter carta de recomendação do Orientador favorável à renovação;
- Ter cursado todas as disciplinas obrigatórias no seu primeiro ano no Programa, podendo ter a exceção do Estágio de Docência e da disciplina NUT106 - Elaboração e Redação de Artigos Científicos;
- Ter média global igual ou superior a C ao final do seu primeiro ano no Programa. O não cumprimento de qualquer uma das regras acima implica em perda da bolsa.

O prazo para o pedido de Renovação da Bolsa será de até 60 (sessenta) dias antes do período de 12 (doze) meses.

f. CANCELAMENTO DAS BOLSAS E PRAZO DE VIGÊNCIA

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

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

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

As bolsas serão canceladas automaticamente após 24 (vinte e quatro) meses de matrícula do aluno de mestrado e 48 (quarenta e oito) meses do aluno de doutorado. O cancelamento da bolsa leva em consideração o tempo de matrícula do aluno regular no curso, sendo desconsiderado o tempo de recebimento da bolsa. A bolsa será automaticamente cancelada em caso de trancamento de curso por parte do aluno.

16. EXAME DE QUALIFICAÇÃO

O aluno deverá se submeter ao Exame de Qualificação, no prazo máximo de 12 (doze) meses para o mestrado e 24 (vinte e quatro) meses para o doutorado, após a matrícula inicial. Este constará de uma defesa pública do projeto de pesquisa, com resultados preliminares, seguida de arguição pelos membros da banca examinadora.

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

O formulário deve conter as indicações para compor a banca de Mestrado e Doutorado em ordem de prioridade. O CPG aprovará os

componentes titulares e suplentes (externos e internos) de cada banca e poderá sugerir novos nomes caso todas as indicações do Orientador sejam rejeitadas.

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

O Exame de Qualificação do Curso de Doutorado será feito por uma Comissão Examinadora, homologada pelo Colegiado do Programa, constituída de sete (07) membros, sendo cinco (05) titulares: o Orientador, como presidente da banca, e por professores doutores, sendo pelo menos um externo ao PPGSN e dois (02) suplentes (01 interno e 01 externo ao PPGSN).

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

O projeto de pesquisa a ser apresentado deverá conter: resumo, introdução, revisão da literaturera, justificativa, objetivos, métodos, resultados esperados ou preliminares, cronograma, orçamento/financiamento e referências (Quadro 04). O formato é a formatação geral de apresentação do trabalho acadêmico, baseadas

nas normas definidas pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), seguindo as respectivas NBRs. Resumidamente:

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

O aluno fará exposição oral sobre o seu projeto de pesquisa, no tempo máximo de 50 (cinquenta) minutos, seguida de arguição pelos membros da Banca Examinadora.

Quadro 04. 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 2. Revisão da literatura 3. Justificativa 4. Objetivos 5. Métodos 6. Resultados esperados 7. Cronograma 8. Orçamento/financiamento
Pós-textuais	Referências bibliográficas Apêndices Anexos

*Elementos opcionais.

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

I - APROVADO - Quando o trabalho for considerado satisfatório; deve haver unanimidade de votos da Banca Examinadora.

II - APROVADO CONDICIONALMENTE - Quando o trabalho necessitar de elaboração adicional, revisões parciais ou totais. Fica dispensada a unanimidade de voto, não podendo, entretanto, haver nenhum voto de reprovação.

III - REPROVADO - Quando o trabalho for considerado inaceitável,

baseado em um ou mais votos de reprovação.

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

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

O aluno que obtiver conceito REPROVADO no Exame de Qualificação poderá repeti-lo apenas uma única vez, em prazo não superior a 60 dias, contados a partir da data da realização do primeiro exame.

a. Procedimentos para o Exame de Qualificação

- Agendar data com o Orientador e verificar disponibilidade da banca;
- Enviar para o Colegiado até 30 dias antes do exame o Formulário de Indicação de Banca (modelo disponível no site do PPGSN), com todas as informações solicitadas;
- Após a aprovação do Colegiado, o aluno e Orientador receberão um e-mail da Secretaria informando a aprovação e solicitando que os volumes sejam entregues aos professores da banca. Além disso, a Secretaria enviará a carta convite para os membros da banca;
- Realizar exame de qualificação;
- Em caso de aprovação, realizar correções sugeridas pela banca;

– Após revisão do projeto, de acordo com as sugestões da banca, entregar o volume à Secretaria do PPGSN, assinado pelo Orientador.

17. EXAME DE DEFESA

O aluno deverá se submeter à Defesa de Dissertação e Tese no tempo ideal de vinte e quatro (24) meses para o Mestrado e quarenta e oito meses (48) para o Doutorado.

O Exame de Defesa de Dissertação será feito por uma Banca Examinadora, homologada pelo Colegiado do Programa, constituída pelo Orientador, como presidente, por um membro interno do PPGSN e um membro externo à UFOP, com seus respectivos suplentes.

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

O aluno de doutorado só poderá solicitar a defesa de sua tese após comprovação de submissão de, pelo menos, um artigo científico original, com Qualis B2 ou superior na área da Nutrição, referente aos resultados obtidos no desenvolvimento do projeto de doutoramento, sendo o doutorando o primeiro autor da publicação.

O Orientador deverá encaminhar ao CPG, com antecedência de 30 dias, o Formulário de Indicação de Banca, para providências necessárias à realização do Exame de Defesa. O formulário deve

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

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

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

I - Aprovado;

II - Reprovado.

a. Formato da dissertação/ tese:

A dissertação/tese poderão ser defendidas no formato tradicional e no formato de artigos. Para a defesa no formato de artigo, será exigido no mínimo um artigo científico original aceito ou publicado, em revista indexada com Qualis B2 ou superior na área de Nutrição, tendo o aluno como primeiro autor, referente aos resultados obtidos no desenvolvimento do projeto para o Mestrado, ou no mínimo dois (02) artigos científicos originais em revista indexada, aceitos ou publicados, para o Doutorado. Conjuntamente aos artigos, o volume

da dissertação/ tese deverá conter referencial teórico, objetivos, métodos e considerações finais.

Abaixo são apresentados os componentes de cada formato.

Quadro 05. 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 Contra Capa Lombada* Folha de Rosto Ficha catalográfica Errata* Folha de aprovação Dedicatória* Agradecimentos* Epígrafe* Resumo em português Resumo em inglês - <i>Abstract</i> Lista de ilustrações* Lista de tabelas* Lista de quadros* Lista de abreviaturas e siglas* Lista de símbolos* Sumário
Textuais	1. Introdução 2. Revisão da literatura 3. Justificativa 4. Objetivos 5. Métodos 6. Resultados 7. Discussão 8. Conclusões
Pós-textuais	Referências bibliográficas Apêndices Anexos

*Elementos opcionais.

Quadro 06. 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 Contra Capa Lombada* Folha de Rosto Ficha catalográfica Errata* Folha de aprovação Dedicatória* Agradecimentos* Egrafe* 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 2. Revisão da literatura 3. Justificativa 4. Objetivos 5. Métodos 6. Artigo 1 Artigo 2 (se for o caso) 7. Considerações finais
Pós-textuais	Referências bibliográficas Apêndices Anexos

*Elementos opcionais.

A dissertação e a tese devem seguir o guia para normalização de trabalhos acadêmicos, desenvolvido pelo SISBIN da Universidade

Federal de Ouro Preto, disponível no site do SISBIN e no site do PPGSN(aba Normas -> Manual para trabalhos bibliográficos - SISBIN).

b. Procedimentos para o Exame de Defesa

- Agendar data com Orientador e verificar disponibilidade da banca;
- Enviar para o Colegiado, até 30 (trinta) dias antes do exame, o Formulário de Indicação de Banca (modelo disponível no site do PPGSN), com todas as informações solicitadas;
- Após a aprovação do Colegiado, o aluno e Orientador receberão um e-mail da Secretaria, informando a aprovação e solicitando que os volumes sejam entregues aos professores da banca. Além disso, a Secretaria enviará o convite para os membros da banca;
- Realizar do exame;

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

A solicitação do diploma deve ocorrer no prazo máximo de 12 meses após a defesa. A não entrega dos documentos nesse prazo implicará na perda do título.

Após a correção e autorização da impressão da dissertação/ tese pelo Orientador, o Mestre/ Doutor deverá:

- Solicitar a ficha catalográfica via site do SISBIN/UFOP: www.sisbin.ufop.br (Serviços -> Ficha Catalográfica -> Teses/Dissertações);
- Entregar no SISBIN: um CD com a cópia da dissertação/ tese em PDF e o termo de autorização para publicação eletrônica na biblioteca de teses e dissertações da UFOP;
- Imprimir um exemplar da dissertação/ tese, já constando a ficha catalográfica e a folha de aprovação (ata);
- Solicitar impressão da capa da dissertação/ tese pela gráfica da UFOP, por meio do pagamento do GRU;
- Solicitar a confecção do diploma na Secretaria do PPGSN, no prazo máximo de 12 meses após a defesa, portando os seguintes documentos:
 - Cópia da dissertação/ tese encadernada pela gráfica da UFOP;
 - Cópia da dissertação/ tese em CD;
 - Cópia do artigo submetido e o comprovante de submissão do artigo em periódico Qualis B2 ou superior na área de Nutrição;
 - Requerimento do Mestre/ Doutor solicitando o diploma;
 - Cópia do diploma da graduação (frente e verso);
 - Cópia da carteira de identidade (frente e verso);

- Recibo do SISBIN referente à entrega do arquivo referente à dissertação/ tese;
- Nada Consta do SISBIN;
- Comprovante de quitação eleitoral.

Todos os formulários necessários para os procedimentos relacionados acima estão disponíveis no site do PPGSN (<https://posnutricao.ufop.br/formulários>).

18. APOIO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

O objetivo do Auxílio a Eventos da UFOP é apoiar alunos regularmente matriculados em Programas de Pós Graduação *Stricto Sensu* com a concessão de auxílio financeiro para apresentação de trabalhos em eventos acadêmicos. O apoio poderá ser usado para cobrir despesas com taxa de inscrição, diárias e transporte para o evento. Não é necessária a apresentação do aceite para a solicitação do auxílio e constituem regras básicas para o atendimento da solicitação:

- a) Cumprir o prazo para a solicitação do auxílio, que deverá ser protocolado junto à Secretaria da PROPP sessenta dias (60) antes do início do evento;
- b) Preencher o formulário de solicitação de auxílio financeiro para apresentação de trabalhos em eventos científicos (disponível no site da PROPP e da PPGSN);

- c) Apresentar documento de indicação do Orientador ou coordenador do Programa para apresentação do trabalho;
- d) Ser um dos autores do trabalho a ser apresentado;
- e) A existência de qualquer pendência na prestação de contas do ano anterior será impedimento para a concessão de novo auxílio.

Observação: quando necessários, serão utilizados como critérios na análise dos pedidos a envergadura do evento (tradição, repercussão), a forma da apresentação (oral ou pôster) e os resultados publicados (Texto Completo, Resumo Expandido, Resumo).

– Prestação de Contas:

Entregar na Secretaria do PPGSN em até 05 (cinco) dias após a viagem o certificado de participação no evento, de apresentação de trabalhos científicos e os comprovantes de utilização do recurso. Os valores não utilizados deverão ser devolvidos por meio de GRU.

19. INTERCÂMBIOS INSTITUCIONAIS

A CAINT é a Coordenadoria de Assuntos Internacionais da UFOP. É o setor que apoia os projetos de internacionalização da Universidade. Entre as diferentes ações da CAINT, estão aquelas relacionadas à mobilidade internacional. Trata-se de um setor recente da Universidade e que tem trabalhado para consolidar todo o trâmite de mobilidade internacional em consonância com outros setores, como a PROGRAD, a PROPP, a PROEX e os Colegiados de Curso.
<http://www.caint.ufop.br>

20. LEGISLAÇÃO BÁSICA

As normas vigentes no PPGSN estão disponíveis no site do Programa, dentre elas:

- I) Regimento Geral da UFOP
- II) Normas Gerais de Pós-Graduação *stricto sensu* da UFOP
- III) Regimento do Programa de Pós-Graduação em Saúde e Nutrição
- IV) Regras para Concessão e renovação de bolsas
- V) Regras de Concessão de créditos relativos a Estudos Especiais
- VI) Critérios de participação de membros externos em bancas
- VII) Regras de Credenciamento e Recredenciamento de docentes
- VIII) Normas do Estágio de Docência
- IX) Procedimentos para solicitação de Diploma
- X) Normas para Concessão de Bolsa PNPd
- XI) Manual para trabalhos bibliográficos - SISBIN

21. FORMULÁRIOS

Os formulários listados abaixo estão disponíveis no site do Programa:

- I) Requerimento - Processo Seletivo
- II) Carta de Aceite
- III) Formulário de Indicação de Banca - Qualificação e Defesa
- IV) Formulário de Solicitação de Cadastramento de Coorientador
- V) Relatório Estágio de Docência - Modelo
- VI) Modelo de Plano de Atividades - Estágio Docência

- VII) Requerimento de Alunos (Trancamento de Disciplinas; Trancamento de Matrícula; Afastamento Especial; Matrícula Fora do Prazo; Concessão de Créditos)
- VIII) Requerimento de Matrícula
- IX) Requisição de diploma de Pós-graduação
- X) Termo de autorização para Publicação Eletrônica na Biblioteca de Teses e Dissertações da UFOP - SISBIN
- XI) Formulário para Ficha Catalográfica
- XII) Solicitação auxílio financeiro para participação em eventos.

22. CONTATO

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

Telefone: +55 31 3559-1762 E-mail: 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



ENUT
ESCOLA DE
NUTRIÇÃO

Universidade Federal de Ouro Preto



UFOP

Universidade Federal
de Ouro Preto