

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NEUROCIÊNCIAS

# MANUAL DO ALUNO

---

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NEUROCIÊNCIAS  
07/09/2020

## Sumário

Orientações Gerais .....	3
1.1 A Secretaria.....	3
1.2 O Colegiado e a Coordenação do curso.....	3
1.2.1 O que deve obrigatoriamente ser apreciado pelo Colegiado.....	3
2. Registro na UFMG.....	3
4.1 Etapas do Processo de Matrícula.....	4
4.1.1 Envio da Proposta .....	4
4.1.2 Aprovação da Proposta pelo Orientador .....	4
4.1.3 Correção da proposta pelo aluno .....	4
4.1.4 Reavaliação da proposta pelo Orientador .....	5
4.1.5 Efetivação da Matrícula .....	5
4.1.6 Acerto .....	5
4.2 Situações Especiais .....	5
4.2.1 Ausência de orientador .....	5
4.2.2 Matrícula em Disciplina de Outros Programas de Pós graduação da UFMG (Eletiva).....	5
4.2.3 Comprovante de Matrícula.....	5
4.2.4. Disciplinas ofertadas fora do período de oferta regular.....	5
4.3 Cancelamento e Trancamento de Matrículas em Disciplinas.....	5
4.4 O que fazer se não fez a matrícula no prazo certo? .....	6
4.5 O sistema de Matrículas .....	6
5. Regime Didático.....	6
5.1 Créditos.....	6
5.2 Aproveitamento de créditos.....	6
5.3 Qualificação .....	6
5.4 Marcação de defesa.....	6
5.5 Formato do trabalho Final e Processo para emissão do Diploma .....	7
5.6. Motivos de Desligamento.....	7
5.6.1 Razões para Desligamento automático .....	7
5.6.1 Razões para Desligamento por decisão colegiada.....	7
6. Trancamento Total e Desligamento .....	7
7. Pedidos de Prorrogação de Prazo para Defesa.....	8
8. Orientação e Co-orientação.....	8
9. Emissão de Diplomas .....	8
9.1 Entrega de Diplomas.....	8
10. Bolsas.....	8
11. Auxílio Financeiro para Participação em Eventos / Outros Apoios ao Estudante .....	9
12. Informações sobre disciplinas e contato de Professores .....	9
13. Solicitação de Declarações e Outros Documentos .....	9
Links Importantes .....	10

## Orientações Gerais

Prezado aluno,

Este manual tem como objetivo ser um guia rápido para as principais dúvidas que você pode ter ao longo do curso.

Todavia ele não substitui a leitura e o conhecimento dos regulamentos da Universidade e do Programa.

Neste manual estão descritas as situações cotidianas durante seu percurso acadêmico. As solicitações à secretaria devem ser todas encaminhadas via SEI UFMG.

Antes de abrir um processo de solicitação de informação no SEI verifique se sua resposta já não está aqui neste documento ou no regulamento/resoluções do programa.

### 1.1 A Secretaria

**A secretaria do PPG Neurociências não é uma central de informações ou de atendimento ao aluno.** O papel da secretaria é assessorar o Colegiado no tramite dos processos administrativos do Programa.

Desta forma, antes de entrar em contato com a secretaria para esclarecer uma dúvida você deve ler todo este manual, o regulamento do Programa, as normas gerais da Pós-graduação da UFMG, e os respectivos editais. Todas essas informações estão nos sites do Programa e da PRPG.

**Ler e conhecer as normas são uma obrigação de cada aluno.** O desconhecimento das regras não o isenta das sanções previstas em cada um dos regulamentos.

As respostas da secretaria a suas dúvidas não substituem as normas vigentes.

O horário de atendimento externo da secretaria está publicado no site.

Sempre que encaminhar uma solicitação à secretaria informe também seu número de registro

### 1.2 O Colegiado e a Coordenação do curso.

O Colegiado é o órgão responsável pela gestão do Curso. Ele é representado pelo seu Coordenador. As atribuições de cada um deles estão explicitadas no regulamento do Programa.

A composição do Colegiado está disponível no site do Programa

#### 1.2.1 O que deve obrigatoriamente ser apreciado pelo Colegiado

- a) pedidos de aproveitamento de créditos
- b) pedidos de apoio financeiro
- c) Aprovação de bancas e marcação de defesas e exame de qualificação
- d) Inclusão de Co-orientador
- e) Pedidos de prorrogação de prazos
- f) Pedidos de trancamento total
- g) Questões relativas à suspensão de bolsas
- h) Questões disciplinares

## 2. Registro na UFMG

O Registro Acadêmico é o primeiro ato acadêmico obrigatório a ser realizado pelo candidato classificado para ocupar a vaga obtida em exame de seleção realizado por programa de pós-graduação ou por curso de especialização. Por meio do Registro Acadêmico, o candidato classificado fornece à UFMG seus dados pessoais e acadêmicos, entre outros.

Esse registro é realizado pelo DRCA. Outras informações sobre o Registro podem ser obtidas no site do DRCA (<https://www2.ufmg.br/drca/drca/Home/Pos-Graduacao/Registro-Academico>).

Somente após este registro você será aluno da UFMG.

Após ser aprovado no processo seletivo você deve, conforme prevê o edital de seleção: a) realizar o cadastro prévio (<https://sistemas.ufmg.br/cadastroprevio/>) e, entregar fisicamente os documentos apresentados por ocasião da inscrição.

**Fique a tento às datas previstas no Edital.**

### **3. Acesso ao MinhaUFMG**

O minha UFMG é a intranet da UFMG. Com ele você terá acesso ao sistema de matrículas, ao moodle, ao portal de periódicos da Capes e muitos outros sistemas e serviços da Universidade.

As informações relativas à como obter acesso ao portal "MinhaUFMG" estão disponíveis em: <https://www.ufmg.br/dti/pagina-inicial/portfolio/servicos/minhaufmg-novo-usuario/>

### **4. Matrícula.**

Após o registro acadêmico você deve fazer sua matrícula. Na UFMG a matrícula corresponde à sua inscrição às atividades acadêmicas.

De acordo com o Estatuto da UFMG todo estudante deverá obrigatoriamente realizar sua matrícula a cada semestre dentro do período do Calendário Acadêmico. O aluno que não realizar a matrícula será excluído do curso.

O calendário de matrículas é definido pelo Colegiado.

Não perca os prazos.

A proposta de matrícula deve ser "ENVIADA" e não apenas salva.

#### **4.1 Etapas do Processo de Matrícula**

##### **4.1.1 Envio da Proposta**

É realizado on line com acesso via "MinhaUFMG". Nela você solicitará matrícula nas atividades acadêmicas disponíveis a cada semestre.

Atente-se que a solicitação não é garantia de matrícula. É uma proposta.

**Para ter acesso às disciplinas você deve: 1) realizar a avaliação institucional e 2) responder à questão relativa ao patrimônio genético.**

##### **4.1.2 Aprovação da Proposta pelo Orientador**

Após o envio da Proposta o seu orientador deverá aprovar, alterar ou recusar sua proposta de matrícula.

Se ele aprovar basta aguardar pelo período de efetivação para você verificar se conseguiu a matrícula na disciplina solicitada.

Se, seu orientador, alterar sua proposta você deverá voltar ao sistema de matrícula e proceder o ajuste.

Para facilitar é altamente recomendável que você envie a proposta conjuntamente com seu orientador.

Isso evitará que você precise voltar ao sistema para fazer correção.

##### **4.1.3 Correção da proposta pelo aluno**

Caso o orientador tenha alterado ou recusado sua proposta de matrícula você deverá refazer a proposta e reenviá-la.

#### **4.1.4 Reavaliação da proposta pelo Orientador**

Se você refez a proposta o orientador deverá aprovar sua nova proposta. Somente após a aprovação dele a proposta estará disponível para a efetivação pela secretaria.

#### **4.1.5 Efetivação da Matrícula.**

É o processo pelo qual a secretaria, sob orientação do Colegiado, efetiva sua matrícula nas disciplinas que você solicitou.

Essa efetivação está sujeita há: a) disponibilidade de vagas, b) pré-requisitos

Alunos com entrada mais antiga terão prioridade para as vagas disponíveis.

Você só estará matriculado em uma disciplina se tiver sua matrícula efetivada.

Os critérios adotados para efetivação de matrícula adotados pela secretaria por determinação do Colegiado são: A) número de matrícula mais antigo; B) menor número de créditos efetivados na respectiva oferta.

Alunos oriundos da Especialização não terão matrícula aceita em disciplinas ofertadas conjuntamente com o curso de especialização.

#### **4.1.6 Acerto**

Após o período de matrículas inicia-se o período de acerto de matrícula. Quando houver a necessidade de inclusão/exclusão de alguma disciplina em sua proposta de matrícula você deverá realizar o acerto de matrícula.

A Solicitação de acerto da matrícula deverá ser solicitada pelo SEI.

### ***4.2 Situações Especiais***

#### **4.2.1 Ausência de orientador**

Caso você não tenha um orientador cadastrado a análise de sua proposta de matrícula será realizada pelo Coordenador do Programa.

#### **4.2.2 Matrícula em Disciplina de Outros Programas de Pós graduação da UFMG (Eletiva)**

Deve ser solicitada no mesmo momento em que você enviar a sua proposta com as disciplinas do Programa.

O aceite de sua proposta de matrícula para estas disciplinas será feito pelo Colegiado que está ofertando a disciplina. Qualquer questão relacionada a estas disciplinas deverá ser tratada nos respectivos Colegiados ofertantes.

#### **4.2.3 Comprovante de Matrícula**

Deve ser retirado diretamente pelo Siga

#### **4.2.4. Disciplinas ofertadas fora do período de oferta regular**

A divulgação é feita por e-mail e as vagas preenchidas até o limite conforme ordem de manifestação de interesse.

### ***4.3 Cancelamento e Trancamento de Matrículas em Disciplinas***

**Cancelamento** é o ato de remover completamente a matrícula. A disciplina não aparecerá no histórico. O cancelamento é realizado exclusivamente no período de acerto de matrículas.

**Trancamento** é o ato de suspender o curso da disciplina. Neste caso a disciplina constará do histórico com status de trancada. O trancamento deve ser feito dentro do período definido no calendário acadêmico e a disciplina trancada não poderá ter transcorrido 30% de sua carga horária da disciplina.

#### ***4.4 O que fazer se não fez a matrícula no prazo certo?***

Você deve apresentar uma justificativa formalizada das razões pelas quais você não fez a matrícula.

Não existe um modelo.

Você deve documentar o máximo possível.

#### ***4.5 O sistema de Matrículas***

A secretaria não tem qualquer gestão sobre o sistema de matrículas. Todas as dificuldades ou dúvidas que por ventura vocês vierem a ter durante o processo de matrícula deve procurar ajuda no suporte da minha UFMG. A secretaria não pode fazer nada a respeito.

### **5. Regime Didático**

#### ***5.1 Créditos***

Cada crédito equivale a 15h/a.

Os alunos do Mestrado terão de cumprir 20 créditos. Alunos do Doutorado terão de cumprir 30 créditos.

No PPG Neurociências existe uma única disciplina obrigatória "Seminários em Neurociências".

Duas reprovações em quais quer disciplinas provocam o desligamento automático do aluno

#### ***5.2 Aproveitamento de créditos.***

As normas Gerais da Pós-Graduação e o Regulamento do programa permitem, a juízo do Colegiado, o aproveitamento de até 50% dos créditos exigidos em cada curso.

Podem ser aproveitados até 10 créditos cursados no curso de Especialização em Neurociências.

Podem ser aproveitados créditos de disciplinas cursadas como "disciplinas Isoladas" ou em outros Programas de Pós Graduação reconhecidos pela CAPES.

A juízo do Colegiado podem ser aplicados créditos em outras atividades acadêmicas de Pós Graduação. (neste caso ver as normas Gerais da Pós-graduação na UFMG e o Regulamento do Programa)

A solicitação de aproveitamento de créditos deve ser feita pela internet no link disponível no site do Programa.

#### ***5.3 Qualificação***

Alunos do Doutorado devem se submeter ao exame de qualificação até o 24º mês de seu ingresso e, devem estar aprovados até o 30º mês.

Em caso de reprovação, o aluno tem direito a mais uma tentativa. Todavia o prazo limite para obter a aprovação no exame de qualificação é de 30 meses de seu registro acadêmico.

Para se submeter ao exame de qualificação o aluno de Doutorado deverá, obrigatoriamente, ter concluído todos os 30 créditos.

#### ***5.4 Marcação de defesa***

A apresentação de dissertação e tese deve ter a banca aprovada pelo Colegiado.

A solicitação deve ser feita no portal "MinhaUFMG" e aprovada pelo orientador com pelo menos 30 dias de antecedência da data prevista.

Aos alunos do Doutorado é exigida a publicação de pelo menos um artigo em revista indexada internacional.

Caso o aluno opte que a Secretaria entrega dos exemplares à banca estes devem ser disponibilizados pelo menos 30 dias antes da data marcada pela defesa. Se o aluno fizer a entrega dos exemplares diretamente à banca ele pode acertar diretamente a antecedência necessária.

Para marcar a defesa todos os créditos devem estar cumpridos.

No caso dos alunos de Doutorado a marcação da defesa só acontecerá após o aluno encaminhar as referências (e uma cópia do artigo publicado em revista indexada).

**Somente para alunos do Doutorado:** Caso algum membro externo da banca precise de passagens, você deve preencher **por completo** as informações referentes aos voos ou trechos rodoviários e, ao passageiro do formulário de Solicitação de Concessão de diárias e Passagens (FCDP) (disponível no site do Programa na aba "Documentos").

## 5.5 Formato do trabalho Final e Processo para emissão do Diploma

Teses e dissertações poderão ser apresentadas tanto no formato de compilação de artigos quanto no formato tradicional. A regulamentação está em resolução própria disponível na aba "Documentos" do site do Programa.

O Colegiado não exige um padrão de formatação específico nos trabalhos finais. O formato deve ser definido entre o orientador e o aluno.

Após a defesa o aluno deverá providenciar todos os documentos necessários para solicitar a emissão do diploma. A relação de documentos está disponível no site do Programa na aba "Documentos".

De posse de todos os documentos (inclusive o nada consta da Biblioteca e o certificado de depósito do trabalho na biblioteca digital) o aluno deve iniciar o processo de emissão de diplomas no SEI .

A secretaria encaminhará o processo de emissão de diplomas é encaminhado à PRPG que providenciará a emissão e registro do diploma. O prazo médio para emissão dos diplomas tem sido de 30 meses.

## 5.6. *Motivos de Desligamento*

Os alunos podem ser desligados do curso por dois mecanismos a) automaticamente, b) por decisão colegiada

### 5.6.1 Razões para Desligamento automático

Os alunos podem ser desligados automaticamente quando: a) não realizarem a matrícula on line, b) quando forem reprovados em duas disciplinas durante o curso (independentemente do semestre em que elas foram cursadas), c) quando forem reprovados em dois exames de qualificação de qualificação (Doutorado),

d) quando forem reprovados em duas defesas (tese e dissertação), e) não apresentarem o certificado de proficiência no prazo determinado no Edital e, f) quando excederem ao prazo do curso e não obtiverem prorrogação de prazo aprovada pelo Colegiado.

### 5.6.1 Razões para Desligamento por decisão colegiada.

Os alunos podem ser desligados por decisão colegiada quando: a) cometerem ato de indisciplina previsto no regimento da Universidade, b) por insuficiência de desempenho conforme critério de desempenho definido pelo Colegiado.

## 6. Trancamento Total e Desligamento

Para solicitar desligamento do curso basta apenas você solicitar formalmente este desligamento junto a Secretaria. Após encaminhado não pode ser revertido.

Trancamento Total pode ser realizado em qualquer momento durante o semestre letivo. Você deve solicitar o trancamento pelo SEI. O formulário (disponível no sei) deve ser por você e pelo orientador.

Justificativas serão analisadas pelo Colegiado. Caso o Colegiado não aceite a justificativa o trancamento será efetivado sem justificativa.

## **7. Pedidos de Prorrogação de Prazo para Defesa**

Devem ser encaminhados pelo orientador ao Colegiado. A solicitação pode ser encaminhada via SEI. O Colegiado analisará a solicitação podendo deferir ou indeferir.

## **8. Orientação e Co-orientação**

É responsabilidade do aluno encontrar um orientador. Este orientador deve ser um docente credenciado no PPG Neurociências.

Cabe ao orientador informar ao Colegiado ter assumido a orientação de um aluno. Esse comunicado pode ser feito por e\_mail. No comunicado deve conter seu nome completo.

Alunos do Mestrado tem até o fim do primeiro semestre letivo para encontrar um orientador.

Alunos do Doutorado devem informar seus respectivos orientadores tão logo tenham seu número de registro.

Pedidos de Co-orientação devem ser apresentados, ao Colegiado, pelo orientador. Essa solicitação deve ser feita pelo SEI.

## **9. Emissão de Diplomas**

Após a defesa você deverá providenciar os documentos descritos no site do Programa e solicitar o nada consta da biblioteca e o certificado de depósito do trabalho na biblioteca digital.

Você deve seguir as instruções disponíveis no site para conseguir o certificado de depósito do trabalho na biblioteca digital.

O tempo médio de emissão de um diploma é de 3 anos.

Pedidos de urgência poderão ser apresentados diretamente à PRPG conforme orientações disponíveis em <https://www.ufmg.br/prpg/expedicao-de-diplomas/>

### **9.1 Entrega de Diplomas**

Os diplomas serão entregues diretamente ao interessado ou a terceiro mediante procuração em cartório.

É responsabilidade do interessado conferir todas as informações/assinaturas no ato do recebimento

## **10. Bolsas**

Conforme consta no Edital de Seleção o PPG Neurociências não é obrigado a conceder bolsas aos alunos. Existindo bolsas estas são alocadas conforme decisão do próprio colegiado

Atualmente a distribuição de bolsas no PPG Neurociências é feita conforme resolução (disponível na aba "Documentos" do site do Programa) e obedece a ordem de aprovação no processo seletivo.

Quando existirem bolsas disponíveis a secretaria do Programa fará consulta aos alunos por ordem de classificação no processo seletivo.

Todos os bolsistas do Programa são de dedicação exclusiva e, portanto, não podem ter outra fonte de remuneração.

Alunos bolsistas devem encaminhar mensalmente o atestado de frequência. O não envio do atestado acarreta a suspensão da bolsa.

Caso você seja contemplado com uma bolsa você deve preencher os formulários de credenciamento e o termo de compromisso (disponíveis no site do Programa na aba "Documentos") e encaminha-los, via SEI, para a secretaria em até 24 horas da comunicação.



## **11. Auxílio Financeiro para Participação em Eventos / Outros Apoios ao Estudante**

O interessado deve encaminhar, via SEI, requerimento ao Colegiado informando: a) motivo da solicitação b) a justificativa da solicitação e, c) uma descrição dos valores envolvidos.

Devem acompanhar o requerimento: documentos comprobatórios (aceite do trabalho, comprovante de inscrição, 3 orçamentos do serviço/produto) e, a anuência do orientador.

A liberação do apoio está sujeita à disponibilidade do recurso e à política de utilização dos recursos disponíveis definida pelo Colegiado.

## **12. Informações sobre disciplinas e contato de Professores**

**Todas** as informações que a secretaria dispõe sobre disciplinas estão publicadas no site. Inclusive no que se refere às salas de aula.

Caso precise de outras informações você deve entrar em contato diretamente com o professor pelo Moodle ou por e\_mail.

**A secretaria não interfere na relação entre alunos e professores.**

Não recebemos trabalhos.

Não intermediamos discussão sobre notas e frequência.

Não fazemos lançamentos de notas e frequências, não finalizamos as disciplinas.

Os contatos de cada professor estão no site do Programa e nos sites dos Departamentos aos quais estão vinculados.

Não informamos e-mails e muito menos o telefone destes professores

## **13. Solicitação de Declarações e Outros Documentos**

Todos os documentos devem ser solicitados conforme orientações disponíveis no site do Programa

O prazo para a confecção dos documentos é de 5 dias úteis podendo demorar mais em períodos de férias e recesso escolar.

Deverá ser paga uma taxa para cada documento solicitado.

Solicitações de declaração de conclusão de curso são providenciadas apenas após a entrega da versão final.

A secretaria não emite certificados de conclusão.

Históricos devem ser emitidos pelo aluno via Siga.

## **Links Importantes**

*Regulamento neurociências*

[https://docs.wixstatic.com/ugd/90a445\\_04e93d5487284ef688396d38811abf4b.pdf](https://docs.wixstatic.com/ugd/90a445_04e93d5487284ef688396d38811abf4b.pdf)

*Documentos Neurociências*

<https://www.neurocienciasufmg.com/downloads>

*Normas Gerais da Pós Graduação na UFMG*

<https://www.ufmg.br/prpg/wp-content/uploads/2017/08/NormasGeraisPos-Graduacao.pdf>

*Calendário acadêmico UFMG (2019)*

<https://ufmg.br/a-universidade/calendario-academico>

*SEI UFMG*

<https://sei.ufmg.br/>