

Manual do pós-graduando do PPG CiPharma

Este manual visa auxiliar a comunidade acadêmica do PPG CiPharma, de modo a zelar pelo bom funcionamento do nosso PPG.

As normas vigentes que regem a Pós-Graduação na UFOP são definidas pela Resolução CEPE n° 8039, de 18 de novembro de 2020 e suas atualizações.

Coordenação didática e administrativa do PPG:

O Colegiado do CiPharma é formado por docentes, um representante técnico e um representante discente. O Colegiado é responsável por tratar dos assuntos de didáticos e administrativos do PPG. **Portanto, todas as solicitações, em documento escrito, devem ser direcionadas e pautadas no Colegiado, devidamente justificadas e assinadas pelo(a) orientador(a) e pós-graduando.**

- O representante discente é indicado por meio de um processo eletivo, devidamente documentado, 30 dias antes do término do mandato vencer, do qual participarão os pós-graduandos regularmente matriculados do Programa. O discente terá um mandato de 01 (um) ano, permitida uma recondução.
- A falta do membro do Colegiado a 3 (três) reuniões consecutivas, sem justificativa, implicará na sua substituição, seja discente, docente ou técnico administrativo. Para ter direito a voto, o membro deve entrar na reunião em até 30 minutos de seu início.
- As reuniões do Colegiado são convocadas com frequência a depender das demandas recebidas.
- O cronograma de reuniões do Colegiado é divulgado na página eletrônica do PPG.

A participação do discente na administração do Programa é muito importante!

Prazos:

A contabilização do tempo de curso inicia-se a partir da data de matrícula no Programa.

- O curso de mestrado possui **24 meses de prazo regular para defesa** e até **18 meses de prazo regular para qualificação**. Por exemplo, se o discente ingressa no mês de janeiro de 2022, o prazo de qualificação é até junho de 2023 e a defesa até o mês de dezembro de 2023.
- O curso de doutorado possui **48 meses de prazo regular para defesa** e até **30 meses de prazo regular para qualificação**. Por exemplo, se o discente ingressa no mês de janeiro de 2022, o prazo de qualificação é até junho de 2025 e o prazo de defesa é até o mês de dezembro de 2025.

Caso haja necessidade de prorrogar prazos, uma solicitação deve ser enviada ao Colegiado, antes do vencimento do prazo, incluindo uma justificativa. À critério do Colegiado, que leva em consideração os indicadores de avaliação do PPG, poderá ser autorizada esta prorrogação.

Projeto de mestrado e doutorado:

O mestrando tem até 06 (seis) meses a contar da data de ingresso no PPG para enviar ao Colegiado o seu projeto de mestrado (modelo no site do CiPharma).



O projeto de doutorado a ser desenvolvido durante o curso é aprovado durante o processo seletivo para ingresso no PPG.

Créditos obrigatórios:

Os pós-graduando de mestrado precisam cursar, no mínimo, 18 créditos em disciplinas e os de doutorado, pelo menos, 36 créditos em disciplinas. Atenção aos créditos em disciplinas obrigatórias (*Seminários, Metodologia Científica e Metodologia do Ensino Superior*).

Pedidos de aproveitamento de estudos podem ser protocolizados no sistema “MinhaUfop” (Atenção aos prazos do calendário acadêmico).

Aproveitamento de créditos

O aproveitamento de disciplinas do mestrado para o doutorado não é feito automaticamente. O pedido deve ser feito no sistema “MinhaUfop” (ver calendário da Pós-graduação).

Egressos do curso de mestrado do PPG CiPharma não precisam cursar novamente as disciplinas obrigatórias *Metodologia do Ensino Superior* e *Metodologia Científica* ao ingressarem no doutorado, cabendo pedido de aproveitamento no sistema “MinhaUfop”, nos prazos estipulados no calendário acadêmico da Pós-graduação.

Matrículas:

Todo pós-graduando regularmente matriculado deve efetuar matrícula em disciplinas ou em “*Tarefa Especial: Elaboração de Tese/Dissertação*”, a cada semestre, **obrigatoriamente** (Atenção aos prazos do calendário acadêmico).

O pedido de matrícula é feito pelo discente usando o sistema “MinhaUfop”, e, posteriormente, o orientador deve deferir a matrícula usando o mesmo sistema e dentro do prazo estipulado no calendário acadêmico.

O CiPharma possui 03 (três) disciplinas obrigatórias, que devem ser cursadas por todos os pós-graduandos: *Seminários (1, 2 e 3)*, *Metodologia Científica* e *Metodologia do Ensino Superior*. **Doutorandos que cursaram o mestrado no próprio PPG não precisam repetir as disciplinas Metodologia Científica e Metodologia do Ensino Superior.** As demais disciplinas são eletivas e são oferecidas de acordo com a disponibilidade do corpo docente. **Portanto, nem sempre todas as disciplinas são oferecidas.** A cada 15 horas de disciplina é concedido 1 crédito ao pós-graduando que receber pelo menos o conceito D e obter frequência igual ou superior a 75% da carga horária.

O discente que receber conceito F em disciplina é desligado do curso.

As disciplinas isoladas podem ser aproveitadas no prazo máximo de 05 (cinco) anos de seu oferecimento, respeitando-se os 50% dos créditos obrigatórios do PPG. Pós-graduandos desligados podem ser readmitidos por novo processo seletivo, podendo aproveitar as disciplinas cursadas anteriormente no PPG, desde que não ultrapasse o prazo de 05 (cinco) anos de seu oferecimento.

O pós-graduando pode protocolizar matrículas em disciplinas de outros PPGs (matrícula em disciplina não integrante do curso), desde que não exceda 50% dos créditos obrigatórios.



É importante que os pedidos de matrícula sejam acompanhados pelo sistema “MinhaUfop” de cada pós-graduando, a fim de evitar prejuízos ao pós-graduando e ao PPG. Portanto, o pós-graduando tem prazo para protocolizar pedidos (matrículas, alteração de matrículas, aproveitamento de disciplinas), para posteriormente, na seguinte ordem, seu orientador deferir e, finalmente, a coordenação do PPG despachar (conforme os prazos do calendário da pós-graduação). **Somente decorrido todo este trâmite é que o Histórico do pós-graduando é atualizado.**

Trancamento:

O pós-graduando pode protocolizar pedido de trancamento de disciplinas, dentro de 25% do oferecimento da carga horária da disciplina em questão. Nesse caso, o prazo para trancamento varia conforme a data de início da disciplina e, portanto, não tem data prevista no calendário da pós-graduação.

O pós-graduando também pode protocolizar pedido de trancamento de matrícula, devidamente justificado, por até 01 (um) semestre, também pelo sistema “Minha UFOP”, e de acordo com os prazos do calendário da pós-graduação. Nesse caso, o prazo do pós-graduando é automaticamente prorrogado por igual período.

Estágio em Docência:

O Estágio em Docência não é uma disciplina. Trata-se de um componente curricular obrigatório, em que o pós-graduando acompanha as atividades acadêmicas de uma disciplina da graduação, incluindo aulas, sob supervisão de um professor responsável, que pode ou não ser seu(a) orientador(a). No PPG CiPharma, todos os pós-graduando, sendo bolsistas ou não, devem fazer o estágio.

A atividade de estágio dá direito a 02 (dois) créditos, que são atribuídos a cada semestre. Mestrandos devem fazer 01 (um) semestre de estágio docente e doutorandos 02 (dois) semestres de estágio docente. **O crédito somente aparece no Histórico do pós-graduando após a aprovação do Relatório de Estágio pela Comissão de Bolsas e pelo Colegiado.**

O Estágio em Docência possui um procedimento próprio a ser seguido (ver os trâmites no site do CiPharma, em: <https://cipharma.ufop.br/manuais>).

Pós-graduandos com experiência docente no ensino superior, de pelo menos 1 semestre, podem solicitar dispensa do estágio docente referente ao mesmo tempo de experiência, desde que apresentem a documentação exigida em normas específicas disponíveis no site do CiPharma, em: <https://cipharma.ufop.br/manuais>.

Maiores informações consultar a Resolução CEPE Nº 8.016, de 9 de setembro de 2020.

Bolsas:

Quando disponível, o CiPharma implementa bolsas de estudos fornecidas por agências de fomento à pesquisa e pela UFOP a pós-graduando sem vínculo empregatício ou que atendam as normas específicas da agência de fomento.

Casos específicos serão analisados pela Comissão de Bolsas, que observa as normas de cada órgão de fomento.



O prazo de concessão das bolsas segue normas específicas das agências de fomento, e as decisões acerca das indicações e acompanhamento dos bolsistas cabe à Comissão de Bolsas e ao Colegiado.

O bolsista que não concluir o curso será informado à CAPES ou agência de fomento que concedeu a bolsa, que tomará as providências cabíveis.

Pedidos de auxílio:

Mediante a disponibilidade orçamentária, o PPG e a PROPPi (ver normas e prazos no calendário da pós-graduação divulgado pela PROPPi) podem conceder auxílio para participação de pós-graduandos em eventos. Para isso, deve haver apresentação oral ou na forma de pôster.

No caso de trabalhos de campo, somente o PPG faz a concessão de auxílio. Para isso, o discente deve preencher, assinar e enviar à secretaria o formulário de pedido de auxílio, também incluindo a assinatura do(a) orientador(a), juntamente com um cronograma do evento e o comprovante do aceite do resumo (são aceitas apenas assinaturas digitais SOU GOV ou ICPEdu). **O pedido somente é analisado se recebido pelo PPG antes da realização do evento.** Até 07(sete) dias após o evento, o pós-graduando contemplado com auxílio (do PPG ou da PROPPi) deve enviar à secretaria:

- Um arquivo PDF referente ao formulário de relatório de viagem e prestação de contas;
- Um segundo arquivo PDF com os recibos relacionados à estadia (comprovantes de hospedagem, transporte, alimentação);
- Um terceiro arquivo em PDF com o certificado de apresentação.

Caso não haja prestação de contas, o pós-graduando vai para lista de inadimplentes da PROPPi.

Caso seja utilizado valor inferior ao recurso recebido, o pós-graduando deve enviar o comprovante de pagamento da GRU, demonstrando a devolução do valor não utilizado (ver procedimentos no site da PROPPi).

Agradecimentos:

Todo produto do pós-graduando (resumos, artigos científicos, dissertações, teses, patentes, etc) **deve mencionar agradecimentos explícitos à CAPES e à UFOP**, sendo bolsista ou não.

No caso de bolsistas de outras agências de fomento, incluí-las nos agradecimentos, por exemplo, **Fapemig** e **CNPq**. Se utilizar a **estruturaria multiusuária do PPG CiPharma e da UFOP**, incluir os agradecimentos em português e/ou inglês:

“Os autores agradecem aos laboratórios multiusuários do Programa de Pós-Graduação em Ciências Farmacêuticas (CiPharma) da UFOP pelas análises efetuadas”.

“*The authors wish to thank the facilities of the Graduate Program in Pharmaceutical Sciences (CiPharma) for the analysis performed*”.

Pedidos de Qualificações:



O pedido de qualificação deve ser enviado à secretaria, com antecedência de 21 dias, incluindo o PDF do trabalho e o formulário de indicação de banca, preenchido conforme as normas do curso e com assinatura do orientador.

O tempo de apresentação do **exame de qualificação é de 30 minutos**, mais ou menos 5 minutos. O exame de qualificação é sempre fechado e o(a) orientador(a) não é membro da banca avaliadora.

Produção bibliográfica vinculada a pós-graduandos do PPG:

A produção vinculada ao pós-graduando é resultado do projeto de pesquisa desenvolvido pelo pós-graduando. As publicações oriundas do projeto de pesquisa do pós-graduando do PPG devem incluí-lo como autor principal, demonstrando o impacto científico e social dos resultados gerados por nosso PPG. Estes são produtos do PPG, essenciais para manter os bons indicadores do Programa em suas avaliações quadrienais.

É de extrema importância a publicação dos resultados gerados a partir de projetos de pesquisa de discentes do PPG CiPharma em anais de eventos científicos e na forma de artigos científicos, assim como a produção tecnológica na forma de patentes depositadas, concedidas e licenciadas.

IMPORTANTE! Os artigos científicos devem ser submetidos para publicação em periódicos estratificados, que não estejam listados como periódicos predatórios. Na data de publicação deste documento, recomenda-se submissão em periódicos estratificados como, no mínimo, **Qualis CAPES A4** de acordo com o evento de classificação 2017-2020. Reforça-se a necessidade de agradecimentos às agências de fomento, à UFOP e sua infraestrutura institucional, conforme já foi detalhado anteriormente neste documento.

O orientador deve auxiliar o pós-graduando a selecionar um periódico para a submissão e publicação dos resultados do projeto de pesquisa, assim como o orientador e discente devem acordar entre si sobre como articular a viabilização de publicações de alta qualidade científica.

Pedidos de Defesas:

O pós-graduando está apto para pedir sua defesa após integralizar todas as atividades obrigatórias do curso (estágio em docência, créditos em disciplinas e ter sido aprovado no exame de qualificação). Para isso, deve enviar à secretaria, com antecedência de 30 dias, o PDF do trabalho (dissertação ou tese) e o formulário de indicação de banca, preenchido conforme as normas do curso e assinado pelo(a) orientador(a). O manuscrito do artigo deve ser enviado junto à documentação no caso de mestrado, e o comprovante de aceite/publicação do artigo, no caso do doutorado, respeitando-se a classificação mínima exigida pelo PPG para publicação (Qualis Capes vigente).

O tempo de apresentação da **defesa é de 50 minutos**, com tolerância de mais ou menos 5 minutos.

As defesas que irão ocorrer em sessões fechadas precisam ser informadas à secretaria antes da sua divulgação. Nas defesas em sessões fechadas é vedada a participação do público e somente participam a banca e o pós-graduando. **Para a defesa ocorrer em sessão fechada, pós-graduando e orientador(a) devem**



providenciar os Termos de Sigilo fornecidos pelo Núcleo de Inovação Tecnológica e Empreendedorismo - NITE / UFOP e coletar a assinatura da banca. O Colegiado deve autorizar previamente a defesa em sessão fechada. Não havendo sigilo, as defesas são sempre divulgadas à comunidade acadêmica, ocorrendo em sessão pública.

Obs.: A participação em defesas do CiPharma é contabilizada como presença na disciplina de Seminários.

Procedimentos Pós-defesa:

O pós-graduando tem até 03 (três) meses, de acordo com a Resolução CUNI nº 8039, para entregar a versão final da dissertação/tese. Seguem os trâmites:

1º) Orientador(a) declara que as correções sugeridas pela banca foram feitas pelo pós-graduando (modelo no site do CiPharma);

2º) Secretaria emite a folha de aprovação no SEI. Depois, o orientador assina e envia ao pós-graduando;

3º) O pós-graduando solicita a ficha catalográfica no Sisbin/biblioteca;

4º) O PDF final segue a seguinte sequência: Capa, contra-capas (folha de rosto), ficha catalográfica, folha de aprovação e posteriormente as demais partes da dissertação/tese (agradecimentos, lista de figuras, etc). Normas de formatação seguem o manual de normatização da UFOP em vigência, e, em caso de dúvidas, buscar o Sisbin/biblioteca.

5º) Envio do PDF final ao Repositório Institucional da UFOP, por *e-mail*, juntamente com o formulário de autorização de publicação eletrônica (disponível na página do Sisbin). Esse formulário permite a disponibilização da versão digital da dissertação/tese no catálogo *online* da UFOP. É importante verificar com o(a) orientador(a) se o trabalho pode ser publicado imediatamente ou após 01(um) ano do seu depósito no Sisbin/biblioteca. **Não é necessário entregar versões impressas da dissertação/tese!**

6º) Envio à secretaria do comprovante de entrega da versão final ao Repositório Institucional. **Somente após o envio do comprovante de entrega da versão final é que a secretaria estará autorizada a emitir a declaração de conclusão ao pós-graduando.**

7º) O prazo de entrega da versão final da dissertação ou tese, após correções, com ciência do(a) orientador(a), é de três (03) meses após a data de defesa.

Diploma:

Após o recebimento do comprovante de entrega da versão final, a secretaria providenciará o Termo de Concessão de Grau do pós-graduando. **A partir da emissão do Termo de Concessão de Grau, o pós-graduando é desvinculado do curso e passa a constar como *Titulado*. Portanto, ele deixa de ter acesso a bibliotecas, ao RU e ao e-mail institucional.**

De posse desse e de outros documentos exigidos no sistema "MinhaUfop", o pós-graduando pode protocolizar seu pedido de diploma.

A previsão para expedição do diploma é de 90 dias.

A secretaria informará por *e-mail* quando o diploma estiver assinado e pronto para ser retirado. O diploma deve ser retirado na secretaria pelo próprio pós-



PPG CiPharma
Programa de Pós-Graduação
em Ciências Farmacêuticas

UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
Escola de Farmácia
Programa de Pós-graduação em Ciências Farmacêuticas



graduando. Caso o pós-graduando não possa retirá-lo, a pessoa indicada por ele deve entregar uma procuração registrada em cartório, em que o pós-graduando autoriza a retirada do documento por outra pessoa, e apresentar-se portando os documentos pessoais.

Antes de solicitar o diploma, confira os dados de seu Histórico! Qualquer informação errada ou incompleta, acarretará na demora da emissão de um novo diploma.

Egressos:

O pós-graduando titulado é considerado egresso do PPG. É fundamental para o Programa que o egresso informe à secretaria, quando solicitado, informações sobre sua inserção no mercado de trabalho, seja na área acadêmica ou não (tipo de vínculo, local de trabalho, entre outras informações). Também é importante manter o contato e o currículo Lattes atualizados, para eventuais consultas pelo PPG ou para receber avisos da divulgação de eventos, concursos e oportunidades diversas que possam lhe interessar.

Qualquer dúvida não deixe de entrar em contato com a secretaria e coordenação do PPG (E-mail: cipharma@ufop.edu.br; Telefone: (31) 3559-1054). Estamos à disposição!

Ouro Preto-MG, 25 de janeiro de 2023