

GUIA DO(A) ESTUDANTE - PPGEpi

Este documento foi criado para responder às principais dúvidas que, recorrentemente, são informadas à secretaria pelos ingressantes no Programa de Pós-graduação em Epidemiologia (PPGEpi) da Universidade Federal de Pelotas.



SUMÁRIO

1.	APRESENTAÇÃO	3
2.	MESTRADO	3
3.	DOUTORADO	4
4.	DOCUMENTAÇÃO PARA EMISSÃO DE DIPLOMAS (MESTRADO E DOUTORADO)	5
5.	REGIMENTO INTERNO PPGEpi E RESOLUÇÕES	5
6.	MATRÍCULA	5
6.1.	SISTEMA COBALTO.....	5
6.2.	MATRÍCULA EM DISCIPLINAS NO PPGEpi.....	5
6.3.	EMISSÃO DE COMPROVANTE DE MATRÍCULA E HISTÓRICO DO CURSO.....	5
7.	DISCIPLINAS DO PPGEPI	6
8.	BOLSA NO PPGEpi	6
9.	DEFINIÇÃO DO(A) ORIENTADOR(A) e COORIENTADOR(A)	6
10.	MONITORIA (Doutorado)	7
11.	PRESENÇA EM BANCAS/DEFESAS DOS(AS) COLEGAS DE MESTRADO E DOUTORADO	7
12.	ACESSO À REDE DE INTERNET – PPGEpi	7
13.	PROGRAMAS DE AUXÍLIO ESTUDANTIL – PRAE/UFPEL	7
14.	FORMULÁRIOS E DOCUMENTOS	7
15.	PRAZOS A SEREM CUMPRIDOS DURANTE O CURSO	7
16.	ESTRUTURA FÍSICA	7



1. APRESENTAÇÃO

O Programa de Pós-graduação em Epidemiologia (PPGEpi) tem se caracterizado por proporcionar sólido embasamento em epidemiologia, acrescido da perspectiva de capacitação para coordenação dos serviços de saúde, no que diz respeito à tomada de decisões em saúde pública, com base na melhor evidência científica disponível.

A página do PPGEpi contém todas as informações necessárias para os discentes. Visite-a e consulte: <https://epidemioufpel.org.br/>

2. MESTRADO

O Mestrado acadêmico em Epidemiologia requer que o(a) aluno(a) integralize no mínimo 70 créditos, entre disciplinas optativas e obrigatórias. Para se habilitar à defesa da dissertação, o volume deve conter: um artigo científico original oriundo do trabalho de pesquisa desenvolvido no Programa pronto para ser submetido à periódico; projeto de pesquisa qualificado; modificações do projeto (se houver) e relatório sobre o trabalho de campo de sua pesquisa.

O prazo mínimo para defesa de Dissertação é de quinze (15) meses e o máximo de vinte e quatro (24) meses, a contar do ingresso do(a) aluno(a) no Programa.

As escolhas do tema da pesquisa, assim como das disciplinas eletivas, podem ser feitas de acordo com o interesse e a afinidade de cada aluno(a).

São etapas imprescindíveis durante o mestrado, de acordo com as normas do PPGEpi:

- √ proficiência comprovada em língua inglesa (teste)
- √ qualificação do projeto de pesquisa
- √ exame de qualificação
- √ apresentação da dissertação

Para que a defesa seja homologada, deve ser cumprida a produção mínima (prevista no regimento) para obtenção do título de mestre(a) e submeter o volume final da dissertação, bem como a documentação exigida para a diplomação.

Para defesa de dissertação é necessário ter ciência que:

- 1) a dissertação de Mestrado não passa pelo processo de pré-banca. A defesa poderá ser agendada pelo(a) orientador(a) junto à secretaria do Programa e com o membro interno.
- 2) deve ser enviado para a secretaria do PPGEpi a data, horário, composição da banca, título da tese, linha de pesquisa, e nota à imprensa;
- 3) o(a) aluno(a) terá 30 minutos para a defesa da dissertação e cada membro da banca 30 minutos para arguição;
- 4) após a defesa, o(a) aluno(a) terá até 30 dias para o envio do volume final corrigido e da documentação para a diplomação (ver item específico neste documento).



3. DOUTORADO

O prazo mínimo para defesa da Tese é de 24 meses e o máximo de 48 meses, a contar do ingresso do(a) aluno(a) no Programa.

No curso de Doutorado, o(a) aluno(a) deverá integralizar 59 créditos (obrigatórias e optativas) para se habilitar à defesa. A tese de doutorado deve conter três artigos científicos originais, projeto de pesquisa, modificações do projeto (se houver) e relatório do trabalho de campo de sua pesquisa. No Doutorado, um dos artigos já deve ter sido aceito para publicação em periódico com fator de impacto ISI ou Scopus >1 para que a defesa seja realizada.

Durante o curso deverá cumprir as seguintes exigências, entre outras:

- √ exame de proficiência em língua inglesa
- √ exame de qualificação
- √ qualificar o projeto de pesquisa
- √ ter um artigo da tese aceito antes da defesa

Estas e outras exigências curriculares dos cursos de Mestrado e Doutorado estão detalhadas no regimento interno e nas resoluções do programa disponíveis em <https://epidemio-ufpel.org.br/regimento-e-resolucoes-ppgep/>

Para o exame de Qualificação do Projeto de Tese é necessário que:

- 1) o convite à banca deverá ser feito pelo(a) orientador(a);
- 2) para o agendamento da qualificação do projeto, após confirmação da banca (e copiando o orientador), seja verificada a disponibilidade de sala/auditório no PPGEpi (consultar secretaria) e, o mais rapidamente possível, seja a secretaria informada da data, participantes e título do projeto;
- 3) após a aprovação do projeto, encaminhar o Projeto em formato PDF, por e-mail, à secretaria do Programa (o prazo para o envio será definido pela banca, de acordo com as normas internas do programa).

Para a defesa da tese é preciso saber que:

- 1) o volume deve ser encaminhado pelo(a) aluno(a), com cópia para seu(a) orientador(a) à pré-banca (dois membros internos do PPGEPI), que têm até 30 dias para emissão do parecer.
- 2) a partir da aprovação da pré-banca, a data da defesa poderá ser agendada pelo(a) orientador(a) junto à secretaria do Programa, informando data, horário, composição da banca, título da tese, linha de pesquisa e nota à imprensa;
- 3) o(a) aluno(a) terá 45 minutos para a defesa da tese – explicitando projeto e artigos. Cada membro da banca terá 30 minutos para arguição;
- 4) após a defesa, o(a) aluno(a) terá até 30 dias para o envio do volume final corrigido e da documentação para a diplomação.



4. DOCUMENTAÇÃO PARA EMISSÃO DE DIPLOMAS (MESTRADO E DOUTORADO)

Para emissão de diplomas os discentes devem enviar à PRPPGI os seguintes documentos (cópias):

- RG; (CNH não é aceita pelo NRD)
- Certidão de nascimento ou casamento (se trocou de nome);
- Diploma graduação (frente e verso);
- Versão final da Dissertação ou tese em formato PDF.
- Ficha catalográfica = Deve ser solicitada diretamente no Cobalto – Biblioteca > Cadastros > Ficha catalográfica Elionara Rech elionara_rech@ufpel.edu.br (Bibliotecária Responsável)

Com exceção da versão final da tese ou dissertação, os documentos acima deverão ser enviados por e-mail, em arquivo único no formato PDF, para a secretaria do PPGEpi.

Tese ou dissertação também deverá ser enviada em PDF, mas em arquivo separado.
Imagens não serão aceitas (JPG, PNG etc.).

5. REGIMENTO INTERNO PPGEpi E RESOLUÇÕES

O Regimento interno e as Resoluções específicas estão disponíveis na página do Programa. A leitura destes documentos é fundamental para ciência das normas vigentes, não podendo o(a) aluno(a) alegar desconhecimento das regras do seu curso. Acesse em <https://epidemiologia-ufpel.org.br/regimento-e-resolucoes-ppgepi/>

6. MATRÍCULA

6.1. SISTEMA COBALTO

Inicialmente, o(a) estudante deverá cadastrar-se no sistema Cobalto para ter acesso a funcionalidades como: atestado de matrícula, histórico, matrículas semestrais, entre outras.

No primeiro acesso, o(a) aluno(a) deverá informar o seu CPF no campo “Esqueceu a sua senha”. A senha será enviada para o e-mail cadastrado no ato da matrícula. O link para o Cobalto é: <https://cobalto.ufpel.edu.br/dashboard/>

6.2. MATRÍCULA EM DISCIPLINAS NO PPGEpi

O(A) discente deverá matricular-se no Programa a cada semestre, sempre através do sistema Cobalto e de acordo com calendário divulgado previamente na página do PPGEpi (Caminho cobalto: Aluno – Cadastros - solicitação de matrícula Pós).

Como há disciplinas optativas, o(a) aluno(a) deve conversar com seu(sua) orientador(a) antes da confirmação das disciplinas que irá escolher para saber quais serão melhores para sua formação.

6.3. EMISSÃO DE COMPROVANTE DE MATRÍCULA E HISTÓRICO DO CURSO



O comprovante de matrícula estará disponível no momento que ela for homologada no Sistema Cobalto. Esse documento e o histórico do curso poderão ser obtidos no seguinte link: (Caminho: Aluno – Consultas – Matrícula ou Histórico – Imprimir).

Os documentos gerados pelo site são válidos como comprovantes, sem necessidade de carimbo da secretaria (certificação digital). Qualquer solicitação de documentos diversos deverá ser enviada com antecedência mínima de 48 horas para o e-mail da secretaria (ppgepi@ufpel.edu.br), explicitando claramente o conteúdo da sua solicitação.

7. DISCIPLINAS DO PPGEPI

As disciplinas são ofertadas das seguintes formas: **extensiva** (obrigatórias em sua maioria), com duração de um bimestre; e **intensiva** (maioria optativas), de forma concentrada em uma semana. A relação das disciplinas ofertadas está disponível na página do programa: [Doutorado](#) / [Mestrado](#)

7.1. ESTÁGIO DE DOCÊNCIA ORIENTADA (EDO)

No Mestrado, o EDO é obrigatório a partir do terceiro bimestre do curso, sendo necessário completar dois (02) semestres da graduação todos aqueles discentes bolsistas e os não bolsistas deverão fazer EDO em um (01) semestre da graduação.

Para o Doutorado, o EDO é obrigatório a partir do terceiro bimestre quando não-egresso do mestrado do PPGEpi. Quando o(a) aluno(a) fez seu mestrado no Programa, ele(a) deverá iniciar o EDO no primeiro bimestre do doutorado.

São obrigatórios quatro (04) semestres da graduação para doutorandos bolsistas não-egressos do PPGEpi e dois (02) semestres da graduação para bolsistas egressos do PPGEpi. Quem não é bolsista deve fazer dois (02) semestres da graduação durante seu doutoramento, começando no terceiro bimestre do seu doutorado.

Estão dispensados do EDO alunos(as) de doutorado que exercem atividades como docentes em alguma IES, com comprovação de suas atividades encaminhada à secretaria.

8. BOLSA NO PPGEpi

O processo seletivo de bolsas do Programa ocorre anualmente, em geral, no início de cada ano letivo. Os critérios são divulgados em edital interno específico, seguindo as normas da UFPEL e das agências de fomento.

9. DEFINIÇÃO DO(A) ORIENTADOR(A) e COORIENTADOR(A)

A designação de orientador(a) para os(as) alunos(as) será definida em reunião do Colegiado, levando-se em consideração, sempre que possível, as indicações de preferência informadas no processo seletivo. Em geral, a orientação é definida até o segundo mês de ingresso no curso.



Um(a) professor(a) coorientador(a) poderá ser indicado a cada aluno(a) de Mestrado e para o Doutorado. Em cada nível, a formalização de ambos será feita pelo Colegiado e/ou pela Secretaria PPGEpi (*link do formulário aqui*).

10. MONITORIA (Doutorado)

A Monitoria é uma atividade acadêmica desempenhada na pós-graduação, nível doutorado, e está vinculada aos componentes ou atividades curriculares (disciplinas) do curso. A formalização da monitoria no PPGEpi deverá ser feita através do formulário (<https://epidemiologia-ufpel.org.br/doutorado-ppgepi/>) a ser encaminhado, por e-mail, à secretaria do Programa.

11. PRESENÇA EM BANCAS/DEFESAS DOS(AS) COLEGAS DE MESTRADO E DOUTORADO

Os(as) alunos(as) deverão assistir às defesas de Teses, Dissertações e projetos do programa. Ver [Resolução](#).

12. ACESSO À REDE DE INTERNET – PPGEpi

Os(as) alunos(as) recém ingressantes devem retirar o primeiro Voucher (válido por 1 ano) na secretaria do Programa. Caso seja necessária nova senha, a mesma poderá ser solicitada junto ao setor de TI, sala 334.

13. PROGRAMAS DE AUXÍLIO ESTUDANTIL – PRAE/UFPEL

Programas, auxílios, restaurantes universitários e outras informações podem ser acessadas através do link [Auxílio estudantil UFPEL](#).

14. FORMULÁRIOS E DOCUMENTOS

Formulários e documentos padronizados estão disponíveis nos links: [Mestrado](#) / [Doutorado](#) (modelos de planos de trabalho, projetos, requerimentos, etc.)

15. PRAZOS A SEREM CUMPRIDOS DURANTE O CURSO

Linhas do tempo: [Mestrado](#) / [Doutorado](#)

16. ESTRUTURA FÍSICA

Os(as) alunos(as) dispõem de uma sala de estudos para utilização livre (sala 332). Poderá ser utilizado o laboratório de informática desde confirmada a disponibilidade com antecedência. As chaves ficam disponíveis na recepção do 3º piso.



Programa de Pós-Graduação em Epidemiologia
Faculdade de Medicina
Universidade Federal de Pelotas, RS



A copa do 3º piso está disponível para preparo de café/água para reuniões e bancas. É necessário informar com antecedência à secretaria do programa para que as cafeterias, garrafas térmicas e outros utensílios sejam disponibilizados. Todos os utensílios e eletrodomésticos devem ser devolvidos à copa e higienizados após o uso.