



GUIA DO MESTRANDO

Versão* on line 28.02.2019



PPGCTA

Programa de Pós-Graduação
em **Ciência e Tecnologia**
de **Alimentos**

Elaboração:

Prof. Dr. Maurício de Oliveira

Prof. Dr. Jorge Adolfo Silva

Profa. Elessandra da Rosa Zavareze

Dr. Cristiano Dietrich Ferreira

GUIA DO MESTRANDO 2019

Material de referência, elaborado em consonância com as diretrizes da CAPES/MEC e do CNPq/MCT, a partir das Normas estabelecidas no Regimento Geral da UFPEL, no Regimento da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, no Regimento Geral dos Cursos Stricto Sensu da UFPEL; no Regimento do Programa de Pós-Graduação em Ciência e Tecnologia de Alimento (PPGCTA), das decisões do seu Colegiado de Curso e da Comissão de Bolsas do PPGCTA-UFPEl

As datas/períodos devem ser verificadas no Calendário Anual do PPGCTA.

1º SEMESTRE

1ª MATRÍCULA:

Período referência: As matrículas serão realizadas nos dias 28 de fevereiro e 1º de março de 2019

(Clique [aqui](#) para acessar calendário anual do PPGCTA)

Local: Secretaria do PPGCTA (Sala 701)

Procedimentos - Documentos:

01. **Formulário de Matrícula** preenchido e assinado pelo aluno e pelo orientador.

(Clique [aqui](#) para obter Formulário de Matrícula)

(Clique [aqui](#) para conhecer a oferta de Disciplinas)

Recomenda-se atentar para as **disciplinas obrigatórias** (compulsórias) estabelecidas pelo regimento do PPGCTA. Para este período este semestre é recomendada a matrícula na disciplina obrigatória **Metodologia da Pesquisa**, e a disciplina de nivelamento **Princípios e Métodos de Conservação e Alimentos**.

(Clique [aqui](#) para acessar o Regimento do PPGCTA)

02. Cópias impressas da **Cédula de Identidade** em duas 2 (duas) vias com apresentação do original;

03. Cópias impressas do **Cartão CPF** em 2 vias (com apresentação do - original);

04. Cópias da **Certidão de nascimento ou casamento** em 2 vias (com apresentação do original)

05. Cópia do **Diploma de Graduação** (com apresentação do original);

06. Cópia do **Histórico Escolar da Graduação** (com apresentação do original);

07. **Termo de Compromisso** preenchido e assinado pelo aluno;

(Clique [aqui](#) para obter Formulário Termo de Compromisso: Bolsistas – não Bolsistas)

08. **Cópia ou Documento que informe os dados bancários de Compromisso**

PLANO DE ESTUDOS e COMITÊ DE ORIENTAÇÃO

Data limite para entrega: até o final do primeiro semestre letivo

(Clique [aqui](#) para acessar calendário anual do PPGCTA)

Local: Secretaria do PPGCTA (Sala 701)

Procedimentos - Documentos:

01. Plano de Estudos preenchido, **impresso e assinado** pelo aluno e pelo orientador, contendo título do Projeto de Dissertação e informação dos nomes dos professores/orientadores que farão parte do Comitê de Orientação.

(Clique [aqui](#) para obter Formulário Plano de Estudos)

(Clique [aqui](#) para acessar o Calendário anual do PPGCTA)

CANCELAMENTO DE DISCIPLINA

Data limite para entrega:

O cancelamento de disciplina poderá ser feito até o cumprimento de no máximo 30% (trinta por cento) da carga horária da disciplina, mediante justificativa e aprovação do orientador e aprovação do Colegiado do PPGCTA. O não cumprimento do prazo, sem justificativa aprovada pelo orientador, implicará em reprovação ou infrequência, conforme a situação.

Não serão aceitas solicitações **sem a assinatura** do **orientador** e do **regente** da disciplina

Local: Secretaria do PPGCTA (Sala 701)

Procedimentos - Documentos:

01. Requerimento de Cancelamento de Disciplina preenchido, **impresso e assinado** pelo aluno e pelo orientador;

(Clique [aqui](#) para obter Formulário Requerimento de Cancelamento)

02. Novo Plano de Estudos preenchido, **impresso e assinado** pelo aluno e pelo orientador.

(Clique [aqui](#) para obter Formulário Plano de Estudos)
(Clique [aqui](#) para acessar o Calendário anual do PPGCTA)

PROJETO DE DISSERTAÇÃO

Data limite para entrega: deverá ser entregue até o último dia do semestre letivo, observando a data do final do segundo bloco de disciplinas no Calendário de Oferta de Disciplinas do PPGCTA

(Clique [aqui](#) para acessar o Calendário anual do PPGCTA)

Local: Secretaria do PPGCTA (Sala 701 do DCTA).

Procedimentos - Documentos:

01. Projeto de Dissertação **impresso**;

02. Folha de rosto do **Cadastro do Projeto de Pesquisa** na PRPPGI/UFPEL.

Observação: Recomenda-se o Registro do Projeto de Pesquisa no COBALTO de acordo com as Normas da UFPEL. Este procedimento é indispensável para habilitação ao uso de recursos PROAP/CAPES e encaminhamento via SEI (Solicitar informações junto ao orientador).

Registro de Projeto de Pesquisa:

Instâncias de Avaliação de Projetos de Pesquisa na UFPEL:

- Departamento - Departamento de Ciência e Tecnologia Agroindustrial – DCTA
- Conselho Departamental - Conselho Departamental da Faculdade de Agronomia Eliseu Maciel – CD/FAEM
- Conselho Coordenador do Ensino, Pesquisa e Extensão da UFPEL – COCEPE/UFPEL

Após comunicado de efetividade do Registro do Projeto de Pesquisa no COCEPE pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PRPPG, o aluno deverá informar ao PPGCTA o correspondente número de registro.

Solicita-se que o aluno entregue, na Secretaria do PPGCTA, uma cópia da folha de rosto do registro definitivo.

2ª MATRÍCULA:

Período referência: de acordo com data a ser divulgada no site do PPGCTA a critério da Coordenação do PPGCTA.

(Clique [aqui](#) para acessar o Calendário anual do PPGCTA)

(Clique [aqui](#) para acessar o Calendário de Disciplinas do PPGCTA)

Local: Secretaria do PPGCTA (Sala 701 do DCTA).

Procedimentos - Documentos:

01. **Formulário de Matrícula** preenchido e assinado pelo aluno e pelo orientador;

(Clique [aqui](#) para obter Formulário de Matrícula)

(Clique [aqui](#) para acessar o Calendário de Disciplinas do PPGCTA)

02. Caso haja mudança do estado civil ou nome apresentar cópia da **Certidão de nascimento ou casamento** em 2 vias (com apresentação do original)

RELATÓRIO SEMESTRAL DE ATIVIDADES – REFERENTE AO 1º SEMESTRE

Data limite para entrega: até o final do primeiro semestre letivo ou no ato da matrícula

(Clique [aqui](#) para acessar Calendário Anual do PPGCTA)

Local: Secretaria do PPGCTA.

Procedimentos - Documentos:

01. Relatório Semestral de Atividades desenvolvidas no 1º período, preenchido, **impresso e assinado** pelo aluno e com **parecer** pelo/do orientador;

(Clique [aqui](#) para obter modelo de Relatório Semestral de Atividades sugerido pela Comissão de Bolsas e de Acompanhamento do PPGCTA).

02. Parecer do Orientador sobre o desempenho do estudante no período;

03. Anexar cópia de produção científica no período (resumos, artigos em periódicos, etc.);

INCLUSÃO E/OU CANCELAMENTO DE DISCIPLINA

Data limite para entrega:

O cancelamento de disciplina poderá ser feito até o cumprimento de no máximo 30% (trinta por cento) da carga horária da disciplina, mediante justificativa e aprovação do orientador e aprovação do Colegiado do PPGCTA. O não cumprimento do prazo, sem justificativa aprovada pelo orientador, implicará em reprovação ou infrequência, conforme a situação.

Não serão aceitas solicitações **sem a assinatura** do **orientador** e do **regente** da disciplina

Local: Secretaria do PPGCTA (Sala 701)

Procedimentos - Documentos:

01. Requerimento de Cancelamento de Disciplina preenchido, **impresso e assinado** pelo aluno e pelo orientador;

(Clique [aqui](#) para obter Formulário Requerimento de Cancelamento)

02. Novo Plano de Estudos preenchido, **impresso e assinado** pelo aluno e pelo orientador.

(Clique [aqui](#) para obter Formulário Plano de Estudos)

(Clique [aqui](#) para acessar o Calendário anual do PPGCTA)

REVISÃO BIBLIOGRÁFICA

O Colegiado do PPGCTA sugere a elaboração de uma revisão bibliográfica sobre o atual estado da arte tema da dissertação e seu envio para publicação em periódico classificação Nacional A ou Internacional Qualis/CAPES.

Qualis é uma lista de veículos utilizados para a divulgação da produção intelectual dos programas de pós-graduação *stricto sensu* (Mestrado e Doutorado), classificados quanto ao âmbito de circulação (Local, Nacional, Internacional) e à qualidade (A, B, C), por área de avaliação. A Capes utiliza o Qualis para fundamentar o processo de avaliação do Sistema Nacional de Pós-Graduação (e que resulta na atribuição de conceito aos Cursos). Confira em <http://www.capes.gov.br/capes/portal/conteudo/10/WebQualis> as principais características desse sistema de classificação. O aplicativo que permite a consulta ao Qualis das áreas, bem como a divulgação dos critérios utilizados para a classificação dos veículos, é o WebQualis. Acesse o Portal para conhecer e consultar o sistema e, se desejar, faça cópia da lista da Área de Ciência de Alimentos.

3ª MATRÍCULA:

Período referência: última semana mês de fevereiro/primeira semana mês de março (previsão)

(Clique [aqui](#) para acessar o Calendário anual do PPGCTA)

Local: Secretaria do PPGCTA (Sala 701)

Procedimentos - Documentos:

01. **Formulário de Matrícula** preenchido e assinado pelo aluno e pelo orientador;

(Clique [aqui](#) para obter Formulário de Matrícula)

(Clique [aqui](#) para acessar o Calendário de Disciplinas do PPGCTA)

02. Caso haja mudança do estado civil ou nome apresentar cópia da **Certidão de nascimento ou casamento** em 2 vias (com apresentação do original)

RELATÓRIO SEMESTRAL DE ATIVIDADES– REFERENTE AO 2º SEMESTRE

Data limite para entrega: até o final do segundo semestre letivo ou no ato da matrícula

(Clique [aqui](#) para acessar Calendário Anual do PPGCTA)

Local: Secretaria do PPGCTA.

Procedimentos - Documentos:

01. Relatório Semestral de Atividades desenvolvidas no 1º período, preenchido, **impresso e assinado** pelo aluno e com **parecer** pelo/do orientador;

(Clique [aqui](#) para obter modelo de Relatório Semestral de Atividades sugerido pela Comissão de Bolsas e de Acompanhamento do PPGCTA).

02. Parecer do Orientador sobre o desempenho do estudante no período;

03. Anexar cópia de produção científica no período (resumos, artigos em periódicos, etc.);

Data limite para entrega:

O cancelamento de disciplina poderá ser feito até o cumprimento de no máximo 30% (trinta por cento) da carga horária da disciplina, mediante justificativa e aprovação do orientador e aprovação do Colegiado do PPGCTA. O não cumprimento do prazo, sem justificativa aprovada pelo orientador, implicará em reprovação ou infrequência, conforme a situação.

Não serão aceitas solicitações **sem a assinatura** do **orientador** e do **regente** da disciplina

Local: Secretaria do PPGCTA (Sala 701)

Procedimentos - Documentos:

01. Requerimento de Cancelamento de Disciplina preenchido, **impresso e assinado** pelo aluno e pelo orientador;

(Clique [aqui](#) para obter Formulário Requerimento de Cancelamento)

02. Novo Plano de Estudos preenchido, **impresso e assinado** pelo aluno e pelo orientador.

(Clique [aqui](#) para obter Formulário Plano de Estudos)

(Clique [aqui](#) para acessar o Calendário anual do PPGCTA)

4ª MATRÍCULA:

Período referência: segunda quinzena mês de julho/primeira semana mês de agosto.

(Clique [aqui](#) para acessar o Calendário anual do PPGCTA)

Local: Secretaria do PPGCTA.

Procedimentos - Documentos:

Procedimentos - Documentos:

01. **Formulário de Matrícula** preenchido e assinado pelo aluno e pelo orientador;

(Clique [aqui](#) para obter Formulário de Matrícula)

(Clique [aqui](#) para acessar o Calendário de Disciplinas do PPGCTA)

02. Caso haja mudança do estado civil ou nome apresentar cópia da **Certidão de nascimento ou casamento** em 2 vias (com apresentação do original)

RELATÓRIO SEMESTRAL DE ATIVIDADES– REFERENTE AO 3º SEMESTRE

Data limite para entrega: até o final do terceiro semestre letivo ou no ato da matrícula

(Clique [aqui](#) para acessar Calendário Anual do PPGCTA)

Local: Secretaria do PPGCTA.

Procedimentos - Documentos:

01. Relatório Semestral de Atividades desenvolvidas no 1º período, preenchido, **impresso e assinado** pelo aluno e com **parecer** pelo/do orientador;

(Clique [aqui](#) para obter modelo de Relatório Semestral de Atividades sugerido pela Comissão de Bolsas e de Acompanhamento do PPGCTA).

02. Parecer do Orientador sobre o desempenho do estudante no período;

03. Anexar cópia de produção científica no período (resumos, artigos em periódicos, etc.);

CANCELAMENTO DE MATRÍCULA EM DISCIPLINA

Data limite para entrega:

O cancelamento de disciplina poderá ser feito até o cumprimento de no máximo 30% (trinta por cento) da carga horária da disciplina, mediante justificativa e aprovação do orientador e aprovação do Colegiado do PPGCTA. O não cumprimento do prazo, sem justificativa aprovada pelo orientador, implicará em reprovação ou infrequência, conforme a situação.

Não serão aceitas solicitações **sem a assinatura** do **orientador** e do **regente** da disciplina

Local: Secretaria do PPGCTA (Sala 701)

Procedimentos - Documentos:

01. Requerimento de Cancelamento de Disciplina preenchido, **impresso e assinado** pelo aluno e pelo orientador;

(Clique [aqui](#) para obter Formulário Requerimento de Cancelamento)

02. Novo Plano de Estudos preenchido, **impresso e assinado** pelo aluno e pelo orientador.

(Clique [aqui](#) para obter Formulário Plano de Estudos)

(Clique [aqui](#) para acessar o Calendário anual do PPGCTA)

ARTIGO CIENTÍFICO

O Colegiado do PPGCTA decidiu mediante aprovação de normativa específica a obrigatoriedade para defesa a apresentação do comprovante de submissão e do documento no formato PDF da revista em que o artigo foi submetido em revista que integra o Qualis/CAPES área de Ciência dos Alimentos.

A listagem atualizada dos periódicos classificados no Sistema Qualis está permanentemente disponível no Portal WebQualis CAPES, endereço internet <https://sucupira.capes.gov.br/sucupira/>

Data limite para entrega: até o final no semestre respeitando os prazos estabelecidos pelo regimento do PPGCTA:

Artigo 25 do Regimento - A permanência mínima dos pós-graduandos no PPGCTA, no curso de mestrado, será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da 1ª matrícula. A duração regular do curso de mestrado é de 24 (vinte e quatro) meses.

Local: Secretaria do PPGCTA (Sala 701)

Procedimentos - Documentos:

01. Cópia impressa do PDF do Artigo(s) Científico(s) gerado na submissão do periódico(s) escolhido(s);
02. Cópia do e-mail recebido na submissão do artigo pela revista.

MINUTA DISSERTAÇÃO

O Colegiado do PPGCTA sugere a elaboração da primeira minuta da dissertação até o vigésimo mês de curso (outubro).

MINUTA DE DISSERTAÇÃO – ENCAMINHAMENTO PARA DEFESA

Data limite para entrega: 30 dias antes da data da defesa.

Procedimentos - Documentos:

01. Verificar, na Secretaria do PPGCTA, a integralização de créditos exigidos, bem como o cumprimento integral das demais exigências para a obtenção do título de Mestre em Ciência e Tecnologia de Alimentos pelo PPGCTA;
02. Exemplares da Minuta de Dissertação (“boneco”), elaborada de acordo com as Normas para elaboração de teses, dissertações e trabalhos acadêmicos da UFPEL, em número suficiente para distribuição aos membros da Comissão Examinadora;
(Clique [aqui](#) para obter o Manual de Normas da UFPEL)
03. Documento de Encaminhamento de Exame de Dissertação a ser submetido ao Colegiado do PPGCTA, contendo de sugestão de data e de composição de Comissão Examinadora, preenchido e assinado pelo orientador;
(Clique [aqui](#) para Normas para o Exame de Dissertação do Regimento do PPGCTA)
(Clique [aqui](#) para Critérios para Indicação de Comissão Examinadora)
(Clique a [aqui](#) para obter Formulário Documento de Encaminhamento de Defesa de Dissertação)

Artigo 46 do Regimento- A defesa da dissertação será feita perante banca examinadora integrada, além do orientador pertencente ao quadro permanente, que será o presidente, por pelo menos mais (três) membros, sendo, no mínimo um desses, não pertencente ao PPGCTA e preferentemente, não pertencente ao quadro docente da UFPEL.

- I - Todos os componentes da banca examinadora são titulares, e a avaliação será conduzida com a presença de, no mínimo, 3 (três) dos componentes.
- II - Todos os componentes da banca examinadora deverão ser portadores do título de doutor.

06. Relatório Final de Atividades (informações abaixo).

RELATÓRIO FINAL DE ATIVIDADES– REFERENTE AO 4º SEMESTRE

Data limite para entrega: até o final do quarto semestre letivo ou no ato do encaminhamento de defesa

(Clique [aqui](#) para acessar o Calendário Anual do PPGCTA)

Local: Secretaria do PPGCTA (Sala 701)

Procedimentos - Documentos:

01. Relatório Semestral de Atividades desenvolvidas no 1º período, preenchido, **impresso e assinado** pelo aluno e com **parecer** pelo/do orientador;

(Clique [aqui](#) para obter modelo de Relatório Semestral de Atividades sugerido pela Comissão de Bolsas e de Acompanhamento do PPGCTA).

02. Parecer do Orientador sobre o desempenho do estudante no período;

03. Anexar cópia de produção científica no período (resumos, artigos em periódicos, etc.);

DEFESA DE DISSERTAÇÃO

Data limite para exame: até a data final estabelecida pelo Artigo 46 Regimento do PPGCTA

(Clique [aqui](#) para acessar Normas para o Exame de Dissertação do Regimento do PPGCTA)

Procedimentos - Documentos:

01. A Secretaria do PPGCTA providenciará e entregará, antecipadamente ao Orientador, o conjunto de documentos necessários e suficientes para o registro e documentação das atividades da Comissão Examinadora do Exame de Dissertação;

02. É da responsabilidade do Orientador, tão logo se encerre o Exame do Candidato, a devolução do conjunto de documentos à Secretaria do PPGCTA, adequadamente preenchido e assinado.

HOMOLOGAÇÃO DE EXAME DE DISSERTAÇÃO E EMIÇÃO DO DIPLOMA DE MESTRE EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ALIMENTOS

Data limite para entrega de documentos necessários: 30º (trigésimo) dia
após a data do exame de
dissertação,
impreterivelmente.

Local: Secretaria do PPGCTA (Sala 701)

Procedimentos - Documentos:

01. Exemplares gravados em CDs, no formato **pdf**, da versão definitiva da Dissertação, em número de duas (2) cópias do arquivo digital gravando em DC com identificação e de acordo com o Manual de Normas da UFPEL – Elaboração de rótulos para CDs de Dissertações e Teses).

Observação: os depósitos do Documento, em formatos digital e impresso, nos Portais de Teses e Dissertações do PPGCTA e da CAPES e em biblioteca depositária (Biblioteca da FAEM), respectivamente, são compulsórios. Exceções, em vista de necessária proteção face às leis de direitos autorais vigentes, são admitidas. Em caso de dúvida, consulte a Coordenação do PPGCTA, a Coordenadoria de Bibliotecas da UFPEL e/ou a CAPES.

(Clique [aqui](#) para obter o Manual de Normas da UFPEL – Elaboração de rótulos para CDs de Dissertações e Teses)

(Clique [aqui](#) para obter o **Termo de Autorização para Publicação de Teses e Dissertações Eletrônicas (TDE) na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (BDTD)**)

03. **Declaração** conjunta estudante/orientador de que as correções/alterações requisitadas pela Comissão Examinadora foram plenamente atendidas;

(Clique aqui para obter **Modelo de Declaração**)

(Grave arquivo: **seunome-cadmscegres.doc** e envie para **ppgcta_secret@ufpel.tche.br**. Assunto da mensagem: **Egresso**).

A atividade Docência Orientada é compulsória para os estudantes bolsistas CAPES e altamente recomendada pelo PPGCTA a todos os estudantes. O Departamento de Ciência e Tecnologia de Alimentos apoia integralmente a atividade, permitindo e incentivando a sua realização nas disciplinas que oferece aos cursos de graduação da UFPEL, em cursos de extensão e em outras atividades de ensino.

Para que se averbe, nos documentos de registro do estudante, o cumprimento da atividade Docência Orientada e para que o PPGCTA integralize o(s) correspondente(s) crédito(s), necessário de faz o atendimento de alguns requisitos/condições:

01. A concordância explícita do Professor Responsável por ministrar o tema regularmente na disciplina;
02. A concordância explícita do Professor Regente da disciplina;
03. Que o estudante tenha as atividades supervisionadas diretamente pelo seu Orientador, incluindo a concepção das aulas, a elaboração do plano de ensino, a escolha dos recursos didáticos e o preparo de material de apoio;
04. Que o estudante seja acompanhado permanentemente, inclusive e compulsoriamente durante as aulas (indispensável presença do Orientador na sala de aula);
05. Recomenda o PPGCTA elaboração de questionário-consulta de avaliação da atividade, aplicável entre os alunos da disciplina alvo, objetivando conhecer o grau de satisfação do ponto de vista do “cliente”.
06. **Documentos a serem entregues à Secretaria do PPGCTA:**
 - Planejamento da Atividade Docência Orientada
 - Plano de Ensino;
 - Outros materiais, inclusive de apoio, utilizados e/ou disponibilizados pelo estudante aos alunos da Disciplina alvo (apresentação de *slides*, apostilas, etc.);
 - Avaliação da atividade pelo estudante;
 - Avaliação do desempenho do estudante pelo orientador;
 - Avaliação da atividade e do desempenho do estudante pelo Regente da Disciplina alvo;
 - Registro da Atividade Docência Orientada em formulário próprio, impresso.

A atividade Co-Orientação de Iniciação Científica é complementar, não compulsória, mas de cumprimento altamente desejável aos estudantes de pós-graduação. O Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Ciência e Tecnologia de Alimentos, consoante recomendações da CAPES, apóia integralmente a atividade, recompensando com créditos os alunos que a cumprem.

- Registro da Atividade Co-Orientação de Iniciação Científica em formulário próprio, impresso.
- Registro da Atividade Co-Orientação de Iniciação Científica em arquivo digital.

Data limite para entrega: até o final do primeiro sem questão.
(Clique [aqui](#) para acessar calendário anual do PPGCTA)

Local: Secretaria do PPGCTA (Sala 701)

Procedimentos - Documentos:

01. Formulário para Trancamento de Matrícula preenchido e assinado pelo aluno e pelo orientador.

(Clique [aqui](#) para obter Formulário de Trancamento de Matrícula)