

Caro(a) Candidato(a) Ingressante

Assunto: Convocação para matrícula dos candidatos aprovados no Edital PPGSAT/IGUFU/UFU no. 003/2024 – 2025-1

A Coordenação do Programa de Pós-graduação em Saúde Ambiental e Saúde do Trabalhador PPGSAT informa os procedimentos para a efetivação da matrícula dos ingressantes da Pós-graduação, conforme item 9.9 do Edital PPGSAT/IGUFU/UFU no. 003/2024, para o ano de 2025-1, da Universidade Federal de Uberlândia.

Informa que no horário com a distribuição das disciplinas obrigatórias e optativas para o 1º semestre de 2025 (arquivo em anexo), o discente deverá escolher aquelas, que dentre a sua compatibilidade de horário possa cursar. O Regulamento do curso determina que o discente deverá cumprir 4 disciplinas obrigatórias e no mínimo 2 optativas, 1 defesa de projeto, 1 seminário e, por fim, matrícula em Dissertação de Mestrado (esta quando estiver concluído todos os créditos), no período de 24 meses.

Nesse primeiro semestre de 2025, para seguir o fluxo normal do Programa e finalizar o mesmo em 24 meses, sugerimos, para quem tiver disponibilidade de tempo, já cursar duas disciplinas obrigatórias e uma disciplina optativa, pois no segundo semestre de 2025 vocês terão, além das duas disciplinas obrigatórias e uma disciplina optativa, que realizar a defesa do projeto de pesquisa e organizar o XVI Seminário PPGSAT.

Os projetos de pesquisa que envolvem coleta de dados primários (entrevistas, questionários etc.), ou seja, Pesquisas com Seres Humanos.Obrigatoriamente terão que ser analisados pelo Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos (CEP) da Universidade Federal de Uberlândia (UFU) e submetidos na Plataforma Brasil (Base nacional e unificada de registros de pesquisas envolvendo seres humanos para todo o sistema CEP/Conep. Ela permite que as pesquisas sejam acompanhadas em seus diferentes estágios - desde sua submissão até a aprovação final pelo CEP e pela Conep). Procure se informar, visite o site do CEP www.propp.ufu.br/cep ou entre em contato com eles na Av. João Naves de Avila, 2121 - Bloco 1A - Sala 224, Campus Santa Mônica, pelo e-mail cep@propp.ufu.br, e pelo telefone (34)3239-4131. Quem não tiver certeza ou segurança de que irá defender o projeto ainda nesse primeiro semestre, não precisa matricular agora na disciplina PGST21 - Apresentação de Projeto de Pesquisa, deixe para fazer isso no próximo semestre, pois o prazo institucional é de 6 meses a contar do início das aulas, ou seja, no mês de setembro de 2025. E duas reprovações na mesma disciplina o discente é desligado do Programa.

Essa primeira matrícula (Alunos Ingressantes/2025) é feita pela Secretaria do PPGSAT a partir da documentação enviada até às 23h59min do dia 24/02/2025. As futuras matrículas serão feitas pelo próprio discente, todos os semestres, via Portal do Aluno. Acompanhe sempre o calendário acadêmico da pós-graduação, divulgado em nossa página www.ppgsat.igesc.ufu.br.

Procedimentos a serem executados:

PASSO 1

-Preencha a planilha que está em anexo, com as colunas descritas a seguir, que deverão ser preenchidas com as informações dos discentes e na ordem abaixo. A planilha deve ser cuidadosamente preenchida com os dados,**sem o uso de caixa alta**. Salientamos que a planilha modelo pode ser utilizada que segue em anexo. **Preencha com a máxima atenção, pois esses dados irão compor o registro oficial na instituição**. Erros de digitação, falta de acento etc., implica ajuste de matrícula, abertura de processo individual no SEI, gerando custos e retrabalho. **Por isso leia, releia e confira para que não tenha erros**. Faça nessa ordem a seguir:

Coluna A – Código do Curso: preencha 32006012073F2.

Coluna B – Versão do Curso: preencha 2018-1.

Coluna C – Nome do curso: preencha Mestrado Profissional em Saúde Ambiental e Saúde do Trabalhador, com apenas as iniciais maiúsculas.

Coluna D – CPF: preencha conforme modelo XXX.XXX.XXX-XX. Com os devidos pontos e traços.

Coluna E – Nome do aluno: preencha nome completo e por extenso com apenas as iniciais maiúsculas, deve ser respeitada a grafia (inclusive a acentuação) conforme a certidão de registro civil.

Coluna F – RG: preencha conforme consta no documento, com pontos, traços e letras se houver.

Coluna G - Órgão emissor RG: preencha conforme consta no documento. Exemplo: SSP ou PC.

Coluna H - UF órgão emissor RG: preencha o estado do órgão emissor. Exemplo: MG, SP.

Coluna I - Data emissão RG: preencha a data que foi emitida a RG. Por exemplo 21/02/2024.

Coluna J - Carteira de Identidade Nacional (CIN): preencha essa coluna caso tenha a RG eletrônica no novo modelo lançado pelo Governo Federal. Caso não tenha, deixe essa coluna em branco.

Coluna K - Data emissão CIN: preencha data da emissão da Carteira de Identidade Nacional. Por exemplo 21/02/2024. Se não tiver a RG eletrônica no novo modelo lançado pelo Governo Federal, deixe a coluna em branco.

Coluna L - Data Validade CIN: preencha data validade da Carteira de Identidade Nacional. Por exemplo 21/02/2024. Se não tiver a RG eletrônica no novo modelo lançado pelo Governo Federal, deixe a coluna em branco.

Coluna M – Passaporte: preencha o número do passaporte conforme consta no documento, com números e pontos. Caso não tenha, deixe a coluna em branco.

Coluna N - Data Validade Passaporte: preencha a data de validade do seu passaporte conforme consta no documento. Por exemplo 21/02/2024. Caso não tenha passaporte, deixe a coluna em branco.

Coluna O - Registro Nacional Migratório: preencha o número do Registro Nacional Migratório conforme consta no documento, com números e pontos. Caso não tenha Registro Nacional Migratório, deixe a coluna em branco.

Coluna P - Data Validade RNM: preencha a data de validade do Registro Nacional Migratório conforme consta no documento. Por exemplo 21/02/2024. Caso não tenha RNM, deixe a coluna em branco.

Coluna Q - Título de eleitor: preencha o número do título de eleitor conforme consta no documento.

Coluna R - UF título eleitor: preencha o estado da emissão do título de eleitor. Exemplo MG, SP etc. Não é por extenso, letras maiúsculas.

Coluna S – Sexo: preencha o sexo por extenso.

Coluna T - Data nascimento: preencha a data de nascimento. Por exemplo 07/01/1968.

Coluna U – Estado Civil: preencha o estado civil por extenso.

Coluna V – Nacionalidade: preencha a nacionalidade com a inicial maiúscula.

Coluna W – Cidade Natal: preencha por extenso o nome da cidade natal, com a inicial maiúscula.

Coluna X - UF da cidade natal: preencha em siglas o estado da cidade natal. Por exemplo MG.

Coluna Y – Nome do pai: preencha por extenso o nome do pai.

Coluna Z – Nome da mãe: preencha por extenso o nome da mãe.

Coluna AA - Tipo endereço (rua, av., etc.): preencha o tipo do endereço.

Coluna AB – Nome do logradouro: preencha o nome completo da rua, avenida. Apenas o nome aqui.

Coluna AC – Número do endereço: preencha apenas o número do imóvel.

Coluna AD – Complemento de endereço: preencha se o endereço tiver número de apartamento, bloco, etc.

Coluna AE - Bairro do endereço: preencha nome completo do bairro. Com as iniciais maiúsculas.

Coluna AF - Cidade do endereço: preencha nome completo da cidade. Com as iniciais maiúsculas.

Coluna AG - UF cidade do endereço: preencha a sigla do estado do endereço anterior. Por exemplo SP.

Coluna AH – CEP do endereço: preencha o CEP do endereço com pontos e traço. Por exemplo: 38.400-124.

Coluna AI – Telefone residencial: preencha o telefone residencial completo com DDD se houver. Por exemplo (34)3239-4331.

Coluna AJ – Telefone celular: preencha o telefone celular completo com DDD. Por exemplo (34)99192-9999.

Coluna AK – Email: preencha o seu e-mail mais utilizado por você em letras minúsculas.

Coluna AL – Pendências: não preencha essa coluna.

Importante! A planilha deve manter a ordem dessas colunas. Colunas organizadas fora dessa sequência acarretará o imediato cancelamento da matrícula. Lembramos que, a planilha deve ser cuidadosamente preenchida, sem o uso de caixa alta, com os dados completos dos candidatos e deve ser respeitada a grafia dos nomes (inclusive a acentuação) conforme a certidão de registro civil. Salve a planilha com o seu primeiro. Por exemplo ana.xls.

PASSO 2

- Crie um arquivo em PDF, contendo todos os seus documentos pessoais e acadêmicos, na ordem numerada abaixo, não sendo necessário o envio da documentação física. Os documentos devem estar legíveis (com clareza e nitidez caligráfica ou tipográfica, que se possa ler com facilidade), sem cortes e digitalizados verso e anverso. A análise desta documentação será feita pela Diretoria de Administração e Controle Acadêmico (DIRAC/UFU), portanto, os documentos recebidos com qualidade baixa/média para a inscrição podem não ser aceitos para a matrícula. Não nos responsabilizamos pela recusa de documentação irregular, baixa qualidade e fora do prazo que possa acarretar o cancelamento da matrícula. A qualidade da documentação é de responsabilidade exclusiva do ingressante. O envio de documentação incompleta, ilegível, fora do exigido, acarretará o imediato cancelamento da matrícula. A UFU não se responsabilizará por documentação não recebida por motivos de natureza técnica, inclusive aqueles associados a computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação e a quaisquer outros motivos de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados para consolidação da matrícula.

1) Requerimento de matrícula devidamente preenchido e assinado pelo candidato. (Modelo em anexo). Não preencher campo Matrícula (seu número de matrícula ainda não foi gerado). Lista de disciplinas 2025/1 digite as disciplinas escolhidas por você (arquivo Horário 2025-1.pdf em anexo). Não é necessário a assinatura do coordenador. No requerimento de matrícula assine usando uma assinatura digital. Na página do PPGSAT, no menu vertical, opção Orientações Gerais, temos um tópico "Como assinar documento digitais com o app GOV.BR", talvez possa te ajudar. O Requerimento de matrícula será preenchido e assinado de forma eletrônica. Será a página 1 do arquivo único em PDF.

2) Certidão de registro civil. A certidão de registro civil será a página 2 do arquivo único em PDF.

3) RG/CNH/CIN (Carteira de Identidade Nacional). RG/CNH/CIN será a página 3 do arquivo único em PDF e assim sucessivamente.

4) CPF.

5) Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral.

6) Documento Militar: certificado de reservista, se do sexo masculino.

7) Diploma de graduação (devidamente assinado pelo Titulado) ou certificado de conclusão contendo a data de colação de grau realizada;

Salve a todos esses documentos nessa ordem em PDF como requerimento\_seuprimeironome.pdf.

Encaminhe a secretaria do PPGSAT por e-mail PPGAT@ig.ufu.br, assunto Efetivação de Matrícula, ambos os arquivos (xls e PDF) até às 23h59min do dia 24/02/2025.

Nos casos em que haja desistência de algum candidato ingressante solicito que formalize e justifique o quanto antes por -e-mail (ppgsat@ig.ufu.br) com o seu nome completo e dados pessoais, para que o próximo da lista de candidatos classificados possa ser convocado.

Seja bem-vindo(a) ao PPGSAT - Programa de Pós-graduação em Saúde Ambiental e Saúde do Trabalhador!

Atenciosamente,

PAULO CEZAR MENDES

Coordenador

Programa de Pós-graduação em Saúde Ambiental e Saúde do Trabalhador

PORTARIA DE PESSOAL UFU Nº 4686, DE 11 DE AGOSTO DE 2023