

MATRÍCULA 1º SEMESTRE DE 2020

O COLEGIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE (CPG-GSS) DA ESCOLA DE ENFERMAGEM DA UFMG INFORMA:

PERÍODO PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DE MATRÍCULA REFERENTE AO 1º SEMESTRE DE 2020, PELOS ALUNOS DO CURSO DE MESTRADO PROFISSIONAL: 20 de a 27 de janeiro de 2020.

A matrícula será realizada **exclusivamente** pela internet, através do Portal Minha UFMG, conforme instruções em anexo.

A solicitação de matrícula em disciplinas eletivas pelos alunos também deverá ser realizada no período acima através do Portal Minha UFMG.

O aluno que tiver sua proposta de matrícula modificada pelo orientador deverá revisar a mesma até o dia **05 de fevereiro de 2020**.

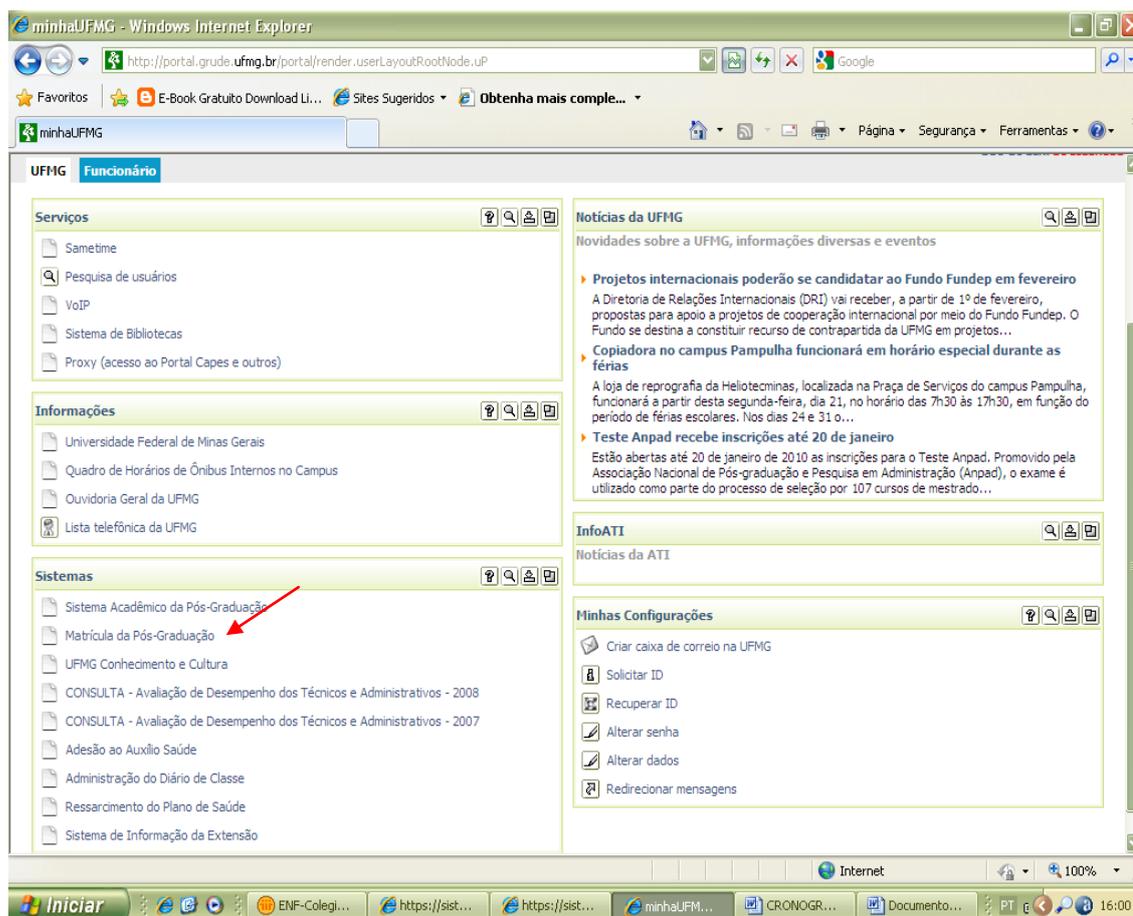
O calendário com a oferta de disciplinas, bem como os dias e horário das aulas estão disponíveis no site <http://www.enf.ufmg.br/>, menu “Pós-Graduação em Gestão de Serviços de Saúde”, “Calendário de Oferta de Disciplinas”.

GENTILEZA VERIFICAR NO CALENDÁRIO AS DISCIPLINAS OFERTADAS NO PERÍODO ANTES DE ENVIAR A PROPOSTA DE MATRÍCULA.

MATRÍCULA 1º SEMESTRE DE 2020	
Etapas	Datas
Período para o envio da proposta de matrícula regular e eletiva pelo discente	20 a 27/01/2020
Data-limite para 1ª análise da proposta de matrícula pelo orientador	31/01/2020
Data-limite para revisão da proposta de matrícula pelo discente	05/02/2020
Data-limite para reavaliação da proposta de matrícula pelo orientador	07/02/2020
Período para acerto presencial de matrícula regular pelos alunos de Pós-Graduação	27 e 28/02/2020
Data-limite para acerto de matrícula da Pós-Graduação	24/03/2020

1) Acesso ao Sistema de Matrícula

Ao entrar no **minhaUFMG** a tela inicial apresentada é semelhante à mostrada abaixo:



No lado esquerdo da tela, clique no item **Matrícula da Pós-graduação** na janela **Sistemas**, para acessar o Sistema de Matrícula da Pós-graduação. A tela inicial do sistema será apresentada.

2) Proposta de Matrícula

2.1 Introdução

Selecione o item **Proposta de matrícula** para elaborar sua proposta de matrícula. A seguinte tela lhe será apresentada.

Dados do aluno Calendário de Matrícula

Nome : Cecom Usuario Teste 10
 Número de Registro : 2009659567
 Curso : GEOGRAFIA.M - 1951
 Vinculação : 2006/2
 Orientador : Andre Augusto Rodrigues Salgado

Matrícula em Atividades Acadêmicas

Proposta de Matrícula

SITUAÇÃO: PROPOSTA AINDA NÃO FORMULADA. INIPIRA ABAIXO A SUA PROPOSTA.

Atividades Acadêmicas Curriculares

Tipo/Código	Atividade	Créditos	Natureza
DIP CRT805	SENSORIAMENTO REMOTO	04	OP
DIP GE0817	GEOGRAFIA DINÂMICA CENOZOICA	04	OP
DIP GE0849	TOPICOS ESPECIAIS IV	04	OP
DIP GE0853	MÉTODOS QUANTITATIVOS EM GEOGRAFIA	04	OP
DIP GE0859	PLANEJAMENTO E GESTÃO URBANO-AMBIENTAL	04	OP
DIP GE0866	GEOQUÍMICA DE COBERTURAS SUPERFICIAIS	04	OP
DIP GE0876	TRABALHO ORIENTADO	03	OP
DIP GE0878	ESTÁGIO DOCENTE SUPERVISIONADO II	04	OP
ETF GER000		0	DIP

Atividades Acadêmicas Eletivas

Histórico Escolar do aluno

Integralização

2.2 Elaborando a Proposta de Matrícula

- No quadro **Atividades acadêmicas curriculares**, clique uma vez no nome ou no código de uma das atividades acadêmicas de seu interesse. As informações das turmas disponíveis para a atividade acadêmica selecionada serão mostradas.
- Selecione a turma desejada clicando no botão "Seta para cima" correspondente, na coluna Selecionar. A turma selecionada será incluída na sua proposta de matrícula.
- Repita o procedimento descrito acima para todas as atividades do seu curso que deseja incluir na Proposta de Matrícula.
- Caso deseje matricular-se em alguma atividade acadêmica de outro programa da UFMG, abra o quadro **Atividades Acadêmicas Eletivas**. Selecione o programa de pós-graduação que está ofertando a atividade desejada, clicando com o mouse no símbolo "seta para baixo" do campo Escolha um Ofertante, como mostra a figura a seguir.

Atividades Acadêmicas Eletivas

Escolha um Ofertante

041921 - IGC - GEOLOGIA/MD

Tipo/Código	Atividade	Créditos	Natureza
DIP GEL899	ESTUDOS SUPERVISIONADOS	06	DIP
DIP GEL905	GEOTECTONICA	03	DIP
DIP GEL906	GEOCROLOGIA E EVOLUCAO CRUSTAL	03	DIP
DIP GEL918	TOPICOS ESPECIAIS III	03	DIP

e) Clique uma vez no nome ou no código da atividade acadêmica de seu interesse. As informações das turmas disponíveis para a atividade selecionada serão mostradas.

f) Selecione a turma desejada clicando no botão "seta para cima" correspondente, na coluna **Selecionar**. A turma selecionada será incluída na sua proposta de matrícula.

g) Caso queira excluir uma atividade da sua proposta, clique no símbolo "X" na coluna **Excluir**.

h) Ao término da elaboração de sua proposta de matrícula, inclua uma justificativa da escolha das atividades acadêmicas para ser avaliada pelo orientador. Um exemplo é mostrado abaixo:

Proposta

Status: Proposta ainda não foi enviada. Insira abaixo a sua proposta

Tipo/Código	Nome	Natureza	Turmas				Situação	
			Turma	Tipo	Horários	Vagas ofertadas		Excluir
DIP GE0849	TOPICOS ESPECIAIS IV	OP			Semana 1 a 18 : SEG. , 08:00 às 12:00	20	✗	✔
			D	T	Nome : Produção do espaço no campo brasileiro e conflitos ambientais			
DIP GE0859	PLANEJAMENTO E GESTAO URBANO-AMBIENTAL	OP			Semana 1 a 18 : TER. , 08:00 às 12:00	20	✗	✔
			U	T				
ETF GER000	ELABORACAO DE TRABALHO FINAL	OB					✗	✔
				ETF				

Justificativa do aluno

A disciplina Tópicos Especiais IV está relacionada ao meu tema de pesquisa.

Enviar Cancelar

i) Clique no botão "Enviar" para submeter a proposta de matrícula ao seu orientador. A mensagem de situação será modificada, indicando que a proposta está sob análise do orientador.

SITUAÇÃO: PROPOSTA DE MATRÍCULA ENVIADA COM SUCESSO. SUA PROPOSTA AINDA ESTÁ SUJEITA A ALTERAÇÕES PELO ORIENTADOR. CONSULTE O CALENDÁRIO DE MATRÍCULA DO SEU CURSO.

2.2.1 Observações

a) O botão "Apagar" apaga todas as atividade presentes na sua proposta de matrícula. Use este recurso apenas se desejar reiniciar sua proposta da etapa inicial.

b) Durante a formulação da proposta de matrícula o sistema apresenta mensagens indicando possíveis inconsistências na sua proposta. A existência de inconsistências na proposta de matrícula não impede seu envio ao orientador, que será devidamente alertado.

c) Após o envio da proposta de matrícula para o orientador não é mais possível editá-la. Só será possível modificá-la se o orientador solicitar alterações na proposta.

3 Revisão da Proposta de Matrícula

3.1 Introdução

Caso o orientador aceite a proposta de matrícula sem alterações, ela será enviada para a secretaria do curso para efetivação da matrícula. O aluno receberá uma mensagem no endereço cadastrado no minhaUFMG com esta informação. Ao acessar novamente o sistema de matrícula, o aluno verificará que a situação da sua proposta de matrícula foi alterada para:

SITUAÇÃO: PROPOSTA ENCAMINHADA PARA A SECRETARIA COM SUCESSO. AGUARDE A EFETIVAÇÃO DA MATRÍCULA DO CURSO PARA EMISSÃO DO COMPROVANTE.

Caso o orientador não aprove integralmente a proposta, o aluno será informado através de mensagem enviada ao endereço cadastrado no minhaUFMG. Neste caso, o aluno deverá acessar novamente o Sistema de matrícula e revisar a proposta. Ao acessar novamente o sistema de matrícula, o aluno verificará que a situação da sua proposta de matrícula foi alterada para:

SITUAÇÃO: AGUARDANDO CORREÇÕES DO ORIENTANDO. MODIFIQUE ABAIXO A SUA PROPOSTA, SE JULGAR NECESSÁRIO.

O sistema permite uma única revisão da proposta. Portanto, caso julgue necessário, o aluno deve fazer contato pessoalmente com o orientador.

O quadro abaixo mostra um exemplo de uma proposta a ser revisada.

The screenshot displays the 'Matrícula em Atividades Acadêmicas' interface. At the top, it indicates the status: 'SITUAÇÃO: PENSANDO ABAIXO A SUA PROPOSTA'. Below this is a table of proposed courses with columns for Tipo/Código, Nome, Natureza, Turmas (Turma, Tipo, Horários, Vagas ofertadas, Excluir, Situação), and Observações. The table lists five courses: DIP EF832, DIP EF823, DIP GE0817, DIP GE0849, and ETF GER000. Each course row has a sub-table for 'Turmas' with columns for 'Turma', 'Tipo', 'Horários', 'Vagas ofertadas', 'Excluir', and 'Situação'. The 'Excluir' column contains a red 'X' icon, and the 'Situação' column contains a green checkmark icon. Below the table is a 'Justificativa do aluno' section with a text input field containing 'justificativa'. At the bottom, there are buttons for 'Enviar', 'Desfazer alterações', and 'Imprimir proposta'.

Tipo/Código	Nome	Natureza	Turmas						Observações
			Turma	Tipo	Horários	Vagas ofertadas	Excluir	Situação	
DIP EF832	TOPICOS ESPECIAIS EM LAZER I	OB	B	T	Semana 3 a 3 : TER. , 14:00 às 16:30 Nome : Lazer e pensamento complexo. Eletiva (programa EEFFTO - LAZER M)	20	X	🗨️	✅
DIP EF823	LAZER, INTERDISCIPLINARIDADE E PESQUISA	OB	U	T	Semana 3 a 3 : TER. , 08:00 às 12:00 Eletiva (programa EEFFTO - LAZER M)	14	X	👍	✅
DIP GE0817	GEOMORFODINAMICA CENOZOICA	OP	U	T		200	X	👍	✅
DIP GE0849	TOPICOS ESPECIAIS IV	OP	B	T	Semana 1 a 18 : SEX. , 14:00 às 18:00 Nome : Breves leituras sobre ciência: buscando notas em Gonçalo Tavares	200	X	🗨️	✅
ETF GER000	ELABORACAO DE TRABALHO FINAL	OB		ETF			X	👍	✅

As disciplinas aprovadas não podem mais ser excluídas da proposta.

3.2 Revisão da Proposta

a) Leia os comentários enviados pelo orientador na janela **Mensagem do Orientador**.

- b) Caso o discente acate as sugestões feitas pelo orientador, basta clicar em “ENVIAR” para enviar a proposta de matrícula diretamente à secretaria para efetivação.
- c) Inclua ou exclua atividades da proposta de matrícula seguindo os mesmos procedimentos utilizados na formulação da primeira proposta.
- d) No campo **Justificativa do aluno**, inclua uma nova justificativa para as alterações efetuadas, para ser apreciada pelo orientador.
- e) Ao terminar a revisão, clique em “Enviar” para enviar a proposta revisada ao orientador.
- f) A situação da proposta de matrícula será alterada para:

SITUAÇÃO: PROPOSTA DE MATRÍCULA ENVIADA COM SUCESSO.
SUA PROPOSTA AINDA ESTÁ SUJEITA A ALTERAÇÕES PELO ORIENTADOR E SERÁ
ENCAMINHADA DIRETAMENTE À SECRETARIA.

3.2.1 Observações

- a) Durante a revisão, para desfazer todas as alterações e voltar à versão da proposta de matrícula como revisada pelo orientador, clique em “Desfazer alterações”.
- b) Quando a matrícula for efetivada pela secretaria, o discente receberá uma mensagem e poderá entrar novamente no sistema de matrícula para emitir um comprovante de matrícula.**