



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

BOLETIM OFICIAL NÚMERO ESPECIAL

SUMÁRIO

02- RESOLUÇÕES Nº001, 002,003,004/2016	
Regulamenta a sistemática de creditação das Atividades Complementares, fixadas no Projeto Pedagógico do curso de graduação em Secretariado Executivo da UFPE e dá outras providências.....	01 - 04
Regulamenta a execução do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) no âmbito do curso de graduação em Secretariado Executivo da UFPE e dá outras providências.....	04 - 10
Regulamenta as atividades de Estágio Supervisionado no âmbito do curso de graduação em Secretariado Executivo da UFPE e dá outras providências.....	10 - 18
Regulamenta o funcionamento do Núcleo de Práticas Secretariais do curso de graduação em Secretariado Executivo da UFPE e dá outras providências.....	18 - 22
EDITAL Nº58/2017	
Anulação de resultado.....	22
PÓS-GRADUAÇÃO EM NEUROPSIQUIATRIA E CIÊNCIAS DO COMPORTAMENTO – CCS	
Cancelamento do Edital.....	23
04- PÓS-GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA - CFCH	
Seleção para Ingresso ao Programa de Pós-Graduação – 1º período -2018 – Mestrado e Doutorado.....	23 - 39
05- PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA DE PRODUÇÃO - CAA	
Seleção para Ingresso ao Programa de Pós-Graduação – 1º período -2018 – Mestrado.....	40 - 52
11- PORTARIAS DE PESSOAL	
CENTRO: CSS Nº 05/2017.....	53
CENTRO: CCSA Nº 008/2017.....	53-54
CENTRO: CAC Nº 011/2017.....	54

BOLETIM OFICIAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

Reitor – Prof. Anísio Brasileiro de Freitas Dourado

Chefe do Serviço de Publicação e Registro – Karla Rafaela Nascimento da Silva

Editado pela Diretoria de Gestão de Pessoas/PROGEPE

Edifício da Reitoria

Av. Prof. Moraes Rego, 1235 – Sala 172

Cidade Universitária

50.670-901 – Recife – PE – Brasil

Boletim Oficial da Universidade Federal de Pernambuco. V.1, nº 1, maio, 1966

Recife, Departamento Administrativo da Reitoria.

Ex-Reitores:

Prof. Murilo Humberto de Barros Guimarães	(mai. 1966 – ago. 1971)
Prof. Marcionilo de Barros Lins	(ago. 1971 – ago. 1975)
Prof. Paulo Frederico do Rêgo Maciel	(set. 1975 – set. 1979)
Prof. Geraldo Lafayette Bezerra	(dez. 1979 – abr. 1983)
Prof. Geraldo Calábria Lapenda	(abr. 1983 – nov. 1983)
Prof. George Browne Rêgo	(nov. 1983 – nov. 1987)
Prof. Edinaldo Gomes Bastos	(nov. 1987 – nov. 1991)
Prof. Éfrem de Aguiar Maranhão	(nov. 1991 – nov. 1995)
Prof. Mozart Neves Ramos	(nov. 1995 – out. 2003)
Prof. Amaro Henrique Pessoa Lins	(out. 2003 – out. 2011)

(5) Universidade – Pernambuco – Periódicos

RESOLUÇÃO N.º 001/2016 – CSE/CCSA

EMENTA: *Regulamenta a sistemática de creditação das Atividades Complementares, fixadas no Projeto Pedagógico do curso de graduação em Secretariado Executivo da UFPE e dá outras providências.*

O Colegiado do curso de Graduação em Secretariado Executivo da UFPE, no uso de suas atribuições, **CONSIDERANDO** a necessidade de reestruturação e implementação do PPC do curso de Secretariado Executivo; definindo as Atividades Complementares necessárias ao enriquecimento da formação acadêmica, cultural e profissional dos alunos, bem como o disposto nas Diretrizes Curriculares dos cursos de graduação em Secretariado Executivo na forma da resolução n.º 03/2005-CES/CNE/MEC e a resolução n.º 12/2013-CCEPE, que dispõe sobre procedimentos para creditação de atividades complementares nos cursos de graduação da UFPE;

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer normas específicas para creditação das atividades complementares no âmbito do curso de Secretariado Executivo, nos termos da presente Resolução.

Art. 2º. O Parecer n.º 86/2017-CCEPE, que aprova o Projeto Pedagógico do curso de graduação em Secretariado Executivo do Centro de Ciências Sociais Aplicadas, da UFPE, fixa as atividades complementares em no mínimo 120 horas/aula, equivalentes a 8 (oito) créditos teóricos.

Parágrafo único. As Atividades Complementares constituem-se em conteúdos livres, realizadas concomitantemente à realização do curso de Secretariado Executivo da UFPE, tais como: seminários, congressos, jornadas, colóquios, oficinas, estágios voluntários, ou em forma de projetos de ensino, de pesquisa e de extensão, atividades de representação discente junto a órgão da UFPE e outros de interesse público.

Art. 3º. As atividades realizadas no âmbito da UFPE bem como em outras instituições devem ser registradas e certificadas pelos órgãos competentes que lhes representam tais como pró-reitorias, entidades de fomento à pesquisa, conselhos profissionais, agentes de integração e concedentes de estágio supervisionado não obrigatório, associações e sociedades de conhecimento, dentre outros.

Parágrafo único. É vedada a creditação de atividades realizadas pelo corpo discente cuja certificação é conferida por pessoa física para fins de integralização das Atividades Complementares

Art. 4º. As Atividades complementares do curso de Secretariado Executivo, Bacharelado, serão implantadas no Histórico Escolar do discente com a seguinte nomenclatura:

Componente Curricular	CH	CR
Atividades Complementares em Secretariado Executivo	120	8
Total	120	8

Art. 5º. O aluno encaminhará à coordenação do curso de Secretariado Executivo solicitação de aproveitamento das Atividades Complementares, em conformidade com as exigências fixadas no Anexo A desta Resolução, e na resolução n.º 12/2013-CCEPE, que estabelece a carga horária mínima de 15 horas por Atividade Complementar realizada, para fins de creditação.

§ 1º. A referida solicitação deverá ser protocolada na secretaria do curso de Secretariado com fotocópias dos documentos comprobatórios, devidamente autenticados por servidor competente com lotação no curso, mediante apresentação dos originais.

§ 2º. O requerimento para fins de creditação de Atividades Complementares deverá ser formalizado apenas quando o estudante obtiver a carga-horária necessária para integralização das Atividades Complementares, de acordo com o PPC em vigor.

§ 3º. A carga horária mínima disposta no *caput* desse artigo se aplica, exclusivamente, a eventos promovidos (cursos, eventos acadêmicos e/ou profissionais e correlatos).

Art. 6º. A avaliação das Atividades Complementares em Secretariado Executivo será realizada mediante parecer qualitativo emitido por comissão composta por três professores do quadro efetivo do curso, cujo resultado será registrado sob forma de menção ATENDE ou NÃO ATENDE conforme estabelecido no Anexo A desta Resolução.

Art. 7º. Os casos omissos serão decididos pelo Colegiado do curso de Secretariado Executivo, cuja deliberação implicará em jurisprudência.

Art. 8º. A presente Resolução entra em vigor a partir de sua publicação no Boletim Oficial da UFPE, revogadas as disposições em contrário.

Resolução aprovada na reunião do Colegiado do curso de Secretariado Executivo,
realizada no dia 21 de outubro de 2016.

Silze Anne Gonçalves Lins
Presidente do colegiado do curso de Secretariado Executivo da UFPE

ANEXO A da Resolução n.º 001/2016 que regulamenta a creditação das Atividades Complementares do Curso de Graduação em Secretariado Executivo do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da UFPE.

DEFINIÇÃO DE CRÉDITOS E CARGA HORÁRIA POR ATIVIDADE no curso de Secretariado Executivo

1. Atividades de ensino, pesquisa e extensão: (máximo de 03 créditos)

TIPO DE ATIVIDADE	Nº DE CRÉDITOS	CARGA HORÁRIA
Participação em ações de Pesquisa com duração mínima de um semestre letivo	1 crédito por semestre	15h

Participação em atividade de Extensão (ações, cursos, projetos ou correlatos) com carga horária mínima de 15h	1 crédito por atividade	15h
Participação em Monitoria	1 crédito por monitoria concluída	15h

2. Produções artísticas/ culturais/ intelectual: (máximo de 03 créditos)

TIPO DE ATIVIDADE	Nº DE CRÉDITOS	CARGA HORÁRIA
Capítulo de livro técnico-científico publicado na área, com registro ISBN	2 créditos por trabalho	30h
Artigo técnico-científico publicado na área em periódicos indexados internacionalmente, com registro ISSN	2 créditos por trabalho	30h
Artigo técnico-científico publicado na área em periódicos de circulação nacional, com registro ISSN	1 crédito por trabalho	15h
Artigo técnico-científico publicado na área em periódicos especializados, com <i>qualis</i> Capes	2 créditos por trabalho	30h
Trabalhos completos publicados em anais de eventos internacionais	2 créditos por trabalho	30h
Trabalhos completos publicados em anais de eventos nacionais	1 crédito por trabalho	15h
Resumos publicados em anais de eventos internacionais	1 crédito por trabalho	15h
Resumos publicados em anais de eventos nacionais	1 crédito por trabalho	15h
Apresentação de painel em evento técnico-científico	1 crédito por apresentação	15h
Apresentação de sessão de comunicação em evento técnico-científico	1 crédito por trabalho	15h
Participação como ouvinte em eventos da área, exceto os promovidos com fins de avaliação em componentes curriculares do curso.	1 crédito por evento	15h
Participação como organizador em eventos da área, exceto os promovidos com fins de avaliação em componentes curriculares do curso.	2 créditos por evento	15h

**3. Atividades administrativas ou de representação em órgãos consultivos / deliberativos:
(máximo de 03 créditos)**

TIPO DE ATIVIDADE	Nº DE CRÉDITOS	CARGA HORARIA
Representação do corpo discente em colegiados de curso	1 crédito por ano	15h
Representação do corpo discente em comissões institucionais, devidamente instaurada	1 crédito por comissão	15h
Representação do corpo discente em Diretórios Acadêmicos	1 crédito por ano	15h

4. Produção técnica: (máximo de 03 créditos)

TIPO DE ATIVIDADE	Nº DE CRÉDITOS	CARGA HORARIA
Elaboração de material didático instrucional em secretariado.	1 crédito por material elaborado	15h
Concepção e manutenção de páginas eletrônicas, blogs secretariais e/ou portais corporativos	1 crédito por material elaborado	15h
Elaboração de projetos executivos em Assessoria/ Consultoria em Secretariado	1 crédito por projeto	15h

RESOLUÇÃO N.º 002/2016 – CSE/CCSA

EMENTA: *Regulamenta a execução do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) no âmbito do curso de graduação em Secretariado Executivo da UFPE e dá outras providências.*

O Colegiado do curso de graduação em Secretariado Executivo da UFPE, no uso de suas atribuições, **CONSIDERANDO** a necessidade de definir procedimentos para elaboração, execução e avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso no âmbito da graduação em Secretariado Executivo, em observância às disposições da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, estabelecidas na Lei n.º 9.394/1996 e nas Diretrizes Curriculares dos cursos de graduação em Secretariado Executivo, na forma da resolução n.º 03/2005-CES/CNE/MEC e o Parecer n.º. 86/2017-CCEPE, que aprova a reformulação do projeto pedagógico do curso de Secretariado Executivo da UFPE;

RESOLVE:

Art. 1º. Normatizar a elaboração, apresentação e avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) no âmbito do curso de Secretariado Executivo da UFPE, nos termos da presente Resolução.

Art. 2º. O objetivo do TCC é permitir que o discente desenvolva, sob a orientação de um professor, um estudo aprofundado em um tópico de pesquisa na área secretarial.

Art. 3º. O TCC é concentrado em uma disciplina obrigatória do curso de Secretariado Executivo, cuja matrícula está condicionada a satisfação dos pré-requisitos abaixo estabelecidos:

Componente Curricular	Pré- Requisitos	CH	CR
Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).	- Pesquisa Aplicada ao Secretariado - Estágio Supervisionado	60	4
Total		60	4

Art.4º. O Trabalho de Conclusão de Curso será desenvolvido individualmente ou em dupla, a critério do professor orientador.

Art. 5º. O aluno matriculado na disciplina TCC deverá procurar um professor efetivo da UFPE que lecionou ou tenha lecionado no curso de Secretariado Executivo, de acordo com as áreas de interesse de pesquisa do docente, e obter a sua anuência para orientar a monografia ou o artigo.

§1º. A anuência do professor somente estará configurada com a assinatura da carta de aceite, de acordo com modelo disponibilizado pela coordenação do Núcleo de Pesquisa em Secretariado.

§2º. A carta de aceite deverá ser entregue ao Coordenador do Núcleo de Pesquisa em Secretariado (NPeSec), respeitado o prazo estabelecido no cronograma de atividades de TCC de cada semestre letivo.

§3º. Caso o aluno não entregue a carta de aceite no prazo estipulado no cronograma de atividades de TCC será automaticamente reprovado por faltas.

§4º. Casos excepcionais serão apreciados pelo Colegiado do curso de Secretariado.

Art. 6º. A estrutura acadêmico-administrativa do Trabalho de Conclusão de Curso é formada por:

- I. Coordenador do Núcleo de Pesquisa em Secretariado (NPeSec);
- II. Professores orientadores; e
- III. Alunos matriculados na disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso.

Art. 7º. A coordenação do Núcleo de Pesquisa em Secretariado (NPeSec) será exercida cumulativamente pelo coordenador do curso de graduação em Secretariado, que ficará responsável pela disciplina Trabalho de Conclusão de Curso, por ocasião da alocação das disciplinas pelo departamento correspondente.

Parágrafo único. O exercício da coordenação do Núcleo de Pesquisa em Secretariado ensejará na redução da carga horária de ensino, na forma que dispuser o regulamento do exercício das atividades docentes da UFPE.

Art. 8º. Ao coordenador do Núcleo de Pesquisa em Secretariado (NPeSec) compete:

- I. estabelecer semestralmente o cronograma de atividades a ser desenvolvido no âmbito da disciplina de TCC;
- II. realizar reunião com os alunos matriculados na disciplina para apresentar a sistemática a ser adotada no TCC e o cronograma de atividades;
- III. colocar no Sistema de Gerenciamento Acadêmico da UFPE os resultados da avaliação de alunos matriculados na disciplina, respeitando o calendário acadêmico da UFPE;
- IV. encaminhar, quando solicitado pelo professor orientador, expediente à Direção do Centro de Ciências Sociais Aplicadas (CCSA) para reservar local e equipamentos necessários à apresentação do TCC;

- V. coordenar as atividades necessárias à apresentação do TCC, quando esta for solicitada pelo professor orientador;
- VI. designar os membros de banca examinadora por meio de Portaria e declaração de participação em sessões de defesa pública de TCC;
- VII. expedir semestralmente documentos comprobatórios de orientação aos docentes orientadores.

Art. 9º. O professor orientador será um docente do quadro efetivo da UFPE, preferencialmente vinculado ao curso de Secretariado Executivo.

§ 1º. Será permitida a coorientação por um professor externo ao curso/departamento, desde que seja aprovada pela coordenação do NPeSec.

§ 2º. O professor orientador poderá orientar no máximo 06 (seis) alunos por semestre.

§ 3º. É considerado orientando o aluno regularmente matriculado na disciplina TCC devidamente formalizado com o aceite de um professor orientador.

Art. 10º. Ao professor orientador compete:

- I. participar de reunião de apresentação da disciplina TCC, quando convocado pelo Coordenador do NPeSec;
- II. manifestar sua anuência na orientação por meio de carta de aceite de acordo com o modelo estabelecido pelo NPeSec;
- III. acompanhar os seus orientandos na elaboração e desenvolvimento do TCC;
- IV. estabelecer um horário semanal para orientação acadêmica do TCC;
- V. avaliar processualmente a monografia/artigo entregue pelo aluno sob sua orientação;
- VI. encaminhar ao Coordenador do NPeSec o resultado da avaliação do(s) aluno(s) sob a sua orientação, de acordo com o cronograma da disciplina TCC estabelecido para o semestre letivo;
- VII. confirmar ao Coordenador do NPeSec a avaliação de seu(s) orientando(s) por intermédio de uma apresentação pública com pelo menos 20 (vinte) dias de antecedência, acompanhada das seguintes informações:
 - a) nome completo dos componentes da banca examinadora;
 - b) nome completo do aluno;
 - c) título da monografia ou artigo; e
 - d) data e horário da defesa
- VIII. convidar dois professores do quadro efetivo da UFPE ou de outras instituições de ensino superior ou profissional especializado na área secretarial com notório saber para compor a banca examinadora.

Art. 11. Compete ao orientando:

- I. participar de reunião convocada pelo Coordenador do NPeSec para esclarecimentos sobre a disciplina e apresentação de cronograma de atividades para o TCC estabelecido para o semestre letivo vigente;
- II. cumprir o cronograma definido para a disciplina;
- III. frequentar assiduamente e pontualmente o horário de orientação;
- IV. elaborar o TCC de acordo com a orientação geral desta resolução;
- V. entregar versões prévias do TCC ao seu orientador, de acordo com o cronograma de atividades da disciplina;
- VI. fazer a defesa pública de sua monografia ou artigo;
- VII. proceder à revisão dos pontos sugeridos pela banca examinadora; e

VIII. entregar ao seu orientador a versão final do TCC, incorporando as alterações determinadas pela banca examinadora dentro do prazo estabelecido pelo NPeSec;

Art. 12. A avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso, em seus aspectos formais e de apresentação, será realizada seguindo normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e de conteúdo segundo a metodologia científica indicada pelo orientador.

Art. 13. Uma vez aprovado pelo orientador, o TCC será avaliado por banca examinadora mediante sessão aberta ao público, com duração máxima de 20 (vinte) minutos para a apresentação por parte do aluno.

§1º. A sessão pública de defesa será presidida pelo professor orientador;

§2º. Após a apresentação do TCC pelo orientando, a banca examinadora terá à disposição até 10 (dez) minutos para a arguição de conteúdo;

§3º. A banca examinadora citada no *caput* deste artigo será constituída pelo professor orientador e mais dois professores escolhidos pelo próprio professor orientador, que podem ser da própria instituição ou externos à UFPE ou ainda por profissionais especializados com notório saber na área secretarial.

§4º. Nos casos em que o NPeSec autorizar a coorientação, a banca será formada pelo professor orientador, pelo coorientador e por mais um professor da UFPE ou membro externo escolhido consensualmente pelo orientador e coorientador;

§5º. O orientando deverá entregar à banca examinadora três exemplares impressos de sua monografia ou artigo com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência da data prevista para a defesa;

§6º. A ausência não justificada do aluno à apresentação do TCC implicará em sua reprovação por falta na disciplina, cuja decisão caberá ao colegiado do curso de Secretariado.

Art. 14. A nota da avaliação será conhecida após reunião reservada dos membros da banca examinadora.

§ 1º. Caberá ao professor orientador solicitar a retirada do aluno e do público para a deliberação da banca examinadora.

§ 2º. Os avaliadores deverão preencher o Formulário de Avaliação, conforme anexo A desta Resolução ao final da defesa, atribuindo notas ao TCC, à apresentação e à arguição. A nota final do aluno será a média aritmética das notas atribuídas pela banca.

§ 3º. Será aprovado o aluno que obtiver média aritmética mínima 7,0 (sete) dos componentes da banca examinadora.

§ 4º. Após a deliberação da banca examinadora, e lavratura de Ata, conforme modelo estabelecido pelo anexo B desta Resolução, o professor orientador convocará aluno e público para comunicar o resultado da avaliação.

Art. 15. A versão final do TCC, após defesa perante a banca examinadora e incorporando os ajustes solicitados pela mesma, deverá ser entregue ao professor orientador em arquivo digital até 15 (quinze) dias corridos após a sessão de defesa, obedecendo às normas determinadas pelo Sistema de Bibliotecas da UFPE.

§ 1º. O aluno somente terá sua nota registrada em sistema de gerenciamento acadêmico após a entrega da versão final do TCC ao professor orientador e este autorizar o lançamento junto à Coordenação do NPeSec, cumpridas as formalidades exigidas no *caput* deste artigo.

§ 2º. Caberá ao professor orientador a checagem das alterações solicitadas pela banca examinadora.

§ 3º. O encaminhamento da nota de avaliação pelo professor orientador obedecerá ao cronograma da disciplina TCC estabelecido para o semestre letivo, que, por sua vez, obedecerá ao calendário acadêmico da Universidade.

Art. 17. A integralização curricular do curso somente poderá ocorrer após o orientando cumprir as exigências de alterações determinadas pela banca examinadora, devidamente registradas em ata da defesa pública.

Art. 18. Os casos omissos serão decididos pelo Colegiado do curso de Secretariado Executivo, cuja deliberação implicará em jurisprudência.

Art. 19. A presente Resolução entra em vigor a partir da publicação no Boletim Oficial da UFPE, revogadas as disposições em contrário.

Resolução aprovada na reunião do Colegiado do curso de Secretariado Executivo,
realizada no dia 21 de outubro de 2016.

Silze Anne Gonçalves Lins
Presidente do colegiado do curso de Secretariado Executivo da UFPE.

ANEXO A da Resolução n. ° 002/2016 que regulamenta a execução do TCC do Curso de Graduação em Secretariado Executivo do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da UFPE e dá outras providências

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO TCC PELA BANCA EXAMINADORA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO
NÚCLEO DE PESQUISA EM SECRETARIADO EXECUTIVO

Título: _____

Aluno(a): _____

Aluno(a): _____

Orientador(a): _____

Co-orientador(a): _____

Examinador(a): _____

Examinador(a): _____

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

1. ELABORAÇÃO DAMONOGRAFIA/ARTIGO (PESO 6,0)

Critério Avaliativo	Atribuir de 1 a 10
1. Conteúdo	
2. Delimitação do tema: quanto ao sujeito e ao objeto	
3. Relevância científica no trabalho	
4. Relação entre linha de pesquisa, subdivisões e articulação lógica	
5. Relação entre introdução, desenvolvimento e conclusão	
6. Relação entre o problema, argumentação, respostas	
7. Domínio de autores pertinentes	
8. Cientificidade da linguagem: sobriedade, objetividade, humildade	
9. Gramática e Ortografia	
10. Apresentação externa: folha de rosto, formato do papel	
Somar e dividir por 10 = TOTAL 1	

2. DEFESA E ARGUIÇÃO (PESO 4,0)

Critério Avaliativo	Atribuir de 1 a 10
1. Coerência entre o texto e a exposição oral;	
2. Clareza e objetividade;	
3. Capacidade argumentativa;	
4. Aptidão investigativa e potencial de pesquisador revelados pelo(a) aluno(a) no ato da defesa;	
5. Uso racional do tempo.	
Somar e dividir por 5 = TOTAL 2	

$\frac{[\text{Total 1 () x 6}] + [\text{Total 2 () x 4}]}{10} =$	NOTA FINAL
--	-------------------

ANEXO B da Resolução n.º 002/2016 que regulamenta a execução do TCC do Curso de Graduação em Secretariado Executivo do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da UFPE e dá outras providências

ATA DE RESULTADO DE DEFESA DE TCC

ATA DA _____ DEFESA DE
TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM
SECRETARIADO EXECUTIVO, DO CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS
APLICADAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO,
REALIZADA EM _____.

Aos _____ dias do mês de _____ de dois mil e _____, às _____ horas, em sessão pública, na sala _____ do Centro de Ciências Sociais Aplicadas, da Universidade Federal de Pernambuco, teve início a defesa do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), modalidade _____ (Artigo ou Monografia) intitulado:

_____ de autoria do(s) aluno(s) _____ e _____

_____, sob a orientação do(a) Professor(a) _____ O(A)

graduando(a) cumpriu todos os demais requisitos normativos para a defesa. A Banca Examinadora foi indicada pelo(a) orientador(a) e composta pelos professores _____ (orientador), _____ e _____

(examinadores). Após cumpridas as formalidades, o (a) graduando(a) foi convidado(a) pelo(a) presidente da sessão a discorrer sobre o conteúdo do Trabalho de Conclusão de Curso supracitado. Concluída a explanação, o graduando(a) foi arguido(a) pela Banca Examinadora que, em seguida, reuniu-se em sessão reservada para deliberar e conceder ao TCC a menção _____ (Aprovado ou Reprovado) com a nota _____ ao referido Trabalho, determinando que a versão final do mesmo incorpore as seguintes alterações, a saber:

_____. Após a deliberação, o(s) graduando(s) foi (foram) convocado(s) para tomar ciência do resultado e formalidades necessárias à entrega da versão final e integralização curricular do TCC. E, para constar, lavrei a presente Ata que vai por mim assinada, _____, servidor(a) lotado(a) na Coordenação do curso de Secretariado Executivo da UFPE, pelos membros da Banca Examinadora e pelo(s) graduando(s).

Prof. _____ (Orientador)

Prof. _____ (Examinador)

Prof. _____ (Examinador)

Acad. _____ (Graduando)

Acad. _____ (Graduando)

RESOLUÇÃO N.º 003/2016 – CSE/CCSA

EMENTA: *Regulamenta as atividades de Estágio Supervisionado no âmbito do curso de graduação em Secretariado Executivo da UFPE e dá outras providências.*

O Colegiado do curso de graduação em Secretariado Executivo da UFPE, no uso de suas atribuições, **CONSIDERANDO** a necessidade de definir procedimentos para a execução de atividades de Estágio Supervisionado no âmbito da graduação em Secretariado Executivo, em observância às disposições da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, estabelecidas na Lei n.º 9.394/1996; na Lei n.º 11.788/2008, que dispõe

sobre o estágio de estudantes; nas Diretrizes Curriculares dos cursos de graduação em Secretariado Executivo, na forma das resoluções n.º 03/2005-CES/CNE/MEC e n.º 20/2015-CCEPE, que disciplina o Estágio nos cursos de graduação da UFPE e no Parecer n.º 86/2017-CCEPE, que aprova a reformulação do projeto pedagógico do curso de Secretariado Executivo da UFPE;

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer normas para a execução de atividades de Estágio Supervisionado no âmbito do curso de Secretariado Executivo da UFPE, nos termos da presente Resolução.

Art. 2º. O estágio é parte do processo de formação do aluno, estabelecendo a interlocução entre a formação acadêmica e o mundo profissional, através de uma (re)aproximação contínua da academia com a realidade sócio-político-econômica e ambiental.

Art. 3º. De acordo com a Lei 11.788/2008, o estágio é definido como o “ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo do estudante”, proporcionando aprendizagem social, profissional e cultural, através da sua participação em atividades de trabalho, vinculadas à sua área de formação acadêmico-profissional.

Art. 4º. A inserção do estudante no ambiente de trabalho objetiva uma capacitação para o exercício profissional e pressupõe supervisão sistemática, realizada conjuntamente por um professor supervisor e por um profissional do campo, baseada em planos de estágio elaborados em conjunto pelas unidades de ensino e pelas unidades concedentes de estágio.

Art. 5º. A supervisão deve incluir a apresentação de relatórios técnicos e acompanhamento individualizado, durante o período de realização das atividades de estágio. E, no caso dos estágios obrigatórios, um trabalho final de síntese e integração das atividades realizadas na sua dimensão teórico-prática.

Art. 6º. As Atividades Complementares, componentes curriculares enriquecedores e implementadores do perfil do formando, previstas como elemento estrutural a ser considerado nos projetos pedagógicos dos cursos de graduação, não devem se confundir com o estágio curricular supervisionado obrigatório.

Art. 7º. O estágio como uma atividade curricular, poderá ser de natureza obrigatória, no caso dos estágios que aparecem no perfil curricular do curso como componente obrigatório para sua integralização; ou de natureza não-obrigatória, como atividade complementar à formação acadêmico-profissional do aluno, realizado por livre escolha do mesmo.

§ 1º. O estágio não obrigatório é compreendido como aquele realizado como atividade opcional, com o intuito de complementar a formação do estudante mediante a vivência de experiências próprias da atividade profissional, conforme a Resolução n.º 20/2015-CCEPE.

§ 2º. O estágio obrigatório é compreendido como requisito para conclusão de curso, conforme estabelece a Resolução n.º 20/2015-CCEPE.

Art. 8º. Para a realização do estágio, nas modalidades obrigatório e não obrigatório, a UFPE celebrará convênio diretamente com unidades concedentes de estágio, estabelecendo as condições para a sua realização, de acordo com o previsto nos artigos 6º ao 14º da Lei 11.788/2008, e nos artigos 2º ao 5º da Resolução n.º 20/2015-CCEPE.

Parágrafo único. No caso de estudante funcionário(a), este poderá realizar estágio no próprio ambiente de trabalho sob orientação e acompanhamento da UFPE, sendo desnecessária a celebração de convênio específico mas condicionada a anuência do termo de compromisso de estágio, assinado pelo discente, representante legal da concedente e pela Coordenação de Estágios do curso de Secretariado.

Art. 9º. A legislação possibilita que a UFPE recorra aos serviços dos agentes de integração (IEL, CIEE e outros), celebrando convênio com esses agentes que atuarão como auxiliares no processo de identificação das oportunidades de estágio, ajustamento das condições de realização, acompanhamento administrativo, negociação do seguro contra acidentes pessoais e cadastramento dos estudantes.

Art. 10º. A Coordenação do curso de Secretariado Executivo contará com o apoio de uma Coordenação de Estágio, exercida cumulativamente pelo(a) vice coordenador(a) do curso.

Parágrafo único. O docente responsável pela coordenação de estágios fará jus às prerrogativas destinadas aos docentes que exercem cargos de gestão na UFPE.

Art. 11. São competências do coordenador de estágios:

- I. Responsabilizar-se pela disciplina de Estágio Supervisionado;
- II. O envio dos processos dos requerentes ao protocolo da Reitoria da UFPE, para início dos trâmites dos pedidos de convênios específicos para Estágios e acompanhar o andamento de tais processos até assinatura pela Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos;
- III. O encaminhamento mensal dos formulários de controle de estagiários atuantes em Unidades da UFPE à Coordenação Geral de Estágios da PROACAD, devidamente validados pela coordenação do curso de Secretariado Executivo;
- IV. Acompanhar o desempenho dos estagiários mediante articulação com os professores supervisores;
- V. Adotar as providências pedagógicas e administrativas necessárias à execução das atividades de Estágio Supervisionado.
- VI. Propor ao colegiado do curso de Secretariado Executivo os ajustes necessários à proposta curricular do curso para atender as demandas oriundas das instituições concedentes no que tange ao aprimoramento das competências secretariais.

Art. 12. O Estágio Curricular Obrigatório poderá ser realizado em unidades da própria UFPE, sendo desnecessária a celebração de convênio específico, mas exigido termo de compromisso de estágio firmado pela Unidade da UFPE concedente, pelo estudante e pela coordenação do curso de Secretariado Executivo, neste ato representada pela coordenação de estágios do curso.

Art. 13. Os Termos de Compromisso, em modelo próprio da instituição concedente do estágio, serão assinados pela coordenadoria de estágio do curso de Secretariado Executivo da UFPE e/ou pela coordenação do curso, desde que não exista incompatibilidade com o que está prescrito no termo de compromisso da UFPE, sendo imprescindível que esteja explicitada a responsabilidade pela cobertura do seguro contra acidentes pessoais do

estagiário, durante o período de realização do estágio, e a indicação do profissional que se responsabilizará pela supervisão do estagiário na instituição concedente, além das outras exigências contidas na Lei 11.788/2008 e na Resolução n.º 20/2015–CCEPE.

§ 1º. O nome da seguradora, o número da apólice e a data de vigência do seguro deverão constar no termo de compromisso ou, alternativamente, uma cópia da respectiva apólice poderá ser anexada ao mesmo. As dúvidas surgidas deverão ser objeto de consulta formal à Coordenação Geral de Estágios da PROACAD.

§ 2º. A supervisão do estágio, em quaisquer modalidades, no local da concedente, deverá ser realizada preferencialmente por um profissional com formação escolar de nível superior.

Art. 14. Para a realização do estágio supervisionado nas modalidades obrigatório e não obrigatório, o(a) aluno(a) deverá ter um supervisor docente integrante do quadro da Universidade, preferencialmente vinculado ao curso de Secretariado Executivo, que deverá formalizar o aceite da supervisão mediante carta de aceite conforme modelo disponibilizado pela coordenação de estágio do curso de graduação em Secretariado Executivo.

Art. 15. A jornada de atividade em estágio será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o aluno estagiário, devendo constar no termo de compromisso, ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

Parágrafo único. As 6 (seis) horas diárias devem ser cumpridas de preferência em horário corrido, com intervalo de descanso para uma refeição de, no máximo, 15 (quinze) minutos.

Art. 16. O componente curricular estágio supervisionado tem uma carga horária total de 300 horas, sendo 240 horas práticas e 60 horas teóricas para elaboração do relatório de estágio e atividades de orientação.

Art. 17. A existência do convênio e a assinatura do Termo de Compromisso são condições imprescindíveis para o início dos estágios obrigatórios.

Parágrafo único. Caso a instituição não seja conveniada com a UFPE, diretamente ou através de um agente de integração, a Coordenação de Estágio do curso de Secretariado Executivo solicitará, através de expediente dirigido à Coordenação de Geral de Estágios da UFPE, que seja firmado o convênio e encaminhar o Termo de Convênio citado, preenchido em 04 (quatro) vias pela instituição ofertante e assinado pelo seu representante, acompanhado da documentação necessária.

Art. 18. Estando o convênio assinado por ambas as partes, deverá ser assinado também o Termo de Compromisso, em 03 (três) vias: pelo aluno, pela coordenação de estágios e/ou do curso de Secretariado Executivo e pela instituição concedente. Nos casos em que são utilizados os serviços de um agente de integração, o Termo de Compromisso será firmado em 04 (vias): pelo aluno, pela coordenação de estágios do curso de Secretariado Executivo, pela instituição concedente e pelo agente de integração, como anuente.

Parágrafo único. Em ambos os casos, caberá uma via a cada uma das partes envolvidas.

Art. 19. A Coordenação do curso de Secretariado Executivo solicitará a matrícula do aluno na disciplina Estágio Supervisionado, caso a mesma não tenha sido efetuada no período normal de matrícula.

Parágrafo único. Alunos em trancamento de curso e acompanhamento especial não poderão solicitar matrícula em estágio supervisionado obrigatório.

Art. 20. Para a realização de estágio supervisionado não-obrigatório serão observadas as seguintes condições mínimas:

- I. O(A) candidato(a) a estagiário(a) deverá estar cursando o 4º (quarto) período, já tendo concluído com aproveitamento todos os componentes curriculares previstos no Projeto Pedagógico do curso de Secretariado Executivo até o terceiro período;
- II. O(A) candidato não deve apresentar, no período letivo imediatamente anterior àquele em que solicitar a concessão ou renovação do estágio, reprovação por falta em mais de 25% das atividades de ensino em que esteve matriculado;
- III. O(A) candidato(a) a estagiário(a) deverá estar regularmente matriculado no semestre letivo vigente, cursando três disciplinas, no mínimo;
- IV. Alunos em trancamento de curso e/ou em acompanhamento especial não poderão realizar estágio não obrigatório. Em acompanhamento especial, a instituição concedente providenciará a suspensão temporária do termo.
- V. O(A) estagiário(a) deverá ser acompanhado por um professor supervisor, pertencente ao quadro efetivo da UFPE e preferencialmente vinculado ao curso de Secretariado Executivo, nominalmente expresso no termo de compromisso e plano de atividades, que acompanhará o desenvolvimento do estágio.
- VI. Ao final do estágio, o(a) discente apresentará seu relatório de aprendizagem que deverá ser aprovado pelo seu supervisor acadêmico e enviado à Coordenação de Estágio do curso de Secretariado Executivo.
- VII. A realização do estágio não obrigatório não poderá provocar atrasos na conclusão do curso;
- VIII. O Termo de Compromisso identificará expressamente o estágio como não obrigatório e expressará a jornada de estágio e respectivo horário, inteiramente compatível com as atividades acadêmicas e não ultrapassando 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, além de dados referentes ao seguro obrigatório em benefício do estagiário e plano de atividades que guardem real correlação com o conteúdo formativo do curso;
- IX. O(A) aluno(a) deverá ter acompanhamento de supervisor(es), preferencialmente de escolaridade de nível superior, pertencentes ao quadro efetivo da instituição concedente do estágio.
- X. O Termo de Compromisso deverá especificar a responsabilidade da instituição concedente de estágio ou do agente de integração quanto à cobertura de seguro contra acidentes pessoais em favor do(a) aluno(a);
- XI. O Coordenador de Estágio e/ou do curso não estão autorizados a assinar termos de compromisso de estágios não obrigatórios de estudantes que concluíram a carga horária necessária para a integralização curricular do curso de Secretariado Executivo.
- XII. O Estágio Supervisionado não obrigatório não poderá ser considerado para dispensa total ou parcial do estágio curricular obrigatório do estudante.

Art. 21. A existência do convênio e a assinatura do Termo de Compromisso são condições imprescindíveis para o início dos estágios não-obrigatórios, excetuando-se os casos em que o estágio não-obrigatório for realizado em Unidades da UFPE, que dispensa celebração de convênio.

Art. 22. É vedado ao discente iniciar estágio na concedente antes de seu termo de compromisso ser assinado pelas instâncias competentes.

Art. 23. O acompanhamento do estágio será realizado pelo supervisor da instituição concedente, ao qual compete atestar o desempenho do estagiário, mediante acompanhamento *in loco* das atividades realizadas; e pelo professor supervisor, lastreado nos relatórios periódicos de responsabilidade do estagiário, em encontros periódicos com o estagiário e contatos com o supervisor da concedente.

Art. 24. A avaliação do Estágio Curricular Obrigatório deverá ser realizada pelo supervisor da concedente e pelo professor supervisor da UFPE, seguindo o que está previsto na Resolução n.º 20/2015-CCEPE.

Art. 25. A avaliação do Estágio Curricular não-obrigatório dar-se-á com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, mediante avaliação enviada pela instituição concedente, com vista obrigatória ao estagiário, e relatório de atividades apresentado pelo próprio estagiário.

Parágrafo único. A avaliação incluirá, também, o desempenho acadêmico do estagiário, evitando que o estágio não obrigatório seja um motivo para a retenção do aluno no curso.

Art. 26. Não será permitida a continuação do estágio de estudantes que fizeram trancamento de semestre, cancelaram ou não obtiveram aprovação em mais de 50% (cinquenta por cento) das disciplinas em que estiveram matriculados no semestre letivo imediatamente anterior ao semestre vigente.

Art. 27. Não será permitida a continuação do estágio de estudantes que concluíram a carga horária necessária para a integralização curricular do curso.

Art. 28. Ao concluir o estágio supervisionado obrigatório, o(a) discente deverá apresentar o relatório de estágio, seguindo o modelo descrito no anexo desta Resolução, para atribuição de nota por seu supervisor acadêmico, observando o cronograma de desenvolvimento de atividades e conclusão divulgados pela Coordenação de Estágio do curso de Secretariado Executivo.

§ 1º. Os estágios obrigatórios iniciados em datas diferentes do calendário escolar e que não tenham a conclusão de sua carga horária dentro do período letivo, terão novo período para conclusão, a ser definida pela Coordenação de Estágio.

§ 2º. O(A) aluno(a) que não concluir a carga horária prevista para o Estágio Obrigatório dentro do período estabelecido pela Coordenação de Estágio do curso de Secretariado Executivo deverá apresentar justificativa circunstanciada e avaliada pelo respectivo professor supervisor, para apreciação do colegiado do curso de Secretariado Executivo.

Art. 29. Os estágios não obrigatórios serão acompanhados pelo professor supervisor com avaliações bimestrais junto com o aluno estagiário.

§ 1º. Ao concluir o estágio, o(a) aluno(a) estagiário(a) relatará a sua aprendizagem e as atividades planejadas e realizadas conforme formulário disponibilizado pela Coordenação de Estágios do curso de Secretariado Executivo, que será objeto de apreciação da respectiva coordenação de estágios.

§ 2º. A apresentação do relatório de acompanhamento da UFPE não exige o(a) estagiário(a) e a própria UFPE de apresentar relatórios de avaliação de estágio solicitados pela instituição concedente ou agente de integração.

§ 3º. A identificação de incoerências e/ou irregularidades entre as atividades planejadas no Termo de Compromisso de Estágio e as realizadas pelo(a) estagiário(a) devem ser comunicadas a Coordenação de Estágio do curso pelo professor supervisor ao longo do acompanhamento do estágio.

Art. 30. Os casos omissos serão decididos pelo Colegiado do curso de Secretariado Executivo, cuja deliberação implicará em jurisprudência.

Art. 31. Os efeitos da presente Resolução incidirá, no que couber, sobre todos os estudantes do curso de Secretariado Executivo, cujos Termos de Compromisso forem celebrados após a publicação do presente ato normativo.

Art. 32. A presente Resolução entra em vigor a partir da sua publicação no Boletim Oficial da UFPE, revogadas as disposições em contrário.

Resolução aprovada na reunião do Colegiado do curso de Secretariado Executivo, realizada no dia 21 de outubro de 2016.

(a) Profa. Silze Anne Gonçalves Lins

Presidente do colegiado do curso de Secretariado Executivo da UFPE

ANEXO da Resolução n.º 003/2016 que regulamenta o Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da UFPE e dá outras providências

MANUAL PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

APRESENTAÇÃO

Este manual objetiva sistematizar a elaboração do Relatório de Estágio, que constitui um requisito obrigatório para a conclusão da atividade de Estágio no curso de graduação em Secretariado.

Assim como os demais textos acadêmicos produzidos pelo alunado ao longo de suas atividades nas disciplinas, os relatórios de estágios deverão ser estruturados observando-se as regras da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

Este manual apresenta a sistematização do Relatório de Estágio, dispostos em sua sequência específica, oferecendo aos discentes uma visão da estrutura do Relatório.

1. DIAGRAMAÇÃO

- a) Projeto gráfico: responsabilidade do autor
- b) Papel: A4 branco ou reciclado
- c) Impressão: na cor preta (exceto ilustrações)
- d) Fonte 12: para o Texto e a Capa, 10: para citações diretas longas, rodapé, paginação, títulos e fontes de tabelas e ilustrações.tipo: *Times New Roman*)
- e) Margens: superior e esquerda: 03 cm , inferior e direita: 02 cm
- f) Numeração das páginas: em algarismos arábicos, início da numeração a partir da 1ª folha da introdução e o local da numeração: canto superior direito do anverso

2. ELABORAÇÃO DA CAPA

A capa deve apresentar as informações transcritas na seguinte ordem:

- a) nome da universidade, centro e curso;
- b) nome do(a) autor(a);
- c) título do documento: Relatório de Estágio Obrigatório
- d) período letivo de realização do estágio;
- e) local (cidade) da entidade, onde deve ser apresentado;
- f) ano da entrega

3. ELABORAÇÃO DA CONTRACAPA

A contracapa contém os elementos essenciais à identificação do relatório. Os elementos devem ser apresentados na seguinte ordem:

- a) nome do autor;
- b) título; deve ser claro e preciso, identificando o tipo de relatório de estágio (obrigatório)
- c) período letivo de realização do estágio;
- d) natureza: tipo do trabalho, objetivo e nome da instituição a que é submetido.
- e) nome do(a) orientador(a);
- f) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- g) ano de depósito (da entrega).

4. SUMÁRIO

O sumário é a enumeração das divisões, seções e outras partes de uma publicação, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede.

- a) Termo SUMÁRIO centralizado (no meio da página) em negrito e fonte 12
- b) Elementos Pré-Textuais não aparecem no sumário
- c) O sumário estabelece a Hierarquia do Texto: diferencia as seções primárias das secundárias, estas das terciárias e assim sucessivamente, usando como recursos a caixa alta/baixa, o negrito, o itálico e o grifo.
- d) O sumário indica a paginação (nº da página em que se inicia cada seção e cada subseção).

5. ELEMENTOS TEXTUAIS

Os elementos textuais devem ser constituídos de: (a) uma parte introdutória, na qual deve ser exposto o contexto da realização do estágio; (b) uma parte central ou desenvolvimento, na qual devem ser expostos de forma detalhada as atividades planejadas e as executadas no estágio ou atividade prática; (c) e finalmente as considerações em forma de uma análise crítica do processo de ensino aprendizagem no estágio, enfocando a relação entre a teoria adquirida no curso, as habilidades e competências desenvolvidas e a prática realizada no estágio.

5.1. Introdução

Na introdução o(a) estudante deve descrever o seu contexto acadêmico e contextualizar o local/ empresa onde realizou o estágio ou atividade prática de ensino.

- a) Título “1 INTRODUÇÃO” em fonte 12 alinhado à esquerda
- b) Texto subdividido em parágrafos contendo: Identificação acadêmica do aluno no Estágio: apresentação do aluno, período letivo de realização do estágio, período de duração do estágio, carga horária, local do estágio, professor orientador do estágio, profissional supervisor de campo do estágio e contatos.
Descrição da empresa: identificação da empresa onde realizou o estágio (missão, visão, valores, estrutura), identificação do local/setor de realização do estágio na empresa (estrutura, finalidade).

5.2. Desenvolvimento do Estágio

Na parte central do relatório, ou no desenvolvimento, o(a) estudante deve descrever as atividades realizadas durante o período de estágio, contrapondo com as atividades planejadas e contratadas no Termo de compromisso de estágio (TCE).

- a) Título “2 DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO” em fonte 12 alinhado à esquerda
- b) Texto subdividido em parágrafos contendo:

Atividades Planejadas antes do início do Estágio e contidas do TCE – Termo de Contrato de Estágio

Atividades Realizadas durante o Estágio: descritas de forma minuciosa em forma de tópicos separados para cada atividade realizada, se encontrou algum desafio durante a prática de estágio, se foi necessária orientação para resolvê-lo, se houve necessidade de estudar algum assunto para poder atuar na prática secretarial. Relato da experiência profissional vivenciada no estágio.

5.3. Considerações

Na parte final do relatório, ou considerações, o(a) estudante deve realizar análise crítica do seu aprendizado durante a atividade prática profissional do estágio realizando uma relação entre as teoria recebidas e trabalhadas durante o curso e a prática vivenciada no estágio, salientando as habilidades e competências que essas teorias possibilitaram desenvolver. Em uma análise crítica, o aluno também deve apontar como solucionou as dificuldades que surgiram no estágio, quando for o caso.

- a) Título “3 CONSIDERAÇÕES” em fonte 12 alinhado à esquerda
- b) Análise das atividades vivenciadas no estágio em uma relação teoria X prática.
- c) Data e local da entrega.
- d) Assinatura e validação do relatório: pelo supervisor de campo (com carimbo da empresa), pelo professor orientador de estágio e pelo aluno (Atenção: não pode ser em folha separada do texto das considerações).

6. ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Os elementos pós-textuais são os que complementam o relatório. Devem aparecer no sumário seguido de suas respectivas páginas.

6.1. Referências

No relatório é a relação das fontes citadas ao longo do texto e deve ser organizada por ordem alfabética. As referências devem ser alinhadas à esquerda e separadas uma da outra por um espaço simples. Deve ser elaborado conforme a ABNT NBR 6023 Referências – Elaboração ago. 2002.

6.2. Apêndice (se houver)

Apêndice é o texto ou documento elaborado pelo estudante, a fim de complementar seu relato. O(s) apêndice(s) é identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Podem ser fotos do antes e depois de uma atividade realizada. Documentos ou projetos desenvolvidos (com respectiva autorização da empresa onde realizou o estágio), entre outros.

6.3. Anexo (se houver)

O(s) anexo(s) é um dado extra de origem de terceiros. São identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

RESOLUÇÃO N.º 004/2016 – CSE/CCSA

EMENTA: *Regulamenta o funcionamento do Núcleo de Práticas Secretariais do curso de graduação em Secretariado Executivo da UFPE e dá outras providências.*

O Colegiado do curso de graduação em Secretariado Executivo da UFPE, no uso de suas atribuições, **CONSIDERANDO** a necessidade de disciplinar o funcionamento do Núcleo de Práticas Secretariais no âmbito do Secretariado Executivo, em observância às disposições da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, estabelecidas na Lei n.º 9.394/1996; nas Diretrizes Curriculares dos cursos de graduação em Secretariado Executivo, na forma da resolução n.º 03/2005-CES/CNE/MEC e o Parecer n. 86/2017-CCEPE, que aprova a reformulação do projeto pedagógico do curso de Secretariado Executivo da UFPE;

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer normas para o funcionamento do Núcleo de Práticas Secretariais no âmbito do Secretariado Executivo da UFPE, nos termos da presente Resolução.

Art. 2º. O Núcleo de Práticas Secretariais, doravante denominado NPraSec, tem a finalidade de apoiar atividades acadêmicas destinadas à prática profissional desenvolvidas nas diversas organizações públicas, privadas e do terceiro setor.

Art. 3º. O NPraSec tem por objetivo proporcionar atividades práticas ao alunado, para que estes exercitem a teoria exposta em sala de aula, favorecendo o desenvolvimento das competências secretariais exigidas pelo mercado, articulando-se nas dimensões do ensino, da pesquisa e da extensão.

Art. 4º. O NPraSec é concebido, no âmbito do curso de Secretariado Executivo da UFPE, para:

- I. COMO LABORATÓRIO → atender as necessidades dos alunos quanto ao desenvolvimento de habilidades técnico-profissionais, por meio da aplicação das novas tecnologias empregadas pelas organizações quanto às rotinas secretariais, e;
- II. COMO ESCRITÓRIO EXPERIMENTAL → intensificar as relações entre a Universidade e o setor produtivo, contribuindo socialmente por meio da oferta de soluções na área secretarial a partir de ações de pesquisa e extensão, para organizações de pequeno e médio portes.

Art. 5º. O NPraSec terá suas atividades vinculadas ao curso de Secretariado Executivo da UFPE e ao respectivo departamento ao qual estiver vinculado, no âmbito do Centro de Ciências Sociais Aplicadas.

Art. 6º. A coordenação do NPraSec será exercida por docente vinculado ao curso de graduação em Secretariado Executivo, com mandato de 2 (dois) anos, atrelado ao mandato da gestão da coordenação do curso de graduação, permitida uma recondução consecutiva.

Art. 7º. O NPraSec é composto por:

- I. professores que demandem o uso das instalações do laboratório/escritório experimental do NPraSec para a realização de aulas práticas, desenvolvimento de atividades de pesquisa e/ou extensão, sem poder de decisão quanto à gestão do Núcleo;
- II. um estudante bolsista de apoio acadêmico, para suporte nas atividades administrativas, e;
- III. dois estagiários vinculados, respectivamente, à coordenação de estágios/núcleo de pesquisa do curso de Secretariado Executivo.

Art. 8º. O NPraSec não se constitui em órgão representativo de segmento docente, discente ou técnico-administrativo e deverá ter atuação restrita aos objetivos definidos no Projeto Pedagógico do curso de graduação em Secretariado Executivo e na presente Resolução.

Parágrafo único. Somente responderão pelo NPraSec em quaisquer instâncias, dentro e fora da Universidade, os integrantes da Coordenação do Núcleo ou do curso de graduação em Secretariado Executivo da UFPE, ressalvado o poder de delegação.

Art. 9º. Compete à coordenação do NPraSec:

- I. acompanhar e aprovar em primeira instância as propostas de ações extensionistas;
- II. representar o Núcleo perante a UFPE em todas as suas instâncias e demais organizações com as quais se relacionar, coordenando todas as ações inerentes aos respectivos relacionamentos;
- III. divulgar o Núcleo junto aos públicos interno e externo, zelando por sua respectiva reputação;

- IV. estabelecer contatos com parceiros e docentes orientadores visando a negociação de projetos e sua respectiva formalização em conformidade com o projeto pedagógico do curso de Secretariado Executivo;
- V. analisar a viabilidade dos projetos de ensino, pesquisa e extensão a serem desenvolvidos no Núcleo;
- VI. supervisionar a execução dos projetos previamente aprovados, zelando pelo rigor técnico-científico com base em parâmetros quanti-qualitativos;
- VII. organizar e manter atualizados o banco de dados dos estudantes para participação voluntária em projetos;
- VIII. recrutar e selecionar alunos capacitados para atuar na execução dos projetos, conforme necessidade dos mesmos e utilizando o banco de dados dos estudantes de que trata o inciso VII;
- IX. manter registros atualizados dos estudantes que participaram ativamente dos projetos desenvolvidos no âmbito no Núcleo;
- X. apresentar semestralmente relatório analítico dos projetos desenvolvidos pelo Núcleo;
- XI. estabelecer políticas permanentes de avaliação quanto ao grau de satisfação com os usuários que demandam os serviços do NPraSec.

Art. 10º. O NPraSec, enquanto ambiente de Estágio Supervisionado para os estudantes regularmente matriculados no curso de graduação em Secretariado Executivo, observará as disposições da Resolução n.º 003/2016 – CSE/CCSA e demais normatizações que regulamentam a matéria, especialmente no que se refere ao acompanhamento e avaliação de estagiários.

Parágrafo único. A realização de projetos e outras atividades relacionadas a Estágio Supervisionado no âmbito do escritório experimental dependem de anuência prévia dos docentes supervisores e comunicação à Coordenação do Núcleo e Coordenação de Estágios do curso de Secretariado Executivo.

Art. 11. O atendimento às orientações de estágio aos estudantes do curso de Secretariado Executivo serão realizadas pelo NPraSec em dias úteis, por meio de agendamento prévio.

Art. 12. As atividades de pesquisa e extensão, além dos serviços oferecidos pelo escritório experimental deverão contemplar as atribuições profissiográficas do Secretário Executivo, em conformidade às seguintes diretrizes temáticas:

- I. ASSESSORIA: arquivística, comunicação empresarial, informática aplicada ao Secretariado;
- II. GESTÃO: gestão de pessoas, gestão da informação, gestão de processos no e para o sistema secretarial;
- III. EMPREENDEDORISMO: marketing, eventos, responsabilidade social, empreendedorismo em Secretariado Executivo;
- IV. CONSULTORIA SECRETARIAL no e para o sistema secretarial.

Parágrafo único. De acordo com a dinamicidade das atribuições e atividades profissionais no âmbito do Secretariado, novas atividades poderão ser acrescidas às diretrizes temáticas citadas no *caput* e incisos deste artigo, desde que devidamente aprovadas pelo Colegiado do curso de graduação em Secretariado Executivo.

Art. 13. A participação em projetos desenvolvidos pelo NPraSec não se constituem em pré-requisitos para a conclusão do curso de graduação em Secretariado Executivo, mas os estudantes selecionados e participarem ativamente de tais projetos farão jus à certificação, para efeitos de integralização em Atividades Complementares, de acordo com a regulamentação prevista na Resolução n.º 001/2016 – CSE/CCSA.

Parágrafo único. A participação em projetos desenvolvidos no NPraSec não exime o estudante de participação das aulas e demais atividades acadêmicas obrigatórias, uma vez que as atividades associadas ao Núcleo devem ser conciliadas por meio de planejamento.

Art. 14. Os projetos desenvolvidos pelo NPraSec na esfera da pesquisa e extensão serão configurados em grupos de trabalho, sob a supervisão de um professor da área específica do curso de graduação em Secretariado Executivo.

Parágrafo único. A critério do Coordenador do NPraSec, um projeto de pesquisa e/ou extensão poderá contar com a supervisão de mais de um professor.

Art. 15. A seleção de alunos para integrar os projetos aprovados no Núcleo de Práticas Secretariais obedecerá normatização específica por meio de chamada pública ou outro instrumento semelhante, que mencionará o perfil ensejado do estudante, requisitos e critérios empregados para a seleção.

§ 1º. Alunos selecionados e que não participarem efetivamente dos projetos para os quais foram selecionados serão desligados, a critério do professor orientador e aprovado pela Coordenação do Núcleo.

§ 2º. Alunos participantes em processos seletivos para os projetos e não selecionados receberão, por escrito, parecer circunstanciado do orientador do projeto enumerando as razões para não indicação.

Art. 16. É permitido aos estudantes e/ou professores a prospecção de parceiros para desenvolvimento e execução de projetos e, caso os mesmos sejam aprovados pelo NPraSec, caberá a prioridade da supervisão dos projetos aos respectivos agentes de prospecção (no caso de professores) e participação (no caso de estudantes, condicionado ao preenchimento dos requisitos exigidos na área secretarial).

Parágrafo único. Todos os projetos aprovados no NPraSec devem obedecer à tramitação padrão estabelecida pela UFPE.

Art. 17. O NPraSec pode ser utilizado para a realização de aulas práticas dos componentes curriculares integrantes da matriz curricular do curso de graduação em Secretariado Executivo.

§ 1º. As aulas práticas de que trata o *caput* desse artigo deverão constar no Plano de Ensino do componente curricular elaborado pelo docente e devidamente aprovado pela Coordenação do curso.

§ 2º. Todo o aporte teórico-metodológico, objetivos, orientações técnicas deverão ser informadas previamente pelo docente à Coordenação do NPraSec, para as devidas deliberações.

§ 3º. O laboratório funcionará em dias úteis, no horário previsto para as aulas do curso de Secretariado Executivo, para fins de suporte ao ensino.

Art. 18. É vedado a quaisquer integrante do NPraSec e/ou dos projetos:

- I. Contratar ou subcontratar pessoas e/ou instituições estranhas à comunidade acadêmica do curso de graduação em Secretariado Executivo para desenvolver ou executar projetos/subprojetos;
- II. Perceber quaisquer valores a título de remuneração, gratificação ou vantagem financeira diretamente de instituições parceiras ou demandantes dos serviços do NPraSec;
- III. Fazer uso do Núcleo para outras finalidades que não sejam devidamente previstas nesta Resolução;
- IV. Remunerar fontes de informação como mão de obra e/ou mentoria de projetos.

Art. 19. As instalações do NPraSec deverão ser utilizadas conforme horário pré-estabelecido pela Coordenação do Núcleo, em estrita observância à natureza da atividade desenvolvida.

§ 1º. Os casos excepcionais de uso das instalações do NPraSec deverão ser previamente solicitadas à Coordenação do Núcleo.

§ 2º. Todas as atividades a serem desenvolvidos no âmbito das instalações do NPraSec devem ser supervisionadas por um docente do curso com o acompanhamento da Coordenação do NPraSec ou bolsista designado para tal, conforme normas estabelecidas na presente Resolução, ressalvadas as disposições didático-pedagógicas do Projeto Pedagógico do curso de Secretariado Executivo.

Art. 20. Os relatórios consolidados das atividades desenvolvidas pelo NPraSec serão publicizados eletronicamente para fins de consulta.

Art. 21. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação do Núcleo de Práticas Secretariais, pela Coordenação do curso de Secretariado Executivo pelo Colegiado, ou instâncias superiores da UFPE, respeitando-se as suas respectivas competências.

Art. 22. A presente Resolução entra em vigor a partir da sua publicação no Boletim Oficial da UFPE, revogadas as disposições em contrário.

Resolução aprovada na reunião do Colegiado do curso de Secretariado Executivo,
realizada no dia 31 de outubro de 2016.

Silze Anne Gonçalves Lins
Presidente do colegiado do curso de Secretariado Executivo da UFPE

EDITAL Nº 58, DE 20 DE JULHO DE 2017

ANULAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO DE VAGA DE DOCENTE DO MAGISTÉRIO SUPERIOR

O Reitor da Universidade Federal de Pernambuco, no uso de suas atribuições e decisão do Conselho Coordenador de Ensino, Pesquisa e Extensão-CCEPE, em sua 3ª sessão ordinária, realizada em 05/07/2017, decidiu por anular o resultado publicado no DOU N 244 de 21/12/2016 e, retornar as etapas do certame à constituição de nova banca examinadora e nova realização das provas escritas, didático e didático-prático do concurso público de provas e títulos para provimento de vaga de docente do magistério superior aberto através do Edital nº 56, de 16/06/2016, publicado no Diário Oficial da União nº 115, de 17/06/2016, EXCLUSIVAMENTE para o certame da área de Cirurgia/subárea: Cirurgia Ortopédica do Departamento de Cirurgia do Centro de Ciências da Saúde, para provimento de vaga de DOCENTE DO MAGISTÉRIO SUPERIOR, Classe ASSISTENTE A, referência 1, em regime de trabalho de Dedicção Exclusiva (Processo nº 23076.052839/2016-11 e 23076.022224/2016-60).

ANÍSIO BRASILEIRO DE FREITAS DOURADO

Publicado no DOU nº 139, de 21.07.2017, seção 3, página 66.

**CANCELAMENTO DO EDITAL EXTRA DO PROGRAMA DE PÓS GRADUAÇÃO EM
NEUROPSIQUIATRIA E CIÊNCIAS DO COMPORTAMENTO**

A Procuradoria da Universidade Federal de Pernambuco, decidiu, através do Parecer nº 558/2017/PF-UFPE/PRF/AGU - Referência: Processo administrativo nº 23076.026885/2017-45, por cancelar o Edital extra do Programa de Pós-Graduação em Neuropsiquiatria e Ciências do Comportamento, curso de mestrado, área de concentração neurociências, publicado no Boletim Oficial nº27 de 15 de março de 2017. (Processo nº 23076.011354/2017-58).

PROCURADORIA FEDERAL - UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO.

**CENTRO DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS
PROGRAMA DE PÓS- GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA
CURSOS DE MESTRADO E DE DOUTORADO**

E D I T A L

O Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Psicologia torna público o presente Edital, no Boletim Oficial da UFPE, por meio do endereço eletrônico <http://www.ufpe.br/pospsicologia> e de aviso veiculado no Diário Oficial da União, estabelecendo as normas do Concurso Público de Seleção e Admissão Ano Letivo 2018 ao Corpo Discente do Programa de Pós-Graduação em Psicologia, Cursos de Mestrado e de Doutorado.

1. INSCRIÇÃO

1.1 No Mestrado

1.1.1. Exige-se do/a candidato/a comprovação do término do curso de graduação reconhecida pelo MEC em Psicologia ou em áreas afins. Admitir-se-á inscrição à seleção de mestrado concluintes de curso de graduação. A matrícula no curso de mestrado estará condicionada à aprovação e classificação no processo seletivo e à conclusão do curso de graduação até a data de matrícula.

1.2. No Doutorado

1.2.1. Exige-se do/a candidato/a comprovação do término do curso de mestrado reconhecido pela CAPES/MEC em Psicologia ou em áreas afins. Admitir-se-á inscrição à seleção do doutorado, concluintes de curso de mestrado. A matrícula no curso de doutorado, entretanto, estará condicionada à aprovação e classificação no processo seletivo e à conclusão do curso de mestrado até a data de matrícula.

1.3 A inscrição para as duas modalidades de curso se realizará na Secretaria da Pós-Graduação em Psicologia, situada no Departamento de Psicologia (CFCH/UFPE, 7º andar), entre os dias 01 a 18 de agosto de 2017, no horário das 09h às 12h e das 14h às 16h, pessoalmente ou por intermédio de procurador, mediante a apresentação de instrumento de mandato.

1.4 A inscrição poderá ser realizada por correio (obrigatoriamente via SEDEX), desde que postada até a data de encerramento das inscrições e recebida pelo Programa em até 03 (três) dias após a mesma data. O PPG não se responsabiliza por atrasos ocorridos na entrega postal.

1.5 Toda a documentação deverá ser entregue em envelope lacrado e assinado. Na parte frontal do envelope deverá constar uma etiqueta de inscrição, cujo modelo se encontra no Anexo I deste Edital. No caso de inscrição efetuada via correios serão necessários dois envelopes: um externo, endereçado ao Programa de Pós-Graduação em Psicologia, e outro interno com a referida etiqueta colada em sua parte frontal.

1.6 No ato da entrega da documentação para a inscrição no processo seletivo, o/a candidato/a deverá apresentar devidamente preenchido, o “*Recibo de inscrição*”, que se encontra no Anexo II do presente Edital. O/a funcionário/a que receber a documentação deverá datar e assinar este recibo que servirá de comprovante do/a candidato/a. No caso de solicitação de inscrição feita pelo correio, o/a candidato/a terá o próprio recibo do correio, por ocasião do envio.

1.7 Não serão aceitos envelopes que não estejam lacrados e com a etiqueta colada.

1.8 A Secretaria não irá conferir a documentação dos/as candidatos/as no ato da inscrição, ficando os/as próprios/as candidatos/as responsáveis pela entrega da documentação exigida neste edital.

1.9 São de inteira e exclusiva responsabilidade do/a candidato/a as informações e a documentação por ele/ela fornecidas para a inscrição. Após a entrega da documentação, as informações não poderão ser alteradas ou complementadas, em nenhuma hipótese ou a qualquer título.

1.10 As pessoas com deficiência devem informar, no ato da inscrição, o tipo de atendimento especial necessário, conforme ficha de inscrição.

1.11 As inscrições por correio e os envelopes entregues na secretaria serão verificados pela Comissão de Seleção e Admissão no que se refere ao cumprimento dos requisitos para a sua aceitação, conforme item 2.

2. DOCUMENTAÇÃO PARA A INSCRIÇÃO

2.1 Documentação exigida para inscrição no Mestrado:

- a) ficha de cadastro on-line disponível no site do Programa (www.ufpe.br/pospsicologia). Esta ficha deve ser preenchida, impressa e incluída aos demais documentos, no ato de inscrição. O preenchimento on-line desta ficha não substitui a entrega dos documentos impressos;
- b) cópias autenticadas de Carteira de Identidade, CPF, Título de Eleitor e comprovação da última votação (ou passaporte, no caso de candidato/a estrangeiro/a). Atenção, não serão aceitas carteira de habilitação ou de órgão de classe como documentos de identidade uma vez que eles informam apenas o número do documento de identidade, sem indicações outras necessárias ao preenchimento completo de documentação exigida pela Universidade;
- c) 01 (uma) foto 3 x 4, recente;
- d) comprovante de pagamento da taxa no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais), conforme GRU (Anexo III), podendo ser efetivado por meio do endereço eletrônico https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru_simples.asp. Não será aceito comprovante de pagamento com agendamento. Haverá isenção da taxa para aluno regularmente matriculado na UFPE, que comprove ser concluinte de curso de graduação ou de mestrado; e servidores ativos e inativos da UFPE (técnico- administrativos e docentes) e professor substituto conforme Res. 03/2016 do Conselho de Administração da UFPE. O candidato inscrito no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal e membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007, poderá requerer a dispensa do pagamento da taxa de inscrição até o quinto dia anterior ao do encerramento das inscrições, conforme modelo (Anexo IV);
- e) no caso do item anterior a decisão será comunicada ao candidato em data anterior ao encerramento das inscrições, preferencialmente por meio eletrônico, para endereço indicado pelo candidato quando da inscrição;
- f) em caso de indeferimento do pedido de dispensa da taxa de inscrição, é facultado ao candidato, em dois dias úteis, o pagamento da taxa ou a interposição de recurso, dotado de efeito suspensivo, endereçado à Coordenação do Programa;
- g) currículo obrigatoriamente inserido na Plataforma Lattes (<http://lattes.cnpq.br>) e impresso a partir desta Plataforma, com cópia da documentação comprobatória anexada, na mesma sequência em que são apresentadas as pontuações dos quadros dispostos no item 3.5;
- h) Cópia do diploma ou comprovante de conclusão do Curso de Graduação reconhecido pelo MEC e, para o caso dos/as alunos/as concluintes, declaração emitida e assinada pelo coordenador do curso atestando a sua condição de concluinte do curso de graduação;
- i) cópia do histórico escolar do Curso de Graduação;

- j) carta dirigida ao Programa de Pós-Graduação em Psicologia, em apenas uma página, explicitando as razões pelas quais deseja ingressar no Programa; e
- k) formulário “Ficha para análise do currículo” (Anexo V) com a segunda coluna preenchida indicando o número do documento comprobatório do Currículo Lattes.
- l) pré-projeto (impresso em 6 vias) formulado de acordo com as instruções do item 3.4.

22 Documentação exigida para a inscrição no Doutorado:

- a) ficha de cadastro on-line disponível no site do Programa (www.ufpe.br/pospsicologia). Esta ficha deve ser preenchida, impressa e incluída aos demais documentos, no ato de inscrição. O preenchimento on-line desta ficha não substitui a entrega dos documentos impressos;
- b) cópias autenticadas de Carteira de Identidade, CPF, Título de Eleitor e comprovação da última votação (ou passaporte, no caso de candidato/a estrangeiro/a). Atenção, não serão aceitas carteira de habilitação ou de órgão de classe como documentos de identidade uma vez que eles informam apenas o número do documento de identidade, sem indicações outras necessárias ao preenchimento completo de documentação exigida pela Universidade;
- c) 01 (uma) foto 3 x 4, recente;
- d) comprovante de pagamento da taxa no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais), conforme GRU (Anexo III), podendo ser efetivado por meio do endereço eletrônico https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru_simples.asp. Não será aceito comprovante de pagamento por agendamento. Haverá isenção da taxa para aluno regularmente matriculado na UFPE, que comprove ser concluinte de curso de graduação ou de mestrado; e servidores ativos e inativos da UFPE (técnico-administrativos e docentes) e professor substituto conforme Res. 03/2016 do Conselho de Administração da UFPE. O candidato inscrito no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal e membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007, poderá requerer a dispensa do pagamento da taxa de inscrição até o quinto dia anterior ao do encerramento das inscrições, conforme modelo (Anexo IV);
- e) no caso do item anterior a decisão será comunicada ao candidato em data anterior ao encerramento das inscrições, preferencialmente por meio eletrônico, para endereço indicado pelo candidato quando da inscrição;
- f) em caso de indeferimento do pedido de dispensa da taxa de inscrição, é facultado ao candidato, em dois dias úteis, o pagamento da taxa ou a interposição de recurso, dotado de efeito suspensivo, endereçado à Coordenação do Programa;
- g) currículo obrigatoriamente inserido na Plataforma Lattes (<http://lattes.cnpq.br>) e impresso a partir desta Plataforma, com cópia da documentação comprobatória anexada, na mesma sequência em que são apresentadas as pontuações dos quadros dispostos no item 3.5;
- h) Cópia do diploma ou comprovante de conclusão do Curso de Mestrado reconhecido pela CAPES/MEC, e, para o caso dos/as alunos/as concluintes desse curso, declaração emitida e assinada pelo coordenador do Programa de Pós-Graduação, atestando a sua condição de concluinte do curso de mestrado;
- i) cópia do histórico escolar do Curso de Mestrado;
- j) carta dirigida ao Programa de Pós-Graduação em Psicologia, em apenas uma página, explicitando as razões pelas quais deseja realizar o curso de doutorado; e
- k) formulário “Ficha para análise do currículo” (Anexo V), com a segunda coluna preenchida, indicando o número do documento comprobatório do Currículo Lattes.
- l) pré-projeto de pesquisa (impresso em 4 vias), conforme orientações do item 3.4.

23 – No momento da matrícula, em caso de aprovação e classificação, os diplomas dos Cursos de Graduação ou Modalidade Tecnológica obtidos no estrangeiro deverão ser apresentados com autenticação do Consulado do Brasil no país onde o mesmo foi emitido ou Apostila de Haia, no caso de países signatários da Convenção da Apostila de Haia. A exigência deste item é dispensada para diplomas obtidos na França, para os quais não é necessária nenhuma autenticação, e na Argentina, para os quais é necessário somente o visto do Ministério das Relações Exteriores da Argentina.

3. EXAME DE SELEÇÃO E ADMISSÃO.

Os concursos serão procedidos pela Comissão de Seleção e Admissão para o Mestrado e pela Comissão de Seleção e Admissão para o Doutorado designadas pelo Colegiado do Programa, compostas, respectivamente, por seis e por quatro integrantes.

3.1 As inscrições ocorrerão no período de 01/08 a 18/08 de 2017, das 09h às 12h e das 14h às 16h. A divulgação das inscrições homologadas ocorrerá até o dia 21 de Agosto de 2017 na página web do Programa (<http://www.ufpe.br/pospsicologia>) às 16h.

A Seleção para o Mestrado e o Doutorado constará das seguintes etapas:

ETAPAS E CALENDÁRIO DAS PROVAS

Etapas do Concurso	Datas	Horários
Inscrições	01/08 a 18/08/2017	09 as 12h 14 as 16h
Homologação das inscrições (* Confirmar documentação)	21/08/2017	16h
Prazo recursal	22/08 a 24/08/2017	09h as 12h 14h as 16h
Resultado dos recursos	25/08/2017	16h
Etapas do Concurso		
Etapa 1. Provas de Idiomas		
a) Prova de Espanhol (* com Instituto Cervantes)	28/08/2017 (quinta)	09h as 11h
b) Prova de Inglês (* com Sharing English)	29/08/2017 (sexta)	09h as 11h
c) Prova de Francês (* com Aliança Francesa)	29/08/2017 (sexta)	14h as 16h
Resultado	04/09/2017	16h
Prazo recursal	05/09, 06/09, 08/09/2017	09h às 12h 14h às 16h
Resultado dos recursos da Etapa 1	11/09/2017	16h
Etapa 2. Prova de conhecimento		
Prova de conhecimento	12/09/2017	09h às 12h
Resultado da prova de conhecimento	26/09/2017	16h
Prazo recursal	27/09, 28/09 e 29/09/2017	09h às 12h 14h às 16h
Resultado dos recursos	02/10/2017	16h
Etapa 3. Análise, apresentação e defesa do pré-projeto		
Análise dos pré-projetos: trabalho interno da comissão	03/10/2017	
Apresentação e Defesa dos pré-projetos	09, 10, 11, e 13/10/2017	08h às 17h
Divulgação do resultado	20/10/2017	16h
Prazo recursal	23/10, 24/10 e 25/10/2017	09h às 12h 14h às 16h
Resultado do recurso	26/10/2017	16h
Etapa 4. Análise do currículo Lattes		
Análise do Currículo Lattes	26/10/2017	
Resultado	27/10/2017	16h
Prazo recursal para análise do currículo	30/10, 31/10 e 01/11/2017	09h às 12h/ 14h às 16h
Resultado do recurso	03/11/2017	16h
Resultado final	03/11/2017	16h

Prazo recursal	06/11, 07/11 e 08/11/2017	09h às 12h/ 14h às 16h
Resultado do recurso	09/11/2017	16h
Matrícula	03/2018	conforme calendário de matrícula no SIG@ PÓS/PROPESQ
Início das Aulas	03/2018	

4. Etapa 1: Prova de Idioma (inglês, francês e espanhol)

3.2.1 Para admissão ao curso de Mestrado será exigida do/a candidato/a aprovação no exame de uma língua estrangeira (Inglês, Francês ou Espanhol). Para admissão ao curso de Doutorado será exigida a aprovação no exame de duas línguas estrangeiras (Inglês, Francês ou Espanhol).

3.2.2. A prova de idioma para o Mestrado e Doutorado tem o caráter eliminatório e peso 0 (zero). Cada prova terá duração de 02 (duas) horas, sendo permitido o uso de dicionário. Durante a realização de toda a prova, é vedada a utilização de aparelhos de comunicação.

3.2.3 O critério para avaliação da prova de idioma é a demonstração de capacidade de compreensão do texto (100%).

3.2.4 Os/as candidatos/as que desejarem solicitar dispensa da prova de idioma deverão, no ato de inscrição, incluir, entre os documentos listados no item 2 deste Edital, o comprovante de proficiência, que será devidamente avaliado pela Comissão de Seleção. O resultado será divulgado antes da realização do referido exame. Em substituição à prova, o Programa aceita pelo menos um dos exames de proficiência listados abaixo:

- Francês: Certificado de proficiência emitido pela Aliança Francesa (mínimo de 70 pontos) ou DELF, DALF, TCF, DFP, DAEFLE;
- Inglês: TOEFL (mínimo de 213 pontos para CBT TOEFL ou 550 pontos para o TOEFL tradicional) ou IELTS (mínimo de 6,0 pontos);
- Espanhol: Certificado de proficiência emitido pelo Instituto Cervantes (Nível B1)

3.2.5 Os/as candidatos/as devem entrar em contato antecipado para realização das provas de francês, inglês e espanhol com os cursos abaixo:

- Espanhol: no *Instituto Cervantes*, Av. Gov. Agamenon Magalhães, 4535, Derby, fone 81 3334 0450
- Inglês: no *Sharing English*, Rua Souza de Andrade, 56, Aflitos, fone 81 – 3421-2286
- Francês: na unidade *Aliança Francesa do Recife*, Rua Amaro Bezerra, 466, Derby, fone 81-3202-6262.

3.2.6 Os/as candidatos/as deverão comparecer ao local da prova na data indicada neste edital, com pelo menos 30 minutos de antecedência. Devem apresentar documento de identificação com foto e comprovante de pagamento da taxa da prova de idioma.

3.2.7 A prova de idioma será realizada respectivamente:

- Francês: na unidade Aliança Francesa do Recife, Rua Amaro Bezerra, 466, Derby, fone 81-3202-6262.
- Inglês: no *Sharing English*, Rua Souza de Andrade, 56, Aflitos, fone 81 – 3421-2286
- Espanhol: no Instituto Cervantes, Av. Gov. Agamenon Magalhães, 4535, Derby, fone 81 3334 0450

3.2.8 A nota mínima para aprovação na prova de idioma será 7,0 (sete), em uma escala de 0 (zero) a 10 (dez).

3.3 – Etapa 2: Prova de Conhecimento

3.3.1 A prova de conhecimento é eliminatória, tem peso 04 (quatro) e terá duração de 03 (três) horas, sendo vedada a consulta a qualquer material bibliográfico e a utilização de aparelhos de comunicação.

3.3.2 A prova será discursiva e versará sobre a bibliografia indicada no Anexo VI.

3.3.3 São critérios para a análise e pontuação da prova de conhecimento:

- a) clareza e propriedade no uso da linguagem (10%);
- b) domínio dos conteúdos, evidenciando a compreensão dos temas abordados na bibliografia indicada no anexo VI deste Edital (30%);
- c) domínio e precisão no uso de conceitos e ferramentas analíticas (30%);
- d) coerência no desenvolvimento das ideias e capacidade argumentativa científica (30%).

3.3.4 A nota mínima para aprovação na prova de conhecimento será 7,0 (sete), em uma escala de 0 a 10.

3.4 – Etapa 3: Análise, apresentação e defesa do pré-Projeto de Pesquisa (apresentação e defesa)

3.4.1 A análise, apresentação e a defesa do pré-projeto de pesquisa são de caráter eliminatório e tem peso 04 (quatro).

3.4.2 O pré-projeto de pesquisa deve ser entregue, no ato da inscrição, em 04 (quatro) vias impressas para a inscrição no doutorado e em 06 (seis) vias para inscrição no mestrado.

3.4.2.1 O pré-projeto de pesquisa deverá apresentar:

1. TÍTULO – o título deve permitir identificar o tema da pesquisa;
2. JUSTIFICATIVA – apresentar o problema da pesquisa e situá-lo de maneira circunstanciada, juntamente com suas indagações de pesquisa; destacar a relevância da pesquisa e apresentar uma bibliografia básica;
3. OBJETIVO – definir o objetivo geral da pesquisa e os objetivos específicos;
4. MÉTODO DA PESQUISA – indicar os meios para coletar e analisar as informações necessárias ao pré-projeto (fontes, instrumentos, procedimentos);
5. REFERÊNCIAS – apresentação baseada em padrões formais, tais como, ABNT ou APA.

3.4.2.2 O pré-projeto de pesquisa deverá, obrigatoriamente, obedecer a seguinte formatação: papel A4 (papel comum ou reciclado); com margens, superior e esquerda 3,0 cm; inferior e direita 2,0 cm; fonte Times New Roman 12; entre linhas 1,5 cm, sendo o sistema de citação autor-data.

3.4.2.3 Para o curso de Mestrado, o pré-projeto de pesquisa não poderá ultrapassar o máximo de 05 (cinco) páginas, incluindo referências. Para o curso de Doutorado, o pré-projeto de pesquisa não poderá ultrapassar o máximo de 10 (dez) páginas, incluindo referências. Pré-projeto de pesquisa com quantitativo de páginas superior aos indicados para Mestrado e Doutorado será automaticamente desclassificado.

3.4.2.4 São critérios para a análise do pré-projeto de pesquisa:

- a) estrutura geral da proposta, isto é, a presença de título, justificativa, objetivo, método e referências (05%);
- b) qualidade de redação e organização do texto (clareza, concisão e objetividade) (15%);
- c) problematização do tema de pesquisa de modo pertinente e adequada formulação do problema conduzindo ao objetivo da pesquisa (30%);
- d) definição dos sujeitos ou participantes do estudo – adequação da escolha e pertinência ao problema e objetivos da pesquisa (10%);

- e) definição de instrumentos – qualidade e pertinência ao problema e objetivos (20%);
 f) procedimento de coleta e de análise dos dados – adequação ao problema e ao delineamento do estudo (20%).

3.4.3 A apresentação e defesa do pré-projeto de pesquisa consistirão em:

- a) exposição do pré-projeto de pesquisa pelo/a candidato/a em até 10 minutos, sem utilização de equipamento multimídia;
 b) seguida de arguição, por até 20 minutos, pela Comissão de Seleção.

3.4.3.1 São critérios para a apresentação e defesa do pré-projeto de pesquisa: a) qualidade da exposição do/a candidato/a – clareza, concisão, objetividade (20%); b) estrutura geral da apresentação do pré-projeto – expor os elementos centrais do pré-projeto (título, justificativa, objetivo, métodos e referências) (15%); c) apresentação do problema e objetivos da pesquisa – clareza de formulação e possibilidade de investigação (15%); d) delineamento metodológico geral – pertinência ao problema e qualidade da proposta (20%); e) propriedade das respostas aos questionamentos feitos pela banca – argumentação consistente e fundamentada (30%).

3.4.3.2 No caso do/a candidato/a residir a uma distância superior a 500 Km da UFPE (campus Recife), a defesa do pré-projeto poderá ser realizada por videoconferência, respeitando o cronograma estabelecido pela comissão, devendo ser agendada previamente.

3.4.4 A nota final desta etapa será resultante da média aritmética das notas da análise do pré-projeto e da apresentação e defesa. A nota mínima para aprovação nesta etapa será 7,0 (sete), em uma escala de 0 (zero) a 10 (dez).

3.4.5 A aceitação do pré-projeto de pesquisa deve ser coerente com as linhas de pesquisa do Programa (Anexo VII) tendo em vista que os docentes não orientam fora da linha em que atuam.

3.5 Etapa 4: Análise do Currículo Lattes

3.5.1 A análise do currículo terá peso 02 (dois) e será de caráter classificatório.

3.5.2 Os documentos comprobatórios deverão ser obrigatoriamente numerados pelos/as candidatos/as. Cada número atribuído deverá ser indicado na coluna intitulada “Número do documento anexo do Currículo Lattes” da Ficha para análise do currículo (Anexo V).

3.5.3 Na avaliação do currículo será obedecida a tabela de pontuação. O/a candidato/a que obtiver a maior nota na avaliação do currículo será atribuída a nota dez e as demais notas serão calculadas proporcionalmente.

3.5.4 O/A candidato/a deve organizar seu currículo (e comprovantes), obrigatoriamente, na sequência em que são apresentadas as pontuações dos quadros a seguir:

PARA O MESTRADO	
A. FORMAÇÃO ACADÊMICA (Peso 2):	Pontuação Máxima
Atividades	
Média do Histórico Escolar na graduação	2,0
Monitoria (0,5 por semestre)	1,0
PET (0,5 por semestre)	1,0
Residência na área do Programa e/ou áreas afins, em instituição credenciada pelo MEC	3,0
Especialização na área do Programa por instituição credenciada pelo MEC (mínimo 360 horas/aula)	2,0
Especialização em outras áreas por instituição credenciada pelo MEC (mínimo 360 horas/aula)	1,0

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (Peso 1):	
Atividade (Indicar período, local, função, envolvimento, etc.)	
Professor de ensino fundamental e/ou médio (0,25 por semestre)	1,0
Atividade docente no ensino superior na área do Programa (1 ponto por semestre)	3,0
Atividade docente no ensino superior em áreas afins ao Programa (0,5 ponto por semestre)	2,5
Outras atividades profissionais na área do Programa (0,5 ponto por atividade)	1,5
Outras atividades profissionais em áreas afins ao Programa (0,5 ponto por atividade)	1,0
Participação em bancas examinadoras (ex.: monografia, prática de pesquisa, trabalho de conclusão de curso) (0,2 por atividade)	1,0
ATIVIDADES DE PESQUISA (Peso 3):	
Atividade (Indicar local, projeto, período, orientação, envolvimento, etc.)	
Estágio voluntário institucional, mínimo de 120 horas (ex.: prática de pesquisa, trabalho supervisionado ou equivalente em pesquisa)	1,5
Participação formal no Programa Institucional de Iniciação Científica (IC), como bolsista ou voluntário.	2,5
Bolsa de aperfeiçoamento ou similar, concedida por órgão de fomento	2,5
Outras atividades relevantes (ex.: orientação de atividades de pesquisa e monografias) (0,5 por atividade)	1,5
Participação, como pesquisador, em projeto de pesquisa aprovado por instituição reconhecida pelo MEC ou órgão de fomento	2,0
PRODUÇÃO ACADÊMICA (Peso 3):	
Trabalho Produzido (Indicar periódico/evento, local, título, autores, páginas, etc.)	
Resumos em congressos (0,2 por trabalho)	1,0
Trabalhos completos em anais de eventos regionais ou nacionais (0,2 por trabalho)	1,0
Trabalhos completos em anais de eventos internacionais (0,3 por trabalho)	1,5
Artigo em revista nacional/internacional avaliada no Qualis/CAPES como A e B (em Psicologia e áreas afins) (0,5 por trabalho)	2,5
Publicação ou organização de livro em editora com corpo editorial	2,0
Capítulos de livro com corpo editorial e ISBN (0,3 por capítulo)	1,55
Outras atividades pertinentes (p. ex. prêmios científicos)	0,5
ATIVIDADES DE EXTENSÃO (Peso 1)	
Trabalho Produzido (Indicar evento, curso, duração, etc.)	
Participação em projeto de extensão, a partir de processo seletivo via Edital.	6
Participação como voluntário em atividade de extensão registrada.	4

PARA O DOUTORADO	
FORMAÇÃO ACADÊMICA (Peso 2):	Pontuação Máxima
Atividades	
Média do Histórico Escolar na graduação	2,0
Monitoria (0,5 por semestre)	1,0
PET (0,5 por semestre)	1,0
Especialização na área do Programa por instituição credenciada pelo MEC (mínimo 360 horas/aula)	1,5
Estágio à docência	1,0
Mestrado na área de Psicologia ou áreas afins	2,5
Mestrado em outras áreas	2,0
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (Peso 1):	
Atividade (Indicar período, local, função, envolvimento, etc.)	
Professor de ensino fundamental e/ou médio (0,25 por semestre)	1,0
Atividade docente no ensino superior na área do Programa (1 ponto por semestre)	3,0
Atividade docente no ensino superior em áreas afins ao Programa (0,5 ponto por semestre)	2,5
Outras atividades profissionais na área do Programa (0,5 ponto por atividade)	1,5
Outras atividades profissionais em áreas afins ao Programa (0,5 ponto por atividade)	1,0
Participação em bancas examinadoras (ex.: monografia, prática de pesquisa, trabalho de conclusão de curso) (0,2 por atividade)	1,0
ATIVIDADES DE PESQUISA (Peso 3):	
Atividade (Indicar local, projeto, período, orientação, envolvimento, etc.)	
Estágio voluntário institucional, mínimo de 120 horas (ex.: prática de pesquisa, trabalho supervisionado ou equivalente em pesquisa)	1,5
Participação formal no Programa Institucional de Iniciação Científica (IC), como bolsista ou voluntário.	2,5
Bolsa de aperfeiçoamento ou similar, concedida por órgão de fomento	2,5
Outras atividades relevantes (ex.: orientação de atividades de pesquisa e monografias) (0,5 por atividade)	1,5
Participação, como pesquisador, em projeto de pesquisa aprovado por instituição reconhecida pelo MEC ou órgão de fomento	2,0
PRODUÇÃO ACADÊMICA (Peso 3):	
Trabalho Produzido (Indicar periódico/evento, local, título, autores, páginas, etc.)	
Resumos em congressos (0,1 por trabalho)	0,5
Trabalhos completos em anais de eventos regionais ou nacionais (0,2 por trabalho)	1,0
Trabalhos completos em anais de eventos internacionais (0,3 por trabalho)	1,5
Artigo em revista nacional/internacional avaliada no Qualis/CAPES como A e B (em Psicologia e áreas afins) (0,5 por trabalho)	2,5
Publicação ou organização de livro em editora com corpo editorial	2,0
Capítulos de livro com corpo editorial e ISBN (0,4 por capítulo)	2,0
Outras atividades pertinentes (p. ex. prêmios científicos)	0,5
ATIVIDADES DE EXTENSÃO (Peso 1)	
Trabalho Produzido (Indicar evento, curso, duração, etc.)	
Participação em projeto de extensão, a partir de processo seletivo via Edital.	6
Participação como voluntário em atividade de extensão registrada.	4

5. RESULTADO

5.1 O resultado da seleção será expresso pela média ponderada das notas atribuídas a cada uma das etapas, exceto a nota atribuída na prova de idioma (Etapa 1). Serão classificados/as os/as candidatos/as aprovados/as em ordem decrescente e obedecido o número de vagas deste Edital.

5.2 Eventuais empates serão resolvidos, sucessivamente, pela maior nota, na prova de conhecimento, no pré-projeto de pesquisa e na análise do currículo Lattes.

5.3 Os resultados de cada etapa serão disponibilizados no *site* www.ufpe.br/pospsicologia e no Quadro de Avisos da Secretaria do Programa.

5.4 A divulgação do Resultado Final será objeto de publicação no Boletim Oficial da UFPE.

6. RECURSOS

6.1 Dos resultados de cada uma das etapas do concurso caberá recurso, de nulidade ou de recontagem, devidamente fundamentado, para a Comissão de seleção, de acordo com o calendário especificado no quadro Etapas e Calendário das Provas. O candidato/a pode solicitar vistas das provas e dos respectivos espelhos de correção.

6.2 Os recursos deverão ser entregues na secretaria do Programa de Pós-Graduação em Psicologia até às 16 horas da data final do prazo recursal.

6.3 Na hipótese do recurso não ser decidido antes da etapa subsequente, fica assegurado ao (à) recorrente dela participar, sob condição.

7. VAGAS E CLASSIFICAÇÃO

7.1 São fixadas em 25 vagas para o curso de Mestrado e 10 vagas para o Curso de Doutorado, as quais serão preenchidas por candidatos/as aprovados/as. A classificação será feita em ordem decrescente da nota global obtida pelo candidato e o preenchimento das vagas dar-se-á até o limite aqui indicado. No caso de até dois servidores da universidade serem aprovados, mas se classificarem além do limite de vagas estabelecido para esta seleção, existirão duas vagas institucionais além do total indicado acima para os cursos de Mestrado e Doutorado. Esta decisão é respaldada no que é estabelecido na Resolução nº 1/2011 do Conselho Coordenador de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFPE. Havendo desistência de candidato aprovado/classificado até a data de encerramento da matrícula, será convocado/a o/a candidato/a aprovado/a e não classificado/a até o dia da matrícula, obedecida a ordem de classificação.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 Local de informações e inscrições: Secretaria do Programa de Pós-Graduação em Psicologia - Universidade Federal de Pernambuco (UFPE) - Centro de Filosofia e Ciências Humanas (CFCH) - Av. da Arquitetura s/n - 7º Andar Departamento de Psicologia - Cidade Universitária - Recife - PE - CEP: 50740-550, no horário das 14 às 17 horas. Fones: 2126 8271. E-mail: psiufpe@uol.com.br. URL: www.ufpe.br/pospsicologia

8.2 Os/as candidatos/as somente terão acesso ao local das provas portando documento de identificação contendo fotografia, sendo desclassificados do concurso os que faltarem a quaisquer das Etapas ou não obedecerem aos horários estabelecidos.

8.3 Fica proibido o uso de celular e outros aparelhos eletrônicos, durante a realização das provas.

8.4 As provas de idioma e conhecimento devem ser obrigatoriamente realizadas com caneta esferográfica de cor azul ou preta. Para identificação das referidas provas, o/a candidato/a deverá utilizar o CPF ou número da carteira de identidade.

8.5 As provas serão públicas, vedando-se, quando da realização Etapa 3 (Defesa do Pré- projeto de

pesquisa), a presença dos candidatos que a ela ainda não tenham se submetido.

8.6 As notas atribuídas aos/às candidatos/as, nas diversas etapas do Concurso, serão fundamentadas pelos membros da Comissão de Seleção e Admissão.

8.7 Na ocorrência de grande número de candidatos/as, poderá a Defesa do pré-projeto se realizar em dias sucessivos, aplicando-se a regra mencionada em 7.5.

8.8 Este edital é publicado no Boletim Oficial da UFPE, afixado no Quadro de Avisos da Secretaria do Programa e disponível no *site* www.ufpe.br/pospsicologia. Também serão publicados no Boletim Oficial os resultados finais da presente seleção.

8.9 Os/as candidatos/as não classificados deverão retirar os seus documentos, entre 30 (trinta) e 60 (sessenta) dias da divulgação do Resultado Final, sob pena de sua destruição e sua subsequente reciclagem.

8.10 A realização da inscrição implica em irrestrita submissão do/a candidato/a ao presente edital;

8.11 Será garantida a não identificação do candidato nas provas de conhecimento e de idiomas.

8.12 A Comissão de Seleção e Admissão decidirá os casos omissos.

9. DA BOLSA

A concessão de Bolsas estará sujeita à sua liberação pelas Agências de Fomento, bem como à classificação do/a candidato/a e aos critérios definidos pelas referidas agências, a serem avaliados por Comissão de Bolsas designada pelo Colegiado do Programa.

Edital aprovado em reunião do Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Psicologia, em 22 de junho de 2017.

ANEXOS:

I – ETIQUETA PARA ENVELOPE DE INSCRIÇÃO

II – RECIBO DE INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO DE MESTRADO E DOUTORADO

III – ORIENTAÇÃO SOBRE EMISSÃO DA GRU (GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO) IV

– REQUERIMENTO DE DISPENSA DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO

V – FICHA PARA ANÁLISE DO CURRÍCULO VI –

BIBLIOGRAFIA

VII – LINHAS DE PESQUISA DO PROGRAMA

ANEXOS


ANEXO I

ETIQUETA PARA ENVELOPE DE INSCRIÇÃO		 Programa de Pós-Graduação em Psicologia-UFPE	
Nome completo do/a candidato/a:			
Nome social do/a candidato/a:			
CPF:			
Telefone para contato:			
Curso: () Mestrado () Doutorado	Linha de Pesquisa: () Processos Básicos em Psicologia e Neurociências () Processos Sociointerativos e Desenvolvimento Humano () Processos Psicossociais, Poder e Práticas Coletivas		
PROVAS DE IDIOMA			
1. Mestrado – Escolher um idioma Francês () Espanhol		2. Doutorado – Escolher dois dos idiomas () Inglês () () Inglês () Francês () Espanhol	
Documento comprobatório de proficiência em (*): () Inglês () Francês () Espanhol		Documento comprobatório de proficiência em (*): em () Inglês () Francês () Espanhol	
(*) Marcar com X somente no caso de possuir proficiência (atualizada e válida, conforme edital).			
CANDIDATO/A COM DEFICIÊNCIA () SIM () NÃO			
Se Sim, especificar: _____			
POSSUI INSCRIÇÃO NO CADASTRO ÚNICO DO GOVERNO: () SIM () NÃO			
Declaro estar ciente que assumo total responsabilidade pela documentação entregue em ENVELOPE LACRADO e que a incorreção na documentação entregue implicará no indeferimento da solicitação.			

Recife, _____ de _____ de _____.	_____ Assinatura do/a candidato/a
----------------------------------	--------------------------------------

ANEXO II

RECIBO DE INSCRIÇÃO (MESTRADO E DOUTORADO)
(Deve ser devidamente preenchido pelo/a candidato/a e assinado pelo/a
funcionário/a no recebimento do envelope)

 <p>Programa de Pós-Graduação em Psicologia-UFPE</p>	Nome de registro civil ou nome social do/a candidato/a:
	CPF:
	Telefones para contato:
	Curso: () mestrado () doutorado Linha de Pesquisa:
Recebi o ENVELOPE LACRADO correspondente à inscrição para a seleção do candidato(a) acima identificado(a).	
Data: Recife, _____ de _____ de _____.	Assinatura do/a funcionário/a:

Anexo III
Orientação sobre emissão da GRU – Guia de Recolhimento da União

1. Entrar no site: https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru_simples.asp
2. Preencher os campos da GRU:
 UNIDADE GESTORA – Código= 153098
 Gestão= 15233
 CÓDIGO DE RECOLHIMENTO: Código 28832-2 – SERVIÇOS EDUCACIONAIS
 Clique em **AVANÇAR**
 NÚMERO DE REFERÊNCIA = 3090 COMPETÊNCIA E
 VENCIMENTO = Não informar
 CPF DO CONTRIBUINTE DEPOSITANTE = preencher CPF do candidato NOME DO
 CONTRIBUINTE = preencher NOME do candidato
 VALOR PRINCIPAL= R\$ 50,00 VALOR
 TOTAL= R\$ 50,00
3. Clicar em **EMITIR GRU**.
4. Pagar em qualquer agência do Banco do Brasil

Anexo IV | Requerimento de dispensa de pagamento de inscrição

Recife, _____ de _____ de _____

Requerimento de Dispensa de Pagamento de Inscrição

Eu, _____, RG nº _____, candidato(a) no processo seletivo para o curso de _____ (mestrado/doutorado) do Programa de Pós-Graduação em Psicologia da UFPE, venho, por meio desta, solicitar à respectiva comissão deste processo seletivo, a dispensa do pagamento de inscrição. Para tanto, apresento documento anexo que comprova minha inscrição no Cadastro Única para os Programas Sociais do Governo Federal como membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007. Sem mais para o momento, peço deferimento.

_____ (nome do solicitante) _____

ANEXO V | FICHA PARA ANÁLISE DO CURRÍCULO

ANÁLISE DE CURRÍCULO DOS/AS CANDIDATOS/AS AO CURSO DE MESTRADO	Nº do documento anexo ao Currículo	Uso da comissão
FORMAÇÃO ACADÊMICA (Peso 2):		
Média do Histórico Escolar na graduação		
Monitoria (0,5 por semestre)		
PET (0,5 por semestre)		
Especialização na área do Programa por instituição credenciada pelo MEC (mínimo 360 horas/aula)		
Especialização em outras áreas por instituição credenciada pelo MEC (mínimo 360 horas/aula)		
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (Peso 1):		
Docência no ensino fundamental e/ou médio (0,25 por semestre)		
Docência no ensino superior na área do Programa (1 pt/ semestre)		
Docência no no ensino superior em áreas afins ao Programa (0,5 ponto por semestre)		
Outras atividades profissionais na área do Programa (0,5 ponto por atividade)		
Outras atividades profissionais em áreas afins (0,5 ponto por atividade)		
Participação em bancas examinadoras (ex.: monografia, prática de pesquisa, trabalho de conclusão de curso) (0,2 por atividade)		
ATIVIDADES DE PESQUISA (Peso 3):		
Estágio voluntário institucional, mínimo de 120 horas		
Participação formal no Programa Institucional de Iniciação Científica (IC), como bolsista ou voluntário.		
Bolsa de aperfeiçoamento ou similar, concedida por órgão de fomento		
Outras atividades relevantes (ex.: orientação de atividades de pesquisa e monografias) (0,5 por atividade)		
Participação, como pesquisador, em projeto de pesquisa aprovado por instituição reconhecida pelo MEC ou órgão de fomento		
PRODUÇÃO ACADÊMICA (Peso 3):		
Resumos em congressos (0,1 por trabalho)		
Trabalhos completos em anais de eventos regionais ou nacionais (0,2 por trabalho)		
Trabalhos completos em anais de eventos internacionais (0,3 por trabalho)		
Artigo em revista nacional/internacional avaliada no Qualis/CAPES como A e B (em Psicologia e áreas afins) (0,5 por trabalho)		
Publicação ou organização de livro em editora com corpo editorial		
Capítulos de livro com corpo editorial e ISBN (0,4 por capítulo)		
Outras atividades pertinentes (p. ex. prêmios científicos)		
ATIVIDADES DE EXTENSÃO (Peso 1)		
Participação em projeto de extensão, a partir de processo seletivo via Edital.		
Participação como voluntário em atividade de extensão registrada.		

ANÁLISE DE CURRÍCULO DOS/AS CANDIDATOS/AS AO CURSO DE DOUTORADO	Nº do documento anexo ao Currículo	Uso da comissão
FORMAÇÃO ACADÊMICA (Peso 2):		
Média do Histórico Escolar na graduação		
Monitoria (0,5 por semestre)		
PET (0,5 por semestre)		
Especialização na área do Programa por instituição credenciada pelo MEC (mínimo 360 horas/aula)		
Estágio à docência		
Mestrado na área de Psicologia ou áreas afins		
Mestrado em outras áreas		
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (Peso 1):		
Docência no ensino fundamental e/ou médio (0,25 por semestre)		
Docência no ensino superior na área do Programa (1 pt p/ semestre)		
Docência no ensino no ensino superior em áreas afins ao Programa (0,5 ponto por semestre)		
Outras atividades profissionais na área do Programa (0,5 pt p/ atividade)		
Outras atividades profissionais em áreas afins ao Programa (0,5 ponto por atividade)		
Participação em bancas examinadoras (ex.: monografia, prática de pesquisa, trabalho de conclusão de curso) (0,2 por atividade)		
ATIVIDADES DE PESQUISA (Peso 3):		
Estágio voluntário institucional, mínimo de 120 horas (ex.: prática de pesquisa, trabalho supervisionado ou equivalente em pesquisa)		
Participação formal no Programa Institucional de Iniciação Científica (IC), como bolsista ou voluntário.		
Bolsa de aperfeiçoamento ou similar, concedida por órgão de fomento		
Outras atividades relevantes (ex.: orientação de atividades de pesquisa e monografias) (0,5 por atividade)		
Participação, como pesquisador, em projeto de pesquisa aprovado por instituição reconhecida pelo MEC ou órgão de fomento		
PRODUÇÃO ACADÊMICA (Peso 3):		
Resumos em congressos (0,1 por trabalho)		
Trabalhos completos em anais de eventos regionais ou nacionais (0,2 por trabalho)		
Trabalhos completos em anais de eventos internacionais (0,3 p/ trabalho)		
Artigo em revista nacional/internacional avaliada no Qualis/CAPES como A e B (em Psicologia e áreas afins) (0,5 por trabalho)		
Publicação ou organização de livro em editora com corpo editorial		
Capítulos de livro com corpo editorial e ISBN (0,4 por capítulo)		
Outras atividades pertinentes (p. ex. prêmios científicos)		
ATIVIDADES DE EXTENSÃO (Peso 1)		
Participação em projeto de extensão, a partir de processo seletivo via Edital.		
Participação como voluntário em atividade de extensão registrada.		

ANEXO VI

Bibliografia

- ALVES-MAZZOTTI, A. J. As Ciências Sociais são Ciências? ALVES-MAZZOTTI, A. J.; GEWANDSZNAJDER, F. O método nas ciências naturais e sociais: pesquisa quantitativa e qualitativa. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002. p.111-128.
- DENZIN, N. K; LINCOLN, Y. S. Introdução: a disciplina e a prática da pesquisa qualitativa. In: _____. O planejamento da pesquisa qualitativa teorias e abordagens. Porto Alegre: Artmed, 2008. p. 15 – 41.
- GEWANDSZNAJDER, F. Uma Visão Geral do Método nas Ciências Naturais. In: ALVES- MAZZOTTI, A. J.; GEWANDSZNAJDER, F. O método nas ciências naturais e sociais: pesquisa quantitativa e qualitativa. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002. p.3-9.
- MINAYO, M. C. de S. Triangulação de métodos quantitativo e qualitativo. In: . O desafio do conhecimento. São Paulo: HUCITEC ; ABRASCO, 1992. p. 361-372.
- SHAUGHNESSY, J. J.; ZECHMEISTER, E B; ZECHMEISTER, J. S. O método científico. In: _____. Metodologia de pesquisa em psicologia. McGrahill, 2012. p. 44-68.
- SHAUGHNESSY, J. J.; ZECHMEISTER, E B; ZECHMEISTER, J. S. Questões éticas na pesquisa psicológica. In: _____. Metodologia de pesquisa em psicologia. McGrahill, 2012. p. 73-99.

ANEXO VII

LINHAS DE PESQUISA DO PROGRAMA

Processos Básicos em Psicologia e Neurociências. Investiga mecanismos psicofisiológicos relacionados à interação do indivíduo com o meio ambiente, com ênfase em processos perceptuais, cognitivos e emocionais. Dispõe de técnicas psicofísicas, sistemas de rastreamento ocular, de estimulação transcraniana por corrente contínua e medidas psicofisiológicas, com a proposta de desenvolver estudos em temas diversos, dentre os quais destacam-se: processamento e alterações da percepção visual de faces, formas, tamanhos e contraste em doenças neuropsiquiátricas; alterações atencionais relacionadas ao uso/abuso de substâncias psicotrópicas; capacidades de auto-regulação através do bio/neurofeedback; modulações recíprocas entre afeto e funções executivas.

Processos Sociointerativos e Desenvolvimento Humano. Investiga processos ontogenéticos numa perspectiva sociointeracionista, em articulação com contextos histórico-culturais de desenvolvimento. Examina aquisições específicas, a emergência e desenrolar de processos de significação e a caracterização de significados já constituídos entre sujeitos que compartilham uma mesma realidade sociocultural e suas implicações nas práticas sociais e educativas.

Processos Psicossociais, Poder e Práticas Coletivas. Investiga processos psicossociais com ênfase na análise das configurações de poder, em diferentes práticas e contextos sociais. Analisa processos de socialização e sociabilidade em uma perspectiva interdisciplinar. Os trabalhos desta linha visam a contribuir para o desenvolvimento de estratégias de intervenção que potencializam práticas coletivas e a autonomia dos sujeitos.

CENTRO ACADÊMICO DO AGRESTE
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA DE PRODUÇÃO
CURSO DE MESTRADO ACADÊMICO

(Aprovado por unanimidade na reunião do Colegiado de 09/06/2017)

EDITAL DE SELEÇÃO PARA MESTRADO ACADÊMICO
(para ingresso em 2018)

O Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Produção do Centro Acadêmico do Agreste – PPGEP-CAA, torna público o presente **Edital**, no Boletim Oficial da UFPE e através do endereço eletrônico <http://www.propesq.ufpe.br>, e aviso veiculado no Diário Oficial da União, as normas do **Concurso Público de Seleção e Admissão – Ano Letivo 2018** ao corpo discente ao Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Produção do Centro Acadêmico do Agreste (PPGEP-CAA) - Curso de **MESTRADO ACADÊMICO**.

1 – Inscrição:

1.1 – Para o referido Curso de Mestrado Acadêmico é exigido graduação na área deste Programa ou áreas afins, realizada em instituições reconhecidas pelo MEC.

1.2 – A inscrição deverá ser realizada na Secretaria do PPGEP - CAA, situada no Centro Acadêmico do Agreste da UFPE, conforme cronograma apresentado neste edital (item 3.1), entre 08 e 12 horas, pessoalmente ou através de procurador, mediante a apresentação de instrumento de mandato.

1.3 – A inscrição poderá ser realizada por correspondência via SEDEX, desde que postada até a data de encerramento das inscrições e recebida pelo Programa em até 3 (três) dias da mesma data, não se responsabilizando o Programa por atrasos ocorridos na entrega postal.

1.4 – As inscrições por correspondência serão verificadas quando do seu recebimento pelo Colegiado no que se refere ao cumprimento dos requisitos para a sua aceitação, conforme item 2.

1.5 – São de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato as informações e a documentação por ele fornecidas para a inscrição, as quais não poderão ser alteradas ou complementadas, em nenhuma hipótese ou a qualquer título.

1.6 – No caso de falta de informação em determinado critério, será considerada a nota mínima naquele critério.

1.7 – O curso de mestrado acadêmico é realizado em tempo integral (8 horas diárias, de segunda à sexta-feira) entre aulas e atividades de pesquisa.

1.8 - Para o curso de mestrado acadêmico exige-se conhecimento de língua inglesa.

2 - Documentação para a inscrição:

2.1 – Documentação exigida para a inscrição no Mestrado Acadêmico:

1. Requerimento de inscrição preenchido, na forma do Anexo I, Anexo I (continuação) e Anexo II (download), com foto recente, impresso e em meio magnético (exemplo: CD);
2. Cópias autenticadas dos documentos: Carteira de Identidade, CPF, Título de Eleitor e comprovação da última votação, ou passaporte, no caso de candidato estrangeiro;
3. 01 (uma) foto 3 x 4, recente, inserida no requerimento de inscrição (Anexo I);
4. *Curriculum Vitae* com os itens que serão avaliados conforme apresentado neste Edital ou Currículo Lattes, com comprovação, conforme observação 1;

5. Diploma ou comprovante de conclusão do Curso de Graduação reconhecida pelo MEC (cópia autenticada), ou declaração de previsão de conclusão, no caso de concluintes de graduação;
6. Histórico escolar do Curso de Graduação reconhecida pelo MEC (original ou cópia autenticada), especificando a média geral obtida no Curso;
7. Certificado e Histórico Escolar de Pós-Graduação, se for o caso (cópia autenticada);
8. 01 (uma) via do artigo de que trata o item **3.1.2** (impresso e em meio magnético). **Observar item 2.6 referente à data de entrega do artigo;**

OBSERVAÇÃO 1: Itens do currículo que necessitam ser comprovados: 1) certificado de participação em Projeto de Iniciação Científica; 2) aceite dos artigos publicados (congressos e periódicos) – não é necessária a impressão do artigo completo.

2.2 – No momento da matrícula, em caso de aprovação e classificação, os diplomas dos Cursos de Graduação ou da Modalidade Tecnológica obtidos no estrangeiro deverão ser apresentados com autenticação do Consulado do Brasil no país onde o mesmo foi emitido ou Apostila de Haia, no caso de países signatários da Convenção da Apostila de Haia. A exigência deste item é dispensada para diplomas obtidos na França, para os quais não é necessária nenhuma autenticação, e na Argentina, para os quais é necessário somente o visto do Ministério das Relações Exteriores da Argentina.

2.3 – Admitir-se-á inscrição condicionada à seleção do Mestrado de concluintes de curso de graduação, condicionada a matrícula à classificação e à conclusão da Graduação até a data de realização da matrícula.

2.4 – O candidato inscrito condicionalmente perderá o direito à vaga se na data da matrícula não tiver concluído o curso de graduação.

2.5 – Os candidatos deverão explicitar no requerimento de inscrição a prioridade nas linhas de pesquisa de interesse no Programa.

2.6 – Os candidatos deverão apresentar um artigo original e individual, conforme disposto no item 3.1.2, relacionado a um tema de pesquisa do Programa. **O artigo poderá ser entregue até o dia 20/10/2017.**

3 – Exame de Seleção e Admissão:

O Concurso será procedido pelo Colegiado do PPGEPI-CAA.

3.1 – A Seleção para o Mestrado Acadêmico será realizada conforme o seguinte cronograma:

Cronograma do Concurso	Datas	Horários
Inscrições:	12/Setembro a 20/Outubro/2017	08:00 às 12:00
Prazo final para entrega do artigo	20/Outubro/2017	08:00 às 12:00
Etapa Única – Avaliação do Conhecimento do candidato em relação às linhas de pesquisa do programa e <u>Análise Documental</u>	23/Outubro a 08/Dezembro/2017	08:00 às 12:00
Resultado	11/Dezembro/2017	08:00 às 12:00
Prazo Recursal	12 a 14/Dezembro/2017	08:00 às 12:00
Resultado final:	15/Dezembro/2017	08:00 às 12:00
Matrícula:	Março/2018 – Conforme Calendário Sig@Pos/Propesq	08:00 às 12:00
Início das Aulas:	Março/2018	

A seleção envolverá a avaliação do conhecimento do candidato em relação à linha de pesquisa escolhida e a análise Documental. A seleção será de caráter eliminatório; aqueles candidatos que não forem eliminados, serão ranqueados em ordem decrescente da sua nota final.

A nota final do candidato (de 0 a 10) será a média das duas notas, que terão pesos 0,40 (Análise Documental) e 0,60 (Avaliação do conhecimento do candidato em relação à linha de pesquisa escolhida).

3.2 – Avaliação do conhecimento do candidato em relação às linhas de pesquisa do programa e Análise Documental

3.2.1 Avaliação do conhecimento do candidato em relação às linhas de pesquisa do programa

3.2.1.1 – Avaliação do conhecimento será realizada com base na análise de um artigo original, elaborado pelo candidato sem orientador vinculado, ou seja, não poderão ser utilizados artigos provenientes de projetos de iniciação científica, trabalhos publicados em periódicos, anais de congressos ou trabalhos de conclusão de cursos (graduação ou pós-graduação). O artigo original elaborado exclusivamente pelo candidato para este edital de seleção deve ser em tema livre relacionado à linha de pesquisa prioritária do programa. A avaliação será realizada sem a identificação dos candidatos. Para tanto, o artigo não deve conter o nome do candidato. O artigo deve seguir o seguinte padrão:

a) Tema livre, relacionado a uma das linhas de pesquisa do programa;

OBSERVAÇÃO 2: O candidato deve observar os projetos de pesquisa cadastrados na respectiva linha no site (www.ppgep.org.br/caa) para melhor compreensão do escopo desta linha de pesquisa.

b) Normas da ABNT (ou: papel A4 branco; margens Superior e esquerda 3,0 cm; inferior e direito 2,0 cm; fonte times new roman, tamanho 12; demais formatações são livres. As citações deverão obedecer o sistema autor-data.

c) Conteúdo:

TÍTULO

1. INTRODUÇÃO

2. OBJETIVO GERAL E ESPECIFICOS

3. CONTEXTUALIZAÇÃO DO PROBLEMA DE PESQUISA

4. REVISÃO DA LITERATURA

5. PROPOSTA METODOLOGICA

REFERÊNCIAS

d) O artigo deverá ter no máximo 5 páginas.

e) O artigo não deverá conter qualquer identificação do candidato.

OBSERVAÇÃO 3: O candidato selecionado desenvolverá um projeto de pesquisa relacionado a uma das linhas de pesquisa de um professor orientador, não sendo o tema do artigo considerado como tema do projeto de pesquisa.

OBSERVAÇÃO 4: Artigos entregues fora do formato padrão serão eliminados.

3.2.1.2 Critérios para avaliação do conhecimento do candidato em relação às linhas de pesquisa do programa:

Para avaliação do conhecimento do candidato em relação às linhas de pesquisa do programa, serão utilizados os seguintes critérios e seus respectivos pesos:

Pesos (Percentual)	Critérios
20%	a) Aderência do escopo do tema de pesquisa às linhas de pesquisa do programa, incluindo os projetos de pesquisa;
20%	b) Domínio, precisão e consistência no uso de conceitos; potencial inovativo da proposta.
30%	c) Coerência no desenvolvimento das ideias e capacidade argumentativa; aderência da metodologia ao problema.
30%	d) Pertinência e Relevância da bibliografia; demonstração de conhecimento dos autores principais da linha de pesquisa e das pesquisas atuais;

A avaliação dos candidatos em relação a esses critérios é feita atribuindo-se nota de 0 (zero) a 10 (dez) a cada um dos critérios.

Nota da Avaliação do Conhecimento do candidato em relação às linhas de pesquisa do programa = $A*0,20 + B*0,20 + C*0,30 + D*0,30$

3.1.1.3 – Será eliminado do processo seletivo o candidato que obtiver nota inferior a 7 (sete) na **Avaliação do conhecimento do candidato em relação às linhas de pesquisa do programa e na Análise Documental**.

3.2.2. Análise documental

A análise documental avaliará os candidatos baseada em critérios explícitos e distintos. A documentação dos candidatos é organizada de acordo com os dados do currículo e demais documentos exigidos, sem a identificação dos candidatos.

O candidato deverá preencher o requerimento de inscrição e seus anexos, ressaltando os seguintes tópicos:

- Título do projeto de Iniciação Científica e período.
- Orientador do Projeto de Iniciação Científica.
- Conhecimento e cursos em língua Inglesa.
- Relação das publicações de artigos (congressos, periódicos). Não incluir relatórios em empresas.
- Atividades acadêmicas (projetos de pesquisa e outros) desenvolvidas durante e após a conclusão da graduação.
- Histórico Escolar da graduação com a média geral (número de reprovações / aprovações); no caso de dispensa de disciplina em seu(s) histórico(s) escolar(es), deve fornecer também o histórico constando a nota das referidas disciplinas, caso contrário serão consideradas com nota zero, para cálculo da média;
- Indicar quais as pretensões com relação à bolsa e área de atuação a ser desenvolvida no curso.

O candidato deve atentar para preencher de forma completa de toda informação solicitada na ficha de inscrição.

Os critérios da análise documental do candidato e seus respectivos pesos estão apresentados a seguir.

Pesos (Percentual)	Critérios
40%	TI - Titulação
40%	IC - Atividades de Iniciação Científica na Graduação
15%	PC - Produção Científica
5%	OP - Outras atividades de pesquisa

Nota da Análise documental = $TI *0,40 + IC*0,40 + PC*0,15 + OP*0,05$

I – Titulação (peso 0,40):

No julgamento da titulação são considerados os seguintes critérios/itens:

- Média geral no histórico do desempenho escolar do candidato
- Adequação da graduação ao programa
- CPC - conceito preliminar do curso

A avaliação do desempenho escolar do candidato é realizada pela média geral do histórico escolar ponderada com o conceito do curso e a adequação do curso ao programa. A avaliação dos candidatos em relação a esses critérios é feita da seguinte maneira:

1. Para a avaliação da adequação da graduação ao programa, são considerados os projetos de pesquisa existentes no Programa e adequação dos cursos de graduação a estes projetos. Nessa avaliação é dada uma nota de acordo com a natureza do curso, conforme segue:

Nota	Natureza do Curso
10	Bacharelado em Engenharia de Produção, Civil, Elétrica, Eletrônica e Mecânica.
9	Bacharelado ou Licenciatura em Física e Matemática.
8	Bacharelado em outras Engenharias.
7	Bacharelado em Ciência da Computação e outros Bacharelados e Licenciaturas de Ciências Exatas.
5	Bacharelados e Licenciaturas em Sistemas de Informação, Administração e Economia.
4	Tecnólogos ou Outros Bacharelados e Licenciaturas de Ciências Sociais Aplicadas e Humanas.
3	Outros Bacharelados, Licenciaturas e/ou cursos de graduação não listados anteriormente.

2. O conceito do curso tem como base o Conceito Preliminar do Curso – CPC, definido em função das avaliações realizadas pelo INEP (Instituto Nacional de Estudos e Pesquisa Anísio Teixeira). Este resultado é obtido através do site: <http://portal.inep.gov.br/conceito-preliminar-de-curso-cpc-e> e deve estar explícito no requerimento de inscrição do candidato. O conceito do curso é avaliado pela tabela abaixo.

Resultado do CPC	Nota CPC
≤ 2	4
3	7
≥ 4	10

A ponderação deste item é realizada conforme segue:

$$TI = \text{Média geral no histórico escolar} * (\text{nota da natureza do curso} * \text{nota CPC})$$

OBSERVAÇÃO 5: Não sendo informada a nota do IGC no requerimento de inscrição, será considerada a nota mínima.

II- Atividades de iniciação científica na graduação (peso 0,40):

No julgamento das Atividades de Iniciação Científica na Graduação são considerados os seguintes itens:

- Tempo de atuação em atividade de iniciação científica (IC).
- Natureza do trabalho de iniciação científica

A avaliação das Atividades de Iniciação Científica na Graduação do candidato é realizada pelo Tempo de atuação em atividade de iniciação científica ponderado pela Natureza do trabalho de iniciação científica.

1. A avaliação deste critério será calculada conforme expressão abaixo:

$$X = \text{Tempo de iniciação científica (em meses)}$$

$$\text{Nota de atividade de pesquisa} = 3,8147 \ln(x) - 2,8207$$

Onde $\ln(x)$ = logaritmo neperiano de X

Sendo a Nota de atividade de pesquisa ≤ 10

2. Na avaliação da natureza do trabalho de iniciação científica, será computada nota ao candidato de acordo com a seguinte tabela, levando em consideração a relação com a área de engenharia de produção e com as linhas de pesquisa do Programa:

Nota	Natureza do Trabalho
1,0	Engenharia de Produção.
0,95	Ciências Exatas, outras Engenharias
0,9	Administração e Economia.
0,8	Outras áreas.

A ponderação deste item é realizada conforme segue:

$$IC = A * B$$

III – Produção científica (peso 0,15):

No julgamento da produção acadêmica são consideradas as quantidades e qualidade das publicações. A avaliação considera a qualidade na área de engenharia de produção e a natureza do trabalho e sua relação com o Programa, admitindo que trabalhos em outras áreas, em veículos de boa avaliação pelo QUALIS da CAPES são indicativos de que o candidato tem um perfil adequado para um mestrado na modalidade acadêmica. A seguir a pontuação que o candidato pode alcançar para cada tipo de veículo:

Quantidade publicadas	Tipo de trabalho produzido (Indicar periódico/evento, local, título, autores, número de páginas,	Pontuação o no quesito	Pontuação o máxima no quesito
Q ₁	Publicação em congresso de Iniciação Científica	A=Q ₁ *1	A<=2
Q ₂	Publicação de trabalhos completos em anais de congresso nacional/internacional, ligado à sociedade científica	B=Q ₂ *2	B<=4
Q ₃	Publicação de capítulo de livro/proceedings indexado no ISI	C=Q ₃ *4	C<=10
Q ₄	Publicação em periódicos indexados no scopus ou ISI	D=Q ₄ *8	D<=10

ATENÇÃO: Não será considerado para pontuação trabalho em anais de congresso regional, assim como artigo em periódico regional.

A nota da produção científica será dada pelo somatório das pontuações dos quesitos (respeitando a pontuação máxima por quesito) relacionado ao tipo de trabalho produzido, multiplicado pelo Fator de Conclusão (FC).

$$PC = (A + B + C + D) * FC$$

Em que, FC = $(1,1 - 0,1T_c)$

T_c = Tempo de conclusão da graduação em anos

Sendo o intervalo PC igual a $0 \leq PC \leq 10$

IV – Outras atividades de pesquisa (peso 0,05):

Outras atividades acadêmicas desenvolvidas pelo aluno tais como Monitoria, participação em projetos de ciências sem fronteiras, participação em projeto de pesquisa financiado por órgão de fomento, participação em programa PET ou PRH, curso de pós-graduação lato sensu e conhecimento de língua inglesa (comprovado por certificação) não contempladas nos itens anteriores.

A avaliação neste item será composta por uma análise geral, com nota de 0 a 10, adicionando uma pontuação máxima de 0,5 pelo conjunto.

Por estar em uma etapa eliminatória solicitamos informar a nota mínima para aprovação na etapa.

4 – Resultado:

4.1 – O resultado da seleção será expresso pela média ponderada das notas atribuídas na **Análise documental** e na **Avaliação do conhecimento do candidato em relação às linhas de pesquisa do programa**, classificados os candidatos aprovados, em ordem decrescente, e obedecido o número de vagas deste Edital.

4.2 – Eventuais empates serão resolvidos, sucessivamente, pela maior nota na Avaliação do conhecimento do candidato em relação à linha de pesquisa escolhida, e na Análise Documental.

4.3 – A divulgação do resultado será realizada em sessão pública (no site www.ppgep.org.br/caa), em ordem alfabética, e O RESULTADO FINAL será objeto de publicação do Boletim Oficial da Universidade, no Quadro de Avisos da Secretaria do Programa e disponibilizado no site (www.ppgep.org.br/caa).

5 - Recursos:

5.1 – Do resultado da seleção caberá recurso, de nulidade ou de recontagem, devidamente fundamentado, para o Colegiado do Programa, no prazo de até 3 (três) dias de sua divulgação.

6 – Vagas e Classificação:

6.1 - Para o Curso de Mestrado Acadêmico, são fixadas 24 vagas, as quais serão preenchidas por candidatos classificados através deste Edital. Havendo desistência de candidato aprovado/classificado até a data de encerramento da matrícula, será convocado o candidato aprovado e não classificado, obedecida a ordem de classificação.

6.2 - A disponibilidade de vagas indica o limite máximo de candidatos que um professor orientador pode receptionar.

6.3 - A seleção de cada candidato levará em consideração o seu perfil acadêmico e seu grau de aderência aos projetos do Corpo Docente que são priorizados pelo Programa. O número de candidatos selecionados será em função da disponibilidade de orientação. Isto visa atender a dinâmica de credenciamento e descredenciamento do Corpo Docente, conforme regimento do Programa, para atender as regras de avaliação definidas pela Área de Engenharias III da CAPES.

7 - Disposições gerais:

7.1 – Local de informações: Os Candidatos deverão depositar toda a documentação para inscrição exigida, conforme item 2 deste Edital, na Secretaria do PPGEPCAA, endereço:

Universidade Federal de Pernambuco - UFPE

Centro Acadêmico do Agreste - CAA

Secretaria do PPGEPCAA - CAA - Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Produção do Centro Acadêmico do Agreste

Rodovia BR 104, KM 59 – Nova Caruaru, CEP: 55002-970

Caruaru - PE – Brasil

Fone: (81) 99185-8575 / (81) 2103-9187 (atendimento ao público 08-12h)

E-mail secretaria: secppgepcaa@gmail.com

Reuniões de esclarecimento:

Durante o período de inscrições, serão realizadas, periodicamente, reuniões de esclarecimentos da Coordenação com os candidatos a esta Modalidade. Favor marcar com antecedência junto à secretaria do PPGEPE, onde estarão disponíveis as datas e horários das reuniões. Os Candidatos deverão ler todo o material de inscrição antes da reunião. Contato com a secretaria através do telefone: (81) 991858575 / (81) 2103-9187 (atendimento ao público 08-12h) ou pelo e-mail secppgepcaa@gmail.com

7.2 – As notas atribuídas aos candidatos serão homologadas pelo Colegiado.

7.3 – Este edital é publicado no Boletim Oficial da UFPE, afixado no Quadro de Avisos da Secretaria do Programa e disponível no site www.ufpe.br/ppgepcaa.

7.4 – Os candidatos não classificados deverão retirar os seus documentos, entre 30 (trinta) e 60 (sessenta) dias da divulgação do resultado final, sob pena de sua destruição.

7.5 – A realização da inscrição implica em irrestrita submissão do candidato ao presente edital.

7.6 – O Colegiado decidirá sobre os casos omissos.

Caruaru, 06 de junho de 2017.

Prof. Rodrigo Sampaio Lopes
Coordenador Pós-Graduação em Engenharia de Produção – PPGEPE-CAA

ANEXO I - Requerimento de Inscrição

MODALIDADE MESTRADO ACADÊMICO

● **Dados Pessoais:**

- Nome: _____
- Nome Social: _____
- Endereço Completo (Avenida/rua, nº, bairro, CEP, cidade, estado): _____
- _____
- _____
- Telefones: _____ / _____ E-mail: _____
- Telefone Comercial: _____ Telefone Celular: _____
- Carteira de Identidade: _____ Órgão Emissor: _____ Data de Expedição: ____/____/____
- Filiação: _____
- Visto de permanência (se estrangeiro) _____ Documento Militar: _____
- Nacionalidade: _____ Naturalidade: _____
- Data de Nascimento: ____/____/____ Estado Civil: _____
- CPF: _____
- Candidato Portador de Necessidades Especiais: Sim Não
- Se Sim, especificar: _____

• Formação Acadêmica:

<i>Primeira Graduação</i>			
Nome do Curso:			
Instituição:			
Mês/ano de início			
Mês/ano de conclusão			
Resultado do IGC (da instituição):		Ano do Resultado:	

• Outra Formação Acadêmica: (se necessário utilizar o item 5.2 do anexo deste formulário)

<i>Indicar Tipo (Graduação, Especialização, Mestrado, etc. - especificar):</i>	
Nome do Curso:	
Instituição:	
Mês/ano de início	
Mês/ano de conclusão	

• Indique suas Pretensões:

1) Candidato a bolsa: () SIM - (essencial) () SIM – (preferencial) () NÃO
 Considerar que: 1) a primeira opção **implicará na não seleção** do candidato, caso o Programa não disponha de bolsa em número suficiente para atender ao candidato, dentro da classificação obtida; 2) na segunda opção, o candidato concorrerá à bolsa com menor prioridade em relação aos candidatos que fizeram a primeira opção (**casos de empate**), entretanto poderá ser selecionado mesmo que não haja bolsas em número suficiente para atendê-lo.

• Área de atuação a ser desenvolvida no curso:

Faz parte do processo seletivo designar o orientador. No processo seletivo, prioritariamente serão considerados o nível acadêmico do candidato e os projetos onde há disponibilidade de vagas, avaliando o perfil do candidato em relação aos projetos.

Escolha apenas uma das opções a seguir (para mais detalhes, use o campo “observações” ou um anexo):

() Meu interesse no Programa está restrito unicamente ao seguinte projeto ou linha de pesquisa:

() Meu interesse no Programa envolve prioritariamente o seguinte projeto de pesquisa:

todavia posso desenvolver outros projetos em qualquer linha de pesquisa na prioridade indicada (preencher o campo abaixo sobre linha de pesquisa).

() Meu interesse no Programa envolve prioritariamente o desenvolvimento de um projeto acadêmico, que pode ser em qualquer linha de pesquisa na prioridade indicada (preencher o campo abaixo sobre linha de pesquisa)

Informe a linha de pesquisa de seu interesse (indicar sua ordem de prioridade de 1 (maior) a 2 (menor)):

- () Otimização de Processos
 () Gestão de Sistemas de Produção e da Informação

Observações:

--

Para os candidatos que também se inscreveram no processo seletivo para o Mestrado Acadêmico em Engenharia de Produção do campus Recife (PPGEP), informar a ordem de prioridade de interesse (1 (maior) e 2 (menor)) quanto aos dois programas. A indicação da preferência não garante a seleção em nenhum dos programas, como também não garante que o candidato seja selecionado no de maior interesse. As vagas deste edital são válidas apenas para o PPGEP - CAA.

- CAMPUS RECIFE
 CAMPUS AGRESTE

Declaro que li o edital de seleção e a *homepage* do programa e estou de acordo com todas as condições relacionadas ao mestrado acadêmico. Declaro também que:

participei da reunião de esclarecimentos no dia ____/____/____

não participei

Data: ____/____/____

Ass.: _____

MENCIONE COMO TOMOU CONHECIMENTO DESTES CURSOS:

- folder via: correio; e-mail
 colega; outros
 cartaz
 anúncio jornal/revista
 internet: e-mail ou homepage
 indicação de colega
 indicação de professor

outro: _____

OBSERVAÇÕES:

1. Caso o candidato apresente disciplinas dispensadas em seu(s) histórico(s) escolares, deve fornecer também o histórico das referidas disciplinas;
2. O formulário de inscrição bem como seus anexos devem ser entregues na secretaria do PPGEP-CAA, no ato da inscrição, em meio magnético e em meio impresso, com todas as folhas rubricadas pelo candidato e devidamente assinados nos campos solicitados;
3. É vedado ao candidato alterar quaisquer campos (ordem e conteúdo) do formulário de inscrição e dos anexos. Entretanto, é permitido ao candidato alterar a quantidade e espaço entre as linhas dos campos, caso necessário.

**ANEXO I (continuação) - Requerimento de Inscrição
MODALIDADE MESTRADO ACADÊMICO
ANEXO**

1. Conhecimento de Língua Inglesa

				Fala				Lê				Escreve			
N	P	R	B	N	P	R	B	N	P	R	B	N	P	R	B

N – nada P – pouco R – regular B - bom

- **Fez curso(s) de Língua Inglesa?** () sim () não

Se positivo, informar:

Escolas	Período (mês/ano início e mês/ano término)	Tempo (em anos)

- **Realizou algum teste de proficiência em Inglês ?** () sim () não

Se positivo, informar:

Nome do Teste (IELTS, TOEFL, etc)	Data de realização	Pontuação obtida

- **Possui conhecimento de outros idiomas ?** () sim () não

Se positivo, informar os idiomas:

1 Atividades de Iniciação científica durante a graduação

Período		Tipo de Bolsa (marcar com um "X")				Nome do Orientador Titulação/Instituição de vínculo/Departamento	Título do Projeto
Início mm/aa	Término mm/aa	PIBIC	CNPq	outros (especificar)	Sem Bolsa		

2 Outras atividades relevantes durante a graduação

Período		Descrição da atividade (monitoria, participação em projetos, etc)	Professor envolvido (se for o caso) Titulação/Instituição o de vínculo
Início mm/aa	Término mm/aa		

3 Produção intelectual

Tipo de Publicação (anais de eventos, periódicos, etc)	Cite a produção em formato de referência bibliográfica

4 Atividades desenvolvidas após a graduação

Fornecer informações detalhadas sobre as atividades.

5.1 Atividades de pesquisa (bolsa DTI; projetos de pesquisa, etc, além das mencionadas no item 2 deste anexo.)

5.2 Outras atividades:

1. Informe

1) Qual a motivação para desenvolver o mestrado no PPGE-CAA na modalidade acadêmica:

2) Quanto a escolha em relação às linhas de pesquisa (pode fornecer mais detalhes em anexo):

Data: ____ / ____ / ____

Ass.: _____

**ANEXO II – Regime de dedicação ao curso
Mestrado Acadêmico – PPGEP-CAA**

• **Dados Pessoais:**

1. Nome

Completo: _____

• **Dados Profissionais:**

Possui Vínculo empregatício: () SIM* () NÃO

*No caso de possuir vínculo empregatício, justificar abaixo, indicando quantas horas por semana será liberado para dedicação ao curso.

Informar nome do empregador, a função que exerce e tempo de serviço na empresa:

Período (mm/aa)		Nome do Empregador /Instituição de vínculo (separar por “/”)	Função que exerce	Horário/ regime de trabalho
Início	Término			

PORTARIA NO. 05/2017 – CCS*Ementa: Designa Comissão de Inquérito*

O DIRETOR DO CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições, de acordo com a Portaria Normativa de no. 06/93, publicada no Boletim Oficial de 30 de dezembro de 1993 e, nos termos dos artigos 143 e 153, da Lei 8,112, de 11 de dezembro de 1990,

RESOLVE:

DESIGNAR o Prof. Rogerio Dubosselard Zimmermann - Departamento de Medicina Social, a Profa. Elba Lúcia Cavalcanti de Amorim – Departamento de Ciências Farmacêuticas e o Prof. Silvio da Silva Caldas Neto – Departamento de Cirurgia para, sob a Presidência do primeiro, constituírem a Comissão de Inquérito para dar continuidade à análise do contido no Processo de nº 23076.023717/2017-06 para apurar denúncia a respeito da conduta de uma estudante do Curso de Graduação em Odontologia.

Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação no Boletim Oficial da UFPE.

DIRETORIA DO CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, em 14 de junho de 2017.

Nicodemos Teles de Pontes Filho
Diretor do CCS/UFPE.

PORTARIA DE PESSOAL Nº. 008/2017-CCSA

O DIRETOR DO CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições, de acordo com a Portaria Normativa nº 06/1993, publicada no Boletim Oficial de 30 de dezembro de 1993, e nos termos dos artigos nºs. 143 a 145 da lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990,

RESOLVE:

I – Designar os servidores: SÉRGIO ALVES DE SOUSA, Professor Titular, SIAPE Nº 2130737, lotado no Departamento de Ciências Administrativas da UFPE; MARIA FERNANDA FREIRE GATTO PADILHA, Professora Adjunto-4, SIAPE Nº 3510988, lotada no Departamento de Ciências Econômicas da UFPE e JOSÉ ROBERTO OLIVEIRA DA SILVA, Assistente em Administração, SIAPE Nº 1133750, lotado na Diretoria do CCSA, para sob a Presidência do primeiro, constituírem a Comissão de Sindicância incumbida de apurar os fatos relatados no Processo Nº. 23076.013325/2016-40.

II – Os servidores ora designados terão um prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data da publicação desta Portaria no Boletim Oficial da UFPE, para a conclusão dos trabalhos, e ficam dispensados de suas atividades regulares nos dias de coleta de provas em geral, bem como para a elaboração da Instrução e do Relatório final.

DIRETORIA DO CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, em 29 de junho de 2017, 195º da Independência e 128º da República.

PROF. JERONYMO JOSÉ LIBONATI
Diretor do CCSA/UFPE

PORTARIA DE PESSOAL N.º 011.2017-CAC

EMENTA: Institui Comissão de Sindicância

O DIRETOR DO CENTRO DE ARTES E COMUNICAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, utilizando-se da delegação de competência que lhe foi outorgada, consoante Portaria Normativa nº 06/93, publicada no Boletim Oficial de 30 de dezembro de 1993, e nos termos do artigo 143 da Lei nº 8112, de 11 de dezembro de 1990,

RESOLVE:

Designar MURILO ARTUR ARAÚJO DA SILVEIRA, Professor de Magistério Superior, SIAPE 1673028, lotado no Departamento de Ciência da Informação; HÉLIO MÁRCIO PAJEÚ, Professor de Magistério Superior, SIAPE 1707921, lotado no Departamento de Ciência da Informação e NATÁLIA MIRANDA VIEIRA DE ARAÚJO, Professora de Magistério Superior, SIAPE 1672030, lotada no Departamento de Arquitetura e Urbanismo, para constituírem, sob a presidência do primeiro, a Comissão de Sindicância encarregada de apurar os fatos contidos no processo número 23076.026454/2017-89.

DIRETORIA DO CENTRO DE ARTES E COMUNICAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, em 28 de junho de 2017.

Walter Franklin Marques Correia
Diretor do CAC/UFPE