Universidade Federal do Oeste do Pará
Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação Tecnológica
Instituto de Ciências da Educação
Programa de Pós-graduação em Educação

GUIA PARA ORIENTAÇÃO DISCENTE

Santarém/PA
2021

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Universidade: Universidade Federal do Oeste do Pará

Endereço: Rua Vera Paz, s/n - Salé - 68040-255

E-mail institucional: reitoria@ufopa.edu.br

Reitor: Prof. Dr. Hugo Alex Carneiro Diniz

E-mail institucional: reitoria@ufopa.edu.br

Pró-Reitora de Pesquisa Pós-graduação e Inovação Tecnológica: Profa. Dra. Lenise Vargas Flores da Silva

E-mail institucional: lenise.silva@ufopa.edu.br

Instituto de Ciências da Educação/ICED

Diretor: Prof. Dr. Edilan de Santana Quaresma

E-mail institucional: edilan.santana@ufopa.edu.br

Vice-diretora: Profa Dra Ana Maria Vieria

E-mail institucional: ana.vieria@ufopa.edu.br

Programa de Pós-graduação em Educação/PPGE UFOPA

Coordenador (Gestão 2018-2021)**:** Prof. Dr. Luiz Percival Leme Britto

E-mail do coordenador: luiz.britto@ufopa.edu.br

Vice-cordenadora (Gestão 2019-2021)**:** Profa Dra Maria Lília Imbiriba Sousa Colares

E-mail da vice coordenadora: maria.colares@ufopa.edu.br

E-mail da Secretaria do Programa: ppge.ufopa@gmail.com

Telefone: (93) 2101-3647

Sumário

1- FORMAS DE INSCRIÇÃO PARA O PROCESSO SELETIVO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU EM EDUCAÇÃO 5
2- MATRÍCULA 5
2.3- MATRÍCULA EM EXAME DE PROFICIÊNCIA 6
2.4- MATRÍCULA EM ESTÁGIO DE DOCÊNCIA 6
2.5- MATRÍCULA EM EXAME DE QUALIFICAÇÃO 6
2.6- MATRÍCULA EM DEFESA DE DISSERTAÇÃO 6
2.7- PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE CONCLUSÃO 7
3- REINTEGRAÇÃO/REINGRESSO 7
4- BOLSAS/ FINACIAMENTO 8
5- FREQUÊNCIA E AVALIAÇÃO 8
6- EXERCÍCIOS DOMICILIARES 8
6.1- CONDIÇÕES PARA CONCESSÃO DE EXERCICIOS DOMICILIARES 8
6.2- SOLICITAÇÃO DE EXERCÍCIOS DOMICILIARES 9
7- ALUNO ESPECIAL 10
8- ACESSO AO PORTAL CAPES 10
9- COMITÊ DE ESTICA EM PESQUISA COM SERES HUMANOS 10
10- FORMAS DE INTERRUPÇÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS OU DO CURSO 11
10.1- CANCELAMENTO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS 11
10.2- TRANCAMENTO DO CURSO 11
10.3- DESLIGAMENTO 11
11- CONCLUSÃO DO CURSO 12
11.1 PROCEDIMENTOS APÓS DEFESA 12
12- FORNECIMENTO DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS 13
13- DA POLÍTICA DE PROTEÇÃO DE DADOS E INFORMAÇÕES SOBRE DISCENTE 13
14- BIBLIOTECA 14
15- NORMATIVAS INTERNAS 14
15.1- PROFICIÊNCIA EM LÍNGUA ESTRANGEIRA 14
15.2- ESTÁGIO DOCÊNCIA 15
15.3- BANCAS DE EXAME DE QUALIFICAÇÃO E DEFESA DE DISSERTAÇÃO 18
15.4- BOLSA 20

15.5 EXERCICIOS DOMICILIARES 22
15.6- ATIVIDADES PROGRAMADAS DE PESQUISAS 24
15.7- APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS 25
15.8 ALUNOS ESPECIAIS 26
16 – COMISSÕES INTERNAS DO PPGE 27
17- REGULAMENTOS 28
REGIMENTO INTERNO DO PROGRAMA 28
REGIMENTO GERAL DA PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ 28
PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO DO PPGE 28
18. REFERENCIAS 28

1- FORMAS DE INSCRIÇÃO PARA O PROCESSO SELETIVO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU EM EDUCAÇÃO

O Programa de Pós-graduação Stricto Sensu em Educação - PPGE lança anualmente edital de abertura do processo seletivo, onde constam informações detalhadas sobre as formas de ingresso, procedimentos, documentos necessários, datas de inscrição e de seleção do respectivo Programa.

A inscrição para o processo seletivo do curso pode ser realizada pelo candidato de forma online, através do Portal indicado no Edital. O candidato deve ler atentamente o edital antes de iniciar a sua inscrição e fazer o upload dos documentos, se necessário, em formato word.

Todas as informações, inclusive os editais abertos, ficam disponíveis no site do programa (www.ufopa.edu.br/ppge). Além desse canal, as informações podem ser obtidas em contato com a Secretaria do Programa (ppge.ufopa@gmail.com).

2- MATRÍCULA

A primeira matrícula constitui a vinculação do discente com o Programa de Pós-graduação. A cada semestre, o discente deve realizar a rematrícula que está condicionada a participação de atividades acadêmicas. Esta renovação da matrícula deverá ocorrer nos períodos previstos no Calendário Acadêmico (disponível em www.ufopa.edu.br/ppge).

2.1- PRIMEIRA MATRÍCULA

A efetivação da primeira matrícula no curso deve ser realizada pelo discente no Portal Sigaa, de forma online, conforme orientação fornecida pela secretaria do programa.

Para obter acesso ao portal Sigaa o discente deve realizar o auto cadastro pelo endereço http://sigaa.ufopa.edu.br, conforme orientações disponível no link http://wiki.ufopa.edu.br/artigo/62/auto-cadastro-ao-sigaa .

O candidato estrangeiro que for selecionado para ingressar no Programa de Pós-Graduação deverá entregar no ato da matrícula vínculo, o Registro Nacional de Estrangeiro - RNE e o Visto de regularidade no País, fornecido pela Polícia Federal.

2.2- REMATRÍCULA

As rematrículas ocorrem semestralmente e são realizadas por meio do portal Sigaa. A realização da solitação de rematrícula é de responsabilidade do discente, assim como o cumprimento do currículo conforme as indicações do orientador. A efetivação da matrícula do discente no semestre é realizada pelo seu orientador no portal docente do Sigaa.

2.3- MATRÍCULA EM EXAME DE PROFICIÊNCIA

O discente deve solicitar matrícula em Exame de Proficiência na secretaria do programa, no período indicado no calendário acadêmico e divulgado pela secretaria. O regimento do programa de Pós-graduação estabelecerá prazos e condições, como a especificação do(s) idioma(s) para o cumprimento desta exigência. Consulte mais informações sobre o Exame de Proficiência no item 15.1 deste guia.

2.4- MATRÍCULA EM ESTÁGIO DE DOCÊNCIA

O estágio de docência poderá ser realizado a partir do segundo semestre de curso. Para realizar a matrícula em Estágio de Docência o discente deve:

a) elaborar plano de trabalho do estágio com supervisão do orientador(a);

b) preencher o requerimento de solicitação de estágio de docência;

c) solicitar a matrícula na secretaria do programa, no prazo estipulado, entregando o requerimento de solicitação de estágio de docência e plano de trabalho, devidamente assinado pelas partes envolvidas.

d) a matrícula é efetivada após parecer da comissão de estágio do programa.

Obs.: Devido as restrições impostas pela pandemia, o discente poderá encaminhar a documentação via email e substituir as assinaturas nos documentos sinalizando o “de acordo” pelas partes envolvidas.

Os modelos de documentos estão disponíveis no site do programa. Consulte mais informações, referente ao estágio de docência, no item 15.2 deste guia.

2.5- MATRÍCULA EM EXAME DE QUALIFICAÇÃO

A solicitação de matrícula em Exame de Qualificação é realizada pelo discente através do portal Sigaa, no período indicado no calendário acadêmico e divulgado pela secretaria, esta deve ser chancelada pelo orientador(a). Para a realização do exame o discente deverá realizar a entrega dos documentos referente a Qualificação na secretaria do curso, conforme especificado no regimento do Programa, e ter cumprido todos os requisitos acadêmicos que constam também no regimento interno do programa. Consulte mais informações sobre o exame de qualificação no item 15.3 deste guia.

2.6- MATRÍCULA EM DEFESA DE DISSERTAÇÃO

A solicitação de matrícula em Defesa de Dissertação é realizada pelo discente através do portal Sigaa, no período indicado no calendário acadêmico e divulgado pela secretaria, está deve ser chancelada pelo orientador. Para a realização do exame o discente deverá realizar a entrega

dos documentos referente a Defesa na secretaria do curso, conforme especificado no regimento do Programa, e ter cumprido todos os requisitos acadêmicos que constam também no regimento interno do programa. Consulte mais informações sobre a defesa de dissertação no item 15.3 deste guia.

2.7- PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE CONCLUSÃO

Em caso de necessidade de prorrogação do prazo de conclusão do curso, o discente deve consultar as normas no Regimento Interno do Programa, disponível no site do PPGE. O discente deve solicitar a prorrogação na secretaria do Programa, de acordo com as orientações abaixo:

a) a solicitação deve realizar-se com, no mínimo, 30 dias de antecedência do prazo de integralização do curso.

b) a solicitação deve apresentar:

- o estágio atual de desenvolvimento do trabalho e os motivos que impediram sua conclusão;
- explicitação das ações a serem realizadas durante o período de prorrogação;
- cronograma detalhado do trabalho a ser realizado, incluindo previsão de defesa (o discente já deve ter qualificado a pesquisa no prazo regulamentar);

c) parecer circunstanciado do orientador;

As solicitações serão avaliadas pela coordenação do programa, e fundamentadas no parecer do orientador.

Os regimentos do programa e da Pós-graduação da universidade preveem apenas uma possibilidade de prorrogação de prazo de integralização.

3- REINTEGRAÇÃO/REINGRESSO

A reintegração é a permissão ao discente que, por motivo pessoal intransponível, não defenda sua dissertação, conforme o caso, no tempo previsto para integralização de seu curso.

O reingresso deve dar-se-á na mesma linha de pesquisa, sendo realizado uma única vez, no prazo máximo de 18 (dezoito) meses em consonância com a Resolução 330/2020 – regimento geral da pós-graduação, contados da data do desligamento, mediante deferimento, pela Executiva do Colegiado do programa, com apresentação de motivo e entrega da dissertação ou tese pronta.

Não é permitida orientação oficialmente estabelecida após reintegração e, tampouco, no interstício do afastamento do curso.

O discente deve solicitar reingresso através de um requerimento à coordenação do mestrado, conforme modelo disponível na página do programa, juntamente com o texto da dissertação, desde que, preencha os seguintes requisitos: tenha concluído todos os créditos; tenha sido aprovado em exame(s) de língua(s) estrangeira(s); e tenha sido aprovado em Exame de Qualificação;

Após análise da Executiva do Colegiado do programa, o discente que teve a matrícula cancelada por prazo de integralização excedido poderá, excepcionalmente, matricular-se uma única vez, exclusivamente para a realização de defesa de dissertação, que deverá ser feita no prazo de até seis meses após seu reingresso.

4- BOLSAS/ FINACIAMENTO

As bolsas de estudo institucionais são disponibilizadas conforme as normas definidas pelas agências de fomento, sendo sua distribuição aos alunos efetuada pela comissão de bolsas do curso, observando-se as normas vigentes na Instituição e as estabelecidas pelas agências de fomento. Consulte mais informações sobre bolsa no item 15.4 deste guia.

5- FREQUÊNCIA E AVALIAÇÃO

O aproveitamento em cada disciplina é avaliado pelo respectivo professor por meio de atividades escolares, em função do desempenho do discente em provas, seminários, produção de trabalhos individuais e coletivos, e outros, sendo o final expresso por meio de nota de zero a dez, com fração centesimal, sendo 7,0 a nota mínima de aprovação no componente curricular e 75% a frequência mínima de aprovação.

6- EXERCÍCIOS DOMICILIARES

O regime de Exercícios Domiciliares - ED, previsto no Decreto - Lei nº 1.044/69 e Lei 6.202/75, e na Normativa Interna 05/2021 – PPGE/Ufopa, constitui orientação básica para estudo individual de determinada unidade curricular, servindo como compensação de ausência às aulas e como instrumento de avaliação da aprendizagem.

6.1- CONDIÇÕES PARA CONCESSÃO DE EXERCICIOS DOMICILIARES

O Discente poderá solicitar a inclusão no regime de Exercícios Domiciliares desde que se enquadre em uma das situações descritas no art. 2º na Normativa Interna 05/2021 – PPGE/Ufopa, disponível no item 15.5 deste guia.

O regime de Exercício Domiciliar (ED) não significa uma prorrogação do período escolar e sim uma forma de compensar, em casa, durante o período da incapacidade física, a impossibilidade temporária do discente de frequentar as aulas. Portanto não será concedido quando a patologia apresentada pelo discente implicar incapacidade de exercício da atividade intelectual.

Se o aluno tiver necessidade de ED, deve observar as seguintes condições, além das descritas no art. 2º na Normativa Interna 05/2021 – PPGE/Ufopa:

a) não é possível conceder ED em atividades acadêmicas que exigem a presença física do aluno e acompanhamento individual do professor;

b) não é concedido o regime de ED quando o afastamento for igual ou inferior a 15 (quinze) dias;

c) não se concede ED com validade retroativa, pois, devido à finalidade desse regime, não há sentido em solicitá-lo após o aluno estar recuperado da incapacidade física que impossibilitava sua frequência às aulas.

6.2- SOLICITAÇÃO DE EXERCÍCIOS DOMICILIARES

Para obter o regime de ED, o discente ou seu representante deve requerê-lo junto a secretaria do programa, no prazo de até 3 (três) dias uteis, a partir da data do fato que ensejou o afastamento, a documentação descrita no art. 3º na Normativa Interna 05/2021 – PPGE/Ufopa.

No caso das estudantes em estado de gravidez, o início e o término do período de afastamento deverão observar o que estatui o artigo 1º da Lei 6.202/75, que permite o afastamento por três meses, a partir do oitavo mês de gestação; e o que estatui o artigo 2º da mesma Lei, que permite, em casos excepcionais, devidamente comprovados, o aumento de período de afastamento, antes ou depois do parto. Nos demais casos, o início e o término do regime de Exercícios Domiciliares, obedecerão ao período de afastamento especificado no atestado médico. A prorrogação do regime de Exercícios Domiciliares receberá o mesmo tratamento que o pedido inicial, devendo atender aos requisitos e às condições descritas anteriormente.

A coordenação do programa procede à tramitação interna do processo e emite as autorizações para a realização do regime de ED. O discente recebe a resposta da sua solicitação por e-mail, na resposta constam as orientações para o aluno realizar os Exercícios Domiciliares.

IMPORTANTE:

a) se não for realizado contato com o docente no prazo indicado na autorização, o discente perde o direito a esse benefício;

b) o não cumprimento das tarefas prescritas e dos prazos fixados pelo docente implica a atribuição de grau ZERO à(s) unidade(s) curricular(es) abrangidas pelo regime de ED;

Atenção: A avaliação, para o discente beneficiado pelo regime de ED, tem o mesmo nível de exigência que o das disciplinas regularmente oferecidas.

Consulte mais informações sobre bolsa no item 15.5 deste guia.

7- ALUNO ESPECIAL

No Programa de Pós-graduação em Educação existe a possibilidade de admissão de aluno especial para cursar disciplinas. Entende-se por especial, os alunos de outros Programas de Pós-Graduação da Ufopa, e de outras Instituições de Ensino Superior (IES) do Brasil ou do exterior, graduados e pós-graduados sem vínculo com Programas de Pós-Graduação.

A condição de aluno especial permite única e exclusivamente frequência às aulas da disciplina em que se matricula e à realização das avaliações correspondentes, não implicando qualquer compromisso do programa com a aceitação formal do aluno.

O PPGE divulgará no website do curso chamada pública com as disciplinas disponíveis para matrícula de alunos especiais no início do período letivo. A inscrição deve ser realizada por formulário específico disponibilizado no site do PPGE. A análise da inscrição é realizada pelo docente da disciplina e, após emissão de parecer favorável, o aluno solicitará matrícula junto à secretaria do programa.

Para mais informações acesse a Regulamentação de Alunos Especial que está disponível no item 15.8 deste guia.

8- ACESSO AO PORTAL CAPES

A fim de contribuir para o enriquecimento intelectual dos seus discentes, a Ufopa possui acesso ao Portal de Periódicos da Capes, uma biblioteca virtual que reúne e disponibiliza a instituições de ensino e pesquisa no Brasil o melhor da produção científica internacional. Ele conta com um acervo de mais de 45 mil títulos com texto completo, 130 bases referenciais, 12 bases dedicadas exclusivamente a patentes, além de livros, enciclopédias e obras de referência, normas técnicas, estatísticas e conteúdo audiovisual. (Fonte: Site Portal de Periódicos). Para acesso: selecionar “UFOPA" e entrar com nome de usuário e senha dos Sistemas SIG da Ufopa.

9- COMITÊ DE ESTICA EM PESQUISA COM SERES HUMANOS

O Comitê de Ética em Pesquisa (CEP) é um colegiado interdisciplinar e independente, com “munus público”, que deve existir nas instituições que realizam pesquisas envolvendo seres humanos no Brasil, criado para defender os interesses dos sujeitos da pesquisa em sua integridade

e dignidade e para contribuir no desenvolvimento da pesquisa dentro de padrões éticos (Normas e Diretrizes Regulamentadoras da Pesquisa Envolvendo Seres Humanos - Res. CNS 196/96, II.4).

Para maiores informações acessar a página da Plataforma Brasil.

10- FORMAS DE INTERRUPÇÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS OU DO CURSO

10.1- CANCELAMENTO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS

Cancelamento é a interrupção de matrícula em qualquer atividade curricular em que o está matriculado.

O discente, por motivação justificada e com anuência do orientador, pode requerer à coordenação do curso o trancamento matrícula em disciplinas, no prazo de até 30 (trinta) dias após o início do período letivo, ou, antes de completar 25% do conteúdo ministrado. No caso de disciplinas e de cursos especiais ministrados de forma intensiva, em períodos compactados, o trancamento deve ser feito até o segundo dia de seu início. O trancamento de matrícula em disciplina ou atividade curricular será permitido uma única vez durante o desenvolvimento do curso.

10.2- TRANCAMENTO DO CURSO

O trancamento do curso é a suspensão temporária dos estudos. Será permitido ao aluno, mediante processo devidamente justificado e com anuência do orientador, o trancamento da matrícula no curso pelo período máximo de um semestre. O período de trancamento não será computado na integralização do curso.

10.3- DESLIGAMENTO

O desligamento do aluno do Programa pode se dar por iniciativa do aluno, é o meio da qual o aluno renuncia a sua vaga no programa, ou por iniciativa do Programa quando o aluno:

a) for reprovado em qualquer disciplina obrigatória;

b) não renovar sua matrícula;

c) exceder o prazo máximo de realização do curso;

d) fraude nos trabalhos acadêmicos no desenvolvimento da dissertação ou tese;

e) violação dos princípios éticos que regem o funcionamento do curso e as relações de convivência dentro do ambiente universitário, incluindo omissão de informações, furto, burla de qualquer natureza, fraude ou outro motivo que desabone a conduta acadêmica e científica;

f) ter causado perdas e danos ao patrimônio da Instituição.

Quando do desligamento por iniciativa do programa, o discente deve registrar ciência da decisão de desligamento em documento datado.

11- CONCLUSÃO DO CURSO

Será considerado aprovado no curso de Mestrado em Educação o aluno que satisfizer os seguintes requisitos:

a) integralização de todos os créditos curriculares;

b) demonstração de proficiência de leitura em Língua Estrangeira;

c) defesa e aprovação de dissertação de mestrado nas condições estabelecidas no regimento interno do programa;

d) Submeter o artigo derivado da dissertação submetido para publicação à revista da área de educação.

11.1 PROCEDIMENTOS APÓS DEFESA

Procedimentos que deverão ser realizados a partir da defesa da Dissertação até a homologação do diploma:

1° Consolidação da atividade de defesa - Após a defesa, o presidente da banca deve entregar a ata de defesa na secretaria do programa (ata preenchida e com a assinatura dos membros e do aluno). Com a ata assinada, a secretaria realizará a consolidação da atividade de defesa no SIGAA.

2° Submissão da versão final corrigida da tese/dissertação - Logo após as correções, o discente deverá submeter a versão em PDF no SIGAA. [*Ensino -> Produções acadêmicas -> Submeter Teses/Dissertações*].

3° Aprovação da versão final corrigida da tese/dissertação- Após a execução do segundo passo, o orientador deverá aprovar a versão final corrigida no SIGAA. [*Ensino -> orientações pós-graduação> meus orientandos -> último ícone ao lado do nome do aluno (revisar tese/dissertação)*].

4° Solicitação da Ficha Catalográfica - O discente deve solicitar a ficha catalográfica, pelo SIGAA. [*Biblioteca -> Serviços ao Usuário -> Serviços Diretos -> Ficha Catalográfica]*.

5° Ressubmissão da versão final corrigida da tese/dissertação com Ficha Catalográfica-Submeter uma nova versão da dissertação com a ficha catalográfica em formato PDF. *[Ensino -> Produções acadêmicas -> Submeter Teses/Dissertações]*.

6° Aprovação da versão final corrigida da tese/dissertação com Ficha Catalográfica- Após a ressubmissão, o orientador deverá aprovar a versão final com ficha catalográfica. *[Ensino -> orientações pós-graduação> meus orientandos -> último ícone ao lado do nome do aluno (revisar tese/dissertação)]*.

7° Assinatura do termo de autorização de publicação - o discente deverá assinar o termo de autorização de publicação no Sigaa. *[Ensino -> Produções acadêmicas -> Termo de autorização]*.

8° Recebimento da versão final pela coordenação - o discente deverá notificar a secretaria do programa solicitando a aprovação do oitavo passo.

9° Validar Documentos Obrigatórios - o aluno deverá anexar os documentos solicitados (RG, CPF, Ata de defesa e Artigo, com o comprovante de submissão a revista da área).

10° Solicitação de homologação do diploma - o discente deverá notificar a secretaria solicitando a aprovação do décimo passo.

A Versão final deve Conter:

a) Ficha Catalográfica (inserida no verso da folha de rosto).

b) Folha de Aprovação assinada pelos membros da Banca de Defesa (inserida após a folha de rosto).

12- FORNECIMENTO DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS

Os alunos regulares, especiais e egressos do PPGE podem solicitar documentos à secretaria via e-mail: ppge.ufopa@gmail.com

Para os alunos regulares, ativos, documentos como histórico e atestado de matrícula, podem ser retirados, diretamente no Portal Sigaa da Ufopa: https://sigaa.ufopa.edu.br/

Outras declarações ou outros tipos de documentos devem ser solicitados pelo e-mail do PPGE com antecedência. A expedição de um documento pode levar de 1 a 7 dias, a contar da data de solicitação. Os formulários estão disponíveis na página do programa www.ufopa.edu.br/ppge.

13- DA POLÍTICA DE PROTEÇÃO DE DADOS E INFORMAÇÕES SOBRE DISCENTE

Somente serão fornecidos documentos e informações referentes à vida pessoal e acadêmica para o próprio aluno, egresso ou a pessoa devidamente autorizada que apresente, para a prática deste ato, procuração com poderes explícitos para o fim pretendido.

A política de sigilo de proteção de dados e informações sobre o discente e egresso se faz necessária em virtude da preservação dos direitos e garantias fundamentais, previstos no artigo 5°, X e XII, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

14- BIBLIOTECA

O Sistema Integrado de Bibliotecas da Ufopa disponibiliza aos discentes um acervo diversificado com mais de 67 mil exemplares para o desenvolvimento das atividades acadêmicas. A consulta local a esses títulos pode ser efetuada por qualquer usuário (interno ou externo). A realização de empréstimos, no entanto, é restrita à comunidade acadêmica – discentes e servidores (técnicos administrativos e/ou docentes) – mediante cadastro no Sigaa.

Informações, Normas e Serviços estão no Regulamento do Sistema Integrado de Bibliotecas da Ufopa, disponível em http://ufopa.edu.br/sibi/.

15- NORMATIVAS INTERNAS

Todas as normativas, bem como os formulários estão disponíveis na página do programa www.ufopa.edu.br/ppge.

15.1- PROFICIÊNCIA EM LÍNGUA ESTRANGEIRA

Normativa Nº 001/2021 – PPGE/ICED/UFOPA

Normatiza a comprovação de proficiência em línguas estrangeiras no âmbito do Programa de Pós-graduação em Educação da Ufopa.

A EXECUTIVA DO COLEGIADO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO da Universidade Federal do Oeste do Pará, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o que dispõe o Regimento Geral da Pós-graduação Stricto Sensu da Ufopa e o Regimento Interno do PPGE;

CONSIDERANDO ainda, a decisão desta Executiva, em sua Reunião Ordinária, hoje realizada,

RESOLVE a provar a seguinte normativa interna:

Art. 1º. A comprovação da proficiência deverá ser feita pelos discentes regulares do PPGE, tanto do curso de mestrado como de doutorado, no prazo de até 18 (dezoito) meses após a data de ingresso no Curso.

Art. 2º. A proficiência em língua estrangeira deverá ser comprovada em 1 (uma) língua para discentes do Curso de Mestrado, e em 2 (duas) línguas, para discentes do Curso de Doutorado.

Parágrafo único. Serão aceitas as proficiências em inglês, francês, espanhol, italiano ou alemão. Ou línguas de circulação mundial e produção acadêmica.

Art. 3º. Serão aceitos, como comprovação da proficiência:

I – Certificado, atestado ou declaração de aprovação em exame aplicado por Instituição de Ensino Superior que possua curso regular na área de Letras ou por agência devidamente certificada, expedido há, no máximo, 2 (dois) anos antes do ingresso no Curso;

II – Histórico escolar do mestrado, desde que concluído em até 2 (dois) anos antes do ingresso no curso de doutorado do PPGE, e que nele esteja expressamente informado que foi comprovada proficiência em língua mencionada no Parágrafo único do Art. 2º desta normativa.

Art. 4º. A comprovação da proficiência em língua estrangeira poderá ser requisitada por meio do envio de e-mail à secretaria do PPGE em que conste, como anexo, documento/s comprobatório/s conforme descrito no Art. 3º desta normativa.

Parágrafo único. Somente após verificação da documentação e confirmação, por meio de e-mail enviado pela coordenação do PPGE, é que a comprovação será considerada efetivada.

Art. 5º. Os casos omissos e/ou transitórios nesta Normativa serão resolvidos pela Executiva do Colegiado do PPGE.

Santarém, 03 de agosto de 2021.

15.2- ESTÁGIO DOCÊNCIA

Normativa Nº 002/2021 – PPGE/ICED/UFOPA

Revoga a resolução do PPGE nº 001/2018 e regulamenta o Estágio Docência no âmbito do Programa de Pós-graduação em Educação da Ufopa.

A Executiva do Colegiado do Programa de Pós-graduação em Educação da Universidade Federal do Oeste do Pará, no uso de suas atribuições, regulamentadas pela Portaria nº 216, de 29 de abril de 2019, e considerando as deliberações da reunião ordinária realizada no dia 03/08/2021 e ainda:

a) Portaria nº 76, de 14 de abril de 2010, emitida pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), que aprova o novo regulamento do Programa de Demanda Social e considera o Estágio de Docência parte integrante da formação do pós-graduando;

b) o Art. 18, inciso I, da referida Portaria, que torna o Estágio de Docência obrigatório para bolsistas de doutorado, em programa que possuir os níveis de mestrado e doutorado;

c) o Art. 18, inciso II, da referida Portaria, que torna o Estágio de Docência obrigatório para bolsistas de mestrado, em programa que possuir apenas o nível de mestrado;

d) o exposto no Art 16, Seção II, das Atribuições do Colegiado, indicado no Regimento de Pós-graduação do PPGE;

e) a Resolução 298/2019/CONSEPE que aprova o Regimento do Programa de Pós-graduação em Educação, que institui a obrigatoriedade e o propósito do estágio docente, para todos os alunos matriculados no PPGE, com exceção dos casos indicados no Art. 18, inciso VII, da Portaria n. 76, de 14/04/2010.

RESOLVE:

Seção I
Dos Objetivos e da Duração

Art. 1º O Estágio de Docência se destina a preparar o aluno de pós-graduação para a docência de nível superior, assim como contribuir para a qualificação do ensino de graduação.

§ 1º A atividade de Estágio de Docência será realizada pelo aluno de pós-graduação em disciplina de cursos de graduação da UFOPA em cuja área temática ele demonstre competência teórica e/ou prática e cuja vinculação tenha relação com seu objeto de estudo.

Art. 2º A duração mínima do Estágio de Docência será de um período letivo para alunos de mestrado e de dois períodos letivos para alunos de doutorado com carga horária mínima de 60 horas, por período, independente do número de disciplinas necessária para compor a integralização da carga horária.

Seção II
Das Atividades

Art. 3º As seguintes atividades acadêmicas poderão ser desenvolvidas pelo aluno no Estágio de Docência:

I- contribuir na elaboração do plano de curso e/ou de aula;

II- preparação de aulas teóricas e/ou práticas;

III- ministrar aulas teóricas e/ou práticas, com o máximo de 30% da carga horária total da disciplina, supervisionado pelo professor;

IV- auxiliar na correção de exercícios e/ou provas e

V- acompanhar as avaliações de aprendizagem.

Art. 4º A atividade de supervisão e condução do Estágio de Docência será desenvolvida sob a responsabilidade dos docentes designados pelas respectivas coordenações das linhas de pesquisa que compõem o PPGE.

§ 1º No caso da supervisão ser realizada por professor de disciplina de graduação, que não o orientador, deverá ter a anuência do mesmo.

§ 2º É vedado ao aluno em estágio de docência substituir o professor da disciplina sob qualquer hipótese e, também, substituir quaisquer professor da Instituição, na ministração de aulas.

§ 3º A atuação do aluno no Estágio de Docência limita-se às atividades descritas no artigo 3º, competindo ao professor da turma a integral responsabilidade pela disciplina.

Seção III
Do Plano de Estágio

Art. 5º O discente, deve elaborar e submeter a coordenação de curso e comissão de estágio, um Plano de Trabalho de Estágio de Docência com a aquiescência do professor da disciplina da graduação, na qual o Estágio Docência será oferecido, contendo os seguintes itens:

I- nome da disciplina;

II- carga horária semanal, com o mínimo de 4 (quatro) horas, respeitadas normas específicas, sempre que pertinente;

III- justificativa e

IV- atividades, cronograma e referências bibliográficas.

§ 1º O plano de trabalho de Estágio de Docência (Anexo III), juntamente com o requerimento de estágio (Anexo I), deve entregue ser na Secretaria do PPGE assinado pelo aluno, professor da disciplina e professor orientador, que poderá ou não ser o mesmo da disciplina, conforme Art. 4º, § 1º.

§ 2º A vinculação do aluno ao Estágio de Docência ocorrerá após aprovação do Plano de Trabalho de Estágio de Docência, pela coordenação de curso e comissão de estágio.

Seção IV
Do Relatório

Art. 6º No prazo máximo de 15 (quinze) dias após a conclusão da atividade de Estágio de Docência, o aluno deverá elaborar um Relatório de Estágio de Docência e enviá-lo ao professor da disciplina, para parecer e posterior aprovação da Comissão de Estágio de Docência do PPGE, com ciência do Orientador.

Parágrafo único. O relatório deve conter o detalhamento de todas as atividades desenvolvidas no estágio e a respectiva carga horária e uma avaliação do professor responsável pela disciplina de graduação sobre os resultados alcançados no Estágio de Docência, com ciência do professor orientador.

Art. 7º Compete a Comissão de Estágio de Docência, designada pelo colegiado do PPGE, o acompanhamento e assessoramento às Linhas de Pesquisa, das etapas previstas e a serem desenvolvidas, durante a realização do Estágio de Docência, pelos alunos regularmente matriculados no PPGE. Além disso, compete a Comissão, sugerir medidas destinadas a aperfeiçoar e melhorar os procedimentos relacionados ao pleno desenvolvimento e acompanhamento do estágio em docência.

Art. 8º O pós-graduando com experiência profissional de no mínimo 2 (dois) semestres no Ensino Superior (graduação) podem requerer (Anexo II) a dispensa dessa atividade na Secretaria do PPGE, desde que conte com a anuência de seu orientador e pela aprovação do Comissão de Estágio de Docência.

Art. 9º Recomenda-se que o Estágio Docência seja realizado até o final do terceiro semestre do Curso de Mestrado; e até o final do quinto semestre do Curso de Doutorado.

Art. 10º Os casos omissos e não previstos nesta Resolução, serão avaliados pela Comissão de Estágio de Docência, cabendo recurso a executiva do Colegiado do Programa de Pós-graduação em Educação.

Santarém, 03 de agosto de 2021.

15.3- BANCAS DE EXAME DE QUALIFICAÇÃO E DEFESA DE DISSERTAÇÃO

Normativa Nº 003/2021 – PPGE/ICED/UFOPA

Normatiza os procedimentos para as bancas do exame de qualificação de projetos de dissertação e de tese e de defesa pública da dissertação de mestrado e da tese de doutorado no âmbito do Programa de Pós-graduação em Educação da Ufopa.

A EXECUTIVA DO COLEGIADO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO da Universidade Federal do Oeste do Pará, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o que dispõe o Regimento Geral da Pós-graduação Stricto Sensu da Ufopa e o Regimento Interno do PPGE;

CONSIDERANDO ainda, a decisão desta Executiva, em sua Reunião Ordinária, hoje realizada,

RESOLVE a provar a seguinte normativa interna:

Art. 1º. A banca do exame de qualificação para avaliação do projeto de Dissertação ou do projeto de Tese será composta pelo número mínimo de três doutores/as sob a presidência do orientador(a).

§1° A banca do exame de qualificação do projeto de Dissertação ou projeto de Tese deve ser composta por, preferencialmente, um membro externo à Ufopa e vinculado a um Programa de Pós-graduação.

§2° No caso de reprovação, nova qualificação pode ser requerida, no máximo, 120 antes do prazo de integralização do curso de mestrado e 180 dias para o doutorado. Persistindo a reprovação, o/a aluno/a terá sua matrícula desligada do PPGE.

Art. 2º. Atento à concordância do orientando/a, o pedido de agendamento de exame de qualificação deve ser realizado pelo orientador(a) a Coordenação.

§1° O projeto de Dissertação deve ser avaliado pela banca do exame de qualificação em até 18 (dezoito) meses contados da data de ingresso do/a mestrando/a, não contabilizando o(s) período(s) de trancamento e/ou de licença-maternidade.

§2° O projeto de Tese deve ser avaliado pela banca do exame de qualificação em até 30 (trinta) meses contados da data de ingresso do/a doutorando/a, não contabilizando o(s) período(s) de trancamento e/ou de licença-maternidade.

§3º O exame de qualificação deve ser solicitado em até 30 (trinta) dias antes da data da qualificação.

§4º Deve ser providenciada entrega de exemplar a cada um dos integrantes da banca de qualificação e à secretaria do Programa, com antecedência mínima de 30 dias da data do exame, sob pena de cancelamento de sua realização.

Art. 3º. A Dissertação ou a Tese será elaborada sob acompanhamento do professor orientador, de acordo com o projeto em que o candidato evidencie capacidade de pesquisa e aptidão em apresentar metodologicamente o assunto escolhido, e conforme Guia para Elaboração e Apresentação da Produção Acadêmica da Ufopa.

Parágrafo único. Após o encerramento da defesa da Dissertação ou da Tese, cada examinador(a) expressará seu julgamento em sessão secreta, considerando o candidato aprovado ou reprovado. Mesmo aprovando o candidato, os membros da banca podem exigir, especificadas em formulário, alterações ou adaptações no trabalho.

Art. 4º. Como requisito para agendamento da banca de defesa pública da Dissertação, o/a mestrando/a deve ter comprovado proficiência em uma língua estrangeira e a integralização de:

I – Créditos em disciplinas obrigatórias;

II – Créditos em disciplinas eletivas;

III – Créditos em estágio docência;

IV – Créditos em atividades programadas.

Art. 5º. Como requisito para agendamento da banca de defesa pública da Tese, o/a doutorando/a deve ter comprovado proficiência em duas línguas estrangeiras e a integralização de:

I – Créditos em disciplinas obrigatórias;

II – Créditos em atividades eletivas;

III – Créditos em atividades programadas;

IV – Créditos em estágio docência.

Art. 6º. A banca de avaliação da defesa pública de Dissertação deve ser composta por número ímpar respeitado o mínimo de 3 (três) doutores/as, todos vinculados a Programas de Pós-Graduação, sendo composta por, preferencialmente, 1/3 de membros externos à Ufopa, sob a presidência do orientador(a).

Art. 7º. A banca de avaliação da defesa pública de Tese deve ser composta por número ímpar, respeitado o número mínimo de 5 (cinco) doutores/as, todos vinculados a Programas de Pós-Graduação, sendo composta por, preferencialmente, 2/5 de membros externos à Ufopa, e será presidida pelo orientador(a).

Parágrafo único. Para cada membro da banca deve-se indicar um suplente de igual estatuto;

Art. 8º. Atento à concordância do orientando/a, o pedido de agendamento da banca de defesa pública da Dissertação ou da Tese será realizado pelo/a orientador(a) a Coordenação.

§1° A Dissertação deve ser avaliada pela banca de defesa em até 24 (vinte e quatro) meses contados da data de ingresso do/a mestrando/a, não contabilizando o(s) período(s) de trancamento e/ou de licença-maternidade.

§2º A Tese deve ser avaliada pela banca de defesa em até 48 (quarenta e oito) meses contados da data de ingresso do/a doutorando/a, não contabilizando o(s) período(s) de trancamento e/ou de licença-maternidade.

§3º A defesa da dissertação ou tese constitui-se em duas partes:

I – Exposição oral em até 30 minutos;

II – Sustentação oral de dissertação em face da arguição dos membros da banca.

Parágrafo único. Antes do cadastro da banca no Portal Sigaa, o orientador deve encaminhar à coordenação do programa a solicitação de agendamento de qualificação ou defesa por meio eletrônico, conforme (ANEXO I).

Art. 9º. Diante da impossibilidade de participação de membro da banca por videoconferência ou outro suporte eletrônico à distância equivalente, este deverá encaminhar parecer circunstanciado e assinado.

Art. 10. É facultada a participação do/a orientador/a ou coorientador/a, alternativamente, como membro votante de exame de qualificação ou banca de defesa, além de presidi-la. Na falta de ambos/as, cabe ao coordenador do PPGE nomear outro professor para cumprir esta função.

Art. 11. No caso de reprovação por ocasião da defesa da dissertação ou tese, o aluno tem a prerrogativa de solicitar nova defesa de seu trabalho, realizando-a em até 120 dias, no caso de dissertação, e em até 180 dias, no caso de tese.

Art. 12. Os casos omissos e/ou transitórios nesta Normativa serão resolvidos pela Executiva do Colegiado do PPGE.

Santarém, 03 de agosto de 2021.

15.4- BOLSA

Normativa Nº 004/2021 – PPGE/ICED/UFOPA

Normatiza os critérios para avaliação, classificação e concessão de bolsas no âmbito do Programa de Pós-graduação em Educação da Ufopa.

A EXECUTIVA DO COLEGIADO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO da Universidade Federal do Oeste do Pará, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o que dispõe o Regimento Geral da Pós-graduação Stricto Sensu da Ufopa e o Regimento Interno do PPGE;

CONSIDERANDO ainda, a decisão desta Executiva, em sua Reunião Ordinária, hoje realizada,

RESOLVE a provar a seguinte normativa interna:

Art. 1º. O programa terá uma Comissão de Bolsas composta por quatro membros: três docentes e um representante discente, com mandato de 1 (um) ano, podendo ser reconduzida.

Art. 2º. A Comissão de Bolsas tem como atribuição organizar o processo de distribuição de bolsas de estudos dentre as cotas do Programa.

Parágrafo único. A disponibilidade de bolsas ofertadas pelo PPGE/Ufopa dependerá das cotas repassadas pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação ou de agências financiadoras como CAPES, FAPESPA e outras.

Art. 3º. A divulgação sobre bolsas disponíveis será realizada por meio eletrônico na página do PPGE/Ufopa, na forma de chamadas públicas, conforme concessão das agências de fomento, a todos do PPGE/Ufopa, com prazo definido para inscrição, avaliação e homologação.

Art. 4º. A Comissão de Bolsas deverá analisar as inscrições, avaliar a documentação e redigir o resultado em ordem de classificação, levando em consideração os seguintes critérios:

I - Itens de inclusão

a) Ano de ingresso

b) Dedicação exclusiva: preferência para quem não realiza, simultaneamente ao mestrado, formação complementar – curso de formação de média ou longa duração (seis meses ou mais)

c) Atividade profissional: preferência para aqueles que não têm vínculo empregatício ou estão afastados de suas atividades sem recebimento de proventos.

II - Critério de avaliação

a) Média aritmética das notas das disciplinas (peso 4);

b) Produção acadêmica a partir do ingresso no curso, conforme pontuação especificada no ANEXO I (peso 3);

c) Participação em atividades e comissões do programa (peso 2);

d) Formação complementar (peso 1)

§1º. Em caso de empate entre candidatos, será considerada a maior pontuação nos itens I, II, III, IV ou V, respectivamente, do ANEXO I.

§2º. A lista de classificados deverá ser homologada pela Executiva do Colegiado do Programa e divulgada no site do PPGE/Ufopa. A Comissão de Bolsas redigirá e assinará a ata com os resultados.

Art. 5º. É dever do orientador acompanhar as atividades de pesquisa e o desempenho acadêmico do/a bolsista. Caso não esteja satisfeito com o rendimento das atividades, poderá formalizar ao Colegiado o cancelamento da bolsa.

Art. 6º. Em qualquer caso onde o direito legal à bolsa cesse, esse fato deverá ser comunicado à Coordenação/Secretaria do Programa que encaminhará nova destinação à bolsa.

Art. 7º. Para concessão de bolsa de estudos exigir-se-á do pós-graduando, além de outras que sejam requeridas pela agência de fomento:

I - Dedicação integral às atividades do programa de pós-graduação;

II - Quando possuir vínculo empregatício, estar liberado das atividades profissionais e sem percepção de vencimentos, exceto se autorizado pela agência de fomento;

III - Comprovar desempenho acadêmico satisfatório;

IV - Não possuir qualquer relação de trabalho com a instituição promotora do programa de Pós-Graduação;

V - Não ser aluno em programa de residência médica;

VI - Fixar residência na cidade onde realiza o curso;

VII - Não acumular a percepção da bolsa com qualquer modalidade de auxílio ou bolsa de estudos, exceto se autorizado pela agência de fomento.

Art. 8º. A bolsa será concedida pelo prazo máximo de doze meses, podendo ser renovada anualmente até atingir o limite de 48 (quarenta e oito) para o doutorado, e de 24 (vinte e quatro) meses para o mestrado, se autorizado pelas agências de fomento.

Parágrafo único. As bolsas disponibilizadas pelo PPGE duram o tempo regulamentar do curso, não se estendendo no caso de solicitação de prorrogação de prazo de integralização.

Art. 9º. Será cancelada a bolsa, com a consequente restituição de todos os valores de mensalidades e demais benefícios, se praticada qualquer fraude pelo bolsista que comprove a alteração dos dados com vistas à concessão.

Art. 10. A não conclusão do curso acarretará a obrigação de restituição dos valores despendidos com a bolsa, salvo se motivada por caso fortuito, força maior, circunstância alheia à sua vontade ou doença grave devidamente comprovada.

Art. 11. Os casos omissos e não previstos nesta Normativa, serão avaliados pela Comissão de Bolsas, cabendo recurso a Executiva do Colegiado do Programa de Pós-graduação em Educação.

Santarém, 03 de agosto de 2021.

15.5 EXERCICIOS DOMICILIARES

Normativa Nº 005/2021 – PPGE/ICED/UFOPA

Normatiza o regime de exercícios domiciliares no âmbito do Programa de Pós-graduação em Educação da Ufopa.

A EXECUTIVA DO COLEGIADO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO da Universidade Federal do Oeste do Pará, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o que dispõe o Regimento Geral da Pós-graduação Stricto Sensu da Ufopa e o Regimento Interno do PPGE;

CONSIDERANDO ainda, a decisão desta Executiva, em sua Reunião Ordinária, hoje realizada,

RESOLVE a provar a seguinte normativa interna:

Art. 1º O Regime de Exercícios Domiciliares previsto no Decreto-Lei n. 1.044/69 e na Lei n. 6.202/75 consiste em prática excepcional, com o objetivo de oferecer aos alunos que estejam impossibilitados de comparecimento às aulas, exercícios domiciliares com acompanhamento, sempre que compatíveis com o estado de saúde e o plano de curso do Programa de Pós-Graduação em Educação.

Art. 2º Poderão solicitar a inclusão no Regime de Exercícios Domiciliares:

I- os alunos portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas que apresentem distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por:

a) incapacidade física relativa, incompatível com a frequência às atividades escolares, desde que se verifique a manutenção das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar; e

b) ocorrência isolada ou esporádica.

II- as alunas gestantes, a partir do oitavo mês de gestação e durante três meses, com possibilidade de aumento do período de repouso, antes e depois do parto, em casos excepcionais, devidamente comprovados mediante laudo médico;

III- as mães adotantes, no caso de adoção ou guarda judicial de criança, observados os prazos estabelecidos na legislação específica.

Art. 3º Para solicitar a inclusão no Regime de Exercícios Domiciliares, o aluno ou seu procurador deverá apresentar:

I- requerimento (ANEXO I) dirigido à Coordenação do Programa, no prazo de até 3 (três) dias úteis, a partir da data do fato que ensejou o afastamento;

II- atestado ou laudo médico contendo a assinatura e o CRM do médico responsável, o período de afastamento e o respectivo Código Internacional de Doenças (CID);

III- termo judicial de guarda, no caso de mãe adotante.

Art. 4º O período de tempo a ser concedido para o Regime de Exercícios Domiciliares não deverá ultrapassar o semestre letivo em que foi requerido nem o máximo admissível, em cada caso, para a continuidade do processo pedagógico de aprendizado.

§ 1º Na impossibilidade de aplicar o Regime de Exercícios Domiciliares previsto nos normativos citados no art. 1º, respeitado a estrutura curricular do Programa de Pós-Graduação em Educação será assegurado ao aluno o direito ao cancelamento de subscrição de disciplina, quando for o caso, em qualquer época do período letivo.

§ 2º. Caso ocorra liberação médica para retorno às atividades de ensino antes do prazo estabelecido em atestado, o aluno deverá requerer a suspensão do Regime de Exercícios Domiciliares mediante apresentação de documentação comprobatória.

Art. 5º Após manifestação do corpo docente envolvido, compete à Coordenação do Programa de Pós-graduação a decisão sobre a concessão do Regime de Exercícios Domiciliares.

Parágrafo único. Caberá ao professor da disciplina estabelecer plano de tarefas e prazo a ser cumprido pelo aluno, bem como definir os critérios para avaliação da aprendizagem.

Art. 6º O Regime de Exercícios Domiciliares não se aplica:

I - às disciplinas que exijam a presença física do aluno;

II- ao aluno que tenha extrapolado o limite máximo de faltas na disciplina;

III- às sessões de qualificação e de defesa dos Trabalhos de Conclusão de Curso;

Art. 7º Os casos omissos e/ou transitórios nesta Normativa serão resolvidos pela Executiva do Colegiado do PPGE.

Santarém, 03 de agosto de 2021.

15.6- ATIVIDADES PROGRAMADAS DE PESQUISAS

Normativa Nº 006/2021 – PPGE/ICED/UFOPA

Normatiza realização das Atividades Programadas de Pesquisas no âmbito do Programa de Pós-graduação em Educação da Ufopa.

A EXECUTIVA DO COLEGIADO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO da Universidade Federal do Oeste do Pará, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o que dispõe o Regimento Geral da Pós-graduação Stricto Sensu da Ufopa e o Regimento Interno do PPGE;

CONSIDERANDO ainda, a decisão desta Executiva, em sua Reunião Ordinária, hoje realizada,

RESOLVE a provar a seguinte normativa interna:

Art. 1º. As Atividades Programadas integram a estrutura curricular do curso de Mestrado, compreendendo o conjunto de atividades que o discente realiza, sob a supervisão do orientador, em torno de seu projeto de pesquisa, incluindo participação nos grupos de pesquisa, estudos dirigidos, atividades de formação, orientação em grupo e individual, discussão coletiva dos projetos e participação em eventos acadêmicos, com aquiescência dos professores orientadores.

Art. 2º. Poderão ser pontuadas como Atividades Programadas as atividades listadas abaixo, que apresentem pertinência à área de Educação, observando sempre o limite mínimo de carga horária total do semestre, ou seja, 30 (trinta) horas.

§1º Participação nas atividades do Grupo de pesquisa vinculado ao PPGE com declaração da carga horária assinada pelo líder do Grupo, dentro das atividades do grupo de pesquisa podendo ser incluídas as seguintes ações:

a) Participação em congresso científico na área de Educação;
b) Participação em atividades acadêmico-culturais promovidas pelo PPGE;
c) Participação na organização de eventos científicos promovidos e/ou realizados pelo PPGE.

Art. 3º. A documentação comprobatória do cumprimento de atividades programadas de pesquisa deverá ser apresentada a Coordenação do Programa juntamente com o relatório semestral de atividades, acompanhada dos comprovantes, que examinará e validará os créditos correspondentes.

§1º. As Atividades Programadas serão desenvolvidas do 1º ao 4º semestre do curso Mestrado Acadêmico em Educação, organizadas da seguinte forma:

a) 1º semestre — Atividade Programada I;
b) 2º semestre — Atividade Programada II;
c) 3º semestre — Atividade Programada III;
d) 4º semestre — Atividade Programada VI.

§2°. Somente poderão ser aproveitadas atividades realizadas após o ingresso do discente no curso.

Art. 4º. A carga horária de referência será validada por atividade específica realizada durante o período em que o mestrando estiver matriculado no Programa de Pós-Graduação em Educação — Mestrado Acadêmico, com vistas à respectiva integralização de créditos em atividades programadas contendo o parecer avaliativo do orientador descrito no relatório semestral.

Art. 5º. Os casos omissos e/ou transitórios nesta Normativa serão resolvidos pela Executiva do Colegiado do PPGE.

Santarém, 03 de agosto de 2021.

15.7- APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS

Normativa Nº 007/2021 – PPGE/ICED/UFOPA

Normatiza o aproveitamento de créditos de disciplina no âmbito do Programa de Pós-graduação em Educação da Ufopa.

A EXECUTIVA DO COLEGIADO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO da Universidade Federal do Oeste do Pará, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o que dispõe o Regimento Geral da Pós-graduação Stricto Sensu da Ufopa e o Regimento Interno do PPGE;

CONSIDERANDO ainda, a decisão desta Executiva, em sua Reunião Ordinária, hoje realizada,

RESOLVE a provar a seguinte normativa interna:

Art. 1º. Somente poderão ser aproveitados os créditos de disciplinas cursadas em outros Programas de Pós-graduação *stricto sensu*, reconhecidos e recomendados pela CAPES, por prazo não superior a vinte e quatro meses do ingresso no Programa de Pós-Graduação em Educação da Ufopa.

Parágrafo único. Em caso de disciplina cursada em outro programa de pós-graduação, mesmo que da Ufopa, é obrigatório anexar Plano de Ensino contendo ementa da disciplina e comprovante de aprovação com carga horária (nº de créditos), conceito e frequência.

Art. 2º. As disciplinas que podem ser validadas como Atividades Eletivas são as disciplinas eletivas cursadas no PPGE/Ufopa, as cursadas em outro Programa stricto sensu reconhecido pela CAPES e as cursadas como aluno(a) especial no PPGE/Ufopa em acordo ao que estabelece o Artigo 50° da Resolução 330/2020 – CONSEPE, do Regimento Geral da Pós-Graduação da Ufopa.

Art. 3º. O estudante do curso de Mestrado não poderá validar as disciplinas obrigatórias, salvo as cursadas no PPGE/Ufopa como aluno/a especial.

Art. 4º. Os pedidos devem ser encaminhados para parecer e aprovação do Colegiado do PPGE/Ufopa

Parágrafo único. A solicitação de validação dos créditos das disciplinas será realizada por meio de formulário próprio (ANEXO I) com o aval do orientador e endereçada ao Colegiado.

Art. 5º. Os casos omissos e/ou transitórios nesta Normativa serão resolvidos pela Executiva do Colegiado do PPGE.

Santarém, 03 de agosto de 2021.

15.8 ALUNOS ESPECIAIS

Normativa Nº 008/2021 – PPGE/ICED/UFOPA

Normatiza as inscrições de alunos em regime de matrícula especial no âmbito do Programa de Pós-graduação em Educação da Ufopa.

A EXECUTIVA DO COLEGIADO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO da Universidade Federal do Oeste do Pará, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o que dispõe o Regimento Geral da Pós-graduação Stricto Sensu da Ufopa e o Regimento Interno do PPGE;

CONSIDERANDO ainda, a decisão desta Executiva, em sua Reunião Ordinária, hoje realizada,

RESOLVE a provar a seguinte normativa interna:

Art. 1º. O Curso de Mestrado poderá aceitar matrículas de alunos em regime especial, selecionados por meio de edital específico publicado no site do PPGE/Ufopa, após aprovação do Colegiado.

Art. 2º. Poderão se inscrever para frequentar como aluno em regime de matrícula especial alunos de outros Programas de Pós-Graduação da Ufopa, alunos de Programas de Pós-Graduação de outras Instituições de Ensino Superior (IES) do Brasil ou do exterior, graduados e pós-graduados sem vínculo com Programas de Pós-Graduação.

Art. 3º. O PPGE abrirá inscrições em disciplinas eletivas para alunos/as em regime especial por meio de edital específico obedecendo aos prazos definidos pelo Calendário Acadêmico.

§ 1º Cada professor/a será responsável pela definição do total de alunos/as em regime especial, que cursarão a disciplina.

§ 2º O professor/a da disciplina será o/a responsável pela avaliação e seleção dos inscritos para o regime de aluno especial.

§ 3º O Colegiado deverá homologar o resultado do processo de seleção.

Art. 4º. O/a aluno/a em regime especial de matrícula poderá cursar, nessa condição, 1 (uma) disciplina por semestre e até o máximo de 2 (duas) no PPGE/Ufopa.

Art. 5º. As condições de frequência e deveres dos/as alunos/as em regime especial em relação à(s) disciplina(s) cursada(s) são idênticas àquelas dos/as alunos/as regulares dos Cursos.

Art. 6º. Para matrícula serão solicitados os documentos requeridos no edital de seleção de alunos em regime de matrícula Especial.

Art. 7º. O resultado final do edital de seleção de alunos em regime de matrícula Especial será publicado no site do PPGE/Ufopa.

Art. 8º. Os casos omissos e/ou transitórios nesta Normativa serão resolvidos pela Executiva do Colegiado do PPGE.

Santarém, 03 de agosto de 2021.

16 – COMISSÕES INTERNAS DO PPGE

O Programa organiza-se por meio de comissões objetivando colaborar com a coordenação do Programa, sendo compostas por:

a) **Comissão de ações afirmativas** - discutir e elaborar a política de ações afirmativas no âmbito do PPGE a partir das orientações existentes na política de ações afirmativas regulamenta pela UFOPA (Resolução Nº 200-08/07/2017) e pela legislação federal vigente (Lei nº 12.711/2012) e apresentar propostas de implementação desta política que viabilizem o acesso e permanência dos grupos e populações beneficiárias em ambas legislações.

b) **Comissão de acompanhamento de egresso** - desenvolve ações regulares de acompanhamento do egresso, de forma a fortalecer seu vínculo com o programa, especialmente nos grupos de pesquisa e atividades acadêmicas, instigar a produção intelectual pós-defesa e manter atualizadas as informações de sua inserção profissional. Mantém um sistema de coleta anual de informações dos egressos e de avaliação institucional. É constituída por dois professores e dois egressos e reúne-se regularmente duas vezes ao ano.

c) **Comissão de autoavaliação e planejamento estratégico** - coordenar a proposição e o acompanhamento de ações para que a tomada de decisões no PPGE-Ufopa sejam realizadas de forma participativa e subsidiadas por informações sistematizadas a partir dos resultados das metas e ações, e, das avaliações externas e internas - individuais e coletivas-, visando ampliar seus impactos acadêmicos e sociais – local, regional, nacional e internacional, considerando e problematizando a documentação da área de educação/Capes.

d) **Comissão de bolsas** - responde pela atribuição e acompanhamento das bolsas de pós-graduação que cabem ao Programa, por meio de editais internos e procedimentos regulares de avaliação, em conformidade com o que estabelecem o Projeto político pedagógico e o regimento do Programa. A comissão é constituída por três docentes e um representante discente, reunindo regularmente uma vez ao semestre e, extraordinariamente, quando necessário em função de disponibilidade de bolsa.

e) **Comissão de comunicação e informação** - a comissão tem como finalidade ajudar no estabelecimento de políticas relativas à comunicação interna e externa, de maneira que as informações sejam repassadas com objetividade e celeridade utilizando os canais de redes sociais, por meio de elaboração e/ou revisão das informações constantes na página web do PPGE, conforme os prazos estabelecidos e cuidando para que os usuários possam realizar as demandas e serem atendidos em consonância com as normativas institucionais;

f) **Comissão de credenciamento, recredenciamento e descredenciamento docente** - com a função precípua de avaliação docente, esta comissão coordena os

processos anuais de credenciamento e recredenciamento docente, estabelecendo, com base no regimento interno do Programa e nas diretrizes exaradas pelo colegiado. Estabelece a cada ano as metas de produção intelectual e de atividades docentes no programa que serve de referência para o processo anula de credenciamento e recredenciamento docente. Constituída por três docentes, sob a liderança do coordenador do programa, encaminha a análise anual da performance docente ao colegiado, a quem cabe decidir finalmente sobre os processos de credenciamento e recredenciamento docente.

g) **Comissão de estágio em docência no Ensino Superior** - a comissão tem por atribuição estabelecer, em conformidade com o regimento interno e o PPP do Programa, as condições e exigências próprias da realização do estágio em docência no ensino superior, incluindo proposta de trabalho; acompanhamento e aprovação de relatório. Cabe especialmente esclarecer o discente da importância do estágio, estabelecer as horas de estágio a ser cumpridas e instruir o professor orientador e o supervisor do estágio quanto as suas atribuições, esclarecendo seu papel na formação para a docência na educação superior. Além das comissões já referidas acima, cabe ao coordenador, em comum acordo com o colegiado, instituir comissões provisórias para tratar assuntos pontuais.

Demais informações sobre as comissões estão disponíveis na página do programa www.ufopa.edu.br/ppge.

17- REGULAMENTOS

REGIMENTO INTERNO DO PROGRAMA
REGIMENTO GERAL DA PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO DO PPGE

18. REFERENCIAS

BRASIL. **Decreto-lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969**. Dispõe sôbre tratamento excepcional para os alunos portadores das afecções que indica. Diário Oficial da União, Brasília, DF, v. 116, n. 20Z, 21 out. 1969.

BRASIL**. Lei nº 6.202, de 17 de abril de 1975**. Atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares instituído pelo Decreto-lei nº 1.044, de 1969, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 17 abr. 1975.

BRASIL. Ministério da Educação. Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior. Diretoria de Avaliação. Documento de área 38: educação. Brasília, 2019. Disponível em https://www.gov.br/capes/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-

programas/avaliacao/sobre-a-avaliacao/areas-avaliacao/sobre-as-areas-de-avaliacao/colegio-de-humanidades/ciencias-humanas/educacao. Acesso em: jun. 2021.

BRASIL. Ministério da Educação. Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior. Diretoria de Avaliação. Ficha de Avaliação dos Programas de Pós-graduação. Brasília, 2019. Disponível em https://www.gov.br/capes/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/avaliacao/relatorios-tecnicos-e-grupos-de-trabalho. Acesso em: jun. 2021.

BRASIL. Ministério da Educação. Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior. Diretoria de Avaliação. Ficha de Avaliação Área 38: Educação. Brasília, 2019. Disponível em https://www.gov.br/capes/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/avaliacao/sobre-a-avaliacao/areas-avaliacao/sobre-as-areas-de-avaliacao/colegio-de-humanidades/ciencias-humanas/educacao. Acesso em: jun. 2021.

BRASIL. Ministério da Educação. Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior. Diretoria de Avaliação. Guia para Aceleração da Internacionalização Institucional: Pós-Graduação Stricto Sensu. Brasília, 2020. Disponível em https://www.gov.br/capes/pt-br/assuntos/noticias/capes-lanca-guia-para-aceleracao-da-internacionalizacao. Acesso em: jun. 2021.

BRASIL. Ministério da Educação. Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior. Diretoria de Avaliação. Educação - Orientações Relatório de 2020 e à Avaliação Quadrienal. Brasília, 2020. Disponível em https://www.gov.br/capes/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/avaliacao/sobre-a-avaliacao/areas-avaliacao/sobre-as-areas-de-avaliacao/colegio-de-humanidades/ciencias-humanas/educacao. Acesso em: jun. 2021.

BRASIL. Presidência da República. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: jun. 2021.

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇAO EM EDUCAÇÃO. Plano de ação do PPGE - Ufopa 2019-2024 - APÊNDICE 1. Disponível em: http://www.ufopa.edu.br/ppge/index.php?option=com_content&view=article&id=366:planejamento-estrategico-e-autoavaliacao&catid=25:programa&Itemid=211. Acesso em: jun. 2021

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇAO EM EDUCAÇÃO Projeto de autoavaliação do PPGE-Ufopa - APÊNDICE 2. Disponível em: http://www.ufopa.edu.br/ppge/index.php?option=com_content&view=article&id=366:planejamento-estrategico-e-autoavaliacao&catid=25:programa&Itemid=211. Acesso em: jun. 2021

UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ. Programa de Pós-graduação em Educação. Disponível em: http://www.ufopa.edu.br/ppge. Acesso em: jun. 2021

UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ. Plano de Desenvolvimento Institucional 2019 – 2023, 2019. Disponível em :

http://www.ufopa.edu.br/ufopa/comunica/noticias/lancado-pdi-2019-2023-da-ufopa/. Acesso em: jun. 2021

UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ. Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação Tecnológica. Resolução nº 330, de 14 de setembro de 2020. Disponível em: https://drive.google.com/file/d/1uwMBBN0aHGzflWs8Im7YLH4mEa5PYjuP/view. Acesso em: jun. 2021