



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA**

MANUAL DO ALUNO

Natal/RN
2ª Edição – Março de 2016

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	3
2. MATRÍCULAS EM DISCIPLINAS E EM ATIVIDADES	4
3. CRÉDITOS EXIGIDOS PELO PPGPSI	4
4. APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS E DE CRÉDITOS (CONFORME RESOLUÇÃO 197/2013 – CONSEPE/UFRN)	5
5. DURAÇÃO DOS CURSOS DE MESTRADO/DOCTORADO E PRORROGAÇÃO DE PRAZO (CONFORME RESOLUÇÃO 197/2013 – CONSEPE/UFRN).....	5
6. EXAME DE PROFICIÊNCIA.....	5
7. TRANCAMENTO DE DISCIPLINAS E DO SEMESTRE.....	6
8. BOLSAS (CONFORME RESOLUÇÃO Nº 135/2008-CONSEPE; E PORTARIA CAPES Nº 76/2010)	6
9. ESTÁGIO DOCÊNCIA (CONFORME RESOLUÇÃO Nº 063/2010-CONSEPE/UFRN).....	8
10. AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTES (CONFORME RESOLUÇÃO 027/2010-CONSAD/UFRN E REGULAMENTO DO PROAP)	9
11. MUDANÇA DE ORIENTADOR.....	11
12. SEMINÁRIO DE DISSERTAÇÃO E SEMINÁRIO DE TESES	11
13. EXAMES DE QUALIFICAÇÃO	12
14. ESTÁGIO SANDUÍCHE NO EXTERIOR.....	12
15. DEFESAS DE DISSERTAÇÃO E DE TESE.....	13
16. HOMOLOGAÇÃO DE DISSERTAÇÕES E TESES.....	14
17. DESLIGAMENTO DO PPGPSI (CONFORME RESOLUÇÃO197/2013– CONSEPE/UFRN E REGIMENTO INTERNO DO PPGPSI).....	14
18. SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS	14
CONTATOS.....	15

1. INTRODUÇÃO

Este manual do aluno tem o objetivo de informar a todos os discentes do PPGPsi sobre procedimentos acadêmicos e administrativos que lhes concernem diretamente de modo a orientá-los a cada momento do seu percurso durante o processo de produção de sua dissertação ou tese.

O Regimento Interno (RI) do Programa data de 2009 e contém partes que se encontram desatualizadas em virtude de novas portarias e resoluções criadas nesses últimos anos, tanto nas instâncias superiores da UFRN, como nas agências de fomento ou no Colegiado do Programa. Além disso, a instituição têm desenvolvido novos mecanismos de controle e de informações, principalmente informatizados, que trouxeram substanciais modificações no modo de proceder em diversas atividades acadêmicas. A atualização de um RI é mais estrutural e, portanto, não pode ser realizada com rapidez e prontidão. É por isso que este manual objetiva manter todos os interessados bem informados, com alterações a cada momento em que for preciso melhor explicitar as práticas institucionais e acadêmicas. A cada alteração ou conjunto de alterações, o PpgPsi disponibilizará uma nova edição.

2. MATRÍCULAS EM DISCIPLINAS E EM ATIVIDADES

As matrículas em disciplinas ou atividades serão realizadas, **semestralmente**, e tão somente através do SIGAA (www.sigaa.ufrn.br). As solicitações de matrículas serão encaminhadas eletronicamente para o SIGAA dos orientadores (portal do docente), os quais farão a validação.

Para integralizar os créditos mínimos exigidos, o aluno poderá cursar as disciplinas oferecidas pelo PPGPSI ou por outros Programas de Pós-graduação *Stricto Sensu* da UFRN ou de outras IFES, sempre com a anuência do orientador.

No caso de disciplinas oferecidas por outros Programas de Pós-graduação da UFRN, as matrículas também deverão ser realizadas no SIGAA, vale lembrar que ao aluno do PPGPsi é facultada a opção de cursar até 4 (quatro) créditos em disciplinas de outros programas de pós-graduação *stricto sensu*.

No semestre letivo em que o aluno já tenha integralizado todos os créditos exigidos para o curso, deverá fazer inscrição nas atividades “Dissertação de Mestrado” ou “Tese de Doutorado”. Essa inscrição é a garantia da continuidade da matrícula institucional do aluno na UFRN até a conclusão do curso.

A não inscrição em disciplinas ou atividades acarretará o desligamento automático do curso e a perda da matrícula institucional na UFRN. Portanto, é dever do aluno se cadastrar nas disciplinas no período regular, este é informado anualmente na divulgação do calendário do Programa, e semestralmente através dos avisos enviados por e-mail pela secretaria.

3. CRÉDITOS EXIGIDOS PELO PPGPSI

Para a conclusão do curso de mestrado, o aluno deverá perfazer um total mínimo de 24 (vinte e quatro) créditos, assim distribuídos:

- 24 (vinte e quatro) créditos em disciplinas, sendo 16 em disciplinas obrigatórias e 8 em optativas, cursadas ao longo dos semestres letivos que integralizam os anos do mestrado.

Para a conclusão do curso de doutorado o aluno deverá perfazer um total mínimo de 30 (trinta) créditos, assim distribuídos:

- 30 (trinta) créditos em disciplinas, sendo 20 em disciplinas obrigatórias e 10 em optativas, cursadas ao longo dos semestres letivos que integralizam os anos do doutorado.

É importante lembrar que os seminários de dissertação/tese são atividades de participação **obrigatória**, sendo 2 seminários de dissertações para os alunos do mestrado e 1 seminário de teses + 1 Exame geral de Qualificação para os alunos do doutorado.

Em ambos os casos, os alunos podem/devem cursar disciplinas (para além dos créditos exigidos) com o objetivo de aperfeiçoar a sua pesquisa, consultando sempre o seu orientador.

4. APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS E DE CRÉDITOS (conforme Resolução 197/2013 – CONSEPE/UFRN)

O Colegiado de Representantes poderá aprovar solicitações de aproveitamento de disciplinas, cursadas no âmbito da UFRN, ou o aproveitamento de créditos, quando as disciplinas forem cursadas em outras instituições.

Somente poderão ser aproveitadas disciplinas cursadas há menos de 05 (cinco) anos.

O pedido de aproveitamento deverá estar acompanhado dos seguintes documentos: formulário de solicitação endereçada à Coordenação do PPGPSI, comprovante de aprovação na disciplina (declaração emitida pela instituição ou histórico de aluno especial) e programa da disciplina.

Poderão ser aproveitadas, pelos alunos do doutorado em Psicologia da UFRN, as disciplinas cursadas no mestrado do PPGPSI-UFRN.

5. DURAÇÃO DOS CURSOS DE MESTRADO/DOCTORADO E PRORROGAÇÃO DE PRAZO (conforme Resolução 197/2013 – CONSEPE/UFRN)

O curso de mestrado tem duração de até **24 meses**, incluindo a apresentação da dissertação.

O curso de doutorado tem duração de até **48 meses**, incluindo a defesa da tese.

Excepcionalmente, e instruído de uma justificativa do orientador, o Colegiado de Representantes poderá, por uma única vez, prorrogar os prazos anteriormente citados, por até 06 (seis) meses, tanto para o mestrado quanto para o doutorado. Assim sendo, o mestrado não poderá exceder 30 (trinta) meses e o doutorado não poderá exceder 54 (cinquenta e quatro) meses. Decorrido esse prazo o aluno será **automaticamente** desligado do programa.

A prorrogação regimental de prazos só poderá ser concedida mediante comprovação do exame de qualificação.

6. EXAME DE PROFICIÊNCIA

O aluno regular do Curso de Mestrado deverá apresentar comprovante de habilitação em 1(uma) língua estrangeira (Exame de Proficiência) no ato de inscrição do processo seletivo. Igualmente, o aluno de Doutorado deverá apresentar comprovante de habilitação em 2 (duas) línguas estrangeiras (Exame de Proficiência), sendo a primeira no ato de inscrição do processo seletivo e a segunda até o final do primeiro ano de matrícula.

As línguas estrangeiras consideradas são aquelas constantes na estrutura curricular do Programa de Pós-Graduação em Psicologia da UFRN: Espanhol, Francês e Inglês.

O aluno regular de Doutorado poderá requerer aproveitamento do exame de proficiência realizado no mestrado, desde que o referido exame tenha sido prestado há menos de 05 (cinco) anos, a contar da data de matrícula no curso.

O exame de proficiência poderá ser realizado junto a qualquer Instituição Federal de Ensino Superior, Universidade Estadual ou Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia e outras escolas com reconhecimento junto ao MEC.

7. TRANCAMENTO DE DISCIPLINAS E DO SEMESTRE

O aluno deve solicitar o trancamento de disciplinas antes de decorrida metade da carga horária da disciplina e em concordância com seu orientador. Caso o aluno não realize o trancamento no prazo hábil e não frequentar a disciplina ele será reprovado por faltas.

A solicitação será encaminhada eletronicamente para o SIGAA do professor orientador, o qual realizará o deferimento ou indeferimento do pedido.

Obs1: Não é permitido o cancelamento de inscrição em uma mesma disciplina 2 (duas) vezes.

Obs2: Não é permitido em qualquer hipótese o trancamento do curso, portanto, o trancamento de todas as disciplinas em que o aluno estiver matriculado, no semestre, será considerado desligamento do programa.

8. BOLSAS (conforme Resolução Nº 135/2008-CONSEPE; e Portaria CAPES Nº 76/2010)

O Programa de Pós-Graduação em Psicologia recebe bolsas provenientes do CNPq, CAPES (Demanda Social) e FAPERN.

Os critérios para seleção de bolsistas são divulgados em Resolução própria. O cronograma é divulgado anualmente pela secretaria do Programa através do calendário letivo ou, excepcionalmente, quando surge nova quota de bolsa.

8.1 Bolsas de Demanda Social

Exigir-se-á do pós-graduando, para concessão de bolsa de estudos:

- I. Dedicção integral às atividades do programa de pós-graduação;
- II. Não possuir vínculo empregatício no momento em que for contemplado com a bolsa e durante seu período de vigência.
- III. Comprovar desempenho acadêmico satisfatório, consoante às normas definidas pela instituição promotora do curso;
- IV. Não possuir qualquer relação de trabalho com a instituição promotora do programa de Pós-Graduação;
- V. Realizar estágio de docência;
- VI. Não ser aluno em programa de residência médica;
- VII. Quando servidor público, somente os estáveis poderão ser beneficiados com bolsas de mestrado e doutorado, conforme disposto no art. 318 da **Lei 11.907/2009**;
- VIII. Ser classificado no processo seletivo especialmente instaurado pela Instituição de Ensino Superior em que se realiza o curso;
- IX. Não acumular o recebimento da bolsa com qualquer modalidade de auxílio ou bolsa de outro programa da CAPES, de outra agência de fomento pública, nacional ou internacional, ou empresa pública ou privada, excetuando-se: o pós-graduando que perceba remuneração bruta inferior ao valor da bolsa da respectiva modalidade, decorrente de vínculo funcional com a rede pública de ensino básico ou na área de saúde

coletiva, desde que liberado integralmente da atividade profissional e, nesse último caso, esteja cursando a pós-graduação na respectiva área; e os bolsistas da CAPES, matriculados em programas de pós-graduação no país, selecionados para atuarem como professores substitutos nas instituições públicas de ensino superior, com a devida anuência do seu orientador e autorização da Comissão de Bolsas CAPES/DS do programa de pós-graduação. No entanto, aqueles que já se encontram atuando como professores substitutos não poderão ser contemplados com bolsas do Programa de Demanda Social.

Conforme estabelecido pela Portaria Conjunta Nº. 1 Capes/CNPq, de 12/12/2007, os bolsistas CAPES, matriculados em programas de pós-graduação no país, poderão receber bolsa da Universidade Aberta do Brasil – UAB, quando atuarem como tutores. Em relação aos demais agentes da UAB, não será permitido o acúmulo dessas bolsas.

Apenas discentes com tempo suficiente para a realização do estágio docente deverão ser apoiados com bolsas CAPES.

A bolsa será concedida pelo prazo máximo de 12 (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 atendidas as seguintes condições:

- I. Recomendação da Comissão de Bolsas do PPGPSI, sustentada na avaliação do desempenho acadêmico do pós-graduando;
- II. Continuidade das condições pessoais do bolsista que possibilitaram a concessão anterior.

Na apuração do limite de duração das bolsas, considerar-se-ão também as parcelas recebidas anteriormente pelo bolsista, advindas de outro programa de bolsas da CAPES e demais agências para o mesmo nível de curso, assim como o período do estágio no exterior subsidiado por qualquer agência ou organismo nacional ou estrangeiro.

8.2 Cancelamento ou término de Bolsas

a) Cancelamento

O cancelamento da bolsa ocorre, obrigatoriamente, nas seguintes situações:

- I. Quando o discente for aprovado em concurso público para cargo efetivo (no ato da nomeação);
- II. Quando o discente apresentar reprovação no histórico escolar. O aluno bolsista que for reprovado (por faltas ou conceito), ou obtiver Coeficiente de Rendimento (conforme Resolução 197/2013) obtido nas disciplinas obrigatórias igual ou superior a 4,0 (quatro vírgula zero) automaticamente perderá a bolsa.

O cancelamento de bolsa poderá ocorrer, mediante deliberação em colegiado, nas seguintes situações:

- I. Quando da não realização do Seminário de Dissertação ou de Tese no período regulamentar, exceto casos justificados pelo orientador;
- II. Quando o Exame Geral de Qualificação do doutorado não for realizado no prazo regulamentar (até 6 meses antes da defesa);

b) Término

O término da bolsa ocorrerá automaticamente no momento em que o discente realizar a defesa da tese/dissertação ou quando esgotar o **prazo regulamentar de curso** (24 meses para o mestrado e 48 meses para o doutorado).

9. ESTÁGIO DOCÊNCIA (conforme Resolução Nº 063/2010-CONSEPE/UFRN)

As atividades de Assistência à Docência na Graduação serão desenvolvidas por alunos regularmente matriculados em Programas de Pós-Graduação *Stricto sensu*, nos níveis de Mestrado e Doutorado.

Tais atividades constituem parte do processo de formação de Mestres e Doutores para a docência e deverão ser realizadas sem prejuízo do tempo de titulação dos mesmos.

As atividades de Assistência à Docência são aplicáveis, obrigatoriamente, aos bolsistas do Programa de Demanda Social da CAPES, e aos alunos com bolsas concedidas pela UFRN, nas modalidades de assistência ao ensino e de apoio à Pós-Graduação.

A participação no Programa de Assistência à Docência na Graduação (PADG) é facultada aos demais alunos de Pós-Graduação.

Poderá ser dispensado da obrigatoriedade de participar do PADG da UFRN o aluno que comprovar:

- I. Ter participado do Programa de Assistência à Docência em outro Curso de Pós-Graduação *Stricto sensu* na UFRN ou outra Instituição de Ensino Superior - IES como bolsista ou voluntário;
- II. Ter experiência como docente do ensino superior pelo período mínimo de 1 (um) semestre para aluno de curso de mestrado e 2 (dois) semestres, para aluno de curso de doutorado.

Por decisão do Colegiado de Representantes do PPGPSI, a experiência docente no ensino superior deverá ser na área de Psicologia e exercida no período em que o discente esteja regularmente matriculado no Programa.

As atividades de Assistência à Docência na Graduação junto ao componente curricular deverão ser desenvolvidas pelo período mínimo de 1 (um) semestre para aluno de curso de Mestrado, e 2 (dois) semestres para aluno de curso de Doutorado.

O aluno de pós-graduação não substitui o professor do componente curricular, que continua como responsável pelo componente e pelo acompanhamento do aluno bolsista.

A atividade de docência assistida com participação em atividade de aula fica limitada a 1/3 da carga horária do componente curricular e um aluno docente por disciplina.

O aluno de Pós-Graduação somente estará habilitado a desenvolver as atividades de docência assistida após a conclusão do Curso de Iniciação à Docência e a solicitação de matrícula na atividade de Estágio Docência em Psicologia.

O Curso de Iniciação à Docência (CID) é de responsabilidade da Pró-Reitoria de Pós-Graduação, através da Coordenação de Apoio Técnico e Pedagógico, em articulação com os Programas de Pós-Graduação. O CID será registrado no histórico escolar do aluno de pós-graduação como uma disciplina ou atividade, pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação.

O aluno deverá cumprir a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do Curso de Iniciação à Docência para atuação no componente curricular.

A atuação do aluno de pós-graduação no componente curricular deverá ser definida por meio de um Plano de Docência Assistida, a ser elaborado em conjunto com o docente do componente e submetido ao programa de Pós-Graduação através do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA.

O Plano de Docência Assistida deverá conter:

- I. Dados do aluno de pós-graduação;
- II. Dados do componente curricular de atuação do aluno de pós-graduação;
- III. Justificativa da escolha do componente;
- IV. Natureza das atividades;
- V. Formas de atuação e carga horária circunstanciada para as atividades pertinentes (planejamento, preparação, atividade de aula e atendimento a aluno);
- VI. Cronograma.

O Plano de Docência Assistida deverá ser submetido, obrigatoriamente, à aprovação pelo Colegiado do Programa de Pós-Graduação a que estiver vinculado o aluno, após ciência do orientador, do docente titular da disciplina, do coordenador do curso de Graduação ao qual a turma será ofertada e do chefe do Departamento ao qual está vinculado o componente. Após aprovação no colegiado do Programa de Pós-Graduação, o Plano de Docência Assistida será enviado através do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA à Pró-Reitoria de Pós-Graduação - PPg.

O acompanhamento, supervisão e avaliação das atividades de assistência à docência serão realizados pelo professor responsável pelo componente curricular e pelo orientador, com ciência dos coordenadores de Graduação e Pós-Graduação.

O aluno deverá elaborar relatório de atividades, semestralmente, encaminhando à Coordenação do Programa de Pós-Graduação através do Sistema Integrado de Atividades Acadêmicas - SIGAA.

Os relatórios de atividades serão analisados e submetidos à aprovação do colegiado do Programa de Pós-Graduação, sendo posteriormente encaminhados à Pró-Reitoria de Pós-Graduação – PPg.

10. AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTES (conforme Resolução 027/2010-CONSAD/UFRN e Regulamento do PROAP)

O auxílio financeiro a estudantes poderá ser concedido em caráter excepcional e se destina a alunos regularmente matriculados.

Cabe ao Coordenador do curso a análise de mérito do trabalho a ser apresentado e do evento. Caso haja deferimento, este pode ser pleno ou parcial, tendo como parâmetros:

- A natureza e a relevância das atividades a serem desenvolvidas pelo discente, como instrumento para a sua formação acadêmica e desenvolvimento do seu trabalho final (dissertação ou tese);
- A qualidade do trabalho a ser apresentado no evento;
- Publicações em anais do evento (resumo, resumo expandido e/ou trabalho completo) e/ou em periódicos científicos.

O auxílio financeiro poderá ser concedido, até os limites previstos no quadro abaixo, para o pagamento de despesas relativas a:

- Passagem de ônibus;
- Passagem aérea;
- Taxa de inscrição em evento nacional, no valor máximo de R\$ 500,00;
- Hospedagem;
- Alimentação.

LOCALIDADE	VALORES – DIA – MÁXIMOS nos termos da legislação vigente
RN	R\$ 40,00
PB, PE e CE	R\$ 80,00
AL e SE	R\$ 120,00
BA e PI	R\$ 160,00
RJ, SP, MG, ES, DF, GO, RS, SC, PR, MT, MS, TO, PA, AM, RR, RO, AC, AP e MA	R\$ 200,00

O auxílio financeiro é concedido em caráter individual, não sendo autorizado para mais de um autor no caso de coautoria de trabalho.

O pedido de auxílio deve ser solicitado com pelo menos **30 dias de antecedência da abertura do evento**, acompanhado dos seguintes documentos:

- Carta de solicitação endereçada à Coordenação do PPGPSI;
- Carta de aceitação do trabalho;
- Programação do evento (retirada do site do evento);
- Cópia do trabalho a ser apresentado no evento (resumo);
- Atestado de matrícula (SIGAA).

Em função das exigências de tramitação por diversas instâncias da UFRN para a liberação do auxílio financeiro, a Secretaria do PPGPSI não receberá solicitações incompletas ou fora do prazo estabelecido.

Em até 15 dias após a realização do evento apoiado pelo PPGPSI-UFRN, os beneficiários de auxílio financeiro deverão prestar contas à Secretaria do PPGPSI dos seguintes documentos:

- Comprovante da sua efetiva participação no evento (certificado de participação);
- Comprovantes das despesas realizadas (passagem, taxa de inscrição, alimentação e hospedagem);

A não prestação de contas com a devida documentação dentro do prazo acarretará na não disponibilização de novo auxílio para o estudante enquanto não sanada a pendência.

Não será concedido auxílio financeiro nos seguintes casos:

- Mais de dois auxílios financeiros, por ano, a um mesmo aluno para participação em eventos;
- Para participação em eventos **sem** apresentação de trabalho;
- Para participação em eventos que não resultem em publicação dos trabalhos/resumos.

A participação de discentes em **eventos científicos no exterior** será contemplada, caso haja deferimento pela Coordenação do PPGPSI-UFRN, com recursos para cobrir despesas com taxa de inscrição, passagem aérea (tarifas promocionais), alimentação, hospedagem e locomoção urbana. O financiamento das despesas somente será autorizado mediante o cumprimento das seguintes exigências:

- O pós-graduando deverá ser o autor principal ou coautor do trabalho a ser apresentado no evento;
- O pós-graduando deverá apresentar trabalho em sessão oral, em evento de reconhecida relevância internacional na área de Psicologia.

O financiamento à participação de mestrandos em eventos internacionais restringe-se à América Latina.

11. MUDANÇA DE ORIENTADOR

Desde que se faça necessária, é possibilitada a mudança de orientador, por solicitação do aluno ou do professor, mediante pedido formal escrito entregue à Coordenação do Programa. É imprescindível que o solicitante anexe ao processo um documento assinado pelo novo professor orientador, em que o mesmo manifeste a sua concordância em assumir a orientação.

A coordenação do PPGPSI encaminhará o pedido ao Colegiado de Representantes, que analisará o processo e decidirá pelo deferimento ou não da solicitação, ouvido o orientador atual.

12. SEMINÁRIO DE DISSERTAÇÃO E SEMINÁRIO DE TESES

O **Seminário de Dissertação** é atividade obrigatória do curso de Mestrado, realizada sob a responsabilidade de um ou mais professores e destina-se a discutir os trabalhos de dissertação dos alunos inscritos. Constará das atividades do segundo e terceiro semestres letivos do curso do aluno. Conforme normas em vigor na UFRN, exigir-se-á frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária para **todos** os alunos do mestrado.

O **Seminário de Teses** é atividade obrigatória do curso de Doutorado, e destina-se à apresentação e discussão dos trabalhos de Tese em andamento, podendo ser organizado a partir do terceiro semestre letivo do curso do aluno.

É válido esclarecer que a participação para o aluno apresentar seu trabalho, no seminário de Tese, é, no mínimo uma vez, ou seja, se o aluno e orientador assim quiserem, ele pode apresentar em mais de uma edição, porém a exigência do programa é que ele participe de pelo menos 1 (um) Seminário de Tese. A participação se dá a critério do orientador, que juntamente com seu aluno, decidirá o momento para sua apresentação.

Como se trata de uma atividade obrigatória, caso o aluno não vá apresentar, ele não está desobrigado da atividade, ou seja, ele deve sim participar assistindo a apresentação dos colegas, portanto, como o Seminário de Teses é realizado anualmente, o doutorando deve participar de 4 (quatro) seminários, sendo que em pelo menos um deles, deverá apresentar seu trabalho. E conforme normas em vigor, será exigida frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária.

A reprovação nessas atividades tem sérias consequências na trajetória do aluno do PPGPSI: a) Em caso de Mestrado, a atividade só voltará a ser ofertada no semestre seguinte pode atrapalhar o prazo regulamentar de defesa; b) Em caso de Doutorado, mesmo podendo cursá-la

no 6º Semestre do seu doutoramento, isso significará que o discente ficará com um prazo bastante estreito para realizar o Exame Geral de Qualificação e em seguida a defesa.

Para os bolsistas, essa reprovação acarretará, inevitavelmente, o cancelamento da bolsa.

O entendimento que se deve dar aos Seminários de Dissertação/Tese é que ambos constituem importantes suportes para alavancar a produção das pesquisas dos discentes e é um momento de sua socialização tanto junto ao corpo docente como ao corpo discente, no qual é possível apreciar todo o conhecimento que está sendo produzido pelo programa ao qual pertence.

13. EXAMES DE QUALIFICAÇÃO

O Exame Geral de Qualificação do aluno de Mestrado, atividade obrigatória, será consolidado quando o aluno for aprovado nas três disciplinas de orientação de Dissertação e tiver participado de pelo menos 1 (uma) edição do Seminário de Dissertação.

O Exame Geral de Qualificação do aluno de Doutorado, atividade obrigatória, ocorrerá, no máximo, (seis) meses antes da defesa, ou seja, deve haver um hiato de pelo menos seis meses entre essa qualificação e a defesa, portanto, conforme prazo regulamentar de duração do doutorado, o exame geral de qualificação deve ocorrer até o 42º mês de curso, e se dará da seguinte forma:

- I. Apresentação do andamento da Tese, através de trabalho escrito, a ser lido e discutido por uma Banca Examinadora, composta de 3 (três) professores, incluindo o orientador, indicada por este último e aprovada pelo Colegiado de Representantes, e também poderá contar com o parecer de um examinador *ad hoc*;
- II. Ao final do Exame, a Banca Examinadora emitirá parecer avaliativo do trabalho do aluno;
- III. O Exame Geral de Qualificação é de caráter público e deverá ocorrer em data, horário e local previamente fixados.

Vale ressaltar ainda que para se submeter ao **Exame Geral de Qualificação** para defesa da Tese de Doutorado, o aluno deve ter participado de 1 (um) Seminário de Tese e ter integralizado a proficiência na 2ª. Língua.

Caso a banca examinadora do Exame de Qualificação (Mestrado ou Doutorado) considere o trabalho insuficiente, o discente terá a chance de se apresentar novamente diante da mesma banca examinadora, no prazo de até 60 (sessenta) dias (sem recursos para dilatação desse prazo), a partir da data de realização do primeiro exame. Se houver uma segunda reprovação, o discente será desligado do PPGPSI. A aprovação, na segunda chance, não altera o prazo regimental inicial de conclusão do curso (Mestrado ou Doutorado).

14. ESTÁGIO SANDUÍCHE NO EXTERIOR

Aos alunos de doutorado é facultada a possibilidade de cursar parte do curso em instituições estrangeiras por meio de bolsas concedidas pelo CNPq ou CAPES, por um período que pode variar desde três meses (no caso do CNPq) ou quatro meses (no caso da CAPES) até 12 meses.

Para se habilitar à modalidade de estágio sanduíche no exterior, o aluno deve ter integralizado todos os créditos em disciplina, ter passado pelo Exame Geral de Qualificação até o momento de saída do país e programar a data de retorno para até 6 meses antes do limite regular para defesa de Tese.

A seleção para a bolsa do CNPq é feita diretamente pelo aluno junto à agência de fomento.

No caso do Programa de Doutorado Sanduíche no Exterior (CAPES), o PPgPsi é responsável pela seleção dos alunos, que deve ocorrer anualmente, após manifestação da agência sobre a disponibilidade de bolsas. O aluno deve trazer à secretaria uma lista de documentos, o programa seleciona um consultor ad hoc que emite parecer com a classificação dos projetos em ordem de prioridade, e após isso o programa envia para a PPg apresentar à CAPES os dossiês de candidatura.

Obs: Recomenda-se que o interessado visite periodicamente os sites das agências em busca de editais e se planejem com antecedência de pelo menos 8 meses da data pretendida para a saída, pois os trâmites burocráticos são bastante morosos.

15. DEFESAS DE DISSERTAÇÃO E DE TESE

Após cumprir todos os requisitos exigidos pelo regimento do programa, e concluída a dissertação ou tese, o professor orientador deverá requerer o exame do trabalho. Tanto no caso do Mestrado como no do Doutorado, o orientador deverá solicitar formalmente o cadastro da banca examinadora no SIGAA.

Para marcar a defesa de dissertação o aluno do mestrado deverá entregar na Secretaria do Programa, via e-mail, **30 (trinta) dias** antes da data prevista para a defesa:

- Formulário (em word) de solicitação de defesa totalmente preenchido e assinado pelo orientador;

- Comprovação de 1 (um) artigo submetido, produto do seu trabalho, no mínimo em periódico científico de qualis igual ou superior a B3;

- Exemplares impressos do trabalho, dispensado nos casos em que os participantes da banca solicitem envio virtual do exemplar.

Para marcar a defesa de tese o aluno do doutorado deverá entregar na Secretaria do Programa, via e-mail, **30 (trinta) dias** antes da data prevista para a defesa:

- Formulário (em word) de solicitação de defesa totalmente preenchido e assinado pelo orientador;

- Documento comprobatório referente a pelo menos 2 (dois) artigos, um deles publicado e outro submetido a um periódico constante da Qualificação Qualis da Área de Psicologia, igual ou superior a B3;

Observações: A comprovação dos artigos é feita através de um "print-screen" da página da revista em que o artigo foi publicado/submetido. Os artigos aceitos e ainda não publicados são considerados da mesma forma que os publicados, basta apresentar a carta de aceite do artigo. E por fim, os artigos devem ser produto da tese, ou seja, produzido durante o doutorado, logo, não pode ser o mesmo usado para a seleção.

- Exemplares impressos do trabalho, dispensado nos casos em que os participantes da banca solicitem envio virtual do exemplar.

A banca examinadora de tese ou dissertação deve ser composta de, no mínimo, 03 (três) membros para mestrado e 05 (cinco) membros para doutorado, sendo o orientador o seu presidente.

Na composição das bancas examinadoras de tese ou dissertação, é obrigatória a presença de profissionais externos à UFRN, portadores de título de doutor, na quantidade mínima de 01

(um) para mestrado e 02 (dois) para doutorado, podendo a participação desses se dar através de videoconferência.

As Defesas de Dissertação e a Defesa de Tese deverão ocorrer levando-se em consideração as seguintes exigências:

- a) Poderá a Banca Examinadora exigir correções na normatização da escrita e outras que se fizerem necessárias;
- b) A entrega dos exemplares da Dissertação ou da Tese, com as correções exigidas pela Banca Examinadora, deverá ser feita através do Sigaa no prazo máximo de 90 (noventa) dias a partir da data da defesa.

O resultado final da Defesa será registrado em Ata, que deverá constar informações relativas ao trabalho e à avaliação do mesmo, devendo ser assinada por todos os membros titulares da Banca Examinadora e pelo discente autor.

16. HOMOLOGAÇÃO DE DISSERTAÇÕES E TESES

O processo de homologação da dissertação ou tese é totalmente eletrônico, via Sigaa. O aluno deve submeter a versão final da dissertação no sistema, seguir o passo-a-passo disponibilizado pelo próprio sistema, e informar ao orientador e à secretaria para que esta conclua o processo de homologação do trabalho junto a Comissão de Pós-Graduação da PPG.

A homologação deve ser solicitada no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias após a defesa, sob pena de envio de justificativa a ser julgada pela Pró-reitoria de Pós-graduação.

17. DESLIGAMENTO DO PPGPSI (conforme Resolução 197/2013–CONSEPE/UFRN e Regimento Interno do PPGPSI)

O aluno será desligado do programa e perderá sua matrícula institucional na UFRN nas seguintes situações:

- a) Quando tiver 02 (duas) ou mais reprovações em disciplinas;
- b) Quando for reprovado 02 (duas) vezes na mesma disciplina;
- c) Quando exceder os prazos de duração do curso em que está matriculado;
- d) Por decisão do colegiado, ouvido o orientador;
- e) E no caso de trancamento de todos os componentes curriculares em que o aluno estiver matriculado.

18. SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS

Os alunos têm acesso, diretamente pelo SIGAA, aos seguintes documentos: histórico escolar, atestado de matrícula e declaração de vínculo.

No entanto, os discentes poderão solicitar estes ou outros documentos à Secretaria do PPGPSI ou Coordenação. O prazo para entrega dos documentos será de 48h.

Natal/RN, 15 de março de 2016.

CONTATOS

Fone: (84) 3342-2236 Ramal: 303

E-mail: secppgpsi@gmail.com

Site: www.cchla.ufrn.br/ppgpsi