



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

**RESOLUÇÃO Nº 17/2014**

Revoga a Resolução 18/2013 do Consepe, aprova e dá nova redação ao Regulamento e à Estrutura Acadêmica do Programa de Mestrado Profissional em Gerontologia, sob a responsabilidade do Centro de Ciências da Saúde.

O Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão – Consepe, da Universidade Federal de Paraíba, no uso das atribuições, de conformidade com a legislação em vigor, tendo em vista encontrar-se o presente processo 23074.023971/2014-73 devidamente instruído;

Considerando os termos da Resolução nº 06/2013 do Conselho Universitário, que autorizou a criação do Curso de Mestrado Profissional em Gerontologia da UFPB;

Considerando os termos da Resolução nº 17/2013 deste Conselho, que criou o Curso de Mestrado Profissional em Gerontologia;

Considerando os termos da Resolução nº 18/2013 deste Conselho que aprova o regulamento e a estrutura acadêmica do Curso de Mestrado Profissional em Gerontologia;

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** Aprovar, *ad referendum* do Consepe, a nova redação do Regulamento e da Estrutura Acadêmica do Programa de Mestrado Profissional em Gerontologia, sob responsabilidade do Centro de Ciências da Saúde – CCS.

**Art. 2º.** O Programa de Pós-Graduação de que trata a presente resolução oferecerá uma única área de concentração, denominada Gerontologia, e duas linhas de pesquisa: a) Envelhecimento e Tecnologias Inovadoras para o Cuidado à Pessoa Idosa; e b) Políticas e Práticas na Atenção à Saúde e Envelhecimento.

**Art. 3º.** O novo Regulamento e a nova Estrutura Acadêmica do Programa de Mestrado Profissional em Gerontologia, anexos, passam a fazer parte da presente Resolução.

**Art. 4º.** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade Federal da Paraíba, em João Pessoa, 05 de junho de 2014.

**Zelma Glebya Maciel Quirino**  
Reitora em Exercício

**ANEXO I À RESOLUÇÃO N.º 17/2014**  
**REGULAMENTO DO CURSO DE MESTRADO PROFISSIONAL EM**  
**GERONTOLOGIA DO CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DA UNIVERSIDADE**  
**FEDERAL DA PARAÍBA**

**TÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**CAPÍTULO I**  
**DA NATUREZA E OBJETIVOS DO PROGRAMA**

**Art. 1º** O Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* em Gerontologia, em nível de Mestrado Profissional, da Universidade Federal da Paraíba, doravante denominado MPG, vinculado ao Centro de Ciências da Saúde (CCS), será regido conforme o disposto:

- I - na Legislação Federal de Ensino Superior;
- II - no Estatuto e o Regimento Geral da UFPB;
- III - no Regulamento Geral dos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* da UFPB aprovado pela Resolução nº 79/13 do Consepe, doravante denominado Regulamento Geral;
- IV - neste Regulamento.

**Art. 2º** O MPG tem como área de concentração Gerontologia, alinhada no sentido de proporcionar o desenvolvimento e inovação, proporcionando suporte aos cuidados em enfermagem e saúde da região norte-nordeste do Brasil.

**Art. 3º** As linhas de pesquisa constituem-se como eixo principal das atividades acadêmico-científicas do MPG, sendo assim denominadas: Envelhecimento e Tecnologias Inovadoras para o Cuidado à Pessoa Idosa; e Políticas e Práticas na Atenção à Saúde e Envelhecimento.

**Art. 4º** O MPG tem por objetivos:

- I - formar profissionais qualificados na área da gerontologia para o exercício da prática profissional avançada e transformadora de procedimentos, visando atender demandas sociais, organizacionais ou profissionais e do mercado de trabalho;
- II - fomentar o aprofundamento de experiências e pesquisas desenvolvidas por profissionais na área da gerontologia tendo em vista a elaboração e defesa de uma dissertação, ou o desenvolvimento de produto, processo ou técnica compatível com as características da área de atuação específica;
- III - promover a articulação integrada da formação profissional com entidades demandantes de naturezas diversas que lidem com a gerontologia, visando melhorar a eficácia e a eficiência das organizações públicas e privadas por meio da solução de problemas e geração e aplicação de processos de inovação apropriados;
- IV - contribuir para agregar competitividade e aumentar a produtividade em empresas, organizações públicas e privadas que lidem com a gerontologia.

## **CAPÍTULO II** **DA ADMINISTRAÇÃO DO CURSO**

### **SEÇÃO I** **DO COLEGIADO**

**Art. 5º** A estrutura organizacional e funcional do MPG será composta pelo Colegiado como órgão deliberativo; pela sua Coordenação como órgão executivo do Colegiado; pela Assembleia Geral de professores e alunos como órgão consultivo do Colegiado e de uma Secretaria como órgão de apoio administrativo.

**Art. 6º** O Colegiado do MPG será constituído:

- I - pelo Coordenador como Presidente;
- II - pelo Vice-Coordenador como Vice-Presidente;
- III - por representantes de Departamentos do Centro de Ciências da Saúde, que sejam docentes credenciados no Curso;
- IV - por 1 (um) representante de um outro Centro da UFPB, também credenciado no Programa;
- V - por um representante discente regularmente matriculado no Curso;

**§1º** O Colegiado deliberará na forma disposta no Estatuto e Regimento Geral da UFPB, no Regulamento Geral e neste Regulamento.

**§2º** O representante discente e seu suplente serão indicados pelo corpo discente do Curso com mandato de um ano.

**Art. 7º** As atribuições do Colegiado, além das constantes no Regimento Geral da UFPB são também adotadas as expressas no Regulamento Geral, definidas a seguir:

- I – Coordenar, orientar e acompanhar o funcionamento acadêmico, pedagógico, didático e orçamentário do MPG;
- II – Aprovar, em primeira instância, alterações no Regulamento e/ou estrutura acadêmica do MPG, até mesmo de componentes curriculares;
- III – Aprovar as indicações de professores (as) internos ou externos à Instituição, em comissão ou isoladamente, para cumprirem atividades concernentes a:
  - a) seleção de candidatos;
  - b) orientação acadêmica;
  - c) avaliação de projeto de trabalho final;
  - d) exames de verificação da capacidade de leitura e interpretação de uma língua estrangeira;
  - e) exame de adaptação curricular;
  - f) exames de pré-banca;
  - g) exame de trabalho final;
  - i) outros interesses do MPG.

IV – estabelecer normas de ingresso e manutenção de docentes no curso e definir critérios para credenciamento, descredenciamento e credenciamento de docentes nas categorias permanente, colaborador ou visitante, bem como o limite máximo de orientandos por orientador, observada as recomendações do respectivo comitê de área da Capes.

V - aprovar a chamada pública de seleção para a admissão de novos alunos no Curso;

VI – decidir sobre a equivalência de disciplinas de pós-graduação, cursadas na UFPB ou em outras Instituições de Ensino Superior - IES, desde que em curso recomendado pela Capes;

VII – decidir sobre a aceitação de créditos obtidos em outros programas/cursos de pós-graduação da UFPB ou de outra IES, desde respectivamente credenciado na Capes;

VIII – fixar o número máximo de vagas no Curso para o período seguinte, com base na capacidade instalada do quadro docente para orientação de trabalho final;

IX – decidir sobre o desligamento de alunos nos casos previstos nas normas em vigor;

X – decidir sobre os pedidos de interrupção de estudos nos casos previstos nas normas em vigor;

XI – decidir sobre a aceitação de aluno especial;

XII – decidir sobre a aceitação de aluno convênio de convênio firmado pela UFPB ou de acordo internacional do governo federal, com base na capacidade instalada do quadro docente para orientação de trabalho final;

XIII – decidir sobre a transferência de alunos segundo critérios específicos estabelecidos nas normas em vigor;

XIV – homologar as decisões das comissões constituídas para o cumprimento das alíneas do inciso III deste artigo;

XV – apreciar o relatório anual das atividades do programa;

XVI – apreciar o plano de aplicação de recursos financeiros atribuídos ao programa, elaborado pela coordenação;

XVII – propor convênios para a devida tramitação estatutária no conselho de centro respectivo;

XVIII – implementar determinações emanadas dos órgãos superiores da UFPB;

XIX – apreciar, quando for o caso, as sugestões encaminhadas por escrito por colegiados departamentais, conselhos de centro, professores e alunos, relativas ao funcionamento do programa;

XX - opinar sobre infrações disciplinares estudantis e encaminhá-las, quando for o caso, aos órgãos competentes;

XXI – decidir sobre requerimentos e recursos a ele impetrados, estabelecendo relatores

quando entender necessário;

XXII – homologar nomes de docentes nomeados individualmente ou em comissões pelo coordenador para lhes prestarem apoio no desempenho de suas atribuições;

XXIII – aprovar a sistemática e os critérios de distribuição de bolsas de estudo.

**Art. 8º** O Colegiado do Curso reunir-se-á regularmente ao menos uma vez por mês ou extraordinariamente, por convocação do Coordenador do Curso ou por 2/3 (dois terços) de seus membros, com a presença da maioria de seus membros e deliberará por maioria de voto dos membros presentes.

## **SEÇÃO II**

### **DA COORDENAÇÃO DO CURSO**

**Art. 9º** A Coordenação do Curso é o órgão que assegura a organização e o funcionamento do Colegiado, ao mesmo tempo, responde pela execução de suas decisões e pela aplicação de suas diretrizes.

**Art. 10.** A Coordenação do Curso será exercida por um Coordenador e um Vice Coordenador, seu substituto eventual e principal colaborador nas tarefas de caráter permanente.

**Art. 11.** O Coordenador e o Vice Coordenador serão escolhidos e nomeados de acordo com o Estatuto em vigor na Instituição.

**Art. 12.** As atribuições do Coordenador são as definidas no artigo 18 do Regulamento Geral dos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* da Universidade Federal da Paraíba, como segue:

I – Convocar e presidir as reuniões do colegiado, cabendo-lhe o direito de voto, inclusive o voto de qualidade;

II - submeter à apreciação do Colegiado do MPG, para credenciamento, descredenciamento ou recredenciamento, nomes de professores e pesquisadores que irão compor o corpo docente do Curso;

III - julgar os pedidos de trancamento de matrícula em disciplinas individualizadas;

IV - submeter à apreciação do Colegiado os pedidos de interrupção de estudos;

V - submeter à apreciação do Colegiado os processos de aproveitamento de estudos e os de transferência de aluno;

VI - submeter à análise do Colegiado os pedidos de matrícula de aluno especial e de aluno convênio;

VII – indicar ao Colegiado do MPG professores para o cumprimento das atividades referidas no artigo 15, III do Regulamento Geral dos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu*;

VIII - propor ao Colegiado do MPG, com a ciência do orientador, o desligamento de aluno, sendo este comunicado pelo coordenador de forma a garantir o direito de ampla defesa;

IX - supervisionar, no âmbito do MPG, a manutenção do controle acadêmico, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Coordenação Geral de Pós-Graduação da UFPB - CGPG;

X - remeter à CGPG a documentação exigida, em forma de processo, para a expedição de Diploma;

XI - comunicar à CGPG os desligamentos de alunos;

XII - preparar os relatórios anuais necessários à avaliação do Curso no âmbito do Sistema Nacional de Pós-graduação (SNPG) e encaminhá-lo à CGPG, dentro dos prazos por ela estabelecidos.

XIII - elaborar os planos de aplicação referentes aos recursos financeiros recebidos pelo Curso e submetê-los à apreciação do Colegiado;

XIV - organizar conjuntamente com o(s) Departamento(s) de base do Curso, estágios, seminários, encontros e outras atividades equivalentes;

XV - promover, em comum acordo com a(s) Diretoria(s) do(s) Centro(s) e com a administração superior, entendimentos com instituições nacionais e estrangeiras objetivando a obtenção de recursos para dinamizar as atividades do Curso;

XVI - promover, a cada ano, a autoavaliação do Curso, com a participação de docentes e alunos;

XVII- remeter à CGPG o cancelamento, a renovação e a substituição de bolsistas;

XVIII - solicitar a quem de direito as providências que se fizerem necessárias para o melhor funcionamento do Curso, em matéria de instalações, equipamentos e pessoal;

XIX – organizar o calendário acadêmico anual do Curso a ser homologado pelo colegiado;

XX- definir e divulgar ouvido os docentes as disciplinas a serem oferecidas em cada período letivo, bem como havendo limites de vagas, estabelecendo as prioridades de matrícula entre os alunos que as pleitearem;

XXI- orientar a matrícula e a execução dos serviços de escolaridade, de acordo com a sistemática estabelecida pelos órgãos centrais competentes;

XXII – fiscalizar o cumprimento das atividades acadêmicas, apresentando aos órgãos competentes os casos de irregularidades ou infrações disciplinares;

XXIII- propor ao colegiado a abertura de novas vagas para o exame de seleção considerando a relação entre discentes e docentes, recomendada pelo Comitê de área de avaliação da Capes à qual o Curso está vinculado;

XXIV – submeter ao colegiado para aprovação a chamada pública de cada processo seletivo;

XXV – cumprir e fazer cumprir as decisões dos órgãos superiores sobre matérias relativas ao Curso.

XXVI – aprovar *ad referendum*, em casos de urgência, decisões que se imponham em matéria de sua competência, submetendo seu ato à ratificação do colegiado na primeira reunião subsequente.

### **SEÇÃO III DA SECRETARIA**

**Art. 13.** O Curso de Mestrado Profissional em Gerontologia terá uma Secretaria subordinada à Coordenação, constituindo-se como órgão de apoio administrativo, competindo-lhe exercer as funções burocráticas e de controle acadêmico.

**Parágrafo único.** As atribuições da Secretaria são as constantes do Regulamento Geral da Pós-Graduação na UFPB.

**Art. 14.** Compete ao Secretário, além das atribuições conferidas pelo art. 20 do Regulamento Geral e pelo Coordenador do MPG, as seguintes atribuições:

I – consultar diariamente os serviços de mensagens eletrônicas da coordenação do programa, respondendo, quando couber, às respectivas mensagens ou repassando-as ao coordenador;

II – proceder ao recebimento, distribuição e controle da tramitação da correspondência oficial e de outros documentos;

III – organizar e manter atualizados correspondências e documentos de interesse para as atividades do programa;

IV – organizar e manter coletâneas de portarias, resoluções, regulamentos, instruções normativas, leis, decretos e outras normas do interesse do programa;

V – preparar a correspondência do coordenador;

VI – informar aos docentes e discentes sobre as atividades da coordenação;

VII – instruir os requerimentos dos candidatos à inscrição da seleção e da matrícula;

VIII – manter em arquivo os documentos de inscrição dos candidatos e de matrícula dos alunos;

IX – manter um arquivo dos trabalhos finais, bem como dos respectivos projetos e de toda a documentação de interesse do programa;

X – manter atualizado o cadastro do corpo docente e discente;

XI – secretariar a elaboração dos relatórios anuais necessários à avaliação do programa no âmbito do sistema nacional de pós-graduação e encaminhá-lo à CGPG, dentro dos prazos por ela estabelecidos.

XII – secretariar as reuniões do colegiado e as apresentações e defesas de trabalho final;

XIII – certificar, quando for o caso, que as produções desenvolvidas no MPG estão arquivadas no Repositório Eletrônico Institucional (REI) ou na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (BDTD) da UFPB.

## **TÍTULO II DO FUNCIONAMENTO DO CURSO**

### **CAPÍTULO I DO CORPO DOCENTE**

#### **SEÇÃO I CLASSIFICAÇÃO DO CORPO DOCENTE**

**Art. 15.** O corpo docente do Curso será constituído por docentes e pesquisadores portadores do título de Doutor bem como conforme a necessidade específica e em consonância com portaria vigente específica da Capes por profissionais e técnicos com experiência em pesquisa aplicada ao desenvolvimento e à inovação nas seguintes categorias:

I - docente permanente: docente do quadro da UFPB, ou docente ou pesquisador enquadrado nos critérios vigentes da Capes pertinentes ao Mestrado profissional, que atue de forma mais direta, intensa e contínua no curso ou programa, e que integre o núcleo estável de docentes que desenvolvem as principais atividades de ensino, extensão, orientação e pesquisa, e/ou desempenham as funções administrativas necessárias;

II – docente visitante: docente ou pesquisador com vínculo funcional-administrativo com outras instituições, brasileiras ou não, que sejam liberados, mediante acordo formal, das atividades correspondentes a tal vínculo para colaborar, por um período contínuo de tempo e em regime de dedicação integral, em projeto de pesquisa e/ou atividades de ensino no MPG, permitindo-se que atuem como orientadores e em atividades de extensão.

III – docente colaborador: docente do programa que não atende a todos os requisitos para serem enquadrados como docentes permanentes ou como visitantes, mas participem de forma sistemática do desenvolvimento de projetos de pesquisa ou atividades de ensino ou extensão e/ou da orientação de estudantes, independentemente do fato de possuírem ou não vínculo com a UFPB.

#### **SEÇÃO II DO CREDENCIAMENTO E DESCREDENCIAMENTO DO CORPO DOCENTE**

**Art.16.** O ingresso no corpo docente do Programa dar-se-á, preliminarmente, por convite da Coordenação ao docente, ouvido o seu Departamento ou órgão em que estiver lotado.

**Art.17.** O credenciamento do docente para atuar no Curso deverá ser aprovado pelo Colegiado após a análise curricular do docente e/ou pesquisador.

**Art.18.** O credenciamento do docente ocorrerá anualmente, tendo por base os relatórios anuais da Capes, considerando os critérios mínimos estabelecidos pelas normas específicas

emanadas da Capes, além dos critérios mínimos estabelecidos pelas normas específicas do MPG.

**Art.19.** O descredenciamento de docente poderá ocorrer a qualquer tempo por solicitação do docente ou pesquisador ou por decisão do colegiado do programa quando julgar que o desempenho do docente estiver comprometendo o desempenho acadêmico científico do programa.

### **SEÇÃO III** **DO ORIENTADOR: INDICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES**

**Art. 20.** Será garantido ao aluno do Curso um orientador acadêmico dentre os membros do corpo docente credenciado com as seguintes normas de orientação:

I - assistir ao aluno no planejamento de seu programa acadêmico de estudo;

II - determinar ao candidato selecionado o cumprimento de estudos complementares, inclusive disciplinas de Graduação, concomitantemente ou não às atividades do Curso e sem direito a crédito, por, no máximo, um período letivo;

III - assistir ao aluno na escolha de disciplinas no ato de cada matrícula;

IV - acompanhar e avaliar o desempenho do aluno nas atividades acadêmicas;

V - diagnosticar problemas e dificuldades que estejam interferindo no desempenho do aluno e orientá-lo na busca de soluções;

VI - informar ao Colegiado, através de relatório avaliativo, após cada período letivo, o desempenho do aluno;

VII - emitir, por solicitação do Coordenador do Curso, parecer prévio em processos iniciados pelo aluno para apreciação do Colegiado;

VIII - autorizar, a cada período letivo, a matrícula do aluno, de acordo com o seu programa acadêmico de estudos previamente planejado;

IX - propor ao Colegiado o desligamento do aluno que não cumprir o seu programa acadêmico de estudos previamente planejado;

X - escolher, de comum acordo com o aluno, quando se fizer necessário, um segundo Orientador de Trabalho Final, que terá o encargo de substituir o Orientador Principal, quando de sua ausência da Instituição por período superior a 3 meses;

XI - assistir ao aluno na preparação do projeto de Trabalho Final;

XII - promover o exame de pré-banca do aluno;

XIII - acompanhar o aluno na execução do Trabalho Final, em todas suas etapas fornecendo os subsídios necessários e permanecendo disponível para as consultas e discussões que lhe forem solicitadas;

XIV - autorizar o aluno a defender o Trabalho Final.

## **CAPÍTULO II DO CORPO DISCENTE**

### **SEÇÃO I DOS ALUNOS REGULARES**

**Art. 21.** Os alunos regulares do Curso compreendem os discentes que tenham realizado matrícula prévia após o processo seletivo ou admitido por transferência e que a cada início de período letivo se matriculem no programa de acordo com o calendário divulgado pela coordenação.

**Art. 22.** O corpo discente regular terá obrigações previstas no Regulamento Geral.

### **SEÇÃO II DOS ALUNOS ESPECIAIS**

**Art. 23.** Os alunos especiais do programa são aqueles matriculados apenas em disciplinas isoladas de acordo com o Art. 04 do Regulamento Geral da Pós-Graduação da UFPB.

**Parágrafo Único.** Os alunos especiais, embora matriculados, não terão os mesmos direitos dos alunos regulares.

**Art. 24.** O colegiado do programa fixará um número de vagas por período letivo conforme as possibilidades operacionais do MPG.

**Art.25.** Para pleitear o enquadramento do Art. 23 precedente será exigido dos alunos especiais o cumprimento de um dos requisitos contidos nos seguintes incisos:

I - para aqueles na qualidade de alunos regulares de cursos de graduação:

- a) ter um coeficiente de rendimento escolar igual ou superior a 7,0 (sete);
- b) ter participado ou estar participando de programas extracurriculares tais como monitoria, extensão ou de iniciação científica;
- c) ter cursado o mínimo de 80 % dos créditos em curso de graduação;

II - para os alunos diplomados em cursos de graduação:

- a) ter experiência profissional ou técnica comprovada de, no mínimo, dois anos na área de formação;
- b) atender a um dos requisitos especificados no inciso I, alíneas “a” e “b” do *caput* deste artigo;

### **CAPÍTULO III DA ADMISSÃO AO PROGRAMA**

#### **SEÇÃO I DA INSCRIÇÃO E SELEÇÃO**

**Art. 26** A admissão ao Curso de Mestrado Profissional em Gerontologia far-se-á após aprovação e classificação em processo de seleção realizado pelos docentes vinculados às linhas de pesquisa do Curso, ressalvado o disposto no inciso XIII do Art. 7º deste Regulamento.

**§1º** - O processo de seleção constará de provas de títulos (currículo lattes), proposta de pesquisa, além de uma entrevista na qual o candidato apresente a defesa do currículo e de uma proposta de pesquisa.

**§2º** - É eliminatória a proposta de pesquisa, sendo classificados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 7,0 (sete).

**§3º** - As vagas serão preenchidas pelos candidatos classificados seguindo a ordem da média aritmética obtida em todas as provas e na entrevista do processo de seleção.

**§4º** - As bolsas de estudo destinadas ao programa serão distribuídas seguindo o critério de ordem de classificação de aprovação e atendendo à recomendação da Capes.

**Art. 27.** Segundo as normas estabelecidas no Regimento Geral da UFPB e neste Regulamento, poderão ser admitidas transferências de alunos de Mestrado desta ou de outras IES, a critério do Colegiado, desde que haja vaga no Curso e a definição de um Orientador.

**Art. 28.** No que se refere aos prazos fixados para conclusão do Curso, será considerada a data de início do calendário letivo do ingresso do aluno ao Programa ou Curso de origem, excluídos os casos de interrupção de estudos.

**Art. 29.** As inscrições para seleção serão abertas mediante Edital elaborado pelo Colegiado do Curso publicado, com o conhecimento da Diretoria do Centro, pela respectiva Coordenação e divulgado da forma mais abrangente possível.

**Parágrafo único.** O número de vagas oferecidas em cada processo de seleção será fixado pelo Colegiado do Curso, com base na disponibilidade de orientação De Trabalho Final do corpo docente permanente, não podendo ultrapassar o número recomendado pela Capes.

**Art. 30.** Poderão candidatar-se ao Curso de Mestrado Profissional em Gerontologia, os portadores de diploma de graduação na área de saúde.

**Art. 31.** Para inscrição de candidatos à seleção do Curso de Mestrado Profissional em Gerontologia, sem prejuízo de outros documentos, exigir-se-ão:

- a) diploma ou certidão de conclusão e Histórico Escolar do curso de Graduação reconhecido pelo MEC;
- b) cópias da identidade e do CPF;
- c) *curriculum vitae* comprovado;
- d) projeto de pesquisa que pretende desenvolver no Curso.

**§1º** O candidato que na época da inscrição não tiver concluído seus estudos de Graduação poderá apresentar uma declaração de concluinte fornecida pela coordenação do curso, ficando condicionada a sua matrícula no Mestrado, em caso de aprovação, a apresentação do certificado de conclusão emitido pelo órgão institucional equivalente, ou do diploma.

**§2º** O Coordenador do Curso deferirá o pedido de inscrição em vista da regularidade da documentação apresentada.

**Art. 32.** A seleção será feita por comissão constituída na forma estabelecida no Art. 7º, III, deste Regulamento.

**Art. 33.** O processo de seleção ao Curso e seus resultados, definidos e efetivados pela Comissão, deverão ser referendados pelo Colegiado.

**Art. 34.** A Coordenação do Curso comunicará à Pró-Reitoria de Pós- Graduação e Pesquisa a relação dos candidatos classificados.

## **SEÇÃO II DA MATRÍCULA**

**Art. 35.** O candidato aprovado e classificado na seleção deverá efetuar sua matrícula, dentro do prazo fixado pelo calendário escolar do MPG, mediante apresentação da mesma documentação exigida por ocasião da inscrição, conforme estabelece o Art. 40 do Regulamento Geral dos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* da Universidade Federal da Paraíba.

**§ 1º** A matrícula institucional será feita na secretaria do MPG, constituindo-se condição para a realização da primeira matrícula em disciplinas.

**§ 2º** Os candidatos inscritos para seleção na forma do disposto no Art. 44, § 5º, do Regulamento Geral dos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* da Universidade Federal da Paraíba deverão, quando da matrícula institucional de que trata o *caput* deste artigo, satisfazer à exigência da apresentação do diploma ou certificado de conclusão do curso de graduação reconhecido pelo MEC/CNE.

**§ 3º** A não efetivação da matrícula no prazo fixado implica a desistência do candidato, o qual perderá todos os direitos adquiridos pela aprovação e classificação no processo seletivo e será chamado em seu lugar o próximo candidato na lista dos aprovados e classificados.

**Art. 36.** Na época fixada no calendário escolar, antes do início de cada período letivo, o aluno fará sua matrícula em disciplinas junto à Coordenação do MPG, salvo os casos de interrupção de estudos previstos no art. 41, deste Regulamento.

**Art. 37.** Poderá obter matrícula em disciplina(s) isolada(s) no MPG na qualidade de aluno especial, em conformidade com o Regimento Geral, graduado em curso de nível superior.

**§1º** A autorização para matrícula em disciplinas isoladas será concedida pelo Colegiado do Curso, ouvido o professor da disciplina.

**§2º** O aluno especial somente poderá cursar, no máximo, 9 créditos.

**Art. 39.** Será permitida a transferência de alunos regulares de cursos de mestrado na área de Gerontologia, da UFPB ou de outras instituições, para curso de mesmo nível da UFPB, exigindo-se a comprovação das seguintes condições mínimas:

I – ser aluno regular de programa de pós-graduação de mesmo nível e conceito igual ou superior, reconhecido pela MEC/CNE, há pelo menos seis meses;

II – ser formalmente aceito por um orientador do programa;

III – ter o pedido de transferência aprovado pelo colegiado do programa.

### **SEÇÃO III** **DO TRANCAMENTO, INTERRUPÇÃO DE ESTUDOS E CANCELAMENTO** **DE MATRÍCULA**

**Art. 40.** Será permitido o trancamento de matrícula em uma ou mais disciplinas e/ou atividades acadêmicas individualizadas desde que o aluno não tenha integralizado 30% das atividades previstas para a disciplina, salvo caso especial a critério do Colegiado do MPG.

§1º O pedido de trancamento de matrícula em uma ou mais disciplinas constará de requerimento do aluno ao Coordenador, com as devidas justificativas e aquiescência do Orientador.

§2º Não constará do Histórico Escolar do aluno referência a trancamento de matrícula em qualquer disciplina e/ou atividade acadêmica.

§3º É vedado o trancamento da mesma disciplina mais de uma vez, salvo casos excepcionais a critério do Colegiado do MPG.

**Art. 41** O trancamento de matrícula do período letivo em execução corresponde à interrupção de estudo e só poderá ser concedido em caráter excepcional por solicitação do aluno e justificativa expressa do Orientador a critério do Colegiado do MPG.

§1º Os prazos permitidos para interrupção de estudos será de um período.

§2º O trancamento de que trata o *caput* deste artigo constará, obrigatoriamente, no histórico escolar do aluno com a menção "Interrupção de Estudos" acompanhada do(s) período(s) letivo(s) de ocorrência e da data de homologação da autorização pelo colegiado do programa, não sendo computado no tempo de integralização do curso.

§3º Para alunos bolsistas, a “Interrupção de Estudos” implicará na suspensão imediata da bolsa.

§4º Constitui exceção ao que estabelece o parágrafo anterior deste artigo o direito à licença maternidade das bolsistas como estabelecido pela legislação dos concedentes das bolsas.

**Art. 42.** Admitir-se-á o cancelamento de matrícula, em qualquer tempo, por solicitação do aluno, correspondendo à sua desvinculação do programa.

## **CAPÍTULO IV DO REGIME DIDÁTICO-CIENTÍFICO**

### **SEÇÃO I DA ESTRUTURA ACADÊMICA E DOS PRAZOS**

**Art. 43.** O Curso de Mestrado em Gerontologia funcionará em regime semestral, exigindo-se um número mínimo de 23 (vinte e três) créditos para sua integralização, sendo distribuídos da seguinte forma: 8 (oito) créditos em disciplinas obrigatórias e 15 (quinze) créditos em disciplinas optativas (eletivas instrumentais).

**Parágrafo único.** O MPG oferecerá dois períodos regulares por ano civil.

**Art. 44.** Para conclusão do Curso, observar-se-á prazo mínimo de 12 (doze) meses e máximo de 24 (vinte e quatro) meses.

**Art. 45.** Cada crédito corresponde a 15 horas-aula teóricas ou a 30 (trinta) horas-aula práticas de outras atividades contempladas pelo curso.

**Art. 46.** Em caráter excepcional, a prorrogação de prazo para a defesa da dissertação de mestrado ou outra modalidade de trabalho equivalente nos cursos de mestrado profissional conforme estabelecido em portaria pertinente da Capes pode ser concedida, por período não superior a 6 meses contados a partir dos prazos finais estabelecidos no Art. 44.

**§1º** Para a concessão da prorrogação, deverão ser atendidos os seguintes requisitos:

- a) requerimento dirigido à Coordenação do MPG, antes do término do prazo regular estabelecido neste regulamento;
- b) justificativa da solicitação;
- c) parecer circunstanciado do orientador;
- d) versão preliminar do Trabalho Final;
- e) cronograma indicativo das atividades a serem desenvolvidas no período da prorrogação.

**§2º** A Coordenação do MPG encaminhará o requerimento do aluno juntamente com a documentação exigida para avaliação e decisão final do colegiado do programa.

**§3º** O aluno será desligado do MPG caso o requerimento seja indeferido pelo colegiado.

### **SEÇÃO II DA VERIFICAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO**

**Art. 47.** Em cada disciplina, o rendimento acadêmico será avaliado de acordo com os instrumentos previstos na sua programação e expressos mediante notas, variando de (0) zero a (10) dez.

**§1º** O aluno que obtiver nota igual ou superior a 7,0 (sete vírgula zero) será considerado aprovado.

**§2º** O cálculo das médias será expresso pelo Coeficiente de Rendimento Acadêmico - CRA, adotando-se os procedimentos previstos no artigo 466 e parágrafos do Regulamento Geral.

**Art. 48.** O aluno reprovado em disciplina constante da Estrutura Acadêmica do Programa, terá o resultado incluído no seu Histórico Escolar.

**Parágrafo único.** O aluno reprovado em disciplina optativa não estará obrigado a repeti-la.

**Art. 49.** O exame da capacidade de leitura e interpretação em língua estrangeira seguirá o disposto no Regulamento Geral em vigor.

**Parágrafo único.** Serão aceitas as línguas estrangeiras: inglês, francês ou espanhol.

**Art. 50.** A verificação do desempenho acadêmico do(a) aluno(a) matriculado(a) em elaboração de trabalho final será feita por seu orientador ou por comissão constituída pelo colegiado do programa, por meio de relatório circunstanciado, ao final de cada período letivo regular do programa com atribuição dos seguintes conceitos:

I - excelente;

II - bom;

III - regular;

IV - insuficiente.

**Parágrafo único.** Caso o(a) aluno(a) obtenha conceito regular por duas vezes ou insuficiente uma vez, deverá ser desligado do programa, a critério do colegiado, ouvidos o(a) orientando(a) e seu orientador.

### **SEÇÃO III**

#### **DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS EM DISCIPLINAS**

**Art. 51.** A critério do colegiado, observados os limites estabelecidos neste regulamento, poderão ser aceitos créditos, como aproveitamento de estudos, obtidos em disciplinas isoladas cursadas por aluno regular do MPG em outros programas de pós-graduação *stricto sensu* ou *lato sensu*, desde que reconhecidos pelo MEC/CNE e que tenha conceito igual ou superior ao do MPG.

**§1º** Considera-se aproveitamento de estudos, para os fins previstos neste regulamento:

I – a equivalência de disciplina já cursada anteriormente pelo aluno à disciplina da estrutura acadêmica do MPG;

II – a aceitação de créditos relativos a disciplinas já cursadas anteriormente pelo aluno, mas que não fazem parte da estrutura acadêmica do MPG.

**§2º** Entende-se por disciplina já cursada aquela na qual o aluno logrou aprovação.

**§3º** Quando do processo de equivalência as disciplinas, de que trata o § 1º deste Regulamento, poderá haver necessidade da complementação curricular.

**§4º** No processo de equivalência de disciplinas de que trata o §1º deste artigo, deverão ser observados o conteúdo e a carga horária da disciplina a ser aproveitada.

**§5º** A complementação curricular de que trata o parágrafo anterior será feita de acordo com o regulamento do MPG e acompanhada pelo orientador do aluno.

§6º A aceitação de créditos em disciplinas de que trata o *caput* deste artigo somente será feita caso as disciplinas sejam consideradas pelo colegiado de real importância para a formação do aluno.

§7º O aproveitamento de estudos tratado no *caput* deste artigo somente poderá ser feito quando as disciplinas tiverem sido concluídas há, no máximo, 05 (cinco anos), contados a partir do final do período no qual a disciplina foi ofertada.

§8º Deverão, obrigatoriamente, ser registrados no histórico escolar do aluno a(s) disciplina(s) objeto de aproveitamento.

§9º O número máximo de créditos que poderá ser aceito de acordo com o *caput* deste artigo deverá ser 9 (nove).

§ 10. Quando do aproveitamento de estudos serão observadas as seguintes normas relativas à disciplina cursada em outra instituição:

- a) serão consideradas somente disciplinas cuja nota obtida pelo aluno tenha sido igual ou superior a 7,0 (sete), conforme determina o art. 66, §1º, do Regulamento Geral;
- b) a contagem dos créditos será feita sempre na forma disposta no art. 45 deste regulamento;
- c) a nota obtida, que servirá para o cálculo do CRA, será anotada no histórico escolar do aluno, observando-se, caso necessário, a seguinte equivalência entre notas e conceitos: A = 9,5; B = 8,0 e C = 7,5.

#### **SEÇÃO IV DO DESLIGAMENTO E DO ABANDONO**

**Art. 52.** Além dos casos previstos no Regimento Geral da UFPB, será desligado do MPG o aluno que:

I – não tenha efetuado a matrícula institucional de acordo com o que trata o art. 50, §4º do Regulamento Geral.

II - for reprovado duas vezes, quer na mesma disciplina ou em disciplinas diferentes, durante a integralização da estrutura acadêmica do curso;

III - obtiver, em qualquer período letivo, o CRA inferior a 7,0 (sete vírgula zero);

IV – tiver cometido plágio, seja nos trabalhos desenvolvidos para as disciplinas cursadas, no trabalho final, como também na preparação dessas.

V – obtiver o conceito "reprovado" por duas vezes no exame de pré-banca.

VI - não houver integralizado seu currículo no prazo máximo estabelecido por este regulamento;

VII - obtiver o conceito "Reprovado", na defesa da dissertação ou Trabalho Final;

VIII – não efetuar sua matrícula em disciplina(s) ou trabalho final.

**Parágrafo único.** O aluno desligado do MPG somente poderá voltar a se matricular após aprovação em novo processo seletivo.

## **CAPÍTULO V DO TRABALHO FINAL**

### **SEÇÃO I DOS EXAMES DE PRÉ-BANCA**

**Art. 53.** O exame de pré-banca é obrigatório após a integralização dos créditos e será aplicado de acordo com as regras e critérios estabelecidos pelo Colegiado do MPG.

**Art. 54.** Nos exames de que trata o artigo anterior o aluno obterá conceito “aprovado” ou “reprovado”, não havendo atribuição de nota ou crédito.

**§1º** Será considerado aprovado no exame de pré-banca o aluno que obtiver aprovação da maioria dos membros da comissão examinadora.

**§2º** O aluno que obtiver conceito “reprovado” no exame de pré-banca poderá repeti-lo apenas uma única vez, em prazo não superior a 60 dias, contados a partir da data da realização do primeiro exame.

**§3º** As recomendações da comissão examinadora para o desenvolvimento da dissertação ou outra modalidade de trabalho final deverão ser registradas em ata e seu cumprimento supervisionado pelo orientador do aluno.

### **SEÇÃO II DA DEFESA E JULGAMENTO DO TRABALHO FINAL**

**Art. 55.** O Trabalho Final, requisito obrigatório para obtenção do grau de Mestre, poderá ser apresentado em diferentes formatos, tais como dissertação (estudos conduzidos na abordagem qualitativa e quantitativa ou métodos de revisão); artigo; patente; registro de propriedade intelectual; projeto técnico; publicação tecnológica; desenvolvimento de aplicativo, de material didático e instrucional e de produtos, processos e técnicas; produção de programas de mídia, editoria, software, web site e objeto digital de aprendizagem; relatório técnico com regras de sigilo; manual de operação técnica; protocolo experimental ou de aplicação em serviço; proposta de intervenção em procedimento clínico ou de serviço pertinente; projeto de aplicação ou adequação tecnológica; protótipo para desenvolvimento ou produção de instrumento; equipamento e kit; projeto de inovação tecnológica, sem prejuízo de outros formatos, de acordo com a natureza da área de Enfermagem e Saúde e a finalidade deste Mestrado Profissional. Se em formato de dissertação deverá evidenciar domínio do tema escolhido e capacidade de sistematização e de pesquisa aplicada.

**§1º** Entende-se por trabalho final a dissertação ou trabalho equivalente nos cursos de mestrado profissional conforme estabelecido em portaria pertinente da Capes.

**§2º** Por solicitação do aluno ou do orientador, devidamente fundamentada, e a critério do Colegiado, poderá haver mudança de orientador do Trabalho Final.

**Art. 56.** Dependendo do tema do Trabalho Final, o orientador poderá convidar um segundo orientador, pertencente ou não ao quadro de docentes da UFPB, mas previamente credenciado pelo curso.

**Art. 57.** Independentemente do tema do Trabalho Final, o coordenador do curso deverá fazer a indicação de um orientador provisório, previamente credenciado pelo curso, no caso do orientador do Trabalho Final ausentar-se da Instituição por período superior a 3 meses.

**Parágrafo único.** A indicação de que trata o *caput* deste artigo deverá ser feita de comum acordo com o orientador de Trabalho Final e o aluno.

**Art. 58.** Para apresentação ou defesa do Trabalho Final, deverá o aluno, dentro dos prazos estabelecidos por este Regulamento, ter realizado o exame de pré-banca e apresentar recomendação formal do Orientador de Trabalho Final.

**Art. 59.** O Trabalho Final, na sua elaboração, apresentação e defesa, deverá estar em conformidade com as normas contidas no “Manual de Estrutura e Apresentação de Dissertação e Tese” adotado pela PRPG.

**§1º** O não cumprimento do que determina o *caput* deste artigo implicará a não aceitação do Trabalho pela Coordenação do Curso.

**§2º** No caso previsto no parágrafo anterior deste artigo, fica vedado à PRPG emitir o certificado de término de curso ou o diploma.

**Art. 60.** A apresentação ou defesa do Trabalho Final será feita publicamente, mediante banca examinadora específica.

**Art. 61.** Para fins de defesa, deverá o aluno encaminhar à Coordenação do Curso, 4 (quatro) exemplares do Trabalho Final.

**§1º** Após a defesa e feitas as correções recomendadas, o aluno encaminhará à Coordenação do Curso, em caso de produção bibliográfica, 3 (três) cópias da versão definitiva do Trabalho Final, acompanhadas do formulário da Biblioteca Digital de Teses e Dissertações da UFPB e duas cópias em meio eletrônico (mídia DVD ou Bluray) no formato PDF/X.

**§2º** A homologação do relatório final do Orientador pelo Colegiado somente poderá ser feita após a entrega dos exemplares na versão final.

**§3º** Fica vedado à Coordenação do Curso emitir qualquer tipo de documento comprobatório de aprovação do Trabalho Final antes da homologação do relatório final do Orientador pelo Colegiado.

**Art. 62.** O Trabalho Final será julgado por uma comissão examinadora escolhida na forma estabelecida no inciso III do artigo 7º deste Regulamento composta pelo Orientador e, pelo menos, por dois especialistas, sendo um externo ao Curso, além de um suplente, todos portadores do título de Doutor ou Livre Docente.

**§1º** A comissão examinadora será presidida pelo orientador.

§2º A data para a defesa do Trabalho Final será fixada pelo Coordenador, ouvido o Orientador, no prazo entre 15 (quinze) e 45 (quarenta e cinco) dias contados a partir do recebimento dos exemplares mencionados no *caput* do artigo 61 deste Regulamento.

**Art. 63.** No julgamento do Trabalho Final será atribuído um dos seguintes conceitos:

- I – Aprovado ;
- II – Insuficiente;
- III – Reprovado;

§1º O candidato ao título de mestre somente será considerado aprovado quando receber o conceito “Aprovado” pela maioria dos membros da comissão examinadora.

§2º Os conceitos de que trata o *caput* deste artigo deverão ser baseados em pareceres individuais dos membros da comissão examinadora.

§3º. No caso de ser atribuído o conceito “Insuficiente”, o aluno terá o prazo máximo de 03 meses, para nova apresentação do Trabalho Final.

§4º. No caso de nova apresentação do Trabalho Final, a comissão examinadora deverá ser preferencialmente a mesma e não mais se admitirá a atribuição do conceito “Insuficiente”.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA OBTENÇÃO DO GRAU E EXPEDIÇÃO DO DIPLOMA**

**Art. 64.** Para a outorga do grau respectivo, deverá o aluno, dentro do prazo regimental, ter satisfeito as exigências do Regimento Geral da UFPB, do Regulamento Geral e deste Regulamento.

§1º A outorga do grau a que se refere o *caput* deste artigo pressupõe a homologação pelo colegiado do MPG, da ata da sessão pública de defesa do trabalho final e do relatório final do orientador.

§2º O relatório final do orientador, em formulário padrão da PRPG, terá como anexos:

- a) cópia da ata da sessão pública de defesa do trabalho final;
- b) histórico escolar final do aluno;
- c) declaração expedida pela coordenação do MPG comprovando a entrega dos exemplares do trabalho na versão final impressa e sua cópia em mídia digital, contendo, obrigatoriamente, a ficha catalográfica fornecida pelo sistema de bibliotecas da UFPB.
- d) declaração expedida pelo sistema de bibliotecas da UFPB de quitação e depósito de um exemplar do trabalho na versão final e de sua cópia em mídia digital.

**Art. 65.** A expedição de diploma de mestre será efetuada pela PRPG, satisfeitas as exigências do art. 85 do Regulamento Geral.

**Parágrafo único.** Caberá à coordenação do MPG encaminhar à coordenação geral de pós-graduação da PRPG, processo devidamente protocolado autorizando a expedição do diploma de que trata o *caput* deste artigo, instruído dos seguintes documentos:

- a) memorando do coordenador do programa ao pró-reitor de pós-graduação da PRPG;
- b) requerimento do aluno ao coordenador do programa solicitando as providências cabíveis para a expedição do diploma;
- c) relatório final do orientador acompanhado da documentação exigido pelo art. 66, §1º do Regulamento Geral;
- d) certidão de homologação da ata da sessão pública de defesa do trabalho final e do relatório final do orientador;
- e) cópia legível do diploma de graduação;
- f) cópia legível da carteira de identidade e do CPF;
- g) documento comprobatório em caso de alteração do nome.

### **TÍTULO III**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 66.** Antes do final de cada período letivo em execução, o Coordenador do MPG convocará o seu colegiado com o objetivo de fixar as datas relacionadas ao calendário escolar e programar o próximo período letivo.

**Parágrafo único.** Após a deliberação do colegiado, a coordenação deverá dar ampla divulgação ao calendário escolar aprovado, contendo:

- a) prazos e períodos definidos para a seleção de novos alunos regulares e de alunos especiais;
- b) início e término do próximo período letivo;
- c) matrícula institucional dos novos alunos;
- d) matrícula em disciplinas e atividades acadêmicas dos alunos do programa;
- e) trancamento de matrícula em disciplinas e atividades acadêmicas;
- f) exames de capacidade de leitura e conhecimento em língua estrangeira;
- g) demais atividades acadêmicas a critério do colegiado.

**Art. 67.** O MPG manterá atualizada sua página eletrônica na rede mundial de computadores, dando ampla divulgação a todas as atividades desenvolvidas no âmbito do programa, tais como, corpo docente e discente, estrutura acadêmica, calendários, processo seletivo, produção intelectual e técnica, dissertações defendidas, editais, normas e procedimentos.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**Art. 68.** Os casos omissos serão resolvidos pelo colegiado do MPG, após consulta escrita à PRPG e à Procuradoria Jurídica da UFPB.

**Art. 69.** Este Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

## ANEXO II À RESOLUÇÃO N.º 17/2014

### ESTRUTURA CURRICULAR DO CURSO DE MESTRADO PROFISSIONAL EM GERONTOLOGIA DO CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

Os componentes curriculares do Curso de Mestrado Profissional *Stricto Sensu* em Gerontologia, compreendendo disciplinas e atividades acadêmicas, serão executados de acordo com o estabelecido nos artigos 43, 44 e 45 do Regulamento do MPG, submetido ao Consepe.

#### **I – COMPONENTES CURRICULARES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ACADÊMICA**

Os componentes curriculares do Curso de Mestrado em Gerontologia serão cumpridos em conformidade com o estabelecido no Artigo 43 do Regulamento do Curso. O aluno deverá cumprir 23 (vinte e três) créditos assim distribuídos: 8 (oito) créditos em disciplinas obrigatórias de acordo com as indicações no Quadro A; 15 (quinze) créditos em disciplinas optativas de acordo com as indicações no Quadro B.

#### **A - DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS**

Os mestrandos do PMPG, independente da Linha de Pesquisa a qual estão vinculados, serão obrigados a cursar as quatro disciplinas listadas no Quadro A.

| Nº | IDENTIFICAÇÃO DAS DISCIPLINAS                                                       | NÚMERO DE CRÉDITOS |         |       | CARGA HORÁRIA |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------|-------|---------------|
|    |                                                                                     | TEÓRICO            | PRÁTICO | TOTAL |               |
| 1  | Políticas Públicas de Saúde na Atenção à Pessoa Idosa.                              | 04                 | 0       | 04    | 60            |
| 2  | Fundamentos de inovação tecnológicas e sua aplicação na promoção da saúde do idoso. | 04                 | 0       | 04    | 60            |

#### **B - DISCIPLINAS OPTATIVAS (ELETIVAS INSTRUMENTAIS)**

Os mestrandos do MPG deverão cumprir 15 créditos em disciplinas listadas no Quadros B.

| Nº | IDENTIFICAÇÃO DAS DISCIPLINAS              | NÚMERO DE CRÉDITOS |         |       | CARGA HORÁRIA |
|----|--------------------------------------------|--------------------|---------|-------|---------------|
|    |                                            | TEÓRICO            | PRÁTICO | TOTAL |               |
| 1  | Tópicos Especiais                          | 03                 | 0       | 03    | 45            |
| 2  | Seminário de projetos de pesquisa          | 03                 | 0       | 03    | 45            |
| 3  | Metodologia de Investigação Epidemiológica | 03                 | 0       | 03    | 45            |
| 4  | Bioética em Gerontologia                   | 03                 | 0       | 03    | 45            |
| 5  | Dimensão Educativa                         | 03                 | 0       | 03    | 45            |

|    |                                                                 |    |   |    |    |
|----|-----------------------------------------------------------------|----|---|----|----|
|    | do Envelhecimento                                               |    |   |    |    |
| 6  | Gerenciamento e Avaliação dos Serviços de Saúde em Gerontologia | 03 | 0 | 03 | 45 |
| 7  | Tecnologias, Comunicação e Envelhecimento                       | 03 | 0 | 03 | 45 |
| 8  | Métodos de Pesquisa em Gerontologia                             | 03 | 0 | 03 | 45 |
| 9  | Seminários de Dissertação I                                     | 03 | 0 | 03 | 45 |
| 10 | Seminários de Dissertação II                                    | 03 | 0 | 03 | 45 |

## **II - EMENTÁRIO DOS COMPONENTES CURRICULARES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ACADÊMICA**

### **DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS:**

#### **01. Políticas Públicas de Saúde na Atenção à Pessoa Idosa.**

**Ementa:** Aborda o SUS: história, fundamentos e implantação; Política Nacional do Idoso; Planejamento e avaliação de saúde para idosos; Política Nacional de Atenção Básica: conformação das redes de cuidado; Pacto pela Vida, em Defesa do SUS e de Gestão.

#### **02. Fundamentos de Inovação Tecnológicas e sua Aplicação na Promoção da Saúde do Idosa.**

**Ementa:** Bases conceituais de inovação e tecnologia; Política Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação em Saúde; Desenvolvimento de inovações tecnológicas na atenção a saúde do idoso; Criatividade como ferramenta no desenvolvimento de produtos inovadores na qualidade de vida do idoso; Práticas inovadoras na promoção do envelhecimento saudável.

### **DISCIPLINAS OPTATIVAS (ELETIVAS INSTRUMENTAIS):**

#### **01. Tópicos Especiais**

**Ementa:** Tópicos especiais ministrados por docentes do Programa, professores visitantes ou convidados, não privilegiados em outras disciplinas, versando sobre temas atuais e emergentes da pesquisa em gerontologia de especial interesse para o desenvolvimento do cuidar em saúde e gerontologia.

## **02. Seminário de projetos de pesquisa**

**Ementa:** Aprofundamento teórico-conceitual dos temas propostos nos Planos de Trabalho dos alunos, integrando-os aos conhecimentos das disciplinas oferecidas. Apresentação do Projeto de Pesquisa individual aos alunos e docentes do Programa, vinculado a uma das linhas de pesquisa da Área de Concentração. Submissão dos projetos de pesquisa ao Comitê de Ética. Elaboração do banco de dados em pesquisas quantitativas.

## **03. Metodologia de Investigação Epidemiológica**

**Ementa:** Conceitos básicos da Epidemiologia; Transição epidemiológica e demográfica; Saúde e doença e a estrutura social: determinantes sociais do processo saúde e doença; Indicadores de saúde para idosos; Vigilância à saúde de idosos; Tipos de delineamentos da pesquisa epidemiológica.

## **04. Bioética em Gerontologia**

**Ementa:** Estudo das inter-relações existentes entre a Ética, a Moral e o Direito; Caracterização da Bioética como uma Ética Aplicada; Aspectos éticos envolvendo pesquisa com seres humanos; Comparação entre os diferentes modelos explicativos utilizados na Bioética; Reflexão sobre os aspectos éticos envolvidos nas questões relativas à privacidade e confidencialidade, problemas de final de vida, alocação de recursos escassos, respeito à pessoa e tomada de decisão, abuso de idosos e pesquisa com idosos.

## **05. Dimensão Educativa do Envelhecimento**

**Ementa:** Abordar os fundamentos conceituais da educação e saúde para o envelhecimento. Elaboração de programas educativos e valorização de tecnologias assistivas para idosos. Educação permanente da equipe multiprofissional e envelhecimento.

## **06. Gerenciamento dos Serviços de Saúde em Gerontologia**

**Ementa:** Serviços da atenção à saúde dos idosos; Cuidados multiprofissionais às pessoas idosas; Setor saúde no Brasil contemporâneo, perspectivas e desafios para a organização das práticas de saúde e de gestão no SUS, descentralização e municipalização da saúde; Participação e controle social como elementos de gestão do SUS, descentralização e municipalização da saúde, participação e controle social como elementos de gestão do SUS; Política Nacional de Atenção Básica: conformação das redes de cuidado; gerenciamento dos serviços de saúde e enfermagem, apresentando políticas públicas no contexto do SUS; Implantação de novos modelos de gestão e organização do trabalho; Pacto pela Vida, em Defesa do SUS e de Gestão.

## **07. Tecnologias, Comunicação e Envelhecimento.**

**Ementa:** Estudo das tecnologias, comunicação e seus distúrbios no idoso; reflexões sobre o papel da comunicação no envelhecimento ativo; comunicação e qualidade de vida na senescência; influência dos aspectos biofisiológicos na comunicação do idoso; linguagem, voz, audição e cognição no idoso; triagem dos distúrbios da comunicação em idosos; discussão sobre as estratégias de prevenção e promoção da saúde da comunicação do idoso; saúde da comunicação no contexto interdisciplinar; doenças neurológicas e oncológicas e suas repercussões na comunicação do idoso; políticas públicas e saúde da comunicação do idoso; recursos tecnológicos e assistivos na reabilitação da linguagem, voz e audição do idoso.

## **08. Métodos de Pesquisa em Gerontologia**

**Ementa:** Diferentes abordagens metodológicas utilizadas para o reconhecimento na construção do projeto de pesquisa no campo da gerontologia, de acordo com o objeto de estudo dos discentes, enfocando os aspectos clínicos, epidemiológicos e biológicos das enfermidades e condições mórbidas, de caráter crônico, de maior prevalência na população idosa. Pressupostos teóricos da abordagem qualitativa; Etapas da elaboração de projeto de pesquisa, Tipos de abordagens metodológicas; Utilização dos métodos mistos na pesquisa em saúde e análise crítica de artigos científicos em gerontologia.

## **09. Seminário de Elaboração de Dissertação I**

**Ementa:** Apresentação sob a forma de seminários do andamento dos projetos de pesquisa, abordando os seguintes aspectos: etapas, reflexão analítica sobre os dados coletados, resultados alcançados, dificuldades e soluções encontradas no desenvolvimento da pesquisa, elaboração do trabalho científico.

## **10. Seminário de Elaboração de Dissertação II**

**Ementa:** Elaboração do relatório final da dissertação de mestrado e elaboração de um artigo científico, resultante do trabalho final, a ser enviado a um periódico indexado em base de dados. Preparo final do trabalho e da aula expositiva para defesa pública da dissertação de mestrado. Encaminhamento da dissertação de mestrado às Secretarias Municipais e Estaduais de Saúde, como contribuição social do trabalho dos alunos e da Faculdade, formadora de recursos humanos.