

CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ANÁLISE DO COMPORTAMENTO

ANEXO III
TUTORIAL PARA PONTUAÇÃO DE CURRÍCULO - SELEÇÃO DO PPGAC

I. Instruções para preenchimento do Formulário de pontuação de currículo (Anexo II)

Inicialmente, o candidato deve organizar todos os documentos comprobatórios **NA ORDEM** dos itens apresentados no Formulário de Pontuação de currículo. Posteriormente, todos os documentos comprobatórios devem ser agrupados em um único PDF e **PAGINADOS** (iniciando da página 1).

Suponha que o candidato tenha (a) dois anos de magistério em Psicologia, (b) tenha ministrado seis cursos não curriculares em Análise do Comportamento Aplicada, e (c) tenha sido colaborador em um projeto financiado por órgãos oficiais. O preenchimento do formulário se dará da seguinte forma:

- 48 pontos no item 1.1 (24 meses × 2 pontos por mês), porém limitado ao máximo do item, que é 30 pontos;
- 15 pontos no item 1.3 (6 × 3 = 18, porém limitado ao máximo de 15 pontos);
- 1 ponto no item 2.3 (1 ponto por projeto).

Após os documentos comprobatórios serem organizados na ordem do formulário e paginados, deve-se preencher a coluna “Página da comprovação documental”, conforme a ordem das páginas dos documentos (Figura 1).


Figura 1.

Modelo de preenchimento da pontuação e do campo “página da comprovação documental”.

1. ATIVIDADES UNIVERSITÁRIAS				
Item	Pontos por item	Máximo	Pontos atribuídos (por item/ Cursado(a))	Página de comprovação documental
1.1 Tempo de magistério superior em Psicologia	2,0/ mês	Até 30	30	1
1.2 Tempo de magistério superior em outras áreas	1,0/ mês	Até 10		
1.3 Cursos não curriculares ministrados na especialidade	3,0 cada	Até 15	15	2 a 6
1.4 Orientação de aluno de graduação (iniciação científica, extensão, estágio extracurricular)	1,0/ semestre	Até 10		

2. ATIVIDADES E MÉRITOS PROFISSIONAIS (EXCETO ATIVIDADES UNIVERSITÁRIAS)				
Item	Pontos por item	Máximo	Pontos atribuídos (por item/ Cursado(a))	Página de comprovação documental
2.1 Exercício profissional: Ensino Fundamental e Médio, atividades profissionais não docentes no campo da especialidade (Psicologia)	0,5/mês	Até 10		
2.2 Coordenação de projetos de pesquisa aprovados por órgãos oficiais (CNPq, Fundação Amecília...)	3,0 cada	Até 15		
2.3 Participação em projetos pesquisa aprovados por órgãos oficiais (CNPq, Fundação Amecília...)	1,0 cada	Até 10	1	7
2.4 Aprovação em concurso público na especialidade	1,0 cada	Até 05		

Ordem dos documentos comprobatórios



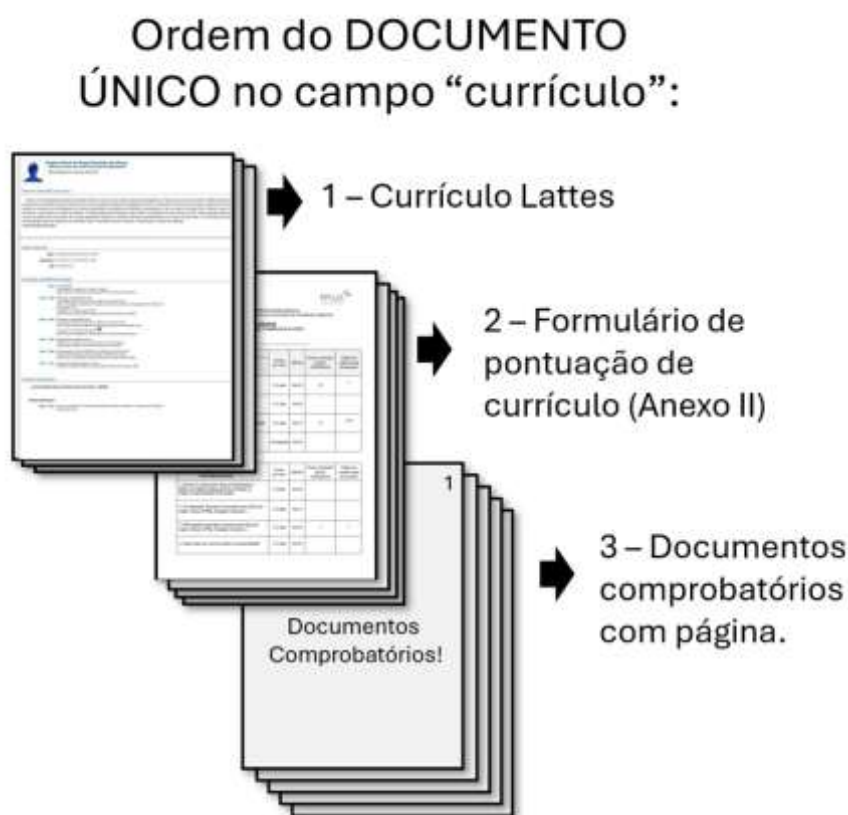
II. Sobre a ordem dos documentos:

O arquivo deve ser carregado em um **ÚNICO DOCUMENTO em formato PDF** no campo “Currículo” no sistema de inscrição. Conforme apresentado na Figura 2, **a ordem dos documentos deve ser:**

- 1 - Currículo lattes
- 2 - Formulário de pontuação de currículo (Anexo II)
- 3 - Documentos comprobatórios COM PÁGINA.

Figura 2.

Ordem de apresentação do PDF unificado com currículo, formulário e documentos comprobatórios.



III. Dúvidas frequentes e tipos de documentos a serem anexados

Qual documento anexar para comprovar publicação de artigo, capítulo de livro e resumos?

Resposta: Artigos e capítulos de livro: é suficiente anexar a capa do livro, a página com identificação (ISSN para periódicos ou ISBN para livros) e a primeira página do texto (com título e autoria). No caso de capítulos, incluir também a página que identifique o capítulo dentro da obra (sumário ou página inicial do capítulo). Para resumos e resumos expandidos, anexar a página que contenha ISSN (quando houver) e a primeira página do resumo, com identificação de autores e evento/periódico.

Posso enviar documentos fora da ordem indicada?

Resposta: Não. Documentos fora da ordem indicada ou com correspondência incorreta entre item e página não serão pontuados.

A paginação deve ser manual ou pode ser automática?

Resposta: Pode ser manual ou automática. O importante é que o documento final esteja paginado de forma contínua e coerente com a indicação feita no formulário. Recomenda-se organizar todos os documentos em um único PDF, paginá-lo e, somente então, conferir a correspondência com o formulário.

O que acontece se eu não anexar o comprovante de um item que pontuei?

Resposta: O item não será pontuado, independentemente de constar no formulário ou no currículo lattes.

Posso anexar documentos sem identificação clara (sem nome, instituição ou data)?

Resposta: Não. Documentos sem identificação mínima (nome do candidato, instituição, atividade e/ou data) não serão considerados para pontuação, por impossibilidade de verificação.

Declarações simples (sem assinatura ou carimbo) são aceitas?

Resposta: Não. Serão aceitas apenas declarações que contenham identificação do emissor (instituição ou responsável) e assinatura.

A comissão pode atribuir pontuação diferente da que eu preenchi?

Resposta: Sim. Caso seja constatada divergência entre a pontuação informada e os documentos comprobatórios, a comissão poderá ajustar a pontuação de acordo com os critérios do edital, incluindo a não pontuação de itens inadequadamente comprovados ou pontuados acima do limite.

Existe limite de tamanho do arquivo PDF?

Resposta: Sim. O sistema de inscrição da UEL limita o envio a 10 MB, sendo permitido anexar apenas um único arquivo.

Documentos anexados em diferentes campos serão considerados?

Resposta: Não. Apenas os documentos inseridos no campo "Currículo", conforme as orientações do edital, serão considerados para fins de comprovação e pontuação.