



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL  
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS DE VOLTA REDONDA

**EDITAL 01/2018**

A Coordenação do Curso de Especialização em Gestão Pública Municipal, vinculado ao Instituto de Ciências Humanas e Sociais de Volta Redonda, da Universidade Federal Fluminense – ICHSVR/UFF, faz saber sobre a abertura de inscrições para o concurso de preenchimento de vagas no curso de Especialização em **Gestão Pública Municipal** em nível de Pós-Graduação *Lato Sensu*, na modalidade de Educação a Distância, para ingresso no 1º semestre de 2018, a ser realizado no âmbito do Sistema Universidade Aberta do Brasil – UAB, na forma deste Edital.

O efetivo início do curso ficará condicionado a data em que o curso, naquele respectivo Polo, apresente infraestrutura preparada para oferta de qualidade, de acordo com a ressalva imposta pelo D.O.U. do dia 20 de maio de 2008, que publicou os polos de apoio presencial da UAB. Caso a infraestrutura de um polo com previsão de oferta não atenda aos requisitos, poderá haver o cancelamento da oferta das vagas inicialmente prevista.

**1. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO DE SELEÇÃO – Horários de Brasília**

1.1 As atividades e as respectivas datas em que deverão no período que vai da inscrição até o início das aulas estão apresentadas no quadro a seguir.

ETAPA	DATA
Período de inscrições – 1ª Etapa.	Início: 01/02/2018 às 8:00 horas Término: 02/03/2018 às 18:00 horas
Período para solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição.	Início: 01/02/2018 às 8:00 horas Término: 10/02/2018 às 18 horas
Data limite para o pagamento da taxa de inscrição (GRU).	02/03/2018
Data limite para envio da documentação em formato *PDF pelo sistema.	12/03/2018
Divulgação dos resultados preliminares	03/04/2018
Período para apresentação de recursos do resultado preliminar	04/04/2018 e 05/04/2018
Divulgação dos resultados finais após os recursos	12/04/2018
Período de matrícula dos candidatos classificados que será realizada pelo sistema.	13/04/2018 a 19/04/2018
Chamada para reclassificação.	25/04/2018
Período de matrícula dos candidatos reclassificados que será realizada pelo sistema	26/04/2018 a 29/04/2018
Chamada para remanejamento	02/05/2018 a 04/05/2018
Período de matrícula dos candidatos remanejados que será realizada pelo sistema	05/05/2018 a 07/05/2018
Início do curso com a AULA INAUGURAL – presença obrigatória a todos os alunos.	19/05/2018



## 2. DO OBJETIVO DOS CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO DO PROGRAMA NACIONAL DE FORMAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - PNAP

2.1 O Curso de Especialização em **Gestão Pública Municipal** em nível de Pós-Graduação *Lato Sensu* (Especialização) na modalidade a distância, têm por objetivo a qualificação de pessoal de nível superior visando ao exercício de atividades gerenciais. Especificamente, pretende:

1. Capacitar quadros de gestores para atuarem na administração de macro (governo) e micro (unidades organizacionais) sistemas públicos;
2. Capacitar profissionais com formação adequada a intervirem na realidade social, política e econômica;
3. Contribuir para a melhoria da gestão das atividades desempenhadas pelo Estado brasileiro, no âmbito federal, estadual e municipal;
4. Contribuir para que o gestor público desenvolva visão estratégica dos negócios públicos, a partir do estudo sistemático e aprofundado da realidade administrativa do governo ou de suas unidades produtivas.

## 3. DAS VAGAS POR POLO

3.1 As vagas referentes ao presente edital serão ofertadas nos polos de apoio presencial da UAB localizados nos municípios do Estado do Rio de Janeiro:

Polos*	Vagas em Gestão Pública Municipal	ENDEREÇO
Macaé	50	Logradouro: Rod. Amar. Peixoto, km164. Bairro Imboacica Complemento: UNED Macaé – CEFET CEP: 27973-030
Niterói	50	Logradouro: Rua Soares Miranda, 77. Bairro Fonseca Complemento: 5ª andar CEP: 24.130-030
Três Rios	50	Logradouro: Rua Marechal Deodoro, 117. Bairro Centro Complemento: Escola Municipal Walter Franklin CEP: 25.802-220
Volta Redonda	50	Logradouro: Rua Desembargador Ellis Hermydio Figueira, 783. Bairro Aterrado Complemento: Universidade Federal Fluminense – ICHS CEP: 27.213-145
Total de vagas	200	

\* Polos com situação de aprovados para oferta de vagas em 19/04/2017.

3.2 O candidato concorrerá, inicialmente, às vagas destinadas ao polo para o qual originariamente tenha se inscrito.

§1º No caso de não preenchimento de todas as vagas, em algum(s) do(s) polo(s), a coordenação poderá convocar candidatos aprovados não classificados para preencher as vagas remanescentes conforme definido no item RECLASSIFICAÇÃO / VAGAS REMANESCENTES deste edital.

3.3 Conforme previsto na resolução CEPEX nº 150/2010, serão reservados 10% das vagas para servidores docentes e técnicos administrativos da Universidade Federal Fluminense.

§1º Os referidos servidores deverão submeter-se aos mesmos procedimentos previstos neste Edital para os demais candidatos.



§2º As vagas não preenchidas pelos servidores serão remanejadas para outros candidatos, na rigorosa ordem decrescente de pontuação, de forma a preencher as vagas remanescentes conforme definido no item RECLASSIFICAÇÃO / VAGAS REMANESCENTES deste edital.

3.4 No caso de cancelamento da oferta de vagas inicialmente previstas nesse edital em algum dos polos, por não apresentar infraestrutura preparada para oferta de qualidade, de acordo com a ressalva imposta pelo D.O.U. do dia 20 de maio de 2008, os alunos aprovados passarão a integrar a lista de alunos aprovados dos demais polos.

#### 4. DOS CANDIDATOS A ALUNOS DO CURSO

4.1 Podem concorrer ao curso mencionado na introdução deste Edital, candidatos brasileiros natos ou naturalizados e candidatos estrangeiros.

§1º O Candidato deverá ter diploma de graduação reconhecido pelo MEC, exceto os de curso normal superior.

§2º O candidato com formação especial de professor terá que apresentar também o diploma da primeira graduação.

§3º O candidato estrangeiro deverá ter visto permanente ou visto temporário de estudante obtido perante o Consulado do Brasil em seu País.

4.2 Candidatos que tenham se matriculado em um determinado polo não poderão mudar de polo no decorrer do curso, salvo em casos previstos por lei.

#### 5. DA ESTRUTURA DO CURSO

5.1 O Curso de Especialização em **Gestão Pública Municipal**, em nível de Pós-Graduação *Lato Sensu* (Especialização) na modalidade a distância, é constituído por quatorze disciplinas obrigatórias, divididas em dois módulos, mais a disciplina de Metodologia da Pesquisa que complementa o módulo básico.

§1º **O módulo básico** é composto por sete disciplinas, de 30 horas, comuns aos três cursos de especialização ofertados pelo PNAP (Gestão em Administração Pública, Gestão Pública Municipal e Gestão em Saúde Pública), perfazendo um total de 210 horas:

Ord.	Disciplina	C.H.
1	Estado, Governo e Mercado	30
2	O Público e o Privado na Gestão Pública	30
3	Desenvolvimento e Mudanças no Estado brasileiro	30
4	Políticas Públicas	30
5	Planejamento Estratégico Governamental	30
6	O Estado e os Problemas contemporâneos	30
7	Elaboração de Indicadores	30
TOTAL DE HORAS DO MÓDULO		210

§2º Complementa o módulo básico a disciplina de Metodologia da Pesquisa, que também é comum a todos os cursos (Gestão em Administração Pública, Gestão Pública Municipal e Gestão em Saúde Pública) e tem carga horária de 30 horas.

§3º **O módulo específico** do curso **Gestão Pública Municipal** é composto por sete disciplinas, perfazendo um total de 210 horas, além da elaboração de monografia:



Ord.	Disciplina	C.H.
01	Plano Diretor e Gestão Urbana	30
02	Gestão Logística	30
03	Gestão de Redes Públicas e Cooperação	30
04	Gestão Democrática e Participativa	30
05	Elaboração e Avaliação de Projetos	30
06	Gestão Tributária	30
07	Processos Administrativos	30
	<b>TOTAL DE HORAS DO MÓDULO</b>	<b>210</b>

**5.2** Às Coordenações dos Cursos do PNAP ficará reservado o direito de alterar a data e o cronograma de início dos mesmos, ou de disciplinas, bem como alterar a ordem de oferta das disciplinas, após amplo aviso aos estudantes pelo ambiente virtual da Coordenação Operacional.

**5.3** Os cursos terão duração de 18 (dezoito) meses, podendo a critério do Colegiado dos Cursos ser prorrogado por até 1 (um) ano.

§1º O aluno que não concluir os cursos no prazo estabelecido (dezoito meses) mais o possível prazo de prorrogação, terá sua matrícula desativada do sistema acadêmico e só poderá retornar por meio de novo processo seletivo.

## **6. DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS DO CURSO**

Todas as despesas relacionadas à participação nas atividades presenciais do curso são por conta do aluno.

### **6.1 Aula inaugural.**

§1º A aula de abertura do curso, obrigatória e presencial, é realizada no Polo de Volta Redonda.

### **6.2 Atendimento via tutoria presencial.**

§1º A proposta pedagógica contempla a realização de encontros presenciais, que ocorrem preferencialmente aos sábados ou em horários noturnos.

§2º Nos encontros, além da medição propriamente dos conteúdos das disciplinas, poderão ser agregados alguns componentes enriquecedores da proposta curricular, entre outros uma conferência de caráter geral enfocando aspectos essenciais da metodologia a distância.

§3º Os Encontros Presenciais de tutoria acontecerão nas instalações dos Polos de Apoio Presencial. Cada Polo conta com laboratório de computação, com acesso à web (banda larga), bem como de projetores multimídia, aparelhos de TV e DVD e retroprojetores, além de biblioteca.

### **6.3 Avaliações Presenciais.**

§1º As avaliações presenciais são individuais e acontecerão no Polo de Volta Redonda, conforme divulgação posterior em calendário dos cursos.

§2º Serão realizados 4 (quatro) encontros ao longo do curso para as avaliações regulares presenciais no Polo de Volta Redonda.

§3º O número de encontros para aplicação das provas de recuperação e ou de segunda chamada, divulgadas posteriormente no calendário do curso, depende do desempenho do aluno e serão realizadas no Polo de Volta Redonda.



#### 6.4 Apresentação dos Trabalhos de Conclusão de Curso.

§1º A apresentação do trabalho final de curso, obrigatória e presencial, é realizada no Polo de Volta Redonda.

#### 6.5 Pedido do certificado de conclusão de curso

§1º O pedido para confecção do certificado de conclusão de curso deve ser realizado, pelo interessado junto à secretaria do curso de Gestão Pública Municipal.

#### 6.6 Retirada do certificado de conclusão de curso

§1º A retirada do certificado de conclusão de curso deve ser realizada, presencialmente, pelo interessado ou representante por meio de procuração.

§2º A retirada é realizada no setor de diplomas na Reitoria da UFF, mediante a apresentação do número do processo, no endereço: Rua Miguel de Frias, nº 9, 2º andar - Icaraí - Niterói – RJ – CEP 24220-900 - Horário atendimento 2ª a 6ª, de 10 as 17h - Telefone: (21) 2629-5091.

### 7. DAS ATIVIDADES VIA INTERNET DO CURSO

**7.1** Durante a realização dos cursos de formação será utilizado o Ambiente Virtual de Aprendizagem MOODLE, onde estará disponível o material didático dos cursos que deverá ser utilizado pelos alunos para realização do processo de aprendizado.

**7.2** Cada disciplina, do curso de Gestão Pública Municipal, corresponde a uma unidade de aprendizado, sobre as quais serão realizadas avaliações.

§1º As avaliações a distância deverão ser realizadas através da Plataforma Virtual de Aprendizagem MOODLE.

§2º As avaliações à distância podem ser individuais ou coletivos.

### 8. DAS CONDIÇÕES PARA APROVAÇÃO NO CURSO

**8.1** Será aprovado em uma disciplina o aluno que alcançar no mínimo a nota igual a 6,0 (seis).

**8.2** Somente poderá apresentar o Trabalho de Conclusão de Curso para banca de avaliação o aluno que tiver sido aprovado em todas as disciplinas ofertadas pelo curso.

**8.3** Será aprovado no curso o aluno que, ao mesmo tempo:

§1º For aprovado em todas as disciplinas do curso.

§2º Alcançar no mínimo a média aritmética das notas das disciplinas igual a 7,0 (sete).

§3º Obter em seu Trabalho de Conclusão de Curso no mínimo a nota igual a 7,0 (sete).

### 9. DO PROCESSO SELETIVO

**9.1** O processo seletivo será realizado em duas fases, de caráter eliminatório: **INSCRIÇÃO (Requerimentos de inscrição e envio da documentação)** e **SELEÇÃO DOS CANDIDATOS**. O cumprimento destas duas fases exigirá do candidato um conhecimento mínimo na área de informática, que é, em si, também um componente avaliativo e eliminatório do referido processo.

**9.2** Só será validada uma inscrição por candidato em apenas um curso de especialização. Caso haja inscrição em mais de um curso a distância do PNAP, mesmo que sejam pagas, será reconhecida apenas a que tiver a data mais recente, dentro do prazo definido para inscrições.

### 10. DA INSCRIÇÃO

**10.1** No ato da inscrição o candidato deverá tomar ciência e dar aceite às normas do Termo de Conduta do Ambiente Virtual de Aprendizagem, às normas do edital e ao regulamento dos cursos de especialização da UFF.



§1º A inscrição implicará na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

**10.2** É vedada a inscrição a portadores de certificados de Curso Normal Superior com base no Regulamento dos Cursos de Pós-Graduação, aprovado pela Resolução 15/2003, do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX).

**10.3** A inscrição no processo seletivo será realizada exclusivamente via internet, pelo próprio candidato ou procurador oficial, por meio do endereço eletrônico [www.cead.uff.br](http://www.cead.uff.br) e será composto de duas etapas 1) REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO e 2) ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO.

§1º Período de inscrição: conforme apresentado no item 1 deste edital.

**10.4** O não cumprimento, total ou parcial, de qualquer uma das duas etapas, previstas da **INSCRIÇÃO**, acarretará na eliminação do candidato do processo seletivo, não cabendo qualquer recurso.

## **11. DO REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO**

**11.1** Na 1ª etapa o candidato preencherá o formulário **REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO**.

**11.2** Ao preencher os dados cadastrais, o candidato deverá informar apenas um endereço eletrônico pessoal (e-mail), que será considerado como o canal de comunicação oficial com a comissão do concurso para os procedimentos das fases do processo seletivo.

§1º É de responsabilidade do candidato o preenchimento correto do seu endereço eletrônico (e-mail), não sendo permitido e-mails de uso coletivo ou associado.

**11.3** Ao preencher os dados específicos, o candidato deverá escolher, **obrigatoriamente, um Polo de apoio presencial do curso**, conforme o item DAS VAGAS POR POLO deste edital. Além disto, poderá, caso deseje, escolher outra(s) opção(es) de Polo para concorrer, no caso de ocupação de vagas remanescentes.

**11.4** O Polo de apoio presencial deverá ser escolhido pelo candidato, conforme a proximidade de sua residência ou local de trabalho, uma vez que todas as atividades tutoriais programadas para o curso deverão ser realizadas obrigatoriamente neste Polo.

**11.5** Após o preenchimento do Requerimento de Inscrição, o candidato receberá um e-mail automático de confirmação e deverá realizar três ações:

1º) **Imprimir a Guia de Recolhimento da União (GRU)**, no formato padrão de boleto bancário, onde serão impressos os seus dados pessoais, constantes do Requerimento de Inscrição e os dados necessários para o pagamento;

2º) **Imprimir o Comprovante de Inscrição**, cujo arquivo eletrônico será gerado em extensão PDF, de forma a garantir qualquer questionamento sobre os dados registrados na formalização da sua inscrição no processo seletivo;

3º) **Realizar o pagamento da taxa de inscrição, conforme definido no item 1 deste edital, que deverá ser recolhida somente em espécie, no valor de R\$ 185,00 (cento e oitenta e cinco reais)**, em qualquer agência bancária, correspondentes bancários ou por meio de serviços disponíveis da internet, **NÃO** sendo permitido agendamento eletrônico ou depósito em conta.

**11.5.1** Não será acatado o pagamento de GRU gerado por outros meios que não o estabelecido neste edital.

**11.5.2** A importância recolhida por meio de GRU não será devolvida em hipótese alguma.



**11.5.3** O candidato receberá um e-mail automático de confirmação e deverá acompanhar, através do ambiente *on-line* de inscrição, a confirmação do processamento do pagamento da taxa de inscrição, cujo prazo MÍNIMO previsto é de 6 (seis) dias úteis após a data do pagamento.

§1º Somente após a confirmação do pagamento da taxa o acesso estará liberado para o candidato prosseguir com a efetivação da 2ª etapa - ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO.

§2º Após o prazo mínimo de 6 (seis) dias úteis, se o candidato constatar que sua inscrição continua como NÃO PAGA, o mesmo deverá, imediatamente, encaminhar e-mail para o suporte do ambiente de inscrição **eadvr@puvr.uff.br**, informando seus dados (CPF, nome completo e número de inscrição), anexando cópia do comprovante de pagamento, com o número de inscrição e de autenticação bancária no documento, para avaliação.

**11.6** Gozam do benefício da isenção da taxa de inscrição **os servidores docentes e técnico-administrativos da UFF** e conforme o Decreto nº 6.593/2008, publicado no Diário Oficial da União de 03 de outubro de 2008, o **Candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico**, de que trata o Decreto nº 6.135, de 02 de junho de 2007, e que seja membro de família de baixa renda, nos termos do mesmo Decreto.

**11.6.1** Os **servidores docentes e técnico-administrativos da UFF** deverão preencher, obrigatoriamente, o campo Matrícula **SIAPE/UFF** e encaminhar no período definido no item 1 deste edital, no sistema *on-line* de seleção, disponível pelo site [www.cead.uff.br](http://www.cead.uff.br), comprovante em arquivo PDF contendo cópia do contracheque.

**11.6.1.1** Não serão considerados passíveis de isenção da taxa de inscrição servidores docentes e técnico-administrativos lotados em outras instituições federais.

**11.6.1.2** O **Candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico** deverá informar, obrigatoriamente, o número de registro no campo CadÚnico para que seja confirmado no sistema do governo se o número é válido.

**11.7** Caberá ao candidato requerente da isenção de taxa acompanhar o resultado da avaliação do documento enviado através do ambiente onde realizou a inscrição. No caso do indeferimento o candidato poderá imprimir e pagar a taxa de inscrição conforme descrito no item 11.5.

## **12. DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO**

12.5.1 O envio da documentação deverá ser feito no respectivo campo previsto, em arquivos obrigatoriamente na extensão PDF, não podendo ser maior que 3Mb (3000Kb). Cada campo de envio de documentação somente aceitará um único arquivo.

§1º O envio dos documentos deverá, obrigatoriamente, ser feito por meio dos respectivos links de envio dos arquivos, disponibilizados no ambiente de inscrição, não sendo aceita anexação diferente, como troca ou decomposição dos documentos.

§2º O candidato que não cumprir este requisito está será eliminado do processo de seleção.

CAMPO	DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA
Graduação	Diploma de Graduação (registrado ou, na hipótese, revalidado) digitalizado a frente e o verso (em um mesmo arquivo), onde constam os dados de registro. OU  Se não houver o Diploma de Graduação, apresentar: Certidão original de Conclusão de Curso de Graduação juntamente com o Histórico Escolar contendo a data prevista para a colação de grau (em um mesmo arquivo).  Para os candidatos concluintes de Cursos Superiores de Tecnologia, obrigatoriamente, além do Diploma ou Certidão de Conclusão, devem juntar o Histórico Escolar (em um mesmo arquivo) para comprovação da carga horária do curso. A não comprovação da referida carga horária implicará na eliminação do candidato.
Curriculum Vitae (modelo)	Curriculum Vitae conforme modelo no Anexo I.



Anexo I)	Todos os documentos comprobatórios, de no máximo cinco anos, do Curriculum Vitae devem ser digitalizados, inseridos nos campos previstos em arquivo na extensão PDF, com tamanho final não superior a 3Mb (3000Kb).  Não serão aceitos arquivos em outras extensões.
----------	--

CAMPO	DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR – SE HOVER
Pós-graduação	Certificado de pós-graduação (registrado) digitalizado frente e verso OU  Se o Certificado de pós-graduação, ainda estiver em fase de registro: Certidão original de Conclusão de Curso.
Cursos e atividades de extensão e aperfeiçoamento	Comprovantes de participação em Cursos/Atividades de Extensão e Aperfeiçoamento digitalizados e compondo um único arquivo, que comprovem o quantitativo de horas a ser avaliado por meio dos critérios de pontuação (mínimo de 30h – cada certificado).
Experiência profissional (modelo no Anexo II)	Setor Público: Comprovantes do exercício profissional no setor público federal, estadual ou municipal, digitalizados e compondo um único arquivo a ser avaliado por meio dos critérios de pontuação.
	Setor Privado: Comprovantes do exercício profissional no setor privado digitalizados e compondo um único arquivo a ser avaliado por meio dos critérios de pontuação.

**12.5.1.1** Para o envio das comprovações do exercício profissional o candidato poderá utilizar uma declaração do empregador, em PAPEL TIMBRADO e com o CNPJ, onde conste claramente a identificação do serviço realizado (função), o período inicial e o final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) e devidamente assinado e carimbado por superior hierárquico; **OU**

**a)** para contratados pela CLT (por tempo indeterminado): Cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (folha de identificação onde constam número, foto e série, folha da identificação civil e folha onde constam os contratos de trabalho);

**b)** para servidores/empregados públicos: Cópia simples de certidão de tempo de serviço;

**c)** para prestadores de serviço com contrato por tempo determinado: cópia simples do contrato de prestação de serviços ou contrato social (juntamente com o Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral) ou cópia simples do contracheque (demonstrando claramente o período inicial e final de validade no caso destes dois últimos);

**d)** para autônomo: cópia simples do recibo de pagamento de autônomo – RPA (cópia do RPA referente ao mês de início de realização do serviço e ao mês de término de realização do serviço). Não será pontuado período de experiência como estagiário, monitoria, iniciação científica e trabalho voluntário. Não serão aceitos termos de posse mesmo com comprovante de exoneração.

12.5.1.2 O candidato deverá enviar obrigatoriamente cada documento através do seu campo específico, sob pena de eliminação do processo de seleção.

12.5.1.3 Será eliminado do processo de seleção o candidato que não enviar a comprovação de graduação, independentemente de o candidato enviar comprovações de titulações superiores, como as de Especialista, MBA, Residência, Mestre ou Doutor.

12.5.1.4 Até a data limite para inscrição o candidato poderá atualizar/reenviar os seus documentos, sendo tais atos de inteira responsabilidade do candidato no que se refere à integridade dos mesmos.

12.5.1.5 Não será considerado para avaliação o envio de arquivos que não sejam aqueles estipulados por este Edital.

12.5.1.6 Não será aceita qualquer documentação encaminhada por meios distintos daqueles explicitamente instruídos nesse edital, tais como entrega em mãos, por meio dos Correios ou E-mail, neste processo seletivo.





12.5.1.7 A digitalização incompreensível dos documentos, a não anexação, anexação indevida dos documentos exigidos ou arquivos corrompidos, acarretará na eliminação do candidato do processo de seleção.

### 13. DA SELEÇÃO DOS CANDIDATOS

**13.1** A seleção dos candidatos para o curso de **Especialização**, respeitando o número de vagas estipulado e as condições definidas neste edital, ocorrerá da seguinte forma:

**13.1.1** A nota final (NF) será o somatório dos pontos obtidos na **avaliação do currículo** sendo que a classificação final, por polo, far-se-á obedecendo-se à rigorosa ordem decrescente das notas finais dos candidatos.

**13.1.2** O julgamento do currículo no processo seletivo irá considerar:

- Formação Acadêmica: Graduação; Pós-Graduação (mínimo de 360h); Cursos de Extensão ou Aperfeiçoamento (mínimo de 30h por certificado – certificados com menos de 30h não serão aceitos como comprovação de curso de extensão ou aperfeiçoamento);
- Exercício profissional no setor público federal, estadual ou municipal (referente aos últimos 5 anos, não cumulativos);
- Experiência profissional no setor privado (referente aos últimos 5 anos, não cumulativos).

**13.1.3** A pontuação atribuída para as atividades (acadêmicas e ou profissionais) apresentadas e comprovadas no currículo será realizada a partir dos documentos digitalizados, **na extensão PDF**, que o candidato enviar, conforme definido no quadro a seguir.

Curso de Graduação		Cursos de Pós-graduação		Cursos de Extensão ou Aperfeiçoamento		Experiência profissional			
						Setor Público		Setor Privado	
Até dois pontos		Até dois pontos		Até dois pontos		Até dois pontos		Até dois pontos	
		Carga mínima de 360 h		Carga mínima de 30 h		Por ano inteiro		Por ano inteiro	
Na área	2,0	Na área	2,0	Na área	0,5	Na área	0,5	Na área	0,5
Em área afim	1,0	Em área afim	1,0	Em área afim	0,25	Em área afim	0,25	Em área afim	0,25
Em outra área	0,5	Em outra área	0,5	Em outra área	0,1	Em outra área	0,1	Em outra área	0,1

**13.1.3.1** A pontuação referente à formação acadêmica não será cumulativa, valendo sempre a maior titulação.

**13.1.3.2** Para a avaliação do currículo será considerada a tabela de áreas de conhecimento do CNPq, sendo que Área: Administração - 6.02.00.00-6, Áreas afins: Ciências Sociais Aplicadas - 6.00.00.00-7 e Outras áreas: demais áreas de conhecimento. Os itens do Currículo deverão ser declarados pelo candidato e devidamente comprovadas no envio da documentação conforme o Anexo I – Modelo de Currículo.

**13.2** Em caso de empate na classificação será realizada pela ordem, a partir dos seguintes critérios de desempate:

- A maior nota na avaliação do currículo;
- A maior nota na experiência profissional;
- O mais idoso.

**13.3** Os resultados do processo de seleção serão divulgados no site [www.cead.uff.br](http://www.cead.uff.br).

**13.4** Os candidatos na condição de classificados, por polo, observando-se a ordem decrescente até o preenchimento do número de vagas estão aptos a realizar a matrícula.



**13.5** Os candidatos em “lista de espera” estão classificados, mas excedem o número de vagas oferecidas por polo/curso.

**13.6** Os candidatos em situação de “eliminados” não encaminharam documentação obrigatória.

#### **14. DA SOLICITAÇÃO DE RECURSO REFERENTE A NOTA RECEBIDA NO PROCESSO DE SELEÇÃO**

**14.1** O candidato que desejar, poderá solicitar recurso para revisão da nota recebida da divulgação dos resultados preliminares, através do endereço eletrônico [www.cead.uff.br](http://www.cead.uff.br), conforme prazo definido no item 1 deste edital.

**14.1.1** Não será considerada qualquer solicitação de recurso para revisão da nota recebida fora do prazo estabelecido no item 1 deste edital.

**14.2** A nota final, por ocasião da revisão solicitada, poderá ser mantida, aumentada ou diminuída.

**14.3** A nota atribuída pela Banca Examinadora, após a revisão, é definitiva não cabendo qualquer outro recurso.

**14.4.** Não será permitido anexação ou reenvio de arquivos durante o período de solicitação de revisão de nota estabelecido no item 1 deste edital.

**14.5** Os resultados dos recursos serão divulgados conforme prazo definido no item 1 deste edital.

#### **15. DA MATRÍCULA**

**15.1** A simples aprovação no processo de inscrição não garante o efetivo vínculo com o curso. Esta estará condicionada à confirmação das informações apresentadas pelo candidato no processo de inscrição e manifestação de interesse a partir da ciência e concordância com este edital, com o termo de conduta e com o regulamento do curso.

§1º Havendo discordância entre a documentação apresentada e os critérios estabelecidos, a Coordenação não irá homologar a matrícula.

**15.2** Estarão aptos a realizar a matrícula os candidatos na condição de classificados, por polo, observando-se a ordem decrescente até o preenchimento do número de vagas estabelecido no item 3.1.

**15.3** A matrícula dos candidatos classificados será realizada no período definido no item 1 deste edital, exclusivamente, no endereço eletrônico [www.cead.uff.br](http://www.cead.uff.br), onde o candidato deverá realizar os procedimentos descritos a seguir:

**15.3.1** Confirmar os dados informados na inscrição.

**15.3.2** Enviar em campo específico, cópia digitalizada em PDF, arquivo único e não poderá exceder a 3Mb (3000Kb), os seguintes documentos:

- Identidade/RG (**não serve carteira nacional de habilitação**)
- CPF
- Diploma de Graduação (a frente e o verso, onde constam os dados de registro). Ou Certidão de Conclusão juntamente com o Termo de Compromisso (disponível no link de matrícula - imprimir, preencher, datar e assinar). Digitalizar na extensão PDF e anexar **para envio através do campo diploma.**

**15.4** Os candidatos que não confirmarem a matrícula, conforme disposto no subitem 15.3, dentro do prazo estipulado, estarão automaticamente eliminados do processo, não podendo posteriormente pleitear matrícula, abrindo esta vaga para reclassificação.



**15.5** Havendo vagas remanescentes no processo de matrícula, poderá ocorrer reclassificações obedecido os critérios de classificação dispostos no item 13, e, se extinta a lista de espera, remanejamento conforme o item 16.4.

## **16. DA RECLASSIFICAÇÃO / VAGAS REMANESCENTES**

**16.1** No caso de vagas não preenchidas, após o período de matrícula, em decorrência do previsto no subitem **15.4**, poderão ser convocados candidatos em lista de espera, em ordem rigorosa da classificação para ocupar estas vagas.

**16.2** Para ocupar as vagas na Reclassificação, obedecidos os critérios do **item 13**, serão chamados em publicação no site [www.cead.uff.br](http://www.cead.uff.br), conforme prazo definido no item 1 deste edital, para matrícula, em ordem de classificação, os candidatos em lista de espera.

**16.3** A matrícula dos candidatos **reclassificados** ocorrerá no período conforme definido no item 1 deste edital, obedecendo rigorosamente os mesmos critérios estabelecidos no **item 15**.

**16.4** Após a reclassificação dos candidatos do Curso de Gestão Pública Municipal e, mesmo assim, sobrando vagas remanescentes, serão feitas novas reclassificações até a extinção da lista de espera e, posteriormente ao remanejamento desses para os cursos de Gestão em Administração Pública ou Gestão em Saúde Pública, seguindo inicialmente o critério da classificação no polo de primeira opção.

**16.5** A chamada dos candidatos **remanejados** ocorrerá no período conforme prazo definido no item 1 desse edital, obedecendo rigorosamente os mesmos critérios estabelecidos no **item 13**.

**16.5** Não são elegíveis para ocupar as vagas remanescentes candidatos aprovados e classificados que perderam o prazo para a matrícula.

**16.6** A matrícula dos candidatos **remanejados** ocorrerá no período conforme definido no item 1 deste edital, obedecendo rigorosamente os mesmos critérios estabelecidos no **item 15**.

## **17. NORMAS DE CONDUTA DOS ALUNOS NO USO DO AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM (AVA)**

**17.1.** Todo participante que acessar o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) do CEAD/UFF, deverá se comportar de forma respeitosa, ética e cordial nos fóruns constituintes dos referidos cursos.

**17.2.** De forma a se garantir a boa condução dos relacionamentos, todo participante, no que se refere a cada tarefa ou *post* enviados para o AVA-CEAD/UFF, deverá atender às seguintes exigências:

a) Não utilizar termos chulos;

b) Não fazer comentários preconceituosos ou sarcásticos (em tom pejorativo) acerca da contribuição de outros participantes do AVA;

c) Ser seu único autor, a menos que a permissão de elaboração colaborativa tenha sido dada explicitamente na descrição do fórum/tarefa. O envio de um mesmo *post*, ou de uma mesma tarefa, feito por mais de um aluno, seja de um mesmo grupo ou de grupos diferentes, será considerado plágio e será tratado e conduzido administrativamente como tal, conforme Manual de Plágio da UFF;

d) Não utilizar trechos de textos de outros autores, ou sites, sem citá-los formalmente em acordo com as normas em vigor. A utilização de trechos textos de outros autores, ou sites, que não cumpram esta exigência será considerada plágio e será tratada e conduzida administrativamente como tal, conforme Manual de Plágio da UFF;

e) Nos fóruns acadêmicos, não tratar de assuntos que se coloquem fora do tema proposto;

f) Não fazer propagandas/divulgações de eventos/assuntos/objetos que não perpassem o perfil acadêmico da disciplina e do curso;

g) Criticar, reclamar, elogiar e sugerir são práticas desejáveis, mas as mesmas devem se dar em fóruns específicos ou, na ausência dos mesmos, juntamente ao tutor, coordenador de tutoria, coordenador de disciplina ou coordenador do curso, por e-mail (mensagem privada).



**17.3.** O participante que não cumprir qualquer das exigências acima listadas estará incurso em quebra de conduta disciplinar.

**17.4.** Aquele participante que atingido pelo item **17.3** será, em primeira instância, advertido, por mensagem privada enviada pela Coordenação do Curso.

§1º Os casos em que tiver sido configurado o plágio (itens c e d) serão tratados pelo Colegiado do Curso, ou Comissão de Sindicância.

**17.5.** No caso de reincidência, após ter sido advertido, conforme dispõe o item **17.4**, o participante terá seu acesso ao AVA-CEAD/UFF, suspenso por, no mínimo, 7(sete) dias pela Coordenação do Curso.

**17.6.** Havendo novamente reincidência, após a suspensão por 7 (sete) dias, o participante terá seu acesso ao AVA-CEAD/UFF suspenso por 30 (trinta) dias e, concomitantemente, um processo administrativo disciplinar será aberto pela Coordenação do Curso.

**17.6.1.** Neste inquérito, será exigido do participante o comparecimento (presencial) à UFF, em Volta Redonda/RJ, a fim de que o mesmo possa apresentar defesa/justificativa diante dos membros da Comissão que irá conduzir o processo administrativo disciplinar.

**17.6.2.** Caberá a Comissão que irá conduzir o processo administrativo disciplinar o indicar o tratamento do caso, podendo ser a prorrogação do período de suspensão e ou a desvinculação do participante do curso.

## **18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**18.1** De acordo com determinação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPEX/UFF, aprovado através da Resolução nº 150/2010, que trata das exigências mínimas à admissão em Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* da UFF, somente estudantes que possuam diploma de graduação terão direito à matrícula no Curso.

**18.2** No ato de matrícula no curso, o candidato deverá anuir com os termos do regulamento interno e com os dispositivos do Regulamento Geral dos Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* da UFF.

**18.3** Outras informações pelo e-mail: **gestaopublicauff7@gmail.com**, ou pelos telefones (24) 3076-8745 e (24) 3076-8746, no horário de 14:00 às 17:00.

**18.4** O cumprimento de todas as etapas previstas neste edital é de inteira responsabilidade do candidato. Quaisquer justificativas acerca de eventuais descumprimentos, sob alegação de fatores de ordem técnica, que impossibilitem a transferência de dados, falhas ou o congestionamento das linhas de comunicação não serão consideradas.

**18.5** É responsabilidade do candidato, tomar as devidas providências no caso de não recebimento de qualquer comunicação, que esteja prevista no cronograma do processo seletivo. Portanto, não será acatado qualquer pedido de revisão pelo não recebimento de qualquer informação que esteja aqui comprometida.

**18.6** Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pelo Colegiado do curso e pelas Coordenações de Curso.

Volta Redonda, 18 de dezembro de 2017.



**Prof. Ricardo Thielmann**  
Coordenador – Curso de Especialização em Gestão Pública Municipal



## ANEXO I – MODELO DE CURRÍCULO

<b>1 – Dados Pessoais</b>		
Nome:		
Estado Civil:		
Nacionalidade:		
Local de Nascimento:		
Endereço Residencial:		
Cidade:	Estado:	Polo de inscrição:
Telefones com DDD		
E-mail (1) :		
E-mail (2) :		
<b>2 - Cursos de Graduação</b> <b>Área: Administração - 6.02.00.00-6</b> <b>Áreas afins: Ciências Sociais Aplicadas - 6.00.00.00-7</b> <b>Outras áreas:</b> Demais áreas do conhecimento		
<b>3 - Cursos de Especialização (Mínimo de 360 horas por curso).</b> Informar aqui o número de horas dos cursos com as devidas comprovações que deverão ser anexadas no sistema.		
<b>4 - Cursos de Extensão ou Aperfeiçoamento (Mínimo de 30 horas por curso).</b> Serão considerados documentos comprobatórios de no máximo cinco anos. Informar aqui o nome do curso e o número de horas dos cursos com as devidas comprovações que deverão ser anexadas no sistema.		
<b>5 - Experiência Profissional no setor público</b> (especificar âmbito de atuação: se municipal, estadual ou federal). Serão considerados documentos comprobatórios de no máximo cinco anos. Informar aqui o número de anos na atividade com as devidas comprovações que deverão ser anexadas no sistema.		
<b>6 - Experiência Profissional no setor privado</b> (com cópia da carteira de trabalho ou outro documento que comprove vínculo empregatício). Serão considerados documentos comprobatórios de no máximo cinco anos. Informar aqui o número de anos na atividade com as devidas comprovações que deverão ser anexadas no sistema.		



## ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

(Timbre da empresa)

### DECLARAÇÃO

Declaro para o fim de participação em processo de seleção, para o curso de especialização *lato sensu* em Gestão Pública, junto à Universidade Federal Fluminense que (nome do candidato ao curso de especialização), CPF (nº do CPF), exerce/exerceu (cargo/função), no período de (período inicial) a (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso).

Local e data.

Assinatura

Cargo