

**EDITAL DE INSCRIÇÃO E SELEÇÃO Nº 03/17– MBATALENTOS**  
**CURSO MBA GESTÃO DE TALENTOS E COMPORTAMENTO HUMANO**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E APLICADA - UFPR**

A Universidade Federal do Paraná, por meio da Coordenação do Curso de Especialização MBA Gestão de Talentos e Comportamento Humano - Departamento de Administração Geral e Aplicada - DAGA, torna público e estabelece as normas do processo seletivo para preenchimento de vagas do referido curso de pós-graduação *lato sensu*.

## **1. DO CURSO**

### **1.1. Carga horária**

A carga horária total do curso de especialização é 420 horas/aula, distribuídas em módulos sequenciais de aprendizagem, com aulas semanais de acordo com cronograma definido e divulgado pela coordenação no início do curso. Segue abaixo, em ordem alfabética, a relação dos módulos de aprendizagem:

<b>Disciplinas</b>	<b>Carga horária</b>
Atração e Retenção	20
Cargos, Carreira e Salários	20
Comunicação, Conflito e Clima Organizacional	30
Gestão de Carreira e Qualidade de Vida	30
Gestão Estratégica	30
Gestão de Grupo e Desenvolvimento Humano	20
Gestão Estratégica de Pessoas e Competências	30
Jogos de Empresas - Business Game	30
Legislação e Cálculos Trabalhistas	30
Liderança, Motivação e Gestão de Equipes	30
Metodologia Científica	30
O Gestor de Pessoas no Âmbito Atual	20
Remuneração e Gestão do Desempenho Humano	20
Saúde e Segurança do Trabalho	20
Saúde Mental, Assédio e Relações Sindicais	30
Treinamento e Desenvolvimento	30

### **1.2. Período de execução**

A previsão do início do curso é 16/03/2017 e a previsão de finalização é 27/04/2019, exclusive o prazo para elaboração do Trabalho Individual de Conclusão de Curso – TCC, até outubro de 2019.

### **1.3. Local de realização**

As aulas serão ministradas em salas e laboratórios disponibilizados pelo Departamento de Administração Geral e Aplicada e Setor de Ciências Sociais Aplicadas, às sextas-feiras, das 18h30 às 22h30 e aos sábados das 08h30 às 13h, localizados na Avenida Prefeito Lothário Meissner, 632, Campus III – Jardim Botânico, fone 3360.4200.

#### 1.4. Certificado de conclusão

A UFPR emitirá **Certificado de Especialista** aos alunos que obtiverem frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária prevista em cada disciplina e aproveitamento em processo de avaliação equivalente a, no mínimo, 70% (setenta por cento), inclusive no Trabalho de Conclusão de Curso, e tiver cumprido com todas as exigências previstas no regulamento da Universidade Federal do Paraná. Caso o TCC não seja finalizado dentro do prazo, a UFPR emitirá **Certificado de Aperfeiçoamento**.

## 2. DAS VAGAS

São oferecidas 40 vagas, além de até 5 vagas destinadas a bolsistas (que foram selecionados pelo Edital de Seleção 01/2017 – DAGA), conforme RES. 42/03 – COUN. A Coordenação se reserva no direito de só iniciar a turma do referido curso caso haja preenchimento total das vagas e, da mesma forma, dependendo da procura e das condições técnico-legais, abrir nova turma.

## 3. DAS INSCRIÇÕES

### 3.1. Período

As inscrições ocorrerão entre 01/12/2017 e 23/02/2018, podendo ser prorrogadas, a critério da Coordenação. Caso as vagas sejam preenchidas na totalidade, as inscrições poderão ser encerradas a critério da Coordenação.

### 3.2. Local

As inscrições serão somente *online* no site do CEPPAD: [www.ceppad.com](http://www.ceppad.com)

### 3.3. Documentação

Para participar do processo seletivo será necessário anexar o *Curriculum Vitae* (\*) no momento da inscrição

(\*) O *Curriculum Vitae* deverá conter as informações fundamentais do candidato, não deixando de mencionar a formação acadêmica e a experiência profissional.

## 4. INVESTIMENTO

O valor individual do investimento é de R\$ 14.220,00 (catorze mil, duzentos e vinte reais), a ser dividido em 18 parcelas mensais e iguais a R\$ 790,00 (setecentos e noventa reais), primeira no mês de março de 2018, com vencimento no dia 10 de cada mês.

## 5. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

O processo seletivo será realizado por membros da Comissão de Seleção, composta pelo Coordenador e Professores do Departamento de Administração Geral e Aplicada, que farão análise do *Curriculum Vitae* e entrevista técnica, com data e horário agendados previamente.

## 6. DA APROVAÇÃO

Será considerado aprovado o candidato que:

- **for considerado aprovado pela Comissão de Seleção, a partir da análise do currículo e da entrevista**

## 7. DO RESULTADO DA SELEÇÃO

O candidato será informado por e-mail ou telefone a respeito do resultado do processo seletivo.

## 8. DOS RECURSOS

8.1. O prazo para a interposição dos recursos será de até 02 dias úteis, contados a partir da data da divulgação do resultado da seleção.

8.2. O pedido de recurso, escrito de próprio punho e com argumentação substanciada, deverá ser entregue na Secretaria de Pós-Graduação.

8.3. O resultado dos pedidos de recurso será enviado via *e-mail* ao candidato, no máximo em 02 dias úteis, contados a partir da data do pedido protocolado na Secretaria de Pós-Graduação.

## 9. DA MATRÍCULA

9.1 São documentos imprescindíveis (\*) para a matrícula :

- a. Fotocópia do diploma de graduação – frente e verso (\*\*);
- b. Fotocópia do Histórico Escolar
- c. Fotocópia do RG (ou outro documento de identidade aceito nacionalmente) e do CPF;
- d. Foto atual (em tamanho quadrado 3x3, 4x4,...NxN)
- e. Comprovante de Residência.

(\*) Todos os documentos deverão ser escaneados (a partir do documento original) e entregues em um *pen drive* na secretaria do CEPPAD no dia da matrícula

(\*\*) Excepcionalmente, será aceita Declaração de Conclusão de Curso e a entrega do diploma deverá ocorrer, obrigatoriamente, até o término das aulas, com data prevista para o dia 27/04/2019.

**9.2 No dia da matrícula o aluno assinará o contrato de prestação de serviços educacionais que regerá o processo de vinculação do aluno com a Funpar/UFPR.**

## 10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. A inexatidão das informações e/ou irregularidades com a documentação, mesmo que verificadas posteriormente, ensejarão a desqualificação do candidato, sem direito a ressarcimento das quantias pagas, independentemente das medidas de ordem administrativa, civil ou criminal que possam motivar.

10.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação do Curso, ouvindo o Conselho Departamental, dentro de suas competências.

10.3. Fica reservado à Coordenação do Curso o direito de promover alterações no cronograma do processo seletivo e da realização do curso, em razão de fatos imprevistos, observada a devida publicidade.

Curitiba, 01 de dezembro de 2017.

  
Samantha de Toledo Martins Boehs  
Coordenadora Curso