

CURSO DE GESTÃO DE PESSOAS E GESTÃO DE PROJETOS SOCIAIS

Autorização – Portaria nº 869, de 07/04/2006 – MEC

Edital do Processo Seletivo – UAB

A Educação a Distância da UNIFEI, de acordo com a legislação em vigor, torna público que estão abertas as inscrições para o Curso de Especialização – *Lato Sensu* – em Gestão de Pessoas e de Projetos Sociais do Projeto da UAB (Universidade Aberta do Brasil), oferecido em parceria com as prefeituras das cidades como Pólo de Apoio Presencial da UAB/UNIFEI e com o MEC.

1 – Dados importantes:

1.1 – Cronograma

- **Período de inscrição:** 01/07/2009 a 24/07/2009
- **Julgamento das inscrições:** 25/07/2009 a 31/07/2009
- **Datas de divulgação do resultado:**
 - **1ª Lista:** 03/08/2009
 - **2ª Lista:** 06/08/2009
 - **3ª Lista:** 11/08/2009
- **Datas para pré-matrícula, no pólo de Itamonte:**
 - **1ª Lista:** De 03 a 05/08/2009
 - **2ª Lista:** De 06, 07 e 10/08/2009
 - **3ª Lista:** De 11 e 12/08/2009
- **Ambientação de Aprendizagem:** 20 e 21/08/2009
- **Início do curso:** 24/08/2009
 - **Pólo de Apoio Presencial:** Itamonte

1.2 - Vagas: 50 por pólo

O curso será ministrado a distância, via internet, com 1 encontro presencial a cada quadrimestre no pólo da UAB situado em Itamonte.

1.3 – Pré-requisitos:

Conhecimentos básicos de informática como usuário da Internet para a realização de buscas, interação e comunicação on-line. Dispor de conta de e-mail.

1.4 – Taxas:

Taxa de inscrição no processo seletivo: R\$ 30,00

Taxa de matrícula por disciplina: R\$ 18,00 – A Matrícula será de R\$ 36,00, quando houver duas disciplinas no mês.

Mensalidades: totalmente custeadas pelo Projeto UAB do MEC.

1.5 – Certificado:

Serão emitidos certificados de Especialista em “Gestão de Pessoas e de Projetos Sociais” pela Universidade Federal de Itajubá, reconhecidos pelo MEC, aos aprovados nas disciplinas e na Monografia de final de curso.

2 – Processo Seletivo

2.1 – Inscrição para o processo seletivo da UAB:

O candidato deverá efetuar sua inscrição através do link apresentado no endereço <http://www.ead.unifei.edu.br>. Após criar seu cadastro no software do processo seletivo, o candidato deve preencher seu perfil. O perfil então será analisado a fim de determinar a classificação dos candidatos. Tendo o perfil preenchido, o candidato deve se inscrever utilizando a opção “Inscrever-se em um processo seletivo”.

2.2 – Pagamento da taxa de inscrição do processo seletivo:

O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição via boleto bancário para que seja efetivamente inscrito no processo seletivo. Para isto, após a inscrição, o boleto bancário estará disponível para impressão na opção “Meu(s) processo(s) seletivo(s)” disponível(is) dentro do software do processo seletivo.

2.3 – Inscritos confirmados

O candidato poderá verificar sua inscrição no processo seletivo acessando o software do processo seletivo e verificando o status do pagamento na opção “Meu(s) processo(s) seletivo(s)”.

2.4 – Análise classificatória:

Os inscritos serão pontuados automaticamente e classificados em função de alguns critérios considerados, entre eles:

- Experiência profissional;
- Nível de Informática;
- Justificativa sobre as razões de seu interesse no curso (único item pontuado manualmente).
- Formação acadêmica;

2.5 – Divulgação da lista de classificados:

A lista dos 50 primeiros classificados será divulgada no próprio software do processo seletivo, cujo link estará disponível no endereço <http://www.ead.unifei.edu.br>. Se necessário, haverá ainda mais duas listas reclassificatórias (totalizando três listas). O candidato (re)classificado deverá fazer sua pré-matrícula no Pólo de Apoio Presencial no período correspondente a cada lista na qual seu nome aparecer como selecionado.

2.6 – Entrega dos documentos obrigatórios para pré-matrícula:

A pré-matrícula será feita pelo próprio aluno ou por seu procurador munido de procuração pública ou por procuração particular com firma reconhecida em cartório, ao entregar os documentos comprobatórios do perfil preenchido durante o processo de inscrição na Secretaria do Pólo de Apoio Presencial onde será ministrado o curso pretendido e onde estes documentos serão verificados pela primeira vez.

A autenticação poderá ser feita na Secretaria do Pólo de Apoio Presencial, desde que o documento original seja também apresentado para conferência.

Os documentos necessários são:

- **Cópia autenticada da Carteira de Identidade (RG);**
- **Cópia autenticada do CPF;**
- **Cópia autenticada do Registro Civil (Certidão de Nascimento ou de Casamento);**
- **Cópia autenticada do Título de Eleitor e prova de quitação com a Justiça Eleitoral;**
- **Cópia autenticada da Prova de quitação com o Serviço Militar (para candidatos do sexo masculino, maiores de 18 anos);**
- Duas **fotos** 3 x 4 atuais;
- Comprovante de **Pagamento de matrícula das duas primeiras disciplinas do primeiro módulo (R\$36,00) através da GRU;**
- **Procuração pública ou procuração particular com firma reconhecida em cartório**, caso a pré-matrícula não puder ser feita pelo próprio aluno selecionado.
- Cópia autenticada do(s) **Diploma(s) de Graduação** reconhecido(s) pelo MEC. Em caso de **Declaração de Conclusão do Curso**, deverá vir acompanhada de protocolo de solicitação do Diploma e da seguinte declaração datada e assinada:
“Eu, _____(nome completo)_____ declaro estar ciente que a certidão/declaração de conclusão do curso de graduação, por mim enviada para a inscrição no curso de Especialização em Gestão de Pessoas e Projetos Sociais, deverá ser substituída pela cópia autenticada do Diploma de Graduação. Estou ciente também que a UNIFEI só emitirá o certificado de conclusão do referido curso de especialização, para os que apresentaram o Diploma de Graduação antes do final do curso.”
- **Histórico Escolar de pelo menos uma das graduações;**
- Demais documentos comprobatórios dos **itens preenchidos** no formulário de inscrição on-line;

OBS:**Não será aprovada a pré-matrícula:**

- (1) com documentos incompletos;
- (2) sem comprovante de pagamento da taxa de matrícula da primeira disciplina.

2.7 – Reclassificações:

Ao final do período de divulgação de uma lista (três listas no máximo), o candidato que for desclassificado cederá o lugar a outro. Os novos classificados serão divulgados na próxima lista e assim sucessivamente.

2.8 – Matrícula:

A matrícula será confirmada no Departamento de Registro Acadêmico da UNIFEI após receber toda a documentação entregue pelo aluno na Administração do Pólo de Apoio Presencial. Se todos os documentos estiverem adequados, o aluno estará matriculado, sem necessidade de se deslocar para Itajubá.

3 - Início das aulas

A primeira aula será ministrada pela equipe da UNIFEI durante o primeiro encontro presencial no pólo de Itamonte.

Data do primeiro encontro: 22 de agosto de 2009.

4 – Contatos**DRA – Departamento de Registro Acadêmico**

Marialice Nogueira de Oliveira
Telefax: (35) 3629-1127

Coordenação do Curso

Profa. Dra. Rita de Cássia M. T. Stano
E-mail: ritastano@gmail.com
Fone: (35) 3629-1212
Site: <http://www.gepehumanas.unifei.edu.br>

Monitoria e Auxílio

Luiz Cláudio da Silva Campos
E-mail: luizclaudio@unifei.edu.br
Fone: (35) 3629-1415

Coordenação do Projeto UAB – UNIFEI

Profa. Ph.D. Eng. Lucia R. H. R. Franco
E-mail: coordenacao_nead@unifei.edu.br
Fone: (35)3629-1416

Pólo: Itamonte

Coordenador: Hélio Gonçalves
Endereço: Praça 17 de dezembro, 20 - Centro
Cep: 37466-000 . Horário: 12:00 – 17:30h.
Fone: (35) 3363-1400
uabitamonte@yahoo.com.br

Dados para a Administração do Pólo de Apoio Presencial:

UNIFEI – Universidade Federal de Itajubá
Departamento de Registro Acadêmico
Curso de Especialização em “Gestão de Pessoas e Projetos Sociais – UAB”
A/C Marialice Nogueira de Oliveira
Av. BPS, 1303 – Bairro: Pinheirinho
Itajubá – MG – Cep: 37500-903