



Universidade Federal do Oeste do Pará  
Pró-Reitoria de Planejamento Institucional  
Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas  
Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento

## **EDITAL Nº 1/2013 – UFOPA, DE 5 DE SETEMBRO DE 2013**

A Universidade Federal do Oeste do Pará – Ufopa, por meio da Pró-Reitoria de Planejamento Institucional – Proplan, torna pública a realização do processo seletivo do curso MBA em Gerenciamento de Projetos, mediante as condições estabelecidas neste Edital, considerando o art. 9º do Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, que institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 Serão ofertadas **38 (trinta e oito) vagas** no curso de pós-graduação *lato sensu* MBA em Gerenciamento de Projetos a servidores Técnico-Administrativos em Educação – TAEs da Ufopa.

1.2 O processo seletivo do curso MBA em Gerenciamento de Projetos será regido por este Edital e executado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV.

1.3 O curso será realizado na modalidade presencial e terá duração de 12 (doze) meses, com carga horária de 468 horas, e previsão de início em **24 de outubro de 2013 e término em 24 de outubro de 2014**.

### **2. DO OBJETIVO DO CURSO**

2.1 O curso MBA em Gerenciamento de Projetos tem como objetivo geral oferecer aos servidores formação direcionada para a execução de projetos estratégicos, em especial dos projetos relacionados às áreas de infraestrutura, tecnologia da informação, planejamento/administração, gestão de pessoas e gestão acadêmica.

### **3. DA INSCRIÇÃO**

3.1 Poderão inscrever-se os servidores técnico-administrativos da Ufopa que possuam nível superior completo, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC, sendo condição necessária a apresentação dessa documentação para participação no processo seletivo.

3.2 Os servidores afastados nos termos dos arts. 93, 94, 95, 96 e 96-A da Lei nº 8.112/1990 não poderão inscrever-se para participar do processo seletivo.

3.3 Antes de efetuar a inscrição, o servidor deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus anexos, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

3.4 As inscrições serão realizadas no período **de 6 a 13 de setembro de 2013**, das 8h30 às 11h30 e das 14h30 às 17h30, na Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – DGDP, no Câmpus Amazônia (Avenida Mendonça Furtado, 2.946, Bairro Aldeia, CEP: 68040-015, Santarém, Pará).

3.5 A inscrição do servidor implicará o conhecimento e a aceitação das regras do processo seletivo estabelecidas neste Edital.

3.6 O servidor poderá fazer sua inscrição pessoalmente ou por meio de procurador legalmente constituído (apresentar procuração específica), ou enviar documentação de inscrição via Sedex. O prazo para entrega ou postagem da documentação de inscrição estender-se-á até o último dia do período de inscrição.



Universidade Federal do Oeste do Pará  
Pró-Reitoria de Planejamento Institucional  
Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas  
Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento

3.7 Para a inscrição no processo seletivo, os servidores deverão apresentar os seguintes documentos:

- a) ficha de inscrição preenchida (anexo III);
- b) diploma de ensino superior (original e fotocópia);
- c) comprovação de vínculo com a Instituição (original e fotocópia);
- d) documento de identidade (original e fotocópia);
- e) CPF (original e fotocópia);
- f) 2 (duas) fotos modelo 3X4;
- g) currículo;
- h) comprovante de residência (original e fotocópia);
- i) formulário de avaliação padrão da FGV.

3.8 Os documentos constantes dos itens **b, c, d, e e h** deverão ser autenticados por outro servidor.

3.9 Para inscrição via Sedex, os servidores deverão encaminhar fotocópias autenticadas em cartório ou por outro servidor público legalmente identificado.

3.10 Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta.

#### **4. DO PROCESSO SELETIVO**

4.1 O processo seletivo será realizado pela FGV e visa a selecionar 38 (trinta e oito) servidores que demonstrem melhor perfil, aptidão e afinidade com os objetivos do curso.

4.2 O processo seletivo de que trata este Edital constituirá de uma prova objetiva de múltipla escolha, com 25 questões formuladas com base no conteúdo programático e bibliografia constantes do anexo II, conforme especificado abaixo:

- a) Raciocínio Lógico Quantitativo (5 questões);
- b) Língua Portuguesa (5 questões);
- c) Gerenciamento de Projetos (15 questões).

#### **5. DA REALIZAÇÃO DA PROVA**

5.1 A prova será realizada no dia **20 de setembro de 2013, com duração de 90 minutos, tendo início às 15h e término às 16h30.**

5.2 O local será posteriormente informado no site da Ufopa.

5.3 Não será permitida nenhuma espécie de consulta, sendo proibido o uso de máquina de calcular e celular/smartphone.

#### **6. DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO**

6.1 Os servidores aprovados serão classificados obedecendo-se à ordem decrescente da pontuação final até preencher o número de vagas ofertadas neste Edital.

6.2 Em caso de empate na nota final no curso, terá prevalência, por ordem, o servidor que:

- a) obtiver maior rendimento na prova objetiva;
- b) não possuir curso de pós-graduação;
- c) possuir mais tempo de serviço na Instituição.

6.3 A relação dos aprovados será divulgada no *site* da Ufopa (<http://www.ufopa.edu.br>), por ordem de classificação.



Universidade Federal do Oeste do Pará  
Pró-Reitoria de Planejamento Institucional  
Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas  
Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento

## **7. DOS RECURSOS**

7.1 O candidato poderá interpor recurso contra o resultado preliminar do processo seletivo, por meio de requerimento encaminhado à DGDP, no prazo de 48 horas após a divulgação.

## **8. DA MATRÍCULA**

8.1 No ato da matrícula, o servidor se comprometerá a cumprir os horários e a frequência do curso, sendo obrigatórios 75% (setenta e cinco por cento) de frequência da carga horária total prevista por disciplina.

8.2 A matrícula do servidor aprovado se efetivará por meio de requerimento.

8.3 No ato da matrícula, o servidor deverá preencher termo de compromisso e responsabilidade.

## **9. DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO – TCC**

9.1 O TCC consistirá em um trabalho sobre uma questão relevante para Administração Pública, sendo o tema de estudo de livre escolha dos participantes, devendo estar relacionado com um projeto institucional, tomando como suporte os processos adequados de investigação metodológica.

## **10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

10.1 A participação do servidor no curso não importará redução da jornada de trabalho nem concessão de horário especial, tendo em vista que o período em que estiver no curso será computado no efetivo cumprimento de sua jornada de trabalho.

10.2 Aos participantes do curso será concedida portaria de afastamento parcial somente durante os dias de realização do curso que forem incompatíveis com o horário da repartição, não cabendo, dessa forma, afastamento integral.

10.3 A DGDP, por meio da Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento – CDD, fará o acompanhamento do curso mediante verificação da frequência encaminhada pela FGV.

10.4 Ao inscrever-se, o servidor estará manifestando sua concordância com os termos deste Edital.

10.5 Os casos omissos serão analisados pela Proplan e pela Pró-Reitoria de Pesquisa Pós-Graduação e Inovação Tecnológica – Proppit.

**ALDO GOMES QUEIROZ**  
Pró-Reitor de Planejamento Institucional



Universidade Federal do Oeste do Pará  
Pró-Reitoria de Planejamento Institucional  
Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas  
Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento

## ANEXO I – CRONOGRAMA

<b>Atividade</b>	<b>Período</b>
Publicação do Edital	5 de setembro de 2013
Inscrições	6 a 13 de setembro de 2013
Prova objetiva	20 de setembro de 2013
Resultado preliminar	30 de setembro de 2013
Recursos	1º a 4 outubro de 2013
Resultado final	8 de outubro de 2013
Matrícula	9 a 11 de outubro de 2013
Início do curso	24 de outubro de 2013



Universidade Federal do Oeste do Pará  
Pró-Reitoria de Planejamento Institucional  
Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas  
Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento

## ANEXO II - EMENTA, CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E BIBLIOGRAFIA

### **RACIOCÍNIO LÓGICO-QUANTITATIVO**

#### **EMENTA**

O Raciocínio Lógico na resolução de problemas lógicos, envolvendo sequências de figuras, palavras ou numéricas; conjuntos; frações; razões; proporções; percentagens. O Raciocínio Lógico na correlação entre diversos elementos de um certo universo.

#### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

1. Problemas envolvendo 1.1 A lógica na organização das sequências numéricas simples. 1.2 O raciocínio lógico na teoria dos conjuntos: trabalhar situações envolvendo os conceitos das operações básicas entre conjuntos. 1.3 A lógica nas aplicações das propriedades das operações básicas aritméticas e fracionárias. 1.4 Uso de ferramentas tecnológicas na resolução de problemas, durante todo o curso.  
2. Problemas lógicos sobre razão e proporção. 2.1 Conceito. 2.2 Trabalhando problemas envolvendo porcentagem, proporcionalidade e regra de três.  
3. A correlação entre elementos de um certo universo. 3.1 Trabalhando problemas lógicos de nível fácil. 3.2 Trabalhando problemas lógicos de nível intermediário.  
4. Resolvendo problemas Interdisciplinares. 4.1 A importância do raciocínio lógico na solução de problemas que contemplem diversas áreas do conhecimento. 4.2 Sistematizando a solução dos problemas.

#### **BIBLIOGRAFIA**

MORGADO, Augusto C.; CÉSAR, Benjamin. **Raciocínio Lógico-Quantitativo**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

QUILELLI, Paulo. **Raciocínio Lógico Matemático**. Rio de Janeiro: Editora Ferreira, 2009.

ROCHA, Henrique. **Raciocínio Lógico: Você Consegue Aprender**. Rio de Janeiro: Editora Campus, 2006.

### **GERENCIAMENTO DE PROJETOS**

#### **EMENTA**

Introdução ao gerenciamento de projetos; Principais conceitos em gerenciamento de projetos; Os processos do gerenciamento de projetos; Áreas de conhecimento em gerenciamento de projetos.



Universidade Federal do Oeste do Pará  
Pró-Reitoria de Planejamento Institucional  
Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas  
Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. O Contexto da gerência de projetos.
2. Principais conceitos: operações, projetos, programas, portfólios. 2.1 Ciclo de vida e fases do projeto. 2.2 Influências da organização.
3. Os Processos da gestão de projetos. 3.1 Iniciação. 3.2 Planejamento. 3.3 Execução 3.4 Monitoramento e controle. 3.5 Encerramento.
4. As Áreas de conhecimento - aspectos gerenciáveis em projetos. 4.1 Gerenciamento da integração. 4.2 Gerenciamento do escopo 4.3. Gerenciamento do prazo 4.4 Gerenciamento do custo. 4.5 Gerenciamento dos riscos. 4.6 Gerenciamento dos recursos humanos. 4.7 Gerenciamento da comunicação. 4.8 Gerenciamento das aquisições. 4.9 Gerenciamento da qualidade. 4.10 Gerenciamento de *Stakeholders*.

## BIBLIOGRAFIA

- MENEZES, L. C. M. **Gestão de Projetos**. 3ª. ed. Atlas, 2009.  
RABECHINI JR, R.; CARVALHO, M. M. **Fundamentos em Gestão de Projetos – Construindo Competências para Gerenciar Projetos**. 3 ed. Atlas, 2011.  
VARGAS, R. V. **Gerenciamento de Projetos**. 7ª ed. Brasport, 2009.

## COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS EM LÍNGUA PORTUGUESA

### EMENTA

Leitura do mundo e leitura de textos: compreensão e interpretação. Fatores responsáveis pela textualidade.

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. A análise e interpretação de texto. 1.1 Elementos textuais como: coesão, coerência e progressão temática. 1.2 Concordância e regência para a produção de bons textos.
2. Conhecimentos gramaticais. 2.1 Concordância nominal. 2.2 Concordância verbal. 2.3 Regência nominal. 2.4 Regência verbal. 2.5 Colocação pronominal.

## BIBLIOGRAFIA

- BECHARA, E. **Moderna gramática portuguesa - Atualizada pelo Novo Acordo Ortográfico**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.



Universidade Federal do Oeste do Pará  
Pró-Reitoria de Planejamento Institucional  
Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas  
Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento

INFANTE, Ulisses. **Do texto ao texto - curso prático de leitura e redação**. São Paulo: Editora Scipione, 2000.

COSTA VAL, Maria da Graça. **Redação e textualidade**. 2<sup>a</sup>. ed. São Paulo: Martins Fontes, 1999.

ANEXO III – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PADRÃO DA FGV

FOTO

Este formulário contém informações que serão utilizadas no processo de matrícula nos Cursos de Pós-Graduação do FGV *in company*. A FGV assume o compromisso de



## INFORMAÇÕES SOBRE O CURSO

Curso:

Semestre/Ano:

## INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome Completo:

Filiação:

Sexo:  F  M

Naturalidade (cidade):

(UF)

Nacionalidade:

Data de Nasc:

Estado civil:

CPF:

Ident / N° RG:

Órgão Emissor:

Tel. Res.

Tel. Celular:

Tel. Comercial:

E-mail Pessoal:

E-mail Comercial:

Endereço Residencial

R / Av/ Pça / Trav.:

N°

Complemento:

CEP:

Bairro:

Município:

UF:

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

Escolaridade:

Graduação

Área de Conhecimento:

Instituição:

Ano de conclusão:

Especialização

Área de Conhecimento:

Instituição:

Ano de conclusão:

Mestrado

Área de Conhecimento:

Instituição:

Ano de conclusão:

Doutorado

Área de Conhecimento:

Instituição:

Ano de conclusão:

## CONHECIMENTO DE IDIOMAS

Inglês:  Leio  Falo  Escrevo

Espanhol:  Leio  Falo  Escrevo

Outro \_\_\_\_\_:  Leio  Falo  Escrevo

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Trabalho Atual: \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Tempo de Serviço: \_\_\_\_\_ anos \_\_\_\_\_ meses

Faixa salarial:

até R\$ 2.000,00

de R\$ 2.001,00 à R\$ 3.000,00

de R\$ 3.001,00 à R\$ 4.000,00

de R\$ 4.001,00 à R\$ 7.000,00

mais de R\$ 7.000,00

Trabalho Anterior

Empresa: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Tempo de Serviço: \_\_\_\_\_ anos \_\_\_\_\_ meses

**A iniciativa de inscrever-se no curso foi motivada por:**

Interesse próprio       Indicação da empresa

**Quais são suas expectativas em relação ao curso?**

**Descreva nas linhas abaixo por que você deve ser selecionado para ingressar na turma.**

**Descreva nas linhas abaixo como você acha que o curso pode contribuir com a sua vida profissional.**

**Qual será o seu papel para o sucesso do curso?**

**Informações adicionais – espaço reservado para colocar informações que você julgue relevantes para a sua inscrição**

**Parecer do coordenador (espaço destinado ao preenchimento do coordenador acadêmico executivo)**

Apto       Inapto

**Comentários:**

---

---

---

---

---

**Local:** \_\_\_\_\_

**Data** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ **Assinatura** \_\_\_\_\_.

## **1 - DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE**

Declaro que são autênticos os documentos apresentados, e verdadeiras as informações prestadas no processo de matrícula para este curso.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**NOME DO ALUNO POR EXTENSO**

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA DO ALUNO**

## **2 - TERMO DE COMPROMISSO E DECLARAÇÃO**

Comprometo-me a entregar uma cópia autenticada do meu diploma de ensino superior até no MÁXIMO o final do primeiro ano de ingresso no curso de PÓS-GRADUAÇÃO da FGV. Estou ciente que este compromisso não me desobriga a apresentar, no ato da matrícula, outro documento autenticado que comprove a conclusão do ensino superior, como certificado, declaração/atestado da Instituição de ensino de conclusão de graduação.

Declaro estar ciente que o não cumprimento do prazo acima estabelecido para a entrega do diploma autenticado de ensino superior, implicará em não emissão do certificado de conclusão do curso de Pós Graduação da Fundação Getulio Vargas.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**NOME DO ALUNO POR EXTENSO**

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA DO ALUNO**