



Ministério da Educação
Universidade Federal Fluminense
Instituto de Ciências Humanas e Sociais
Departamento de Administração e Administração Pública de Volta Redonda
Programa Nacional de Formação em Administração Pública – PNAP

EDITAL PGU/UFF Nº 1/2026

O Colegiado do Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* - Gestão em Administração Pública, faz saber que estão abertas as inscrições para o concurso de preenchimento de 165 vagas a serem ofertadas no segundo semestre de 2026, na forma deste Edital.

Reservam-se 15 vagas, para servidores técnico-administrativos e docentes da Universidade Federal Fluminense, que tenham sido aprovados no processo de seleção, conforme Resolução 838/2022 do CUV.

A abertura da turma condiciona-se à matrícula de, pelo menos, 120 alunos.

As aulas serão ministradas de forma remota assíncrona. Para participar das atividades, o aluno precisará ter equipamento computacional e acesso à Internet – Ver Anexo 1.

1. Informações Gerais

Vagas	Pré-Requisito	Início das aulas	Duração	Valor da Inscrição	Valor da mensalidade
150 para ampla concorrência	Diploma de graduação reconhecido pelo MEC	15/08/2026	Mínimo: 12 meses Máximo: 18 meses	R\$ 303,60	R\$ 0,00
15 para servidores da UFF					

1.1. É vedada a inscrição a portadores de certificados de Curso Normal Superior, em acordo com o Regulamento dos Cursos de Pós-Graduação, aprovado pela Resolução 15/2003, do Conselho de Ensino e Pesquisa (CEP) da Universidade Federal Fluminense.

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

1.3. Podem concorrer candidatos brasileiros natos ou naturalizados e candidatos estrangeiros. O candidato estrangeiro deverá ter visto permanente ou visto temporário de estudante obtido perante o Consulado do Brasil em seu País.

Cronograma

ETAPA	PERÍODO
Inscrições	Início: 23.02.2026 às 8h Término: 27.04.2026 às 23h59min
Solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição.	Início: 23.02.2026 às 8h Término: 09.03.2026 às 23h59min
Divulgação da análise da solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição.	23.03.2026
Data limite para o pagamento da taxa de inscrição (GRU ou PIX/Cartão).	27.04.2026
Data limite para envio da documentação em formato PDF (via sistema)	28.04.2026
Divulgação dos Resultados preliminares	25.05.2026
Apresentação de recursos dos Resultados preliminares	25.05.2026 a 29.05.2026
Divulgação do Resultado final (após avaliação dos recursos)	08.06.2026
Matrícula dos candidatos classificados (via sistema)	08.06.2026 a 15.06.2026
Divulgação do resultado de reclassificação.	17.06.2026
Matrícula dos candidatos reclassificados (via sistema)	18.06.2026 a 22.06.2026
Divulgação do resultado de remanejamento	24.06.2026
Matrícula dos candidatos remanejados (via sistema)	25.06.2026 a 29.06.2026
Preparação do AVA – Ambiente Virtual de Aprendizagem	06.07.2026 a 04.08.2026
AULA DE ABERTURA DO CURSO – participação obrigatória de todos os alunos	15.08.2026

2. Inscrição

2.1. A inscrição será realizada, exclusivamente via internet. O candidato deverá acessar e preencher o formulário online de Requerimento de Inscrição do Processo de Seleção, cujo link está disponível no endereço eletrônico www.ead.vr.uff.br.

2.2. Cada candidato terá inscrição homologada, apenas e tão somente, em um dos três processos de seleção para os cursos do Programa Nacional de Formação em Administração Pública (PNAP), que serão ofertados no 2º semestre de 2026: 1) Gestão em Administração Pública; 2) Gestão em Saúde Pública e 3) Gestão Pública Municipal, pela Universidade Federal Fluminense. Independentemente do número de inscrições e de pagamento da taxa de inscrição, apenas a inscrição que ocorrer por último, e dentro do prazo definido para as inscrições, é que será considerada.

2.2.1. Ao preencher os dados o candidato deverá, obrigatoriamente, escolher um dos polos nos quais as vagas estão sendo ofertadas.

2.2.2. As vagas referentes ao presente edital serão ofertadas nos polos de apoio presencial da UAB, localizados nos municípios do Estado do Rio de Janeiro, conforme o quadro que segue.

Polos*	Total de vagas para ampla concorrência	Total de vagas para servidores da UFF
Cantagalo	30	3
Macaé	30	3
Niterói	30	3
Três Rios	30	3
Volta Redonda	30	3
Total de vagas	150	15

* Polos com situação de aprovados para oferta de vagas em 18.12.2024 – Ver Anexo 2.

* O vínculo do aluno com o polo será confirmado no momento em que as matrículas ocorrerem.

2.2.3. Para concorrer, também, às vagas de outros polos inicialmente não preenchidas, no momento do preenchimento do Requerimento de Inscrição, o candidato deverá escolher outra(s) opção(es) de polo para concorrer.

2.3. Período para inscrição: Início: 23.02.2026 às 8h; Término: 27.04.2026 às 23h59min.

2.4. Requerimento de inscrição. Após o preenchimento do Requerimento de Inscrição, o candidato receberá um e-mail automático de confirmação – Comprovante de inscrição.

- O candidato deve imprimir e ou salvar o arquivo eletrônico – Comprovante de inscrição. Os dados cadastrados pelo candidato serão a referência para comunicações e ou procedimentos ao longo do processo de seleção.

2.5. Documentação. O candidato deverá registrar até seis arquivos, por meio dos respectivos links disponíveis, no ambiente para realização da inscrição – todos os documentos deverão ser registrados, obrigatoriamente, em arquivos na extensão PDF, com tamanho máximo de 3Mb (3.000 Kb). Dois dos documentos são obrigatórios.

- Arquivos com informações obrigatórias, sem os quais o candidato estará eliminado do processo de seleção: 1) *Curriculum vitae* e 2) Diploma de graduação.
- Arquivos com informações não obrigatórias: 1) Pós-graduação; 2) Cursos e atividades de extensão e ou de aperfeiçoamento; 3) Experiência profissional no setor público e 4) Experiência profissional no setor privado

2.5.1. *Curriculum vitae*. O currículo deve ser acompanhado dos comprovantes dos títulos declarados e do comprovante de tempo de serviço. Modelo de currículo – Ver Anexo 3. Modelo de declaração de tempo de serviço – Ver Anexo 4.

2.5.2. Diploma. Cópia (frente e verso) do diploma de graduação (registrado).

- Na inscrição, será aceita certidão/declaração original de conclusão de curso de graduação, com as datas de conclusão e da colação de grau.
- O candidato com diploma emitido em outro país, deve apresentar: diploma e histórico escolar com autenticação do consulado brasileiro no país onde foram expedidos e acompanhados da tradução juramentada, documentação que será submetida à coordenação do curso, conforme Resolução 18/2002 do CEP/UFF.

2.5.3. Diploma e ou certificado. Cópia (frente e verso) do diploma de pós-graduação (registrado). Certificado de pós-graduação (registrado) digitalizado frente e verso ou certificado de pós-graduação, se ainda estiver em fase de registro: Certidão original de Conclusão de curso acompanhada do histórico escolar.

2.5.4. Cursos e atividades de extensão e aperfeiçoamento. Comprovantes de participação em Cursos/Atividades de extensão e Aperfeiçoamento.

2.5.5. Experiência profissional na Área Pública. Comprovantes do exercício profissional no setor público federal, estadual ou municipal.

2.5.6. Experiência profissional na Área Privada: Comprovantes do exercício profissional no setor privado.

3. Taxa de inscrição

3.1. O pagamento da taxa de inscrição, em favor da Universidade Federal Fluminense, no valor de R\$ 303,60 (Trezentos e três reais e sessenta centavos), pode ser realizado de duas formas:

- Pagamento através de Pix/cartão, utilizando a PASUFF (Plataforma de Arrecadação de Serviços da UFF) – Ver Anexo 5.
- Pagamento através de GRU (Guia de Recolhimento da União), no Banco do Brasil – Ver Anexo 6.

3.2. A importância recolhida a título de inscrição no processo de seleção para os cursos do Programa Nacional de Formação em Administração Pública (PNAP), que serão ofertados no 2º semestre de 2026: 1) Gestão em Administração Pública; 2) Gestão em Saúde Pública e 3) Gestão Pública Municipal, pela Universidade Federal Fluminense, não será devolvida sob nenhuma hipótese.

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

3.4. É isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato cadastrado no CADÚNICO, instituído pelo Decreto nº 6.135 de 26 de junho de 2007. Para usufruir desta isenção, o candidato deverá anexar, obrigatoriamente, comprovante de que o cadastro está devidamente atualizado no site do Consulta Cidadão.

3.5. É isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato servidor da Universidade Federal Fluminense, conforme Resolução 838/2022 do CUV, art. 10º, inciso IV. Para usufruir desta isenção, o candidato deverá preencher, obrigatoriamente, o campo Matrícula SIAPE/UFF no Requerimento de Inscrição e anexar comprovante contendo cópia do contracheque ou forma equivalente de comprovação do vínculo funcional.

3.5.1. Não são isentos da taxa de inscrição servidores lotados em outros órgãos públicos.

3.6. Período para solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição: Início: 23.02.2026 às 8h; Término: 09.03.2026 às 23h59min no endereço eletrônico www.ead.vr.uff.br

3.7. Divulgação da análise da solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição: 23.03.2026 no endereço eletrônico www.ead.vr.uff.br.

3.8. Data limite para o pagamento da taxa de inscrição (PIX/Cartão ou GRU): 27.04.2026.

4. Confirmação da inscrição e de seu pagamento

4.1. O endereço eletrônico pessoal (e-mail), a ser informado pelo candidato no momento do preenchimento do Requerimento de inscrição, será o canal de comunicação oficial ao longo do processo de seleção. É de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto do seu e-mail, não sendo permitido e-mail de uso coletivo ou associado.

4.2. Após realizar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve enviar uma mensagem, usando o endereço de e-mail informado no momento do preenchimento do Requerimento de inscrição, para a o Setor Financeiro (ead.sti.vcx@id.uff.br), com cópia para a Secretaria dos cursos (sa.pnap.vch@id.uff.br), para confirmar a realização do processo de inscrição. Anexado à mensagem, em formato eletrônico digitalizado legível, deve estar o arquivo com o comprovante do pagamento da taxa de inscrição.

4.3. Não serão aceitas inscrições fora do prazo e nem por outros meios que não aqueles descritos neste edital.

4.4. O não cumprimento, total ou parcial, de qualquer das etapas previstas no processo de inscrição, fará com o que o candidato seja eliminado do processo de seleção.

5. Acompanhamento do processo de inscrição

5.1. O candidato deve acompanhar, por meio endereço eletrônico www.ead.vr.uff.br, a confirmação do processamento do pagamento da taxa de inscrição. O prazo para processamento do recebimento da taxa de inscrição é de até 5 dias úteis após o pagamento.

5.2. Se após o prazo para processamento do recebimento da taxa de inscrição, o candidato constatar que sua inscrição continua como NÃO PAGA, imediatamente deverá comunicar que o pagamento realizado não foi processado para o Setor Financeiro (ead.sti.vcx@id.uff.br) com cópia para a Secretaria do curso (sa.pnap.vch@id.uff.br).

5.2.1. A comunicação de pagamento realizado não processado deve ser acompanhada de dois arquivos, legíveis: 1) Comprovante de inscrição e 2) Comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

5.3. Não havendo a confirmação de pagamento da GRU SIMPLES até o dia 07.05.2026, o candidato será eliminado do processo de seleção.

6. Seleção

6.1. A banca examinadora responsável pelo processo de seleção dos candidatos será composta pelo Coordenador do curso de Gestão em Administração Pública, professor Pítias Teodoro Lacerda (presidente) - SIAPE 1578420 e pelos professores Lúcio Pereira de Andrade – SIAPE 1642602 e Pauli Adriano de Almada Garcia – SIAPE 3364489.

6.2. O processo de seleção será realizado em duas etapas, de caráter eliminatório:

Etapas 1: Avaliação da realização do processo de inscrição – Ver Anexo 7:

- Preenchimento do Requerimento de inscrição;

- Registro dos seis arquivos, por meio dos respectivos links disponíveis, no ambiente para realização da inscrição. Arquivos com informações obrigatórias: 1) *Curriculum vitae* e 2) Diploma de graduação e Arquivos com informações não obrigatórias: 1) Pós-graduação; 2) Cursos e atividades de extensão e ou de aperfeiçoamento; 3) Experiência profissional no setor público e 4) Experiência profissional no setor privado

Etapa 2: Avaliação da documentação: Avaliação do *Curriculum vitae* e do Diploma de graduação (classificatório e eliminatório) – Ver Anexo 8.

6.2.1. A realização do processo de inscrição exigirá do candidato conhecimento mínimo na área de informática, que é, em si, um componente avaliativo e eliminatório do processo de seleção.

6.2.2. Serão eliminados do processo de seleção os candidatos que obtiverem pontuação = 0, no critério graduação.

6.2.3. A Pontuação do candidato, que irá definir sua posição ao final do processo de seleção, será obtida a partir da avaliação dos seguintes critérios:

- Graduação;
- Pós-Graduação: Especialização (mínimo 360h) ou Mestrado ou Doutorado;
- Cursos de Extensão (mínimo de 30h por certificado) e ou Cursos de Aperfeiçoamento (mínimo de 30h por certificado);
- Experiência profissional na Área pública
- Experiência profissional na Área privada.

7. Resultado

7.1. O Resultado preliminar do processo de seleção será elaborado considerando o polo para o qual o candidato se inscreveu e a pontuação do candidato. A relação com o resultado de cada polo será apresentada em ordem decrescente de pontuação do candidato e o colocará em uma das seguintes situações:

- Classificado: o candidato atingiu a pontuação mínima para ser aprovado e classificado. Sua posição está dentro do número de vagas ofertadas no respectivo polo;
- Aprovado: o candidato atingiu a pontuação mínima para ser aprovado, mas não para ser classificado. Sua posição está além do número de vagas ofertadas no respectivo polo – Lista de espera;
- Reprovado: o candidato não atingiu a pontuação mínima para ser aprovado;
- Desclassificado (ou eliminado): o candidato não cumpriu algum requisito do edital.

7.2. Resultado preliminar do processo de seleção será divulgado por meio do endereço eletrônico www.ead.vr.uff.br: 25.05.2026

7.3. Período de recursos dos Resultados preliminares, exclusivamente, via e-mail da secretaria do curso- sa.pnap.vch@id.uff.br: 25.05.2026 a 29.05.2026

7.4. Resultado dos recursos e do processo de seleção será divulgado por meio do endereço eletrônico www.ead.vr.uff.br: 08.06.2026

7.5. A aprovação no processo de seleção não é suficiente para efetivar vínculo do candidato com o Curso de Especialização em Gestão em Administração Pública, é necessária a homologação da aprovação.

8. Matrícula

8.1. Período de matrícula dos candidatos classificados, cujo link estará disponível no endereço eletrônico www.ead.vr.uff.br: 08.06.2026 a 15.06.2026

8.2. Estarão aptos a realizar a matrícula os candidatos na situação 'Classificado', por polo, observando-se a ordem decrescente até o preenchimento do número de vagas estabelecido neste edital.

8.3. A homologação da aprovação irá ocorrer no momento da matrícula, quando haverá a conferência das informações apresentadas pelo candidato ao longo do processo de seleção.

8.4. Para efetivar a matrícula, o candidato classificado deverá enviar em link apropriado do sistema de matrícula 4 arquivos: 1) Doc. Identificação; 2) CPF; 3) Diploma; 4) Ficha cadastral, obrigatoriamente em formato pdf e que não poderá exceder a 3Mb (3000Kb).

8.4.1. Identidade/RG (não serve carteira nacional de habilitação);

8.4.2. CPF;

8.4.3. Diploma. Cópia (frente e verso) do diploma de graduação (registrado) ou Certidão de Conclusão; ou termo de compromisso para entrega do diploma registrado em até 180 dias.

8.4.4. Termo de anuência (disponível no link de matrícula - imprimir, preencher, datar e assinar), para atestar conhecimento das normas gerais do curso da Pós-graduação Gestão em Administração Pública, a saber:

- Criação de assinatura eletrônica – Ver Anexo 9;
- Conduta no ambiente virtual de aprendizagem – Ver Anexo 10
- Regulamentação do curso – Ver Anexo 11;
- Atividades presenciais ao longo do curso (Aula inaugural; Atividades no polo; Avaliações e Apresentação do Trabalho de Conclusão de Curso) – Ver Anexo 12;
- Processo de emissão de certificado de conclusão – Ver Anexo 13
- Cartilha de plágio da Universidade Federal Fluminense - <http://www.noticias.uff.br/arquivos/cartilha-sobre-plagio-academico.pdf>;

8.5. Os candidatos classificados que não confirmarem a matrícula dentro do período previsto, serão desclassificados do processo de seleção.

8.6. As vagas não preenchidas pelos alunos, inicialmente, classificados no período previsto para as matrículas, serão disponibilizadas para os candidatos aprovados nos respectivos polos, a partir da reclassificação dos candidatos na situação de Aprovados em Lista de espera.

9. Reclassificação de vagas remanescentes

9.1. As vagas para o curso de Gestão em Administração Pública não preenchidas durante o período de matrícula dos candidatos classificados, serão tratadas como vagas remanescentes para reclassificação, se houver.

9.2. As vagas remanescentes para reclassificação serão preenchidas a partir da mudança da situação dos candidatos do curso de Gestão em Administração Pública, inicialmente, aprovados (em Lista de espera) para a situação 'Classificado'.

9.2.1. Os procedimentos para realização da matrícula dos candidatos aprovados no curso de Gestão em Administração Pública, que passaram para a condição de classificados, são os mesmos dos candidatos, inicialmente, classificados: por polo, observando-se a ordem decrescente, até o preenchimento do número de vagas remanescentes no polo para o qual se inscreveu.

9.2.2. Resultado final da reclassificação das vagas remanescentes para o curso de Gestão em Administração Pública será divulgado por meio do endereço eletrônico www.ead.vr.uff.br: 17.06.2026.

9.2.3. Matrícula no curso de Gestão em Administração Pública, dos candidatos aprovados para o curso de Gestão em Administração Pública, que passaram para a condição de classificados, será realizada por meio do link disponível no endereço eletrônico www.ead.vr.uff.br: 18.06.2026 a 22.06.2026.

9.2.4. Serão realizadas tantas reclassificações quanto necessárias, tendo as demais opções de polo selecionadas pelo candidato no ato da inscrição como referência (opção 2, opção 3 e opção 4), até que todas as vagas ofertadas neste edital para o curso de Gestão em Administração Pública sejam ocupadas, ou todos os candidatos em situação 'Lista de espera' do curso de Gestão em Administração Pública sejam classificados, tendo como limite de prazo o início do curso.

9.3. Não são elegíveis para ocupar as vagas remanescentes da reclassificação os candidatos classificados e ou aprovados/classificados que perderam algum prazo para matrícula.

10. Remanejamento de vagas remanescentes

10.1. As vagas para o curso de Gestão em Administração Pública, não preenchidas durante o período de matrícula dos candidatos reclassificados da situação de aprovados, que passaram para a condição de classificados, serão tratadas como vagas remanescentes para remanejamento, se houver.

10.2. As vagas remanescentes para remanejamento serão preenchidas a partir da mudança da situação dos candidatos dos cursos de Gestão em Saúde Pública e ou Gestão Pública Municipal, inicialmente, aprovados (em Lista de espera) para a situação 'Classificado', que não foram contemplados no processo de reclassificação daqueles cursos.

10.2.1. Os procedimentos para realização da matrícula no curso de Gestão em Administração Pública, dos candidatos aprovados dos cursos de Gestão em Saúde Pública e ou Gestão Pública Municipal, inicialmente, aprovados (em Lista de espera) para a situação 'Classificado', não contemplados no processo de reclassificação dos respectivos cursos, são os mesmos dos candidatos, inicialmente, classificados e ou aprovados/classificados: por polo, observando-se a ordem decrescente, até o preenchimento do número de vagas remanejadas no polo para o qual se inscreveu.

10.2.2. Resultado final do Remanejamento das vagas remanescentes para o curso de Gestão em Administração Pública será divulgado por meio do endereço eletrônico www.ead.vr.uff.br: 24.06.2026.

10.2.3. Matrícula no curso de Gestão em Administração Pública, dos candidatos aprovados para os cursos de Gestão em Saúde Pública e ou Gestão Pública Municipal, que passaram para a situação de classificados, será realizada por meio do link disponível no endereço eletrônico www.ead.vr.uff.br: 25.06.2026 a 29.06.2026.

10.2.4. Serão realizados tantos remanejamentos quanto necessários, tendo as demais opções de polo selecionadas pelo candidato no ato da inscrição como referência (opção 2, opção 3 e opção 4), até que todas as vagas ofertadas neste edital para o Curso de Gestão em Administração Pública sejam ocupadas, ou todos os candidatos em situação 'lista de espera' dos cursos de Gestão em Saúde Pública e ou Gestão Pública Municipal sejam classificados, tendo como limite de prazo o início do curso.

10.3. Não são elegíveis para ocupar as vagas remanescentes do remanejamento os candidatos classificados e ou aprovados/classificados que perderam algum prazo para matrícula.

11. Reaproveitamento de vagas por evasão

11.1. As vagas geradas por evasão até o 3º mês de curso, se houver, serão preenchidas, na seguinte ordem: transferências de alunos de um curso para outro, reclassificação e ou remanejamento dos candidatos inicialmente em situação aprovados, em Lista de espera, que não foram contemplados nos processos de reclassificação e ou remanejamento das vagas.

11.2. A evasão para efeito de reaproveitamento de vagas, será constatada por meio de duas situações, durante os três primeiros meses de curso: 1) Abandono e 2) Desistência.

11.2.1. O abandono será reconhecido quando o aluno interromper suas atividades de estudo no ambiente virtual do curso e ou não responder ao contato realizado pela coordenação do curso, por meio da secretaria, por período superior a 30 dias consecutivos.

11.2.2. A desistência será reconhecida quando o aluno que parou suas atividades formalizar sua desistência ao pedir o cancelamento à coordenação do curso, por meio da secretaria.

11.3. Os candidatos reaproveitados para situação 'classificados', se houver, estarão aptos a realizar a matrícula. A relação destes candidatos, inicialmente, é a mesma tratada como Lista de espera no momento da chamada para matrícula inicial, por polo, observando-se a ordem decrescente até o preenchimento do número de vagas remanescentes.

11.4. Os procedimentos para realização da matrícula no curso de Gestão em Administração Pública, dos candidatos aprovados dos cursos de Gestão em Saúde Pública e ou Gestão Pública Municipal, reaproveitados, são os mesmos dos candidatos, inicialmente, classificados e ou aprovados/classificados e ou remanejados/classificados: por polo, observando-se a ordem decrescente, até o preenchimento do número de vagas reaproveitadas no polo para o qual se inscreveu.

11.5. A matrícula dos candidatos reaproveitados, se houver, irá ocorrer exclusivamente, no endereço eletrônico www.ead.vr.uff.br.

11.6. Serão realizados tantos reaproveitamentos quanto necessários até que todas as vagas ofertadas neste edital para o Curso de Gestão em Administração Pública sejam ocupadas ou todos os candidatos em situação 'lista de espera' do Curso de Gestão em Administração Pública sejam classificados, tendo como limite o 3º mês após o início do curso – novembro de 2026.

11.7. Se houver mais vagas remanescentes que candidatos na Lista de espera do Curso de Gestão em Administração Pública, haverá a oferta destas vagas para alunos em 'lista de espera' dos cursos de Gestão em Saúde Pública e ou Gestão Pública Municipal. Neste caso, as vagas remanejadas serão preenchidas pelos candidatos com maior nota final do polo no qual há a vaga a ser reaproveitada.

11.8. Os procedimentos para realização da matrícula dos candidatos reaproveitados remanejados são os mesmos dos candidatos classificados.

11.9. A matrícula dos candidatos reaproveitados remanejados, se houver, irá ocorrer exclusivamente, no endereço eletrônico www.ead.vr.uff.br, tendo como limite até o 3º mês após o início do curso.

11.10. Não são elegíveis para ocupar as vagas remanescentes de reaproveitamento os candidatos classificados e ou aprovados/classificados e ou aprovados/remanejados que perderam algum prazo para matrícula.

12. Disposições gerais

12.1. A inscrição do candidato implica em aceitação total e incondicional das disposições, normas e instruções contidas neste edital e nos comunicados já emitidos ou que vierem a ser tornados públicos.

12.2. 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 qualquer ordem, que impossibilitem o cumprimento de qualquer das etapas não serão consideradas.

12.3. O acompanhamento dos resultados é de inteira responsabilidade do candidato.

12.4. O candidato/aluno é o responsável pelas informações prestadas e documentos apresentados, bem como por sua incorreção, incompletude e possíveis decorrências destas.

12.5. Será eliminado do processo de seleção, ou excluído do curso de Gestão em Administração Pública (caso já esteja matriculado), o candidato que:

12.5.1. Prestar declarações ou apresentar documentos falsos em quaisquer das etapas da seleção;

12.5.2. Deixar de apresentar documentação requerida nos prazos e condições estipuladas neste edital;

12.5.3. Não confirmar seu ingresso no curso pretendido, na data especificada neste edital, no caso de ser selecionado;

12.5.4. Não participar de quaisquer das etapas do processo de seleção nas datas e horários previstos.

12.6. O ato de matrícula configura integral acordo do candidato com os termos do Regulamento Interno do Curso, cuja base legal é a Resolução CEPEX/UFF Nº 838, de 30 de março de 2022, que dispõe sobre a alteração do Regulamento Geral dos Cursos de Pós-graduação Lato Sensu da Universidade Federal Fluminense. Disponível em http://mba.uff.br/wp-content/uploads/sites/269/2022/08/Resolucao_cursosPPG-UFF.pdf

12.7. Os dados constantes nos documentos obrigatórios entregues (documento de identificação/RG, CPF, diploma) serão os mesmos a constar no certificado de conclusão do curso, salvo solicitação prévia e justificada de alteração à coordenação.

12.8. O curso de Pós-graduação lato sensu Gestão em Administração Pública é oferecido de forma gratuita a todos os candidatos que cumprirem os requisitos e, ao serem aprovados no processo de seleção, atenderem aos requisitos para tornar-se aluno.

12.9. Custos decorrentes da taxa de inscrição, de envio de documentos, via correios, exigidos no decorrer do curso e a taxa administrativa de emissão de certificado de conclusão, serão de responsabilidade do candidato/aluno. Também é de responsabilidade do aluno as despesas para realizar as atividades presenciais programadas no Campus Aterrado, da Universidade Federal Fluminense, localizado na rua Desembargador Ellis Hermydio Figueira, nº 783, bairro Aterrado, Volta Redonda-RJ (CEP: 27.213-145): aula inaugural, avaliações das disciplinas e apresentação do Trabalho de Conclusão de Curso (inclusive confecção de pôster).

12.10. Os casos omissos ou situações não previstas neste edital serão arbitrados pela Comissão de Seleção.

Volta Redonda, 10.01.2026

PÍTIAS TEODORO LACERDA

Coordenador do curso de Gestão em Administração Pública
SIAPE 1578420

Anexo 1 – Especificação dos equipamentos de informática e disponibilidade de internet

As diversas atividades da pós-graduação lato sensu Gestão em Administração Pública serão realizadas por meio do ambiente virtual de aprendizagem (AVA). Para tanto, o estudante precisará ter equipamento computacional para acesso a este ambiente.

As especificações mínimas dos equipamentos são:

Computadores

- Computador de mesa (PC) ou notebook com no mínimo 2 gigabytes de memória RAM e 128 Gigabytes de HD.
- Celular ou Tablet com o mínimo de memória e capacidade de processamento compatível.

Sistema operacional

- Sistema operacional Windows 10 ou 11.
- Sistema Linux com distribuição Ubuntu, Debian, Fedora, Linux Mint mais atual.
- Sistema MacOS compatível com o computador/notebook.

Programas

- Pacote Office ou Libre office.
- Adobe Acrobat Reader ou compatível.

Internet

- Acesso à internet com velocidade mínima que estabeleça a conexão com o Moodle do curso.

Observação: O computador, ou equipamento que irá substituí-lo, deverá ter microfone e câmara.

Anexo 2 – Localização dos polos

Polos*	ENDEREÇO
Cantagalo	Polo Cantagalo-RJ Centro Rua Coronel Manoel Marcelino de Paula, 108 Bairro: Centro CEP: 28500-000 Telefone: (22) 2555-4786
Macaé	Polo Cederj Logradouro: Av. Aluízio da Silva Gomes, 50 Bairro: Granja dos Cavaleiros CEP: 27.930-560 Telefone: (22) 2791-1987
Niterói	Escola Municipal Paulo Freire Logradouro: Rua Soares Miranda, 77 - 5ª andar Bairro: Fonseca CEP: 24.130-030 Telefone: (21) 3603-8340
Três Rios	Escola Municipal Walter Franklin Logradouro: Rua Marechal Deodoro, 117 Bairro: Centro CEP: 25.802-220 Telefone: (21) 3603-8340
Volta Redonda	Polo Prof. Darcy Ribeiro Logradouro: R. 539 s/nº Bairro: Jardim Paraíba Telefone: (24) 3337-4805 - (24) 3339-4221 Coordenação do curso de Gestão em Administração Pública Universidade Federal Fluminense - Campus Aterrado Instituto de Ciências Sociais e Humanas Rua Desembargador Ellis Hermydio Figueira, 783 Bairro: Aterrado CEP: 27.213-145

Anexo 3 – Modelo de currículo (com comprovações)

Dados Pessoais	
Nome:	
Estado Civil:	
Nacionalidade:	
Local de Nascimento:	
Endereço Residencial (incluir CEP):	
Cidade:	Estado:
Polo de inscrição (obrigatório):	
Polo alternativo 1 (opcional):	
Polo alternativo 2 (opcional):	
Telefone com DDD:	
Endereço de e-mail 1 (obrigatório):	
Endereço de e-mail 2 (opcional):	
1 - Curso de Graduação Área: Administração - 6.02.00.00-6 Áreas afins: Ciências Sociais Aplicadas - 6.00.00.00-7 Outras áreas: Demais áreas do conhecimento	
2 - Curso de Pós-graduação: Especialização/MBA (Mínimo de 360h) ou Mestrado ou Doutorado. Área: Administração - 6.02.00.00-6 Áreas afins: Ciências Sociais Aplicadas - 6.00.00.00-7 Outras áreas: Demais áreas do conhecimento	
3 - Cursos de Extensão ou Aperfeiçoamento (Mínimo de 30 horas por curso). Informar aqui o nome do curso e o respectivo número de horas com as devidas comprovações que deverão ser anexadas no sistema.	

- Experiência Profissional Não serão avaliados documentos que não possuïrem data de início e data de término do respectivo vínculo. No setor público (especificar âmbito de atuação: se municipal, estadual ou federal). Informar aqui o número de anos na atividade com as devidas comprovações que deverão ser anexadas no sistema. Na área privada (com cópia da carteira de trabalho ou outro documento que comprove vínculo empregatício). Informar aqui o número de anos na atividade com as devidas comprovações que deverão ser anexadas no sistema.	
--	--

Anexo 4 – Modelo de declaração de tempo de serviço

[Substituir por Timbre da empresa]

DECLARAÇÃO

Declaro para o fim de participação em processo de seleção para o curso de pós-graduação *lato sensu* em Gestão em Administração Pública, ofertado Universidade Federal Fluminense que [Substituir pelo nome do candidato], CPF [Substituir pelo nº do CPF], exerce/exerceu [Substituir pelo cargo/função], no período de [Substituir por data inicial] até [Substituir por data final] OU no período de [Substituir por data inicial] até a data atual [quando for o caso]

[Substituir pelo nome do local no qual a declaração está sendo emitida], de [substituir pelo mês] de 2026

[Substituir por nome do declarante]

**Anexo 5 – Pagamento através de Pix/cartão, utilizando a PASUFF
(Plataforma de Arrecadação de Serviços da UFF)**

Após o preenchimento do Requerimento de Inscrição, o candidato receberá um e-mail automático de confirmação e, então, deverá:

1º) Imprimir o Comprovante de Inscrição, cujo arquivo eletrônico será gerado em extensão PDF, de forma a garantir a posse do registro e tratar qualquer questionamento sobre os dados registrados na formalização da sua inscrição no processo de seleção.

2º) Realizar o pagamento da inscrição via PIX ou cartão de crédito no valor de 303,60 (Trezentos e três reais e sessenta centavos), em espécie, em qualquer agência bancária, correspondentes bancários ou por meio de serviços disponíveis da internet. Não serão considerados agendamentos eletrônicos ou depósito em conta corrente.

Passo a passo para recolhimento de taxa via PASUFF (Plataforma de Arrecadação de Serviços da UFF)

1. Acessar o site: <https://app.uff.br/pasuff>
2. Rolar a barra de rolagem para baixo até “ÁREAS DISPONÍVEIS” e clicar em “Instituto de Ciências Humanas e Sociais de Volta Redonda”
3. Inscrição Pós Graduação PNAP
4. Preencher com CPF, NOME COMPLETO e E-MAIL. O valor já estará preenchido – R\$ 303,60 (Trezentos e três reais e sessenta centavos)
5. Clicar em “Ir para pagamento”, conferir os dados e após clicar em “Prosseguir”
6. Escolher a opção PIX ou CARTÃO DE CRÉDITO
7. Clicar em Pagar (caso escolha a opção Pix, copiar o código e pagar. Opção cartão, pode escolher Mercado e Pic Pay)

Obs.: Após criado o link, o pagamento da inscrição deve ser realizado dentro de 1 (uma) hora.

Anexo 6 – Pagamento através de GRU (Guia de Recolhimento da União), no Banco do Brasil

Após o preenchimento do Requerimento de Inscrição, o candidato receberá um e-mail automático de confirmação e, então, deverá:

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 a posse do registro e tratar qualquer questionamento sobre os dados registrados na formalização da sua inscrição no processo de seleção.

3º) Realizar o pagamento da taxa de inscrição, no valor de 303,60 (Trezentos e três reais e sessenta centavos), em espécie, em qualquer agência bancária, correspondentes bancários ou por meio de serviços disponíveis da internet. Não serão considerados agendamentos eletrônicos ou depósito em conta corrente.

Passo a passo Geração de GRU

1. Acessar o site eletrônico: <https://pagtesouro.tesouro.gov.br/portal-gru/#/emissao-gru>
2. Preencha a Unidade Gestora: **153056**
4. Preencha o Código de recolhimento: **28.832-2 (Serviços Educacionais)**
5. Clique em **AVANÇAR**
6. Informe o Nº de referência: 150158019
7. Informe a competência: XX/26 (conforme edital)
8. Informe o vencimento: XX/XX/26 (conforme edital)
9. Informe o CPF: **(preencher com CPF do aluno)**
10. NOME do Recolhedor: **(preencher com nome do aluno)**
11. Informe o VALOR PRINCIPAL e repita o mesmo valor no campo VALOR TOTAL: R\$ 303,60 (Trezentos e três reais e sessenta centavos)
12. Clique em **EMITIR GRU**
13. **Imprima a GRU** e efetue o **pagamento** junto ao **Banco do Brasil S/A**

Anexo 7 – Avaliação da realização do processo de inscrição

1. A documentação do candidato que será analisada no processo de seleção deverá ser registrada, obrigatoriamente, em arquivos na extensão PDF, com tamanho máximo de 3Mb (3.000 Kb). Não serão aceitos arquivos em outras extensões.

1.1. O candidato deverá registrar seis arquivos nos respectivos campos disponíveis no ambiente para realização da inscrição. Destes, dois arquivos são de informações obrigatórias (Graduação e curriculum vitae), sem os quais o candidato estará eliminado do processo de seleção. Os outros quatro arquivos contêm informações não obrigatórias (Pós-graduação; Cursos e atividades de extensão e aperfeiçoamento; Experiência profissional no setor público e Experiência profissional no setor privado).

1.2. Comprovações de titulações superiores, como Especialista, MBA, Residência, Mestre, Doutor etc., não substituem a comprovação da graduação.

1.3. A documentação que o candidato é obrigado a registrar nos respectivos campos disponíveis no ambiente para realização da inscrição, é detalhada no Quadro que segue.

Campo	Documentação obrigatória
Graduação (Em arquivo único)	Diploma de graduação (registrado ou, na hipótese, revalidado) digitalizado frente e verso, onde constam os dados de registro. OU Para candidatos com Diploma de graduação em processo de emissão, apresentar Certidão original de Conclusão de curso de graduação, juntamente com o Histórico escolar, contendo a data prevista para a colação de grau. Para candidato concluinte de curso superior de Tecnologia, obrigatoriamente, além do Diploma ou Certidão de conclusão, deve juntar o Histórico Escolar para comprovação da carga horária do curso, sem a qual, implicará na eliminação do candidato.
Curriculum Vitae + comprovação das atividades dos últimos 5 anos (Em arquivo único)	Curriculum Vitae, conforme modelo no Anexo 3 + documentos comprobatórios das atividades descritas no Curriculum realizadas nos últimos 5 anos (2021 a 2025) devem ser digitalizados, em arquivo na extensão PDF, com tamanho final não superior a 3Mb (3000Kb).

1.4. A documentação que o candidato tem a opção de registrar (não obrigatória), nos respectivos campos disponíveis no ambiente para realização da inscrição, é detalhada no Quadro que segue.

Campo	Documentação complementar – se houver
Pós-graduação (Em arquivo único)	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 (Em arquivo único)	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	Área Pública (Em arquivo único): 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.
	Área Privada (Em arquivo único): Comprovantes do exercício profissional no setor privado digitalizados.

1.5. Para comprovação do exercício profissional, o documento utilizado pelo candidato deverá, obrigatoriamente, possuir a função desempenhada, e as datas de início e término do vínculo (de data inicial até data final ou de data inicial até a data atual, quando for o caso). Especificamente, o candidato poderá utilizar:

1.5.1. declaração do empregador com o CNPJ e assinado eletronicamente. Se o documento for físico (papel) dever possuir o carimbo com o CNPJ e a assinatura do responsável

1.5.2. 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;

1.5.3. para servidores/empregados públicos: cópia simples de certidão de tempo de serviço;

1.5.4. 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;

1.5.5. 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).

1.5.6. Não serão considerados para apuração da pontuação do candidato:

- Termos de posse mesmo com comprovante de exoneração;
- Períodos de experiência como estágio, monitoria, iniciação científica e trabalho voluntário;
- Atividade não obrigatória comprovada em campo incorreto;
- Documentos encaminhados por meios distintos daqueles instruídos nesse edital, tais como entrega em mãos, por meio dos Correios ou e-mail;

- Informações em arquivos em formato com extensão diferente de PDF.

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

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.

Anexo 8 – Avaliação do currículo

1. Na avaliação do currículo serão considerados os seguintes critérios:

- Graduação;
- Pós-Graduação (especialização com mínimo de 360h), mestrado, doutorado;
- Cursos de Extensão (mínimo de 30h por certificado) e ou Cursos de Aperfeiçoamento (mínimo de 30h por certificado);
- Experiência profissional

2. A pontuação referente à formação acadêmica não será cumulativa, considerada apenas um único curso de formação, sempre a maior titulação de curso concluído.

3. Na avaliação da aderência da formação à área de Administração, será considerada a tabela de áreas de conhecimento do CNPq. Área: Administração - 6.02.00.00-6, Áreas afins: Ciências Sociais Aplicadas - 6.00.00.00-7 e Outras áreas: demais áreas de conhecimento.

4. Exercício profissional no setor público federal, estadual ou municipal (referente aos últimos 10 anos, não cumulativos e não sobrepostos) e ou experiência profissional no setor privado (referente aos últimos 10 anos, não cumulativos e não sobrepostos).

5. A pontuação atribuída às atividades (acadêmicas e ou profissionais) apresentadas no curriculum, será realizada a partir dos documentos digitalizados, na extensão PDF, que o candidato enviar, conforme definido no Quadro a seguir.

Curso de Graduação (CG)		Curso de Pós-graduação (Especialização, mestrado ou doutorado) (CPG)		Cursos de Extensão ou Aperfeiçoamento (CEA)		Experiência profissional (EP)			
						Setor Público		Setor Privado	
Até dois pontos		Até dois pontos		Até dois pontos		Até quatro pontos			
		Carga mínima de 360 horas		Carga mínima de 30 horas		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

6. A pontuação do candidato será calculada por meio da expressão que segue.

Pontuação do candidato

= Pontos CG + Pontos CPG + Pontos CEA + Pontos EP

7. A classificação, por polo, será apresentada em lista única em ordem decrescente da Nota Final obtida por cada candidato.
8. Em caso de empate na classificação, o desempate será realizado, pela ordem, a partir dos seguintes critérios:
- 1º A maior nota na avaliação dos itens do currículo;
 - 2º A maior nota na experiência profissional;
 - 3º O mais idoso;
 - 4º Sorteio.
9. Os resultados do processo de seleção serão divulgados na forma de Resultados Preliminares. Após o período de recursos, e possíveis ajustes decorrentes destes, os resultados do processo de seleção serão divulgados na forma de Resultado Final, ambos no site www.ead.vr.uff.br.
10. Os candidatos em situação ‘classificados’ estarão aptos a realizar a matrícula. A relação dos alunos classificados será apresentada, por polo, observando-se a ordem decrescente até o preenchimento do número de vagas.
11. Os candidatos em situação ‘lista de espera’ estarão classificados, observando-se a ordem decrescente, mas excedem o número de vagas oferecidas por polo/curso.
12. Os candidatos em situação ‘eliminados’ não encaminharam documentação obrigatória adequadamente.
13. O candidato poderá solicitar recurso para revisão das notas divulgadas como Resultados Preliminares, por meio do endereço eletrônico da secretaria do curso de Gestão em Administração Pública - sa.pnap.vch@id.uff.br.
14. A revisão da análise da documentação será realizada a partir das informações disponibilizadas pelo candidato nos documentos registrados no momento da inscrição, não sendo permitidos inclusões, ajustes e ou exclusões.
15. A nota atribuída pela Banca Examinadora, após a revisão da análise da documentação, é definitiva não cabendo qualquer outro recurso.
16. Os resultados dos recursos, bem como os resultados do processo de seleção na forma de Resultado Final, serão divulgados no site www.ead.vr.uff.br.

Anexo 9 – Assinatura eletrônica

1. Todos os documentos que sejam enviados em meio digital deverão estar assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica GOV.BR, que assim terão a mesma validade de um documento com assinatura física, regulamentada pelo Dec. 10.543, de 13/11/2020 (alterado pelo Dec. 10.900/2021).

2. Etapas para a realização da assinatura eletrônica:

Etapas 1

Acesse o Portal de Assinatura Eletrônica utilizando a sua conta gov.br ou baixe o aplicativo gov.br em Android e iOS. Caso não tenha uma conta gov.br, acesse o portal gov.br e crie uma conta. Será necessário que a conta seja “prata” ou “ouro”, obtida através de um dos recursos abaixo:

“Prata”

- Reconhecimento facial pelo aplicativo gov.br para conferência de foto nas bases da CNH;
- Validação de dados via internet banking de um banco credenciado;
- Validação de dados com usuário e senha do SIGEPE, para servidores públicos federais.

“Ouro”

- Reconhecimento facial pelo aplicativo gov.br para conferência de foto nas bases do TSE;
- Validação de dados utilizando o aplicativo gov.br para ler o QR Code da Carteira de Identidade Nacional;
- Validação dos seus dados com Certificado Digital de pessoa física compatível com ICP-Brasil.

Etapas 2

Faça o login na sua conta gov.br usando seu CPF e senha

Caso tenha habilitado o código de verificação em duas etapas, digite o código recebido. Após o login haverá direcionamento para a tela de "Assinatura de documento".

Etapas 3

Adicione o arquivo que será assinado;

Clique em “Escolher arquivo” e selecione um arquivo do computador, celular ou tablet. Os arquivos devem ter extensão .DOC ou .DOCX ou .ODT ou .JPG ou .PNG ou .PDF, com até 100MB.

Etapas 4

Escolha o local da sua assinatura no documento;

Clique no documento para definir onde sua assinatura vai ser posicionada. Em seguida, clique em “Assinar digitalmente” para validar a assinatura.

Etapas 5

Assine o documento;

Um código de autorização será enviado para o aplicativo gov.br ou por SMS;

Digite o código recebido;

Será exibida uma mensagem de sucesso e haverá redirecionamento para a página de onde o documento assinado poderá ser baixado.

Observação:

Para mais informações: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/identidade/assinatura-eletronica>

Anexo 10 – Conduta no ambiente virtual de aprendizagem

Os critérios de conduta estão destinados a orientar e estimular novos comportamentos, manter e presidir as atividades dos discentes(estudantes) como imperativos prioritários para cumprimento de regras de urbanidade. Tais critérios de conduta, integrantes do regulamento do curso de Pós-graduação em Gestão em Administração Pública, são apresentados a seguir.

Art. 59.º Todo participante que acesse o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) da UFF, deverá se comportar de forma respeitosa, ética e cordial nos fóruns constituintes dos referidos cursos.

Art. 60.º Para garantir a boa condução dos relacionamentos, todo participante, no que se refere a cada tarefa ou postagens no AVA/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;
- 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;
- 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), conforme sejam seus posicionamentos na esfera do curso.

Art. 61.º O participante que descumprir as exigências de conduta, em primeira instância, advertido, por mensagem privada enviada pela Coordenação do Curso. Os casos em que tiver sido configurado o plágio (itens c e d) serão tratados pelo Colegiado do Curso, ou Comissão de Sindicância;

Art. 62.º No caso de reincidência no descumprimento das exigências de conduta, e após ter sido advertido, o aluno terá seu acesso ao AVA/UFF suspenso por, no mínimo, 7(sete) dias, *ad referendum* pela coordenação do curso.

Art. 63.º No caso de nova reincidência no descumprimento das exigências de conduta, após a suspensão por 7(sete) dias, o aluno terá seu acesso ao AVA/UFF suspenso por 30(trinta) dias e, concomitantemente, um PAD (Processo Administrativo Disciplinar) será aberto pela coordenação do curso.

Anexo 11 – Regulamentação do curso

1. O Curso de Especialização em Gestão em Administração Pública tem como finalidade desenvolver, em nível de pós-graduação, os conhecimentos específicos das atividades desempenhadas pelo Estado brasileiro, no âmbito federal, estadual e municipal.

2. O Projeto Pedagógico do Curso (PPC) está pautado na observância aos dispositivos legais, regimentais e institucionais, entre eles:

- Dispositivos da Universidade Aberta do Brasil (UAB). Disponível em https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/decreto/d5800.htm
- Regulamento dos cursos de Pós-Graduação lato sensu da UFF – Resolução CEPEX/UFF Nº 838, de 30 de março de 2022, que dispõe sobre a alteração do Regulamento Geral dos Cursos de Pós-graduação Lato Sensu da Universidade Federal Fluminense. Disponível em http://mba.uff.br/wp-content/uploads/sites/269/2022/08/Resolucao_cursosPPG-UFF.pdf
- Regulamento do curso de Pós-Graduação *lato sensu* - Especialização em Gestão em Administração Pública. Disponível para os alunos matriculados, no ambiente de aprendizagem vivencial do curso, cujo endereço é www.ead.vr.uff.br

3. O regulamento Curso de Especialização em Gestão em Administração Pública está estruturado da seguinte forma:

- Finalidade
- Organização
- Colegiado e sua Composição
- Coordenação
- Organização Técnico-Administrativa
- Corpo Docente
- Planejamento do Curso
- Duração do Curso e dos Períodos Letivos
- Sistema de Carga Horária
- Seleção e Matrícula
- Aproveitamento de estudo
- Apuração do Rendimento Escolar
- Avaliações
- Trabalho de Final de Curso
- Obtenção do Grau e Expedição do Certificado
- Conduta
- Casos Omissos e Disposições Gerais

Anexo 12 – Atividades presenciais do curso de Gestão em Administração Pública

Todas as despesas relacionadas à participação nas atividades presenciais do curso são de responsabilidade do aluno: 1) Aula inaugural; 2) Avaliações e 3) Apresentação dos Trabalhos de Conclusão de Curso.

1) Aula inaugural.

A aula de abertura do curso, obrigatória e presencial, é realizada no Campus Aterrado, da Universidade Federal Fluminense, localizado no município de Volta Redonda-RJ. Se for possível, poderá ocorrer no formato remoto.

2) Avaliações.

As avaliações presenciais são individuais e acontecerão no Campus Aterrado, da Universidade Federal Fluminense, localizado no município de Volta Redonda-RJ., conforme divulgação posterior em calendário dos cursos.

Serão realizados 4 (quatro) encontros ao longo do curso para as avaliações regulares presenciais no Campus Aterrado, da Universidade Federal Fluminense, localizado no município de Volta Redonda-RJ.

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 Campus Aterrado, da Universidade Federal Fluminense, localizado no município de Volta Redonda-RJ.

3) Apresentação do Trabalho de Conclusão de Curso.

A apresentação do trabalho final de curso, obrigatória e presencial, é realizada no Campus Aterrado, da Universidade Federal Fluminense, localizado no município de Volta Redonda-RJ.

Anexo 13 – Processo de emissão de certificado de conclusão

1. Após o cumprimento das obrigações legais para conclusão do curso, o(a) aluno(a) deverá enviar e-mail para a secretaria do curso de Gestão em Administração Pública sa.pnap.vch@id.uff.br solicitando a emissão do certificado.
2. Anexos ao e-mail, deverão ser incluídas cópias com boa resolução, totalmente compreensíveis, dos seguintes documentos atualizados, em arquivos separados.
 - Para estudantes brasileiros: documento oficial de identidade que contenha informação da naturalidade (não será aceita CNH) ou carteira de inscrição no respectivo Conselho Profissional válida ou carteira de trabalho;
 - Para estudantes estrangeiros: passaporte válido ou carteira de identidade de estrangeiro; CPF, quando não expresso no documento de identificação.
 - Diploma de Graduação (frente e verso) emitido por instituição reconhecida pelo MEC, com tradução juramentada;
 - Para os estudantes brasileiros que obtiveram diploma de graduação no exterior, é necessário que sejam revalidados por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC.
3. Com o recebimento da solicitação, a coordenação do curso irá abrir processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da Universidade Federal Fluminense com a devida documentação e o remeterá ao setor competente para os trâmites de emissão. O número desse processo será informado ao aluno via e-mail.
4. Quando o certificado estiver disponível será enviado e-mail para o(a) aluno(a), comunicando a possibilidade de retirada, que é feita exclusivamente de forma presencial, na secretaria do curso, à Rua Desembargador Ellis Hermydio Figueira, 783, Bloco A, Sala 202 – Aterrado – Volta Redonda/RJ.
5. Em casos eventuais, a critério do aluno, o certificado poderá ser retirado diretamente na Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (Proppi), à Rua Miguel de Frias, 9, 3º andar, Niterói/RJ, mediante manifestação expressa do aluno, em resposta ao e-mail de comunicação de disponibilidade do certificado enviado pela secretaria do curso.
6. A retirada poderá ser feita:
 - 6.1. pelo(a) interessado(a), munido(a) de: documento de identidade original
 - 6.2. por terceiros (inclusive pai e mãe), munido de:
 - Original e cópia simples de procuração. A via original da procuração ficará retida na PROPPI. No caso de procurações assinadas eletronicamente (GOV.BR ou ICPEdu), o documento deverá ser encaminhado por e-mail para que a assinatura possa ser validada. O modelo de procuração está disponível em <https://www.uff.br/processo/emissao-de-certificado-dos-cursos-dos-campi-fora-de-sede-e-ead/> (seção Documentos);

- Original e cópia simples do documento de identidade do procurador/pessoa autorizada;
- Cópia simples do documento de identidade do(a) interessado(a).

6.3. Para mais informações sobre o procedimento de solicitação e entrega de Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação Lato Sensu, entrar em contato com a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação – Proppi através do e-mail certificado.proppi@id.uff.br.