

REGIMENTO INTERNO DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU* MBA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

TÍTULO I

DA MODALIDADE DO PROGRAMA E SEUS OBJETIVOS

Art. 1º - O Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* – MBA em Gestão de Recursos Humanos, organizado de acordo com o Regulamento Geral dos Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* da Universidade Federal Fluminense, tem como objetivos :

- Capacitar o profissional de nível superior a desenvolver visão estratégica, tática e operacional da gestão de Recursos Humanos nas organizações;
- Desenvolver a capacidade de analisar, estruturar e sintetizar as informações relacionadas à gestão de pessoas, contribuindo para o aprimoramento do processo de tomada de decisão gerencial nesse campo da Administração.
- Oferecer instrumentos e ferramentas aos participantes de modo que obtenham maior e melhor conhecimento da área de recursos humanos e consigam incrementar os processos de gestão.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

DO COLEGIADO DO CURSO

Art. 2º - O Colegiado do Curso MBA em Gestão de Recursos Humanos é órgão normativo e deliberativo da supervisão administrativa e didática do curso , constituído por:

- I – um Coordenador e um Subcoordenador;
- II – no mínimo, três Docentes (doutores ou mestres) do quadro permanente da UFF;
- III – um representante discente.

§1º - A representação do corpo discente será escolhida mediante eleição pelos alunos das turmas do MBA em Gestão de Recursos Humanos.

§2º- A presidência do Colegiado será exercida pelo Coordenador do Curso.

Art. 3º - O Colegiado do MBA em Gestão de Recursos Humanos será o órgão máximo de decisão e a ele caberá:

- I) aprovar o Regimento Interno e suas alterações;
- II) aprovar o Currículo do curso e suas alterações;
- III) definir critérios e mecanismos para credenciamento, descredenciamento e credenciamento de professores;

- IV) indicar à pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, para credenciamento, os professores que integrarão o corpo docente do Curso;
- V) aprovar a programação acadêmica do curso;
- VI) aprovar o plano de aplicação de recursos ;
- VII) aprovar propostas de convênios;
- VIII) aprovar editais para novas turmas;
- IX) reunir-se, semestralmente, em seções ordinárias e, sempre que necessário, em seções extraordinárias;
- X) aprovar os relatórios financeiros do curso.

Parágrafo Único - As reuniões extraordinárias serão convocadas pelo Coordenador do curso, sempre com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis.

TÍTULO III

DA COORDENAÇÃO DO CURSO

Art. 4º - A Coordenação do Curso será exercida por um Coordenador e um Subcoordenador, com titulação de Mestre ou Doutor, escolhidos dentre os membros do Colegiado e pertencentes ao quadro permanente desta Universidade.

§1º- O Coordenador eleito será designado pelo Reitor para um mandato de quatro anos, permitida uma única recondução por igual período.

Art. 5º - Caberá ao Coordenador do Curso:

- I) convocar e presidir as reuniões do Colegiado, cabendo-lhe o voto de qualidade ;
- II) executar e colocar em prática as decisões do Colegiado, no que tange às atividades didático-científicas e administrativas do Curso necessárias ao seu bom funcionamento;
- III) organizar, orientar e avaliar as atividades do Curso, juntamente com o Colegiado;
- IV) dirigir as atividades administrativas da Coordenação do Curso;
- V) elaborar a programação acadêmica do curso, submetendo-a à apreciação do Colegiado do Curso;
- VI) representar o Curso perante os órgãos Superiores da Universidade e fora dela, dirigindo-o em conformidade com os objetivos da Pós-Graduação e as normas que a regem;
- VII) propor ao Colegiado, modificações na estrutura curricular do Curso;
- VIII) convocar reuniões dos docentes do curso, para avaliação do desenvolvimento das atividades acadêmicas, as quais terão caráter prioritário sobre as demais atividades do Curso;
- IX) elaborar os editais de abertura de novas turmas para o Curso;
- X) delegar competência para a execução de tarefas específicas;

XI) decidir, *ad referendum*, assuntos urgentes da competência do Colegiado do Curso.

Art.6º - O Subcoordenador substituirá o Coordenador em suas faltas e impedimentos e o sucederá definitivamente, se o afastamento se der após decorrida mais da metade do mandato.

§1º - Se o afastamento ou impedimento do Coordenador se der no decorrer da primeira metade de seu mandato, o Subcoordenador assumirá a Coordenação do Curso e terá o prazo de 60 (sessenta) dias para convocar o Colegiado, a fim de proceder a um novo processo eleitoral para a indicação do Coordenador.

§2º - Nas faltas e impedimentos do Coordenador e do Subcoordenador, assumirá a Coordenação do Curso o Decano do Colegiado.

§3º - O Decano, ao assumir a Coordenação do Curso no caso de afastamento definitivo do Coordenador e do Subcoordenador, terá o prazo de 60 (sessenta) dias para convocar o Colegiado para o processo eleitoral de escolha do Coordenador.

TÍTULO IV

DA SECRETARIA DO CURSO

Art. 7º - A Secretaria, unidade executora dos serviços administrativos do Curso, é dirigida por secretárias a quem compete:

- I- atender ao público de maneira geral;
- I- informar, processar, distribuir e arquivar documentos relativos às atividades didáticas e administrativas do Curso;
- II- organizar e manter atualizados os arquivos;
- III- providenciar a organização de materiais e recursos didáticos necessários ao desenvolvimento do processo pedagógico de cada disciplina do curso;
- IV- desenvolver calendários semestrais;
- V- receber processos de solicitação de certificados, elaborar Histórico e encaminhar para a PROPPI;
- VI- reunir informações para elaborar relatório final de Curso e relatório de atividades, entre outros.

TÍTULO V

DA ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA

DO CORPO DOCENTE

Art. 8º - O corpo docente do Curso é constituído por Professores da Universidade Federal Fluminense ou de outras Instituições de Ensino Superior, que tenham, no mínimo, o título de Especialista.

§1º - Para solicitação de credenciamento de docentes, o proponente deverá encaminhar ao Coordenador do Curso, o *Curriculum Vitae* (Modelo *Lattes*, preferencialmente) que o remeterá para a PROPPI.

§2º - O corpo docente do Curso deverá ser constituído por, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de professores do quadro permanente da UFF.

TÍTULO VI

DO CURRÍCULO

Art.9º - O currículo do MBA em Gestão de Recursos Humanos, aprovado pelo Conselho de Ensino e Pesquisa, deve explicitar carga horária, duração mínima e máxima, matérias e disciplinas obrigatórias e optativas, entre outras atividades acadêmicas, que de acordo com a sua especificidade deverão ser organizadas na forma estabelecida por Regimento Específico.

§1º- Para o cálculo da carga horária total do Curso estão incluídas as aulas teóricas, práticas, teórico-práticas, atividades definidas como trabalhos, seminários, bem como a elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso.

§2º- O aluno receberá o título de Especialista em Gestão de Recursos Humanos após cumpridas todas as exigências do Curso.

TÍTULO VII

DA DURAÇÃO DO CURSO

Art. 10º - A duração mínima para a conclusão do Curso MBA em Gestão de Recursos Humanos será de 12 (doze) meses de efetivas atividades e máxima de 24 (vinte e quatro) meses. A carga horária de aulas do curso é de 360 horas.

§1º - O aluno perderá direito ao Certificado, se dentro de 24 (vinte e quatro) meses, a partir do início do Curso, não entregar e não tiver aprovado o Trabalho de Conclusão de Curso e/ou não tiver obtido aprovação na totalidade das disciplinas do Curso.

TÍTULO VIII

DAS DISCIPLINAS

Art. 11º - O Curso MBA em Gestão de Recursos Humanos possui a seguinte estrutura Curricular:

Módulo I - Fundamentos da Gestão de RH (Dinâmica de Grupos e Jogos Empresariais; Visão Estratégica de Recursos Humanos; Economia e Trabalho; Dinâmica das Organizações e Comportamento Organizacional).

Módulo II- Sistemas de Gestão de RH (Planejamento de Recursos Humanos; Processos de Entrada de Recursos Humanos; Processos de Manutenção e Valorização de Recursos Humanos; Processos de Saída de Recursos Humanos; Relações Trabalhistas e Sistemas de Informações Gerenciais em Recursos Humanos).

Módulo III- Gestão Estratégica de RH (Estratégia Empresarial e Gestão de Pessoas; Tópicos Especiais de Recursos Humanos; Ciclo de Palestras; Metodologia da Pesquisa Científica).

Art. 12º - As disciplinas que compõem o Curso deverão ser previamente credenciadas junto ao Colegiado do Curso.

Art. 13º - Cada disciplina terá um docente responsável com a titulação mínima de Mestre.

TÍTULO IX

DA ADMISSÃO E SELEÇÃO DOS CANDIDATOS

Art. 14º - O Curso MBA em Gestão de Recursos Humanos terá oferta de um mínimo de 30 e um máximo de 50 vagas por turma, com atividades que se iniciam no primeiro e no segundo semestre do ano, podendo, entretanto, sofrer alterações a critério do Colegiado do Curso. A cada semestre serão publicados editais especificando as condições de abertura de turmas.

Art. 15º - Para a inscrição o candidato deverá apresentar cópia autenticada do diploma de Graduação plena de curso reconhecido pelo MEC; histórico escolar; cópia da Carteira de Identidade; cópia do CPF; *curriculum vitae*; formulário de inscrição preenchido e duas fotos 3 x 4.

Art. 16º - A seleção dos candidatos ao Curso obedecerá ao disposto no Edital de Seleção publicado para cada turma.

Art. 17º - Uma vez aprovado e classificado no processo seletivo, o candidato entregará a documentação solicitada, segundo orientação da secretaria do Curso, para efetivação da sua pré-matrícula.

Art. 18º - Confirmadas as matrículas, a Secretaria fará a inclusão dos aprovados no sistema de processamento acadêmico correspondente.

TÍTULO X

DA FREQUÊNCIA E APROVEITAMENTO

Art. 19º - A Resolução CEP/UFF nº 150/2010, que regulamenta os Cursos de Pós-Graduação, determina que a presença do aluno às aulas de cada disciplina seja de no mínimo 75%.

Art. 20º - Os alunos do Curso deverão atender às exigências de rendimento escolar com média igual ou superior a 6,0 (seis) por disciplina e/ou atividade acadêmica e 7,0 (sete) na média geral. O Trabalho de Conclusão de Curso deverá receber grau igual ou superior a 7,0 (sete) para ser considerado aprovado. Os alunos que obtiverem nota entre 5,0 (cinco) e 5,9 (cinco vírgula nove) em qualquer disciplina terão o direito de fazer uma verificação suplementar (VS).

Art. 21º - Não são admitidos trancamentos de disciplinas. Caso o aluno seja reprovado, por nota e/ou por frequência, poderá realizar novamente a disciplina em outra turma do curso, desde que respeite o período de integralização do curso de vinte e quatro meses a partir do início das aulas. A Universidade não se responsabiliza pela não realização de outra turma subsequente à que o aluno está matriculado.

Art. 22º - Quando solicitados trabalhos, ficará a critério do professor estabelecer os meios e os prazos de entrega. Os trabalhos devem ser entregues diretamente ao professor.

TÍTULO XI

DA ELABORAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art.22º - Ao final do Curso os discentes deverão realizar como Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) uma Monografia ou um Artigo Científico.

§ 1º O Artigo Científico deverá obedecer ao formato e padrões estabelecidos no ANEXO I do Regimento Interno e a Monografia aos padrões estabelecidos pela ABNT e pela Universidade, a serem apresentados na disciplina de Metodologia da Pesquisa.

§ 2º - No momento da entrega do TCC, o aluno assinará declaração afirmando ser o artigo de sua criação.

§ 3º - Em caso de identificação de plágio o aluno será imediatamente desligado do Curso, recebendo grau zero no TCC, sem chance de apresentar outro trabalho, mesmo que seu prazo para a entrega não tenha se esgotado.

Art. 24º - O TCC deverá ser submetido à apreciação de Banca Examinadora composta por dois ou três professores do Curso ou da Universidade Federal Fluminense, sendo um o orientador.

§1º- O trabalho poderá ser: (a) aprovado; (b) aprovado mediante atendimento a exigências da banca examinadora; ou (c) reprovado, conforme procedimentos estabelecidos no documento “Orientações sobre TCC” (ANEXO II).

§2º- Se o trabalho cair em exigência, o aluno terá que cumpri-la, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a partir do recebimento formal pelo aluno de comunicado sobre exigências provenientes da banca examinadora.

§3º- O aluno deverá entregar um exemplar da versão final do TCC à secretaria, juntamente com o respectivo arquivo em mídia eletrônica.

Art. 25º - Após a apresentação e aprovação do TCC, o aluno em conjunto com o seu orientador ou não, poderá publicar seu artigo em Revistas Indexadas.

TÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 26º - O Curso disponibiliza a funcionários da Universidade Federal Fluminense 10% das vagas, ficando portanto, impossibilitado de ofertar bolsa de estudo a pessoas externas à Universidade.

Art- 27º - A execução orçamentária do Curso MBA em Gestão de Recursos Humanos deverá ser acompanhada de um relatório final detalhado de prestação de contas.

Art. 28º - O presente Regimento só poderá ser alterado através de proposta encaminhada ao CEP e ao CUV, para homologação.

Art. 29º - Os casos omissos neste Regimento serão decididos pelo Colegiado do Curso, podendo este baixar normas complementares ao mesmo.

Niterói, 07 de julho de 2010.

Profª Ana Maria Lana Ramos
Coordenadora do MBA-GRH

ANEXO I

FORMATO E PADRÕES PARA A ELABORAÇÃO DE ARTIGO CIENTÍFICO, COMO REQUISITO PARA CONCLUSÃO DO MBA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS¹

a. Natureza e Tipologia dos Artigos Científicos

Conforme definido pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), “artigo científico é parte de uma publicação com autoria declarada, que apresenta e discute idéias, métodos, técnicas, processos e resultados nas diversas áreas do conhecimento” (ABNT, NBR 6022, 2003, p.2). Os artigos científicos podem ser de três tipos principais:

1.1. **Artigo original ou de divulgação:** apresenta temas ou abordagens originais, abrangendo informações atualizadas sobre um tema de interesse para determinada especialidade. Requer necessariamente uma revisão de literatura retrospectiva para discussão dos resultados obtidos;

1.2. **Artigo de revisão:** são conhecidos como *reviews*, e analisam e discutem trabalhos já publicados ou revisões bibliográficas relacionados a determinada área de estudo.

1.3. **Relato de caso:** relatam experiências práticas sobre determinado assunto.

b. Estrutura para Elaboração do Artigo Científico

O artigo científico tem a mesma estrutura dos demais trabalhos científicos: elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais.

2.1. Elementos pré-textuais:

- a) título e sub-título (se houver), que devem figurar na página de abertura do artigo;
- b) Nome completo do(s) autor(es) e do orientador da pesquisa;

¹ Baseado em “Como elaborar um artigo científico”, modelo de artigo de periódico baseado na NBR 6022/2003, autoria de Maria Bernardete Martins Alves e Suzana Margaret de Arruda, disponível em <http://www.read.ea.ufrgs.br>, 29/10/2008.

c) Resumo, que deve apresentar de forma concisa os objetivos do artigo, o assunto tratado, a metodologia empregada e os resultados alcançados, não devendo ultrapassar 15 linhas, sem parágrafos;

d) Palavras-chave, devendo figurar abaixo do resumo, antecedidas da expressão: “Palavras-Chave”. As palavras-chave são palavras ou termos retirados do texto para representar o seu conteúdo.

2.2. Elementos textuais:

a) Introdução, onde deve-se expor a finalidade e os objetivos do trabalho, de modo que o leitor tenha uma visão geral do tema abordado. De modo geral, a introdução deve apresentar o assunto objeto do artigo, o ponto de vista sob o qual o mesmo foi abordado, trabalhos anteriores que abordam o mesmo tema, justificativas que levaram à escolha do tema, entre outros aspectos;

b) Desenvolvimento, que constitui a parte principal e mais extensa do trabalho, onde se apresenta a fundamentação teórica, a metodologia, os resultados e a discussão. Divide-se em seções e subseções, conforme a NBR 6024/2003, que devem receber títulos conforme os temas que abordam;

c) Conclusões, onde devem ser respondidas as questões propostas pelo estudo, podendo ser também apresentadas recomendações e sugestões para trabalhos futuros.

2.3. Elementos pós-textuais:

a) Notas explicativas, elemento opcional, com numeração em algarismos arábicos, devendo ser única e consecutiva para cada artigo;

b) Referências, elemento obrigatório, constituindo-se de uma lista ordenada dos documentos efetivamente citados no texto. Entende-se por documento especialmente livros, artigos científicos, endereços da internet, e demais fontes de obtenção de informações;

c) Glossário, elemento opcional elaborado em ordem alfabética;

d) Apêndice, elemento opcional, constituído de texto ou documento elaborado pelo autor a fim de complementar o texto principal;

e) Anexos, elemento opcional, constituído de texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação ou ilustração para apoio às argumentações do autor.

c. Regras de Formatação do Artigo Científico

3.1. Editor de texto: Word do Office 97 ou posterior.

3.2. Configuração das páginas:

- tamanho do papel A4 (29,7 x 21 cm);
- margem superior 3cm, margem inferior 2 cm, margem esquerda 3 cm, margem direita 2 cm;
- fonte do texto *Times New Roman* corpo 12;
- **espacamentos simples** (entre caracteres, palavras e linhas);
- parágrafos com tabulação padrão (1,25 cm) a partir da margem esquerda do texto;
- seções destacadas gradativamente com os recursos: **CAIXA ALTA EM NEGRITO**, CAIXA ALTA SEM NEGRITO, caixa-baixa, *itálico*. Os títulos das seções devem ser digitados a um espaço dos respectivos indicativos numéricos; não há quebra de páginas entre as seções;
- número de páginas **mínimo de 10 (dez) e máximo de 20 (vinte)**, incluindo ilustrações, referências e demais elementos complementares.

ANEXO II

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO, C. CONTÁBEIS E TURISMO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU*, MBA, EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

ORIENTAÇÕES SOBRE O TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

1. O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) consiste na elaboração de um Artigo Científico referente a pesquisa feita pelo discente.
2. O Artigo Científico deve seguir o modelo proposto pela UFF e as orientações feitas na disciplina “Metodologia da Pesquisa” do MBA-GRH.
3. A elaboração do Artigo Científico receberá a orientação de um professor do Curso.
4. **O Curso deve ser concluído até dois anos contados a partir do primeiro dia de aula.** Assim, nessa data, todos os créditos devem ter sido cumpridos e o TCC já deve ter sido entregue, avaliado pela Banca Examinadora, corrigido (para atender a exigências, se houver) e apresentado em sua versão final, cujo resultado deve constar em Ata.
5. **Após quatro meses contados a partir do último dia de aula**, o discente deverá entregar, na Secretaria do Curso, duas cópias impressas de seu Artigo Científico, além de remeter uma cópia por e-mail para uffmbagrh@gmail.com. As cópias serão enviadas para verificação de autoria de texto e, posteriormente, aos membros da Banca Examinadora.
6. A Banca Examinadora, após análise individual do Artigo encaminhado, se reunirá para deliberar sobre a aprovação do trabalho. Nesse momento, serão anexados aos exemplares corrigidos pelos membros da Banca seus respectivos pareceres.
7. A Banca Examinadora do Artigo Científico poderá deliberar por sua: (a) APROVAÇÃO; (b) APROVAÇÃO SUJEITA À SATISFAÇÃO DE EXIGÊNCIAS; ou, (c) REPROVAÇÃO.
8. A Secretaria do Curso informará, por e-mail, o resultado da avaliação do TCC pela Banca Examinadora, bem como o prazo para entrega da versão final. Lembramos que esse prazo jamais poderá ultrapassar a data estabelecida para a conclusão do Curso. O discente deve, portanto, estar atento a essa data.
9. No caso de APROVAÇÃO do artigo, o discente deverá apresentar à Secretaria uma versão final do mesmo impressa e encadernada com encadernação térmica e uma versão gravada em CD (preferencialmente em pdf).
10. No caso de APROVAÇÃO SUJEITA À SATISFAÇÃO DE EXIGÊNCIAS, o discente terá quinze dias para retirar as cópias com comentários dos membros da banca e seus pareceres, e mais quinze dias para entregar a versão final, em uma cópia, com as alterações feitas. Tal versão será analisada pela Banca Examinadora, que poderá decidir pela APROVAÇÃO do Artigo (caso as exigências tenham sido atendidas) ou pela REPROVAÇÃO do mesmo. Se for aprovado, o discente deverá proceder ao estabelecido no item 9 deste documento. Se for reprovado, o discente deverá realizar outro artigo científico, respeitando o prazo para conclusão do Curso.
11. No caso de REPROVAÇÃO, o discente deverá imediatamente iniciar a elaboração de novo TCC, respeitando o prazo para conclusão do Curso.

12. Caso o discente não entregue o TCC no prazo estabelecido, ou seja, quatro meses a contar do último dia de aula, deverá atentar às seguintes disposições:

- Deverá entregar **duas cópias impressas** do Artigo Científico, na Secretaria do Curso, e **uma por e-mail** (uffimbagrh@gmail.com), em data informada por e-mail (essa data ocorrerá cerca de dois meses antes do prazo final para conclusão).
- O trabalho só será aceito, pela Secretaria, mediante comprovação de pagamento do boleto bancário no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais), conforme previsto no Regulamento do Curso e no Edital de Seleção.
- As cópias do TCC serão enviadas para verificação de autoria de texto e, posteriormente, aos membros da Banca Examinadora.
- Proceder-se-á ao disposto nos itens 6, 7 e 8 deste documento.
- No caso de APROVAÇÃO do artigo, o discente deverá apresentar à Secretaria uma versão final do mesmo impressa e encadernada com encadernação térmica e uma versão gravada em CD (preferencialmente em pdf), no prazo de quinze dias após o recebimento do comunicado da secretaria sobre o resultado da avaliação do TCC.
- No caso de APROVAÇÃO SUJEITA À SATISFAÇÃO DE EXIGÊNCIAS, o discente terá quinze dias para retirar as cópias com comentários dos membros da banca e seus pareceres e para entregar a versão final, em uma cópia, com as alterações feitas. Tal versão será analisada pela Banca Examinadora, que poderá decidir pela APROVAÇÃO do Artigo (caso as exigências tenham sido atendidas) ou pela REPROVAÇÃO do mesmo. Se for aprovado, o discente deverá proceder ao estabelecido no item 9 deste documento.
- Nos casos de REPROVAÇÃO, o discente não obterá o certificado de conclusão do curso.

13. É de inteira responsabilidade do discente manter seu e-mail atualizado junto à Secretaria do Curso. No caso de não receber o comunicado sobre o resultado da avaliação da Banca Examinadora, o discente deve, com urgência, contatar a Secretaria.

14. Em caso de identificação de plágio, o discente terá seu Artigo Científico REPROVADO, sem chance de apresentar outro trabalho, mesmo que seu prazo para conclusão do Curso não tenha se esgotado.

Atenciosamente,

Coordenação do MBA-GRH.