



## **EDITAL 18/2024 - DIRGRAD**

# **PROGRAMA DE DUPLA DIPLOMAÇÃO ENTRE O CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ (UTFPR) - CAMPUS CURITIBA/BRASIL E O INSTITUTO POLITÉCNICO DE BRAGANÇA (IPB) - PORTUGAL**

A Diretoria de Graduação e Educação Profissional da Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR) - Campus Curitiba, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, torna público que estão abertas as inscrições para seleção de estudantes ao Programa de Dupla Diplomação com o Instituto Politécnico de Bragança (IPB) - Portugal, de acordo com o que estabelece o presente Edital. O presente Edital e demais informações relativas encontram-se publicados no seguinte endereço eletrônico: <http://portal.utfpr.edu.br/editais>.

### **1. DO OBJETO**

Este edital tem por objetivo selecionar estudantes do Curso de **Bacharelado em Administração** do Campus Curitiba da UTFPR para participarem do Programa de Dupla-Diplomação com os Cursos de **Licenciatura em Gestão e Mestrado em Gestão das Organizações**, do Instituto Politécnico de Bragança (IPB) - Portugal.

### **2. DO PROGRAMA E ACORDO DE DUPLA DIPLOMAÇÃO**

2.1 O Programa de Dupla Diplomação objeto deste edital faz parte das ações empreendidas pela UTFPR para internacionalização de seus cursos de graduação.

2.2 O estudante da UTFPR, participante deste programa, que concluir todas as etapas previstas no Acordo de Dupla Diplomação, após concluir o Curso de Bacharelado em Administração na UTFPR Campus Curitiba, receberá diploma de Bacharel em Administração, expedido pela UTFPR, e o certificado de habilitações referente ao Mestrado do IPB. Após a formatura na UTFPR, o egresso também poderá requerer o certificado de equivalência de grau de Licenciatura junto ao governo português, seguindo os trâmites a serem informados oportunamente.

2.3 O Acordo de Dupla Diplomação objeto deste Edital tem os seguintes objetivos:

- 2.3.1 Promover a mobilidade internacional dos estudantes do Curso de Bacharelado em Administração do Campus Curitiba, possibilitando o contato com outras culturas e a ampliação das possibilidades de formação profissional e humana.
- 2.3.2 Contribuir para a elevação da qualidade da formação acadêmica dos estudantes do Curso de Bacharelado em Administração do Campus Curitiba.
- 2.3.3 Contribuir para o intercâmbio de docentes entre as duas instituições possibilitando o desenvolvimento de trabalhos de pesquisa.
- 2.3.4 Estimular novas estratégias de desenvolvimento e modernização do ensino de graduação na UTFPR e no IPB.

### **3. DAS NORMAS GERAIS**

3.1 Para ter validade, a duração do período de mobilidade internacional será no mínimo de dois semestres letivos do IPB, podendo ser prorrogado, caso a caso, e em comum acordo entre as coordenações, incluído neste período o tempo necessário para a entrega da Dissertação/Projeto/Estágio do IPB e apresentações/defesas públicas.

3.2 O Estágio Curricular Obrigatório e o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) da UTFPR são equivalentes à Dissertação/Projeto/Estágio do IPB, de acordo com as normas regulamentares das duas instituições, no que se refere ao funcionamento e defesa dos mesmos ou regulamento específico comum que se entenda relevante estabelecer para as duas instituições.

3.3 O(a) estudante selecionado(a) para o programa de Dupla Diplomação deverá cumprir um Acordo de Estudos a ser desenvolvido durante o período em que se encontrar em mobilidade internacional na instituição parceira.

- 3.4 O Acordo de Estudos, no modelo do IPB, será elaborado pelo(a) estudante com a orientação e aprovação da coordenação ou docente responsável por atividade de internacionalização (PRA-Int) do seu curso na UTFPR, em conformidade com as regras estabelecidas no Acordo de Dupla Diplomação.
- 3.5 A definição do tema do projeto de mestrado do orientador(a) (IPB) e do coorientador(a) (UTFPR) será realizada em comum acordo entre o acadêmico(a), a instância responsável no curso da UTFPR e a instância responsável no curso do IPB.
- 3.5.1 Os temas disponíveis para os projetos de mestrado serão divulgados pelo IPB no decorrer do semestre anterior ao início do programa, de modo que possibilite a atribuição dos temas aos estudantes antes do início das atividades no IPB. O PRA-Int do curso, juntamente à comissão de seleção deste edital, são responsáveis por consultar os estudantes sobre seus temas de interesse, atribuir os temas aos estudantes e informar ao IPB a lista de estudantes, temas e coorientadores da UTFPR respeitando o prazo estabelecido pelo IPB para isso. [Válido para os cursos de bacharelado]
- 3.6 Ao retornar à UTFPR, o(a) estudante que obtiver êxito no cumprimento do plano de estudos terá as respectivas disciplinas convalidadas de acordo com os termos do Acordo de Dupla Diplomação.
- 3.6.1 A lista de convalidação das disciplinas se encontra no Anexo III deste edital.
- 3.7 As despesas com passagens de ida e volta, traslados terrestres, seguro saúde, emissão de passaporte, obtenção de vistos, despesas com moradia e alimentação, bem como outras despesas decorrentes da mobilidade internacional serão de responsabilidade do estudante. Não há previsão de concessão de auxílio financeiro aos estudantes por parte da UTFPR, a qual fica isenta de qualquer ônus decorrente do Programa ao qual se refere este edital.
- 3.8 Posteriormente ao processo de seleção objeto deste edital, os estudantes selecionados devem proceder a sua candidatura completa, conforme item 12. CANDIDATURA COMPLETA - PROVIDÊNCIAS IMEDIATAS APÓS O RESULTADO FINAL.
- 3.9 O(a) candidato(a) que, após leitura e compreensão do conteúdo deste edital e a ele se habilitar, declara, inequívoco conhecimento e concordância quanto aos termos e regulação em seus dispositivos.

#### **4. DAS VAGAS**

- 4.1 Pelo presente edital, serão selecionados(as) até 3 (três) estudantes do curso de Bacharelado em Administração da UTFPR Campus Curitiba. Este número de vagas foi informado pelo IPB.
- 4.2 O início previsto para as atividades de Dupla Diplomação no IPB será em setembro de 2024.

#### **5. DOS PRÉ-REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO**

- 5.1 Estar matriculado no curso de Bacharelado em Administração da UTFPR Campus Curitiba, cursando, no mínimo, o 7º período na data do fechamento das inscrições.
- 5.2 Possuir coeficiente de rendimento (CR) absoluto mínimo de 0,70 no ato da inscrição.
- 5.3 Ter a possibilidade de morar em Portugal por pelo menos dois semestres letivos do IPB.
- 5.4 Não ter impedimentos para participar de eventuais atividades acadêmicas aos sábados, domingos e feriados.

#### **6. DA INSCRIÇÃO**

- 6.1 As inscrições ocorrerão no período estabelecido no cronograma no Anexo I.
- 6.2 Para inscrever-se, o candidato deverá enviar e-mail para **secretaria-adm-ct@utfpr.edu.br** obedecendo às seguintes especificações:
- 6.2.1 Título Inscrição DD IPB seleção 2024/1
- 6.2.2 No corpo do e-mail, informar: Nome completo, Registro acadêmico (RA), Telefone celular para contato.
- 6.2.3 Anexar os seguintes documentos:
- 6.2.3.1 Anexo II deste edital, preenchido e assinado nos espaços solicitados, em formato PDF. O anexo II é composto por: Ficha de inscrição; Declaração de bolsas Termo de desistência de bolsas; Ficha de pontuação.
- 6.2.3.2 Documentação comprobatória para cada uma das atividades que o candidato declara pontuar na Ficha de Pontuação. Não serão computadas as atividades realizadas pelo estudante anteriormente ao seu ingresso na UTFPR.
- 6.2.3.3 Currículo Lattes atualizado e documentado em formato PDF. O currículo deverá ser obrigatoriamente

preenchido na Plataforma Lattes (<http://lattes.cnpq.br>), no modo completo. Em nenhuma hipótese será aceito outro formato de currículo.

6.2.3.4 Histórico Escolar atualizado em formato PDF, obtido no Portal do Aluno (<http://portal.utfpr.edu.br/secretaria>). Certifique-se de que não há páginas cortadas e que apareça o link e data de acesso em todas as páginas.

6.3 Não serão aceitas inscrições submetidas por qualquer outro meio diferente daquele estabelecido neste Edital, tampouco, após o prazo final de recebimento estabelecido no cronograma no Anexo I.

## 7. DA CLASSIFICAÇÃO E SELEÇÃO DOS CANDIDATOS

7.1 A classificação e seleção dos candidatos será realizada por uma comissão composta por, pelo menos, 03 (três) docentes indicados pela coordenação do curso.

7.2 Esta comissão classificará e selecionará os candidatos(as) por ordem decrescente da soma simples dos pontos obtidos (RF) nos seguintes critérios:

7.2.1 CR = Coeficiente de rendimento absoluto (multiplicado por 60).

7.2.2 AC = Valor TOTAL obtido na Ficha de pontuação (multiplicado por 0,4).

7.2.3 O resultado final (RF) será calculado a partir da seguinte fórmula:  $RF = [CR*60 + AC*0,4]$

7.3 Cabe à Comissão de seleção a ratificação ou desclassificação de documentos, culminando neste caso, em ajuste para menor da pontuação previamente preenchida pelo candidato.

7.4 Em hipótese alguma a comissão aumentará a pontuação previamente preenchida pelo candidato.

7.5 Caso ocorra empate entre os candidatos, o desempate será efetuado aplicando-se os seguintes critérios na ordem em que se apresenta:

7.5.1 Estudante com maior coeficiente de rendimento escolar.

7.5.2 Estudante com maior número de disciplinas, do curso, concluídas com êxito até a data da inscrição.

7.5.3 Estudante com maior idade.

## 8. DO RESULTADO PRELIMINAR, RECURSOS

8.1 O resultado preliminar da classificação e seleção dos estudantes inscritos será homologado e publicado pela DIRGRAD Campus Curitiba, conforme cronograma no Anexo I.

8.2 Após a divulgação do resultado preliminar, os pedidos de reconsideração (interposição de recurso), devidamente instruídos e fundamentados, poderão ser encaminhados por meio do endereço eletrônico: **secretaria-adm-ct@utfpr.edu.br**, até as 23h59 do dia 02/maio/2024

8.2.1 O período de recursos não se destina ao envio de documentação, obrigatória ou complementar, que não tenha sido apresentada no ato da inscrição.

8.3 Caso tenham sido solicitados recursos, o resultado será homologado e publicado pela DIRGRAD Campus, conforme cronograma no Anexo I.

## 9. CANCELAMENTO VOLUNTÁRIO DA INSCRIÇÃO

9.1 Do início do período de inscrições até o dia 02/maio/2024, os candidatos poderão cancelar sua inscrição no programa voluntariamente, bastando para isso comunicar à comissão por e-mail **secretaria-adm-ct@utfpr.edu.br**. Os cancelamentos ocorridos até o dia 02/maio/2024 não serão considerados como desistência.

## 10. RESULTADO FINAL

10.1 O resultado final da classificação e seleção dos estudantes inscritos será homologado e publicado pela DIRGRAD-Campus, conforme cronograma no Anexo I.

10.2 Os resultados das etapas descritas serão publicados no seguinte endereço eletrônico: <http://portal.utfpr.edu.br/editais>.

## 11. DESISTÊNCIA

11.1 Após a publicação da classificação final, será considerado desistente o candidato que:

- a) Informar a comissão por e-mail **secretaria-adm-ct@utfpr.edu.br** que não tem mais interesse em realizar a mobilidade.
- b) Descumprir os prazos informados pela comissão, DIRINTER ou pela instituição receptora em qualquer das fases seguintes do processo.
- c) Não providenciar toda a documentação solicitada pela DIRINTER ou pela instituição receptora nas próximas etapas.
- d) Não responder as tentativas de contato da comissão, DIRINTER ou da instituição receptora pelos meios informados no ato da inscrição (e-mail ou telefone).

11.2 Nesses casos, será dada ao candidato a oportunidade de justificar sua desistência. A justificativa será então encaminhada para análise de uma comissão formada por, pelo menos, um membro da PROGRAD e um membro da DIRINTER.

11.3 Serão aceitas como justificativas as situações imprevistas, devidamente comprovadas, que influenciem no planejamento financeiro ou na situação psicopedagógica do estudante, por exemplo: alteração substancial de capacidade financeira do estudante ou do responsável por sua manutenção no país de destino, por motivos de saúde ou demissão, doença grave de familiar próximo ou do estudante etc.

11.4 Candidatos desistentes cujas justificativas sejam aceitas pela comissão poderão se inscrever novamente em editais posteriores do programa, concorrendo em igualdade com os outros estudantes quando cumpridos os requisitos.

11.5 Não serão aceitas como justificativas situações previsíveis, acerca das quais haja informações acessíveis ao estudante, principalmente as relacionadas aos custos necessários à participação no programa: emissão de passaporte, requerimento do visto, compra de passagens, manutenção no país de destino etc. Entende-se que a pesquisa de custos e o planejamento financeiro devem acontecer antes da inscrição no programa, ou no máximo até o fim do período reservado ao cancelamento voluntário da inscrição (02 de maio).

11.6 Candidatos desistentes cujas justificativas não sejam aceitas pela comissão ficarão impossibilitados de se inscrever no programa pelos dois semestres subsequentes ao semestre em que ocorreu a desistência.

11.7 Ficam também impossibilitados de se inscrever no programa, pelos dois semestres subsequentes ao semestre em que ocorreu a desistência, os candidatos desistentes que não encaminhem justificativa ou que encaminhem justificativas sem as devidas comprovações.

11.8 Os procedimentos e medidas expostos acima visam otimizar o uso dos recursos humanos e materiais das instituições envolvidas, bem como não prejudicar candidatos que de fato desejem e estejam aptos a realizar a mobilidade, tendo estes realizado o devido planejamento.

## **12. CANDIDATURA COMPLETA - PROVIDÊNCIAS IMEDIATAS APÓS O RESULTADO FINAL**

12.1 Imediatamente após a publicação do resultado final, os estudantes selecionados deverão realizar a etapa de candidatura completa junto à DIRINTER. Esta etapa consiste na preparação e envio, para a DIRINTER, dos documentos exigidos pelo IPB para emissão da carta de aceite. Esta etapa deverá ser finalizada no máximo até o dia **13/maio/2024**, impreterivelmente. A documentação a ser encaminhada é:

12.1.1 Acordo de estudos aprovado pela coordenação ou PRA-Int do curso (no modelo do IPB).

12.1.2 Passaporte válido até 01 de janeiro de 2026 ou data posterior.

12.1.3 Histórico escolar, emitido com código de validação na aba Declarações do Portal do Aluno.

12.1.4 - Currículo (no modelo do IPB).

12.2 Os modelos e as instruções para o envio da candidatura completa à DIRINTER estão disponíveis no seguinte endereço:

<http://portal.utfpr.edu.br/internacional/mobilidade/dupla-diplomacao/dupla-diplomacao-no-ipb/informacoes-para-estudantes-selecionados-no-edital>

12.3 Não serão aceitos outros documentos no intuito de substituir os listados acima e também não serão aceitas outras formas de envio que não a mencionada na página de orientações da DIRINTER:

<http://portal.utfpr.edu.br/internacional/mobilidade/dupla-diplomacao/dupla-diplomacao-no-ipb/informacoes-para-estudantes-selecionados-no-edital>, ou ainda, o envio fora do prazo mencionado de 13/maio/2024.

12.4 O atraso na entrega ou a falta de qualquer um dos documentos, incluindo o passaporte implica a desclassificação do candidato para participação no programa de Dupla Diplomação.

12.5 Estudantes que não tenham passaporte válido (conforme item 12.1.2) no momento da inscrição não devem aguardar o resultado do edital para providenciar o documento, pois não serão tolerados atrasos na etapa do envio da candidatura completa.

12.6 Recomenda-se que os estudantes em lista de espera estejam preparados para entregar a documentação imediatamente no caso da desclassificação (ou desistência) de outros candidatos. No entanto, destaca-se que a chamada dos candidatos em lista de espera poderá ocorrer, no máximo, até o dia 17/maio/2024, de modo a garantir que os candidatos chamados preparem-se em tempo hábil e condições semelhantes às que foram dadas aos candidatos selecionados anteriormente.

### 13. PROVIDÊNCIAS IMEDIATAS APÓS O ACEITE RECEBIDO DO IPB

Tão logo receba a confirmação de seu aceite pela instituição receptora, o estudante deverá pôr em prática o planejamento feito anteriormente em relação à documentação necessária para a viagem, chegada e manutenção no país. Tal planejamento envolve, principalmente, mas não apenas: requerimento do visto, compra de passagens, contratação de seguro e pesquisa e contratação da moradia na cidade de destino.

Por tratarem de questões pessoais, todos esses processos devem ser executados unicamente pelo interessado, que deve, inclusive, verificar se seu caso constitui possível exceção (p. ex.: estudantes com dupla cidadania etc.). As informações mais confiáveis serão obtidas diretamente na origem (consulados, Polícia Federal, guias práticos disponibilizados pela instituição receptora etc.).

Espera-se do(a) estudante aceite a autonomia e proatividade na obtenção das informações que não competem à UTFPR e não constam nesse edital. A agilidade no requerimento do visto, principalmente no caso de Portugal, é fundamental para que as outras etapas da mobilidade não sejam prejudicadas.

Por outro lado, não se recomenda iniciar quaisquer dos passos citados acima antes do aceite formalizado pela instituição receptora. A DIRINTER não se responsabiliza por eventuais prejuízos que ocorram no caso de compra de passagens, contratação de seguro e moradia feitos antecipadamente por estudantes que venham a ser recusados pela instituição receptora.

### 14. CONDIÇÕES PARA O AFASTAMENTO

14.1 Estar matriculado no curso de Bacharelado em Administração da UTFPR Campus Curitiba.

14.2 Ter cursado na UTFPR, até o final do primeiro semestre de 2024, no mínimo 87,5% da carga horária total geral do seu curso e todas as disciplinas do seu curso até o 7º período (inclusive). O aluno deverá ter cursado todas as disciplinas do curso menos aquelas listadas no anexo III.

14.3 Preencher e assinar o termo de compromisso e ciência presente no Anexo IV e entregar para registro e ciência do PRA-Int de seu curso/campus.

14.4 Antes do período de matrículas do semestre em que realizará a dupla diplomação, o estudante deverá obrigatoriamente solicitar o "afastamento para estudos no exterior". O DERINT do campus é o responsável pela orientação, encaminhamento e acompanhamento dos processos de afastamento. Realizar o processo adequadamente é o que assegura a manutenção do estudante no programa de dupla diplomação e sua vaga na UTFPR no seu retorno.

14.5 O afastamento ficará vigente pelo tempo informado na carta de aceite, ficando o estudante responsável por realizar matrícula na UTFPR no semestre subsequente ao término de seus estudos na instituição de destino, respeitando os prazos informados no calendário acadêmico (<http://portal.utfpr.edu.br/alunos/calendario>).

14.6 O período de afastamento será, obrigatoriamente, computado no cálculo do prazo máximo disponível para conclusão do curso na UTFPR.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Caso seja verificado, no momento do afastamento, que o estudante concluiu a carga horária prevista para o curso, a dupla diplomação será cancelada. Não é possível realizar a dupla diplomação tendo se formado, e a UTFPR não se responsabiliza por eventuais prejuízos decorrentes dessa situação.

Recomenda-se também que todos os estudantes deixem, antes de viajar, procuração com pessoa de confiança para garantir a resolução de questões que surjam durante sua estadia no exterior.

Enquanto o estudante estiver com matrícula ativa na instituição estrangeira, será mantido seu estado de afastado e, conseqüentemente, **não será permitido que o estudante faça disciplinas na UTFPR, ainda que de forma remota.**

### 15. OBRIGAÇÕES DO ESTUDANTE DURANTE A DUPLA DIPLOMAÇÃO

Durante o período de dupla diplomação o estudante estará sujeito às normas e regulamentos da instituição receptora, devendo zelar, como representante da UTFPR, pela manutenção de um bom relacionamento entre as instituições. Quaisquer situações relevantes que possam impactar a relação de cooperação entre a UTFPR e a instituição receptora devem ser reportadas ao DERINT de seu campus imediatamente.

### 16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

16.1 Os prazos constantes neste edital são improrrogáveis e a perda de qualquer um desses implica a perda do respectivo direito.

16.2 As dúvidas ou omissões acerca do presente Edital, observadas a legislação vigente, serão dirimidas por meio do e-mail: : [secretaria-adm-ct@utfpr.edu.br](mailto:secretaria-adm-ct@utfpr.edu.br).

16.3 O presente edital e os resultados de suas etapas serão publicados no seguinte endereço eletrônico:  
<http://portal.utfpr.edu.br/editais>.

16.4 Os candidatos inscritos declaram aceitar e ter ampla e irrestrita ciência dos termos constantes do presente edital e das demais regulações institucionais.

16.5 Caso haja atrasos no término do semestre letivo 2024.1, apenas os alunos que tenham cumprido todos os requisitos para a Dupla Diplomação poderão pedir o afastamento e ir para o IPB.

16.6 Para as questões decorrentes deste edital fica definido o Foro da Justiça Federal de Curitiba – Seção Judiciária do Paraná.

Curitiba, 17 de abril de 2024

Rodrigo Lupinacci Villanova  
Diretor Adjunto de Graduação e Educação Profissional  
Campus Curitiba  
(assinado eletronicamente)

Rossana Aparecida Finau  
Diretora Geral  
Campus Curitiba  
(assinado eletronicamente)



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **RODRIGO LUPINACCI VILLANOVA, DIRETOR(A) ADJUNTO(A)**, em (at) 17/04/2024, às 18:25, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasilia-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **ROSSANA APARECIDA FINAU, DIRETOR(A)-GERAL**, em (at) 18/04/2024, às 13:25, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasilia-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site (The authenticity of this document can be checked on the website) [https://sei.utfpr.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.utfpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador (informing the verification code) **4137181** e o código CRC (and the CRC code) **C7CB4864**.

## ANEXO I

### Cronograma de Execução do Edital

Atividade	Data ou período
Prazo máximo do envio do edital para API encaminhar para análise do edital via SEI	17.04.2024 após esta data não serão aceitos nenhum edital para envio de alunos em setembro/2024
Inscrição dos candidatos	da data de publicação deste edital até 26/abril/2024
Divulgação do resultado preliminar	até 30/abril/2024
Interposição de recurso quanto ao resultado preliminar	até as 23h59 do dia 02/maio/2024

Resultado da interposição de recursos quanto ao resultado preliminar, caso existam	03/maio/2024
Divulgação do resultado final	até 03/maio/2024
Candidatura completa dos candidatos	até 13/maio/2024
Candidatura completa dos candidatos chamados em lista de espera	até 17/maio/2024

## **ANEXO II**

### **Ficha de inscrição; Declaração de bolsas; Termo de desistência de bolsas; Ficha de pontuação**

#### **FICHA DE INSCRIÇÃO (anexo II)**

Nome completo	
Data Nascimento	
RG	
CPF	
Endereço	
Cidade	
CEP	
E-mail	
Celular	

Campus	Curitiba
Curso	Bacharelado em Administração

Registro Acadêmico (RA)	
mês/ano de ingresso no curso	
Período em que encontra (conforme Histórico)	

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**DECLARAÇÃO DE BOLSAS (preencher e assinar caso não possua bolsa no ato da inscrição) (anexo II)**

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF \_\_\_\_\_ e do RG \_\_\_\_\_, estudante regularmente matriculado(a) no \_\_\_\_\_ período do curso de Bacharelado em Administração da UTFPR Campus Curitiba, RA \_\_\_\_\_, declaro não possuir vínculos ou bolsas de programas de fomento federais e/ou estaduais.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**TERMO DE DESISTÊNCIA DE BOLSAS (preencher e assinar caso possua bolsa no ato da inscrição) (anexo II)**

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF \_\_\_\_\_ e do RG \_\_\_\_\_, estudante regularmente matriculado(a) no \_\_\_\_\_ período do curso de Bacharelado em Administração da UTFPR Campus Curitiba, RA \_\_\_\_\_, assumo o compromisso de desistir de quaisquer vínculos ou bolsas de programas de fomento federais e/ou estaduais no momento da participação da mobilidade internacional.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.



Assinatura

**FICHA DE PONTUAÇÃO - critérios e observações**

**(anexo II)**

**Critérios para a avaliação do Currículo Lattes**

- I. As atividades descritas nos currículos serão valoradas de acordo com a pontuação contida neste anexo. O número de pontos obtidos será convertido em nota de zero a cem.
- II. A análise do currículo vitae será fundamentada nos documentos comprobatórios (podendo ser cópias) entregues no prazo previsto neste edital.
- III. Os documentos comprobatórios devem ser apresentados em anexo ao Formulário de Análise de Currículo, observando, obrigatoriamente, a ordem ali disposta.
- IV. O Formulário de Análise de Currículo deve ser obrigatoriamente preenchido (pontuado) pelo(a) candidato(a) de acordo com os pontos válidos – exceto coluna de pontos homologados
- V. Cabe à Comissão de Seleção a ratificação ou desclassificação de documentos, culminando, neste caso, em ajuste para menor da pontuação previamente preenchida pelo(a) candidato(a).
- VI. Em hipótese alguma a comissão aumentará a pontuação previamente preenchida pelo(a) candidato(a).

**FICHA DE PONTUAÇÃO**

**(anexo II)**

<b>Nome Completo estudante</b>	
------------------------------------	--

**1) COEFICIENTE DE RENDIMENTO (CR) ABSOLUTO [ITEM 5.2 DO EDITAL]:**

<b>CR (declarado):</b>		<b>CR homologado * 60</b>	
		<b>Não preencher</b>	

**2) ATIVIDADES E PONTUAÇÃO QUE SERÃO CONSIDERADAS NA AVALIAÇÃO DO CURRÍCULO LATTES**

**2.1 Trabalhos completos ou resumos (publicados ou apresentados): (pontuação máxima: 10 pontos)**

<b>Discriminação da atividade</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Pontos Declarados</b>	<b>Pontos Homologados (não preencher)</b>

Trabalhos apresentados em eventos (acadêmicos ou profissionais) nas áreas de atuação da UTFPR.	poster	1 ponto		
	apresentação oral	2 pontos		
Trabalhos publicados (revistas com classificação Qualis) ou em anais de eventos de natureza acadêmica/profissional nas áreas de atuação da UTFPR - no momento da avaliação do currículo	resumo	1 ponto		
	trabalho completo	2 pontos		
		<b>TOTAL</b>		

### 2.2 Atividades de iniciação científica e estágios (pontuação máxima: 70 pontos)

Discriminação da atividade	Pontuação	Pontos Declarados	Pontos Homologados (não preencher)
Iniciação Científica (PIBIC, PIBIT, PIBEX e Ações Afirmativas), devidamente comprovada com documento emitido pelo departamento de Pós-Graduação ou órgão equivalente na IES.	10 pontos por atividade (sem fração). Limite 30 pontos.		
Monitorias vinculadas às atividades de ensino, pesquisa e extensão (exceto estágio) e/ou agente extensionista.	5 pontos por semestre (sem fração). Limite 20 pontos.		
Estágios formalizados junto à coordenação estágios do DAGEE ou Estágio obrigatório cumprido em outra graduação (ambos com término no ano letivo de 2023)	5 pontos por semestre (sem fração). Limite 20 pontos.		
Participação em Programas de Educação Tutorial (PET).	10 pontos por ano (sem fração) - limite 30 pontos.		
Participação em Centro Acadêmico, DCE ou Associação Atlética Acadêmica.	2 pontos por ano (sem fração), Limite 8 pontos.		
Cursos de Língua Estrangeira Inglesa ou certificado de proficiência C1 ou C2 e seus equivalentes.	2 pontos a cada 30h, Limite 30 pontos.		
<b>TOTAL</b>			

### 2.3 Experiência profissional (pontuação máxima: 20 pontos)

Discriminação da atividade	Pontuação	Pontos Declarados	Pontos Homologados

			<b>(não preencher)</b>
Experiência profissional comprovada em Administração e áreas afins (inclusive Empresa Júnior e exceto estágio). Comprovação por Carteira de Trabalho, Contrato de Prestação de Serviços ou Contrato Social.	10 pontos por ano		
<b>TOTAL</b>			

### 3) TOTALIZAÇÃO (NÃO PREENCHER)

<b>P1 = CR * 60</b>	<b>P2 = TOTAL pontos homologados * 0,4</b>	<b>TOTAL FINAL = P1 + P2</b>

Curitiba, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura candidato(a)

### ANEXO III

#### Lista de convalidação das disciplinas

Ao cumprir o Plano de Estudos assinado pela UTFPR e o IPB, em seu retorno à UTFPR o aluno terá convalidadas as seguintes disciplinas:

<b>Período</b>	<b>Disciplinas</b>
7º	GE77M - TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO 1
8º	GE78M - TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO 2
8º	CE70D - COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
8º	GE78B - RESPONSABILIDADE SOCIAL E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL
8º	GE78C - LOGÍSTICA E GESTÃO DA CADEIA DE SUPRIMENTOS
8º	GE78H - SIMULAÇÃO EMPRESARIAL

8º	GE78I - DIREITOS ESPECIAIS APLICADOS
8º	GE78J - ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
-	ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

#### **ANEXO IV**

#### **Termo de Compromisso e Ciência dos Requisitos da Dupla Diplomação**

Eu, \_\_\_\_\_, RA \_\_\_\_\_, do curso de Bacharelado em Administração, do campus Curitiba, declaro que estou ciente dos termos do Programa de Dupla Diplomação ao qual me inscrevi e que preciso cumprir o cronograma previsto de **1 ano letivo** de formação no IPB e que, posso solicitar apenas uma prorrogação de até 3 meses, prevista em acordo.

Caso precise de um tempo adicional além do previsto acima para finalizar meus estudos, estou ciente de que precisarei apresentar, tanto para a UTFPR quanto para o IPB, justificativa plausível que será analisada por ambas as partes e, se aceita, declaro estar ciente de que poderei ter que pagar as taxas institucionais do IPB, correndo o risco de, caso não cumpra o que foi acordado, perder o direito à Dupla Diplomação, tendo minha experiência no IPB validada na UTFPR apenas como Mobilidade Estudantil Internacional.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do aluno