



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

## **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO DE INSTRUTORES PARA COMPOR O BANCO DE TALENTOS DA UFOPA Nº 02/2020/CDD/DGDP/Progep/Ufopa**

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep), por meio da Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento (CDD), no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura das inscrições para **SELEÇÃO DE TALENTOS INTERNOS PARA ATIVIDADES DE INSTRUTORIA**, destinadas aos servidores técnico-administrativos e docentes da Universidade Federal do Oeste do Pará (Ufopa), para integrar o Banco de Talentos previsto na Resolução nº 79 de 06 de Janeiro de 2015, que regulamenta a Concessão da Gratificação por Encargo de Curso e Concurso – GRECC no âmbito da Ufopa, e conforme o disposto nos Decretos nº 94.664/87, 5.824/2006, 5.825/2006, 5.707/2006 e 6.114/2006, na Lei nº 11.091/2005, na Portaria nº1.084-Mec, de 2 de setembro de 2008.

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

1.1 O presente edital objetiva a seleção de servidores da Ufopa, técnico-administrativos e docentes, para integrarem o Banco de Talentos da Ufopa e atuarem na atividade de **Instrutoria em cursos de formação, desenvolvimento e/ou treinamento para servidores**.

1.2 O Banco de Talentos constitui-se de um instrumento de Gestão Estratégica de Pessoas que possibilitará o cadastramento dos conhecimentos, habilidades, experiências e interesses pessoais que o servidor possua, com vistas a conhecer e realizar cruzamentos desses perfis com o perfil demandado pela Ufopa quando necessário e possível.

1.3 Poderão concorrer às vagas de instrutoria os servidores federais efetivos da Ufopa, ativos e aposentados, aptos e interessados em compartilhar seus conhecimentos, cabendo a estes a gratificação de encargo de curso e concurso.

### **2. DAS INSCRIÇÕES PARA INSTRUTORIA**

2.1 As inscrições para o Banco de Talentos estarão abertas aos interessados, através do sistema **SigRH Ufopa, dia 19/2 a 2/3/2020**.

2.2 O servidor interessado em compor o Banco de Talentos na modalidade instrutoria deverá fazê-lo através do sistema **SigRH Ufopa (menu capacitação => banco de talentos =>**



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

**cadastrar/atualizar currículo** => responder a pergunta se **Deseja participar do processo seletivo?** => opção “**sim**”) para confirmar sua inscrição no processo seletivo de instrutores;

2.3 Para efeito de análise do pleito, o servidor deverá preencher o seu currículo de forma prática e objetiva considerando tão somente as informações relevantes ao (s) curso (os) que pretende concorrer;

2.4 Após o cadastro do currículo, o servidor deverá manifestar o interesse no SigRH, **em apenas 1 (um) curso**, de acordo com a Tabela (Anexo 1) deste edital, para o qual se considere apto a prestar instrutoria;

2.5 Após o cadastro do currículo no sistema SigRH, o servidor interessado deverá preencher o Plano de Curso conforme Anexo 2 deste Edital, e enviá-lo através do e-mail: **capitacao@ufopa.edu.br** dentro do prazo estabelecido para inscrição. O **não envio do Plano de Curso por e-mail, tornará a sua inscrição sem efeito.**

2.6 Serão considerados aptos a participar do processo seletivo somente os servidores que preencherem corretamente o currículo no sistema SigRH Ufopa e cumprirem o item 2.5.

### **3. DO SERVIÇO DE INSTRUTORIA EM CURSOS DE FORMAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E/OU TREINAMENTO PARA SERVIDORES**

3.1 Para efeito deste processo seletivo, define-se **instrutor** o servidor interno da Ufopa regularmente cadastrado no sistema SigRH, e que manifeste interesse em participar da seleção constante do item 1.1 deste edital.

3.2 Compete ao instrutor:

- I. Elaborar o plano de curso;
- II. Elaborar o material didático;
- III. Ministras aulas em curso de curta duração, conforme objetivos, público-alvo e carga horária previamente definidos para cada atividade de capacitação (Anexo I);
- IV. Elaborar e aplicar avaliações didáticas para atribuição de notas da certificação;
- V. Registrar frequência.

3.3 As atividades poderão ser oferecidas nos turnos manhã e tarde.



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

#### 4. DA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO

- 4.1 A seleção para as atividades de instrutoria em cursos de formação, desenvolvimento e/ou treinamento será composta das seguintes etapas, de caráter classificatório e eliminatório:
- 4.2 Análise curricular;
- 4.3 Análise do Plano de Curso.

#### 5. DA ANÁLISE CURRICULAR

- 5.1 Os currículos submetidos ao processo seletivo serão analisados pela comissão multidisciplinar a qual terá como critérios de análise os seguintes itens:

<b>Itens a serem pontuados</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Pontuação máxima: 45 pontos</b>
1. Formação Acadêmica	<b>Ensino Médio-Técnico com relação direta</b> ao conteúdo a ser ministrado: 2 pontos. <b>Graduação com relação direta</b> ao conteúdo a ser ministrado: 4 pontos. <b>Especialização com relação direta</b> ao conteúdo a ser ministrado: 6 pontos.	No máximo 12 pontos
2. Experiência como ministrante de cursos/treinamentos de capacitação profissional presencial e/ou à distância (mínimo de 20 horas).	1 ponto para cada 20h de curso/treinamento.	No máximo 5 pontos.
3. Experiência em atividade do Magistério (níveis Básico e Superior).	1 ponto por semestre (seis meses ininterruptos).	No máximo 5 pontos.
4. Experiência profissional como ministrante em atividade relacionada ao conteúdo programático do curso a ser ministrado.	5 pontos por curso.	No máximo 15 pontos.



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

5. Participação em cursos de capacitação e/ou extensão na área relacionada ao conteúdo programático do curso a ser ministrado.	1 ponto para cada curso de no mínimo 20 h	No máximo 5 pontos.
6. Experiência na área de atuação (estágio, trainee, contratação).	1 ponto para cada 6 meses	No máximo 5 pontos.

5.2 Em caso de empate, o critério adotado será:

1. Maior tempo de serviço prestado à Ufopa.	Até 1 ano: 1 ponto. Até 2 anos: 2 pontos. Até 3 anos: 3 pontos. Até 4 anos: 4 pontos. Até 5 anos: 5 pontos. Mais de 5 anos: 7 pontos	7 pontos.
---	---	-----------

5.3 Após a análise curricular serão considerados aptos os candidatos que atingirem a pontuação **mínima de 12 (doze)** pontos na soma dos critérios definidos acima.

5.4 As informações constantes no currículo **somente serão pontuadas** mediante anexação dos seguintes documentos comprobatórios **no sistema SigRH Ufopa (menu capacitação => banco de talentos => cadastrar/atualizar currículo)**:

**I. Formação Acadêmica (item 1):** cópia das titulações: Certificado (ensino médio-técnico), diploma (graduação) ou certificado (especialização).

**II. Experiência como ministrante de cursos/treinamentos de capacitação profissional presencial e/ou à distância (item 2):** declarações ou certificados expedidos pelas instituições e assinados por representante devidamente autorizado, contendo carga horária, o período, o nome do instrutor e principais conteúdos e atividades desenvolvidas;

**III. Experiência em atividade do Magistério (níveis Básico e Superior) (item 3):** cópia da carteira de trabalho ou declarações, certificados expedidos pelas instituições (Departamentos)



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

e assinados por representante devidamente autorizado, contendo carga horária, o período, o nome do servidor e as disciplinas ministradas;

**IV. Experiência profissional como ministrante em atividade relacionada ao conteúdo programático do curso a ser ministrado. (item 4):** certificado de curso ministrado ou declaração do setor de trabalho (chefia imediata), contendo as atividades desempenhadas, período de atuação, o nome do servidor e o cargo ou função ocupada.

**V. Participação em cursos de capacitação e/ou extensão na área relacionada ao conteúdo programático do curso a ser ministrado. (item 5):** declarações ou certificados expedidos pelas instituições e assinados por representante devidamente autorizado, contendo carga horária, o período e principais conteúdos e atividades desenvolvidas;

**VI. Experiência na área de atuação. (item 6):** cópia da carteira de trabalho, declarações ou cópia de contrato expedidos pelas instituições (Departamentos) e assinados por representante devidamente autorizado, contendo as atividades desempenhadas, período de atuação, o nome do servidor e a função exercida.

5.5 Em caso de empate dos candidatos relacionados (item 5.2) a CDD ficará responsável pela consulta no Sigepe para certificação do tempo de serviço.

## 6. DA ANÁLISE DO PLANO DE CURSO

6.1 O Plano de Curso seguirá o modelo padrão a ser disponibilizado pela CDD no anexo II deste edital e terá caráter classificatório e eliminatório.

6.2 A avaliação do Plano de Curso obedecerá aos seguintes critérios de pontuação:

Nº	Item	Pontuação
1	Adequação dos objetivos ao conteúdo	5 pontos
2	Objetividade e clareza	3 pontos
3	Coerência na organização do conteúdo	3 pontos
4	Metodologia adequada ao curso proposto	3 pontos
5	Escolha adequada do referencial bibliográfico	3 pontos
6	Uso adequado da norma gramatical da língua portuguesa	3 pontos



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

6.3 A pontuação máxima a ser atingida pelo candidato para aprovação nesta etapa será de 20 (vinte) pontos, sendo que o candidato que zerar o item 1 será automaticamente eliminado do certame.

6.4 Após a análise do Plano de Curso, serão considerados aptos, os candidatos que atingirem a pontuação **mínima de 15 (quinze)** pontos na somatória dos critérios definidos acima.

6.5 Este processo seletivo **não assegura a execução de todas as temáticas apresentadas na tabela de eventos do Anexo I**, estando o calendário anual de cursos condicionado ao planejamento orçamentário da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

6.6 Os selecionados para instrutoria do Banco de Talentos da Progep 2020 poderão ser convocados à medida que surjam demandas de atividades de capacitação, sejam elas, nas unidades do município de Santarém ou para os Campi (Alenquer, Juruti, Monte Alegre, Óbidos, Itaituba, Oriximiná) tendo por critério de chamamento a ordem de classificação neste Edital.

## **7. DO RESULTADO**

7.1 O resultado preliminar será publicado no site da Progep: **[www.ufopa.edu.br/progep](http://www.ufopa.edu.br/progep)** até o dia **6/3/2020**.

7.2 A relação dos candidatos aptos deverá constar o nome completo e o curso para o qual o candidato foi selecionado.

7.3 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar da seleção poderá fazê-lo nos dias **9 a 10/3/2020** através do e-mail **[capacitacao@ufopa.edu.br](mailto:capacitacao@ufopa.edu.br)**.

7.4 O resultado final será publicado no site da Progep até o dia **13/3/2020**.

## **8. DO PAGAMENTO DA GRECC**

8.1 O valor da hora/aula será pago aos instrutores, por meio da Gratificação de Encargos, Cursos e Concursos, conforme disposto na Resolução N° 79/2015-Ufopa, no art. 76-A da Lei 8.112/90 e Decreto 6.114/2007 (Anexo I – Tabela de percentuais máximos da GRECC por hora-aula trabalhada, incidente sobre o maior vencimento básico da administração pública federal).



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

8.2 O valor pago pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep) para atividades de instrutoria, no ano de 2020, será de **R\$ 87,37** (oitenta e sete reais e trinta e sete centavos) a hora-aula, estando sujeito a alterações por questões orçamentárias da Universidade.

8.3 Em consonância com a Resolução N° 79/2015-Ufopa, em seu Art. 12, a gratificação **não será devida ao servidor pela realização de treinamento em serviço ou por eventos de disseminação de conteúdos relativos às competências das unidades organizacionais**. Considerando-se atividades de treinamento em serviços as que objetivem a orientação técnica sobre rotinas de trabalho prestado por servidor com maior experiência ou conhecimento no assunto ou pelo dirigente da unidade, que não requeiram recursos pedagógicos.

8.4 Cada servidor poderá receber anualmente pela gratificação de Encargos, Cursos e Concursos o equivalente a até **120** horas de trabalho conforme disposto no Decreto 6.114/2007.

8.5 A validade deste Edital compreenderá o período de execução do Plano Anual de Capacitação 2020.

## **9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

9.1 Os candidatos selecionados irão compor o Banco de Talentos da Progep em 2020, na modalidade instrutoria, sendo convocados conforme a demanda da instituição.

9.2 A participação no processo de seleção importa na aceitação integral e irrevogável das normas contidas neste Edital.

9.3 As informações cadastradas no Banco de Talentos são de inteira responsabilidade do candidato, estando ciente que, em caso de declaração falsa responderá civil, penal e administrativamente, conforme artigo 299 do Código Penal Brasileiro.

9.4 Os servidores selecionados deverão manter seus dados cadastrais atualizados no SigRH.

9.5 Quaisquer dúvidas referentes a este processo deverão ser endereçadas para o e-mail **capacitacao@ufopa.edu.br**.

9.6 Conforme o §2º do Art. 76-A e §4º do Art. 98 da Lei 8.112/90, a Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso somente será paga se as atividades de instrutoria forem exercidas sem prejuízo das atribuições do cargo de que o servidor for titular, devendo a carga horária ser objeto de **compensação** (no prazo máximo de 12 meses) quando as atividades forem desempenhadas durante a jornada de trabalho.



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

9.7 Caso não haja instrutores internos aprovados para algum evento de capacitação deste certame ou não sejam considerados aptos para ministrar cursos de capacitação, a Progep, excepcionalmente, poderá selecionar instrutores externos, por meio dos mesmos procedimentos previstos neste Edital.

9.8 Os casos omissos serão analisados e decididos pela CDD/Progep, em consonância com a legislação vigente.

Santarém, 19 de fevereiro de 2020.

**Fabriciana Vieira Guimarães**  
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas



## Anexo I

### TABELA DE EVENTOS DE CAPACITAÇÃO 2020

Nº	Cursos	Objetivo geral	Público alvo (prioritário)	Carga horária
1	Inclusão e Acessibilidade no Ensino Superior.	Favorecer a socialização de conhecimentos acerca das deficiências de modo a contribuir para a redução de barreiras atitudinais, curriculares e arquitetônicas na Ufopa.	Docentes e Técnicos Administrativos que atuam diretamente com demandas relacionadas a inclusão e acessibilidade (atitudes/currículo/didática/arquitetura).	30 horas
2	GLPI (Gestão Livre para Parque de Informática) customizado para manutenção predial, comunicação e cerimonial.	Gerenciar de forma prática, eficiente e automatizada os serviços de manutenção de equipamentos, instalações prediais, serviços de comunicação e de tecnologia da informação no âmbito da Ufopa.	Técnicos Administrativos da Sinfra, Ctic, Comunicação e Cerimonial.	30 horas
3	Redmine. (Software de Gerenciamento de projetos)	Capacitar os servidores da Ufopa no uso da ferramenta Redmine que trata de gerenciamentos de tarefas e projetos que envolvam grandes equipes, auxiliando na	Docentes e Técnicos Administrativos que necessitam de uma ferramenta web de gerenciamento de projetos para apoiar a	30 horas

		sua representação visual e prazos de entrega.	sua gestão de forma descentralizada.	
4	SIGAA (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas)	Capacitar os docentes para exploração das inúmeras possibilidades de uso do SIGAA enquanto uma ferramenta institucional capaz de contribuir com a dinamização, flexibilização eficiência e eficácia do processo de ensino e aprendizagem.	Docentes e Técnicos administrativos lotados na Gestão Acadêmica dos Institutos.	20 horas
5	Captação de recursos e elaboração de projetos	Possibilitar o conhecimento das fontes de captação de recursos e seu funcionamento, bem como, evidenciar técnicas que possibilitem elaborar e analisar projetos e plano de trabalho de convênios, para captação de recursos, com base no Novo Marco Regulatório do Terceiro Setor (Lei 13.019/2014 a alterações e Decreto 8.726/2016).	Docentes e Técnicos Administrativos que atuam diretamente com a prática financeira dos recursos públicos.	30 horas

\*A critério do facilitador selecionado poderá o curso ser ministrado conjuntamente com o auxílio de outros servidores (com comprovada experiência no tema) unicamente com o objetivo de auxiliar em uma possível abordagem de conteúdos mais específicos, ficando a CDD responsável somente pelo pagamento da hora-aula total do curso apenas para o servidor selecionado via edital.



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

## Anexo II

<b>PLANO DE ENSINO</b>		
<b>CURSO:</b>	<b>PERÍODO:</b>	<b>CH:</b>
<b>FACILITADOR:</b>		
<b>PÚBLICO ALVO:</b> XXXXXXXX		
<b>MODALIDADE:</b>	<b>Nº DE PARTICIPANTES:</b> 30	
<b>LOCAL:</b>	<b>SALA:</b> Sala de Cursos - CDD	
<b>TURNO:</b>		
<b>OBJETIVOS:</b>		
<b>CONTEÚDO DO CURSO</b>		
Segunda-feira XX/XX/2020		
Terça-feira XX/XX/2020		
Quarta-feira XX/XX/2020		
Quinta-feira XX/XX/2020		
Sexta-feira XX/XX/2020		



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

Segunda-feira XX/XX/2020	
Terça-feira XX/XX/2020	
Quarta-feira XX/XX/2020	
<b>METODOLOGIA (EXPOSITIVA E PRÁTICA):</b>	
<b>RECURSOS DIDÁTICOS:</b>	
<b>AVALIAÇÃO (OBRIGATÓRIA):</b>	
<b>BIBLIOGRAFIA:</b>	
DATA:	ASSINATURA: