



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

**EDITAL Nº 1/2021/CDD/DGDP/PROGEP/UFOPA  
(Seleção de instrutores para o Banco de Talentos da 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 INSTRUTORES PARA CURSOS DE CAPACITAÇÃO PARA O ANO DE 2021, NA MODALIDADE DE ENSINO REMOTO, destinada aos servidores da Universidade Federal do Oeste do Pará (Ufopa), para integrar o Banco de Talentos previsto na Resolução nº 79, de 6 de Janeiro de 2015, que regulamenta a Concessão da Gratificação por Encargo de Curso e Concurso (GECC), no âmbito da Ufopa, e conforme o disposto nos Decretos n. 5.824/2006, 5.825/2006, 6.114/2006 e 9.991/2019, na Lei nº 11.091/2005, nas Portarias n. 9/2006 e 1.084/2008, do Ministério da Educação.**

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O presente edital objetiva a seleção de servidores da Ufopa, (docentes e técnicos administrativos), para integrem o Banco de Talentos da Ufopa e atuarem na atividade de Instrutoria em Curso de Capacitação.

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, 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, da data de 29 de março a 12 de abril de 2021.

2.2 O servidor interessado em compor o Banco de Talentos da Ufopa na modalidade instrutoria deverá requerer sua inscrição no presente processo seletivo através do sistema SIGH da Ufopa, seguindo as opções abaixo do sistema:

Menu “Capacitação” > Banco de talentos > Cadastrar/atualizar currículo > responder a pergunta “Deseja participar do processo seletivo?” com a opção “SIM”

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(s) que pretende concorrer;

2.4 O servidor poderá manifestar o interesse no SIGRH, em até dois cursos, de acordo com a Tabela constante do Anexo II deste edital, para o qual se considere apto a prestar instrutoria;



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

2.5 Após o cadastro do currículo no sistema SIGRH, o servidor interessado deverá preencher o Plano de Curso conforme Anexo III deste Edital, e enviá-lo ao e-mail: <capacitacao@ufopa.edu.br> dentro do prazo estabelecido para inscrição.

2.6 O não envio do Plano de Curso por e-mail, tornará a sua inscrição sem efeito.

### **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, que manifeste interesse em participar da seleção constante do item 1.1 deste edital, e obtenha a devida aprovação no certame.

3.2 Compete ao instrutor:

- a) elaborar o plano de curso;
- b) elaborar o material didático;
- c) ministrar aulas em cursos de curta duração na modalidade de ensino remoto, conforme objetivo, público-alvo e carga horária previamente definidos para cada atividade de capacitação;
- d) elaborar e aplicar avaliações didáticas para atribuição de notas da certificação;
- e) registrar frequência.
- f) as atividades poderão ser oferecidas nos turnos da manhã e tarde, e de segunda a sexta-feira.

### **4. DA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO**

A seleção para as atividades de instrutoria em cursos de formação, desenvolvimento e/ou treinamento será composta das seguintes etapas:

- a) 1ª etapa: análise curricular (classificatória e eliminatória);
- b) 2ª etapa: análise do plano de curso (eliminatória).

### **5. DA ANÁLISE CURRICULAR**

5.1 Os currículos submetidos ao processo seletivo serão analisados por uma comissão instituída pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, a qual terá como critérios de análise os seguintes itens:

| <b>ITEM AVALIADO</b>  | <b>PONTUAÇÃO</b>                     | <b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b> |
|---|--------------------------------------|-------------------------|
| Participação como aluno em curso/treinamento relacionado ao conteúdo programático do curso a ser ministrado | 3 pontos para cada curso/treinamento | No máximo 6 pontos      |
| Experiência em docência em cursos profissionalizantes e de treinamentos                                     | 2 pontos por ano trabalhado          | No máximo 6 pontos      |



|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
| Experiência em docência no magistério superior  | 2 pontos por ano trabalhado                   | No máximo 10 pontos  |
| Experiência como ministrante de cursos/treinamentos de capacitação profissional presencial ou remoto  | 4 pontos para cada turma/curso ou treinamento | No máximo 12 pontos  |
| Experiência como ministrante de cursos/treinamento de capacitação profissional relacionado ao conteúdo programático do curso a ser ministrado | 5 pontos por turma/curso ou treinamento       | No máximo 15 pontos. |

5.2 Cada documento comprobatório somente pontuará no item mais vantajoso.

5.3 Não serão pontuadas frações de meses quanto ao item 2 e 3 de pontuação.

5.4 Após a análise curricular serão considerados aptos nesta etapa os candidatos que atingirem a pontuação mínima de 15 (quinze) pontos na soma dos critérios definidos acima.

5.5 Para fins de comprovação das atividades de quadro do subitem 5.1, os candidatos deverão apresentar:

a) para experiência em atividade do Magistério Superior e Cursos profissionalizantes e de treinamentos: cópia da carteira de trabalho ou declarações, certificados expedidos pelas instituições (Departamentos) e assinados por representante devidamente autorizado, contendo carga horária, o período, o nome do servidor e as disciplinas ministradas;

b) para experiência como ministrante de cursos/treinamentos de capacitação profissional: 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;

c) para participação como aluno em curso/treinamento relacionado ao conteúdo programático do curso a ser ministrado: declarações ou certificados expedidos pelas instituições e assinados por representante devidamente autorizado, contendo nome do curso, carga horária, o período, o nome do instrutor e principais conteúdos e atividades desenvolvidas.

## 6. DA ANÁLISE DO PLANO DE CURSO

6.1 O Plano de Curso seguirá o modelo padrão do Anexo III deste edital e será também avaliado pela Comissão instituída pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

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

| Nº | ITEM                                   | PONTUAÇÃO    |
|----|--|--------------|
| 1  | Adequação dos objetivos ao conteúdo    | 0 a 5 pontos |
| 2  | Objetividade e clareza                 | 0 a 3 pontos |
| 3  | Coerência na organização do conteúdo   | 0 a 3 pontos |
| 4  | Metodologia adequada ao curso proposto | 0 a 3 pontos |



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

|   |   |              |
|---|---|--------------|
| 5 | Escolha adequada do referencial bibliográfico         | 0 a 3 pontos |
| 6 | Uso adequado da norma gramatical da língua portuguesa | 0 a 3 pontos |

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 (um) 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 II, estando o calendário de cursos condicionado ao planejamento orçamentário da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

6.6 Os selecionados para instrutoria em cursos de capacitação poderão ser convocados a qualquer tempo, tendo por critério de convocação, a ordem de classificação neste Edital.

6.7 Havendo desistência do candidato melhor classificado ou indisponibilidade para ministrar o curso no período pretendido pela Progep, será convocado o candidato aprovado subsequente na ordem de classificação.

## 7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1 No caso de empate entre os candidatos, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios para desempate:

- maior pontuação em relação a experiência como ministrante de cursos/treinamento de capacitação profissional relacionado ao conteúdo programático do curso a ser ministrado;
- maior pontuação em participação como aluno em curso relacionado ao conteúdo programático do curso a ser ministrado;
- maior tempo de serviço na Ufopa;
- mais idoso.

7.2 Em caso da permanência de empate dos candidatos relacionados após o primeiro critério do item 7.1, a CDD ficará responsável pela consulta no Sigepe para certificação do tempo de serviço ou idade.

## 8. DO RESULTADO

Os resultados das respectivas etapas: da Análise Curricular e da Análise do Plano de curso serão publicados no site da Progep, no link: <<http://www.ufopa.edu.br/progep/documentos-1/editais-4/>>, de acordo com o cronograma constante do Anexo I deste Edital.

## 9. DOS RECURSOS

9.1 Caberá recurso no prazo de 48 horas:



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

a) do presente edital;

b) do resultado final preliminar da análise de currículo e da análise de plano de curso.

9.2 O recurso, conforme modelo do Anexo IV, será direcionado à Comissão que decidirá pela reconsideração ou não da decisão. Não reconsiderando, remeterá o recurso à Pró-Reitora de Gestão de Pessoas para julgamento, sendo esta a última instância recursal.

9.3 Os recursos serão encaminhados ao e-mail: <capacitacao@ufopa.edu.br>.

9.4 As respostas aos recursos serão encaminhadas ao e-mail que o candidato encaminhar o recurso à CDD.

9.5 Não serão conhecidos recursos intempestivos ou com teor de mera insatisfação do resultado, sem indicação de razões e fundamentos do pleito.

## 10. DO PAGAMENTO DA GECC

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

10.2 O valor pago pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep) para atividades de instrutoria, no ano de 2021, será de R\$100,00 (cem reais) a hora-aula, estando sujeito a alterações por questões orçamentárias da Universidade.

10.3 Em consonância com o artigo 12 da Resolução nº 79/2015-UFOPA, 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.

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

10.5 A validade deste Edital compreenderá o período de execução do Plano de Desenvolvimento de Pessoas da Ufopa (PDP) do ano de 2021.

## 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 Os candidatos selecionados irão compor o Banco de Talentos da Progep em 2021, na modalidade instrutoria, sendo convocados conforme a demanda da instituição.

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



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

11.3 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.

11.4 Qualquer dúvida referente a este processo deverá ser encaminhada ao e-mail: <capacitacao@ufopa.edu.br>.

11.5 Conforme o §2º do art. 76-A e §4º do art. 98 da Lei nº 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.

11.6 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.

11.7 Os períodos para oferta dos cursos constantes no Anexo II deste Edital, mediante motivo justificável, poderão sofrer alterações.

11.8 Mediante controle da pandemia da covid-19, os cursos poderão ser ofertados de forma presencial, mediante autorização da Progep.

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

Santarém, 22 de março de 2021.

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



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

### **ANEXO I – Do Cronograma das fases do certame.**

| <b>ETAPAS</b>   | <b>DATAS</b>               |
|---|----------------------------|
| Publicação do Edital  | 22/03/2021                 |
| Prazo para recursos quanto ao Edital de Abertura                          | 23 a 24/03/2021            |
| Resultado dos recursos quanto ao Edital de Abertura                       | 25/03/2021                 |
| Prazo das Inscrições  | De 29/03/2021 a 12/04/2021 |
| Resultado Final Preliminar das Análises de Currículo e do Plano de Ensino | 19/04/2021                 |
| Prazo para recursos do Resultado Final Preliminar                         | 20/04/2021 e 22/04/2021    |
| Resultado Definitivo após julgamento dos recursos                         | 23/04/2021                 |

\*Os prazos acima poderão sofrer alterações a critério da Comissão, com a divulgação de Edital de Retificação do Cronograma.



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

**ANEXO II – Dos cursos de capacitação a serem ofertados no ano de 2021, para seleção de instrutores.**

| <b>CURSO</b>   | <b>OBJETIVO</b>   | <b>CATEGORIA DE MINISTRANTE</b> | <b>CARGA HORÁRIA</b> | <b>PÚBLICO ALVO DO CURSO</b> | <b>PERÍODO DE OFERTA DO CURSO</b> |
|--|---|---------------------------------|----------------------|------------------------------|-----------------------------------|
| Elaboração de aulas no ensino remoto                                     | Capacitar servidores docentes para preparação de aulas durante o ensino remoto, no que se refere à metodologia de ensino-aprendizagem, registro de frequência e avaliação do discente.  | Docentes e Técnicos             | 20 horas             | Docentes                     | Maio/2021                         |
| Recursos e metodologias pedagógicas para acessibilidade no ensino remoto | Capacitar servidores docentes na utilização de recursos e metodologias pedagógicas, aplicadas ao ensino remoto, a fim de garantir a acessibilidade para alunos com deficiência no processo de ensino e aprendizagem, avaliação e frequência do discente.  | Docentes e Técnicos             | 20 horas             | Docentes                     | Maio/2021                         |
| Introdução ao Serviço Público na Ufopa                                   | Capacitar servidores acerca de conhecimentos básicos sobre o serviço público, no que se refere a direitos e deveres do servidor público, princípios da administração pública, atos administrativos, Código de Ética do Poder Executivo Federal e da Ufopa, Estrutura Administrativa e Acadêmica da Ufopa. | Docentes e Técnicos             | 30 horas             | Docentes e Técnicos          | Junho/2021                        |
| Processo Eletrônico Nacional   | Capacitar servidores para operacionalizarem processos administrativos eletrônicos no SIPAC, no âmbito da Ufopa.   | Docentes e Técnicos             | 20 horas             | Docentes e Técnicos          | Junho/2021                        |
| Relações Interpessoais   | Capacitar servidores para a melhoria das relações entre pessoas, buscando o exercício da empatia.   | Docentes e Técnicos             | 20 horas             | Docentes e Técnicos          | Julho/2021                        |
| Excelência no Atendimento ao Público                                     | Capacitar servidores para o atendimento a usuários que buscam os serviços da Ufopa, com vistas a excelência no atendimento ao público.  | Docentes e Técnicos             | 20 horas             | Docentes e Técnicos          | Julho/2021                        |





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

|   |   |                     |          |                                     |               |
|---|---|---------------------|----------|-------------------------------------|---------------|
| Acompanhamento Pedagógico e Acadêmico do discente   | Capacitar servidores para ações de apoio e monitoramento, mediante práticas pedagógicas, com vistas à permanência e o desempenho acadêmico de discentes, com abordagem da Política de Acompanhamento Pedagógico da Ufopa, aprovada pela Resolução de nº 338/2020/CONSEPE. | Docente e Técnicos  | 20 horas | Docentes e Técnicos                 | Agosto/2021   |
| Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar   | Capacitar servidores para conhecimentos técnicos sobre procedimentos investigativos de sindicância e sobre processo administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade de servidor por infração administrativa.   | Docentes e Técnicos | 30 horas | Docentes e Técnicos                 | Agosto/2021   |
| Criação de arte gráfica e criação de conteúdo para divulgação de eventos e comunicados institucionais | Capacitar servidores com noções básicas de designer gráfico para criação de artes e produção de conteúdo, para divulgação de eventos e comunicados institucionais em forma de <i>folders</i> ou similares.  | Docentes e Técnicos | 20 horas | Docentes e Técnicos                 | Setembro/2021 |
| Noções de Arquivologia  | Capacitar servidores acerca de noções básicas de Arquivologia, com enfoque na classificação, tabela de temporalidade de documentos administrativos e acadêmicos, bem como para organização de arquivos físicos e acervos digitais.  | Técnicos            | 20 horas | Técnicos                            | Setembro/2021 |
| Noções gerais sobre Propriedade Intelectual e Inovação Tecnológica                                    | Capacitar servidores sobre noções básicas de propriedade intelectual, no que se refere a direitos sobre produtos e processos de conhecimento, bem como sobre inovação tecnológica, com vistas à melhoria do serviço público.  | Docentes e Técnicos | 20 horas | Docentes e Técnicos                 | Outubro/2021  |
| Boas práticas em laboratórios e descarte de resíduos  | Capacitar servidores para o exercício de práticas exitosas durante o trabalho em laboratórios, com a adequação no despejo de resíduos.  | Docentes e Técnicos | 20 horas | Docentes e Técnicos de Laboratórios | Outubro/2021  |
| Redação Oficial   | Capacitar servidores para a   | Docentes e          | 20 horas | Docentes e                          | Novembro/     |



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

|  |   |          |  |          |      |
|--|---|----------|--|----------|------|
|  | comunicação escrita no âmbito da Administração Pública, com base na impessoalidade, no uso do padrão culto de linguagem, para elaboração de documentos com clareza, concisão, formalidade e uniformidade. | Técnicos |  | Técnicos | 2021 |
|--|---|----------|--|----------|------|

\*A critério do facilitador 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 pelo edital.



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

### ANEXO III – Do modelo do Plano de Ensino

| PLANO DE ENSINO                 |                                |                          |
|---------------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| <b>CURSO:</b>                   | <b>PERÍODO:</b>                | <b>CH:</b>               |
| <b>FACILITADOR:</b>             |                                |                          |
| <b>PÚBLICO ALVO:</b> xxx        |                                |                          |
| <b>MODALIDADE:</b>              | <b>Nº DE PARTICIPANTES:</b> xx |                          |
| <b>LOCAL:</b> Atividade Remota  |                                |                          |
| <b>TURNO:</b> xxx               |                                |                          |
| <b>OBJETIVOS:</b>               |                                |                          |
| <b>CONTEÚDO DO CURSO</b>        |                                | <b>Horas Trabalhadas</b> |
| Segunda-feira<br>XX/XX/2021     |                                |                          |
| Terça-feira<br>XX/XX/2021       |                                |                          |
| Quarta-feira<br>XX/XX/2021      |                                |                          |
| Quinta-feira<br>XX/XX/2021      |                                |                          |
| Sexta-feira<br>XX/XX/2021       |                                |                          |
| Segunda-feira<br>XX/XX/2021     |                                |                          |
| Terça-feira<br>XX/XX/2021       |                                |                          |
| Quarta-feira<br>XX/XX/2021      |                                |                          |
| <b>METODOLOGIA:</b>             |                                |                          |
| <b>RECURSOS DIDÁTICOS:</b>      |                                |                          |
| <b>AVALIAÇÃO (OBRIGATÓRIA):</b> |                                |                          |
| <b>BIBLIOGRAFIA:</b>            |                                |                          |
| <b>DATA:</b>                    | <b>ASSINATURA:</b>             |                          |



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

#### **ANEXO IV – Do modelo de Recurso**

| <b>RECURSO</b><br><b>(Anexar documentação comprobatória, se houver)</b> |
|---|
| Nome do servidor(a):<br>Curso pretendido:                               |
| Motivo do recurso:  |
| Fundamentação:  |
| Data:   |
| Assinatura:   |