



**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 CONVOCAÇÃO Nº 001/2016/Progep**

**PROCESSO SELETIVO DE INSTRUTORES INTERNOS PARA O BANCO DE TALENTOS DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

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 de **SELEÇÃO DE INSTRUTORES INTERNOS PARA ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO**, 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 nºs 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 efetivar a seleção de servidores da Ufopa, técnico-administrativos e docentes, para integrarem o Banco de Talentos da Progep e atuarem nos eventos de capacitação ofertados no Plano Anual de Capacitação 2016 dos Servidores.

1.2 O Banco de Talentos constitui-se num 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 A Progep decidiu implantar o Banco de Talentos, no âmbito da Ufopa, cujos resultados esperados visam o melhor gerenciamento e desenvolvimento das pessoas, compatibilizando as competências institucionais com as competências humanas e técnicas dos servidores, de forma a proporcionar-lhes maior satisfação no trabalho e contribuir para a excelência de resultados da Administração Pública quando necessário.

1.4 São beneficiários os servidores ativos e aposentados, aptos e interessados em compartilhar seus conhecimentos, cabendo a estes perceber a título de remuneração a gratificação de encargo de curso e concurso.

1.5. Compete ao instrutor elaborar o plano de curso e o material didático (de acordo com as orientações fornecidas pela CDD/DGDP/Progep durante reunião a ser definida), ministrar aulas em curso de curta duração, conforme objetivos, carga horária e público alvo previamente definidos para cada atividade de capacitação (Anexos I), registrar frequência e aplicar a avaliação de reação no final do curso.

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

1.7. O valor da hora/aula será pago aos instrutores, por meio da Gratificação de Encargos, Cursos e Concursos, conforme disposto na Resolução 79/2015-Ufopa e no art. 76-A da Lei 8.112/90 e Decreto 6.114/2007.

1.8. Em consonância com a Resolução 79/2015- Ufopa, em seu Art. Nº 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.

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

1.10. A validade do Banco de Talentos compreenderá o período de **2 (dois) anos**.



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

1.10.1. Ao final de doze meses, a interesse da Progep, poderá ser lançado um novo edital com o intuito de preencher vagas em aberto para determinadas áreas de conhecimento que não disponham de facilitador apto e/ou para a substituição de facilitador com desempenho insatisfatório, na avaliação de reação.

## **2. DAS INSCRIÇÕES:**

2.1 As inscrições serão realizadas presencialmente na Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento, situada no Campus Amazônia, 5º andar, sala 545, no período de **18/03 a 01/04/2016**, no horário de 08:30h às 17:00h.

2.2. A inscrição poderá ser realizada para uma ou mais áreas de atuação previstos no Anexo I.

2.3 Os interessados devem entregar à Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento – CDD a tabela de eventos de capacitação (Anexo I), assinalando um ou mais cursos de seu interesse, uma tabela de Pontuação (Anexo II) devidamente assinada e um currículo (anexo III), devidamente preenchido, comprovando cada curso.

2.4 Todos os candidatos deverão preencher o currículo padrão constante no Anexo III;

2.4.1 A apresentação da documentação referente à identificação funcional e titulação do candidato deverá seguir necessariamente a ordem do currículo padrão (Anexo III);

2.5 As inscrições somente serão deferidas com o cumprimento e preenchimento de **todos** os documentos dos itens 2.3 e 2.4.

## **3. DA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO:**

3.1 O presente processo seletivo constará de **01** etapa de caráter classificatório e eliminatório:

### **3.2. DA ANÁLISE CURRICULAR:**

<b>Itens a serem pontuados</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Pontuação máxima: 60 pontos.</b>
01. 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 6 pontos.
02. Participação em curso de formação de facilitadores. (mínimo 40 horas)	10 pontos.	10 pontos.
03. Experiência em atividade do Magistério Superior e/ou do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico.	1 ponto por ano.	No máximo 6 pontos.
04. Experiência profissional como ministrante em atividade relacionada ao conteúdo programático do curso a ser ministrado.	5 pontos por curso.	No máximo 16 pontos.
05. Formação Acadêmica.	Ensino Médio: 05 pontos Graduação: 8 pontos. Especialização: 10 pontos. Mestrado: 12 pontos. Doutorado: 15 pontos.	15 pontos (será considerada apenas a maior titulação).



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

06. Maior tempo de serviço prestado a 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.
--	--	-----------

3.4 Após a análise curricular serão considerados aptos os candidatos que atingirem a pontuação mínima de **20 (vinte)** pontos na soma dos critérios definidos acima.

3.5 As informações constantes no currículo **somente serão pontuadas** mediante apresentação dos seguintes documentos comprobatórios:

**I Experiência como ministrante de cursos/treinamentos de capacitação profissional presencial e/ou à distância (item 01):** 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;

**II Participação em curso de formação de facilitadores (item 02):** 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 de Magistério Superior e do ensino Básico, Técnico e Tecnológico (item 03):** declarações ou certificados expedidos pelas instituições (Departamentos) e assinados por representante devidamente autorizado, contendo carga horária, o período, o nome do servidor e as disciplinas ministradas;

**IV. Experiência profissional relacionada à atividade de capacitação pretendida (item 04):** 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. Formação Acadêmica (item 05):** uma única cópia da maior titulação: Certificado (ensino médio), diploma (graduação, mestrado ou doutorado) ou certificado (especialização), podendo ser aceita ata ou declaração de conclusão sem ressalvas.

**VI. Maior tempo de serviço prestado à Ufopa (item 06).** Ficha funcional ou documento equivalente do servidor informando a data de ingresso na Ufopa.

3.6 A análise da documentação **NÃO** será realizada no ato de seu recebimento pela CDD/DGDP/Progep. A verificação posterior de documentação incompleta influenciará na pontuação dos candidatos e eventualmente poderá implicar desclassificação na presente seleção.

3.7 Os integrantes do Banco de Talentos da Progep poderão ser convocados na medida em que surjam demandas de atividades de capacitação, sejam elas nas unidades do município de Santarém ou para os campus do interior, tendo por critério de chamamento a ordem de classificação neste Edital, a área de conhecimento e os cursos de capacitação indicados no ato de inscrição.

3.8 Os documentos comprobatórios deverão estar impreterivelmente organizados de acordo com a ordem estabelecida no item 3.5.

#### **4. DO RESULTADO:**

4.1. O resultado final será publicado no site da Ufopa [www.ufopa.edu.br](http://www.ufopa.edu.br) até o dia **13/04/2016**.

4.2. Na relação dos candidatos aptos deverá constar o nome completo, a matrícula Siape e o(s) evento(s) de capacitação no(s) qual (ais) foi selecionado.

#### **5. DA GRATIFICAÇÃO**

5.1. Os valores aplicáveis à gratificação por encargo de cursos e concursos – GRECC seguirão a tabela descrita na Resolução nº 79 de 06 de Janeiro de 2015, e atualizações posteriores.



**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. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

- 6.1. Os candidatos selecionados irão compor o Banco de Talentos da Progep 2016-2017, sendo convocados conforme a demanda da instituição.
- 6.2. A participação no presente processo de seleção importa na aceitação integral e irrevogável das normas contidas neste Edital.
- 6.3. As informações cadastradas no Banco de Talentos da Progep 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.
- 6.4 Os servidores selecionados deverão manter seus dados cadastrais atualizados no SIGRH.
- 6.5. Quaisquer dúvidas referentes a este processo deverão ser endereçadas para o e-mail **capacitacao@ufopa.edu.br**.
- 6.6. 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.
- 6.7. Caso não haja instrutores internos aprovados para algum evento de capacitação deste certame ou não sejam considerados aptos para ministrar cursos de capacitação, a CDD/DGDP/Progep, excepcionalmente, poderá selecionar instrutores externos, por meio dos mesmos procedimentos previstos neste Edital.
- 6.8. Os casos omissos serão analisados e decididos pela CDD/DGDP/Progep, em consonância com a legislação vigente.

Santarém, 16 de março de 2016.

**MILTON RENATO DA SILVA MELO**  
**Pró-Reitor de Gestão de Pessoas**  
**Portaria nº1.364 de 10/06/2015-Reitoria**



**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 I**

**TABELA DE EVENTOS DE CAPACITAÇÃO 2016/2017**

(Favor assinalar os eventos pretendidos)

<b>Nº</b>	<b>CURSOS</b>	<b>SUGESTÃO DE CARGA HORÁRIA</b>	<b>MARQUE COM "x"</b>
01	Ações afirmativas	20	
02	Administração de Almoxarifado	20	
03	Aquisições, Contratações e Ordenamento de Despesas	30	
04	Arquivologia	20	
05	Atendimento ao público	20	
06	Atualização em saúde do servidor público federal	20	
07	Auditoria Interna	20	
08	Avaliação institucional	30	
09	Biossegurança	30	
10	Cerimonial, Protocolo e Organização de Eventos	20	
11	Construção de Projeto Político Pedagógico	30	
12	Contabilidade Pública	30	
13	Didática do Ensino Superior	30	
14	Elaboração de Planilha de Custo e Formação de Preços para serviços continuados	30	
15	Elaboração de Projeto Básico e Termo de Referência	30	
16	Ética no serviço público	20	
17	Excel - Básico	20	
18	Excel avançado	20	
19	Educação Ambiental	20	
20	Fiscalização de Contratos Administrativos.	30	
21	Formação de facilitadores	30	
22	Francês Instrumental	30	
23	Gerência de Projetos	30	
24	Gestão de Equipamentos de TI	30	
25	Gestão de Bibliotecas	20	
26	Gestão de Pessoas	30	
27	Gestão de Talentos	30	
28	Gestão Orçamentária e Financeira	30	
29	Gestão por Competências	20	
30	Ginástica laboral e implantação	20	
31	Informática adaptada pra Pcd	20	



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

32	<b>Informática Básica</b>	30	
33	<b>Informática Avançada</b>	30	
34	<b>Inglês Instrumental</b>	30	
35	<b>Introdução ao serviço público</b>	30	
36	<b>Legislação e Prática do SCDP- Sistema de Concessão de Diárias e Passagens</b>	20	
37	<b>Legislação Superior Educacional</b>	30	
38	<b>Libras Básico</b>	30	
39	<b>Libras Intermediário</b>	30	
40	<b>Libras Avançado</b>	30	
41	<b>Mapeamento de Processos</b>	20	
42	<b>Noções básicas do PCASP e Folha de Pagamento</b>	20	
43	<b>Planejamento Estratégico</b>	30	
44	<b>Previdência Social e Complementar</b>	20	
45	<b>Primeiros Socorros</b>	30	
46	<b>Redação Oficial</b>	30	
47	<b>Relações Interpessoais</b>	30	
48	<b>Retenção na fonte de tributos</b>	30	
49	<b>Saúde e segurança no trabalho</b>	30	
50	<b>Secretariado Executivo</b>	20	
51	<b>Segurança de redes de computadores</b>	30	
52	<b>Sustentabilidade</b>	20	
53	<b>Tesouro Gerencial</b>	30	
54	<b>Prático de execução de despesa no Sistema de contas a Pagar e Receber (CPR) via SIAFI.</b>	20	



**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**

**Tabela de Pontuação**  
**(coloque apenas a assinatura no local indicado)**

<b>Itens a serem pontuados</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Pontuação máxima: 60 pontos</b>	<b>Subtotal (não preencher)</b>
01. 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 6 pontos.	
02. Participação em curso de formação de facilitadores. (mínimo 40 horas)	10 pontos.	10 pontos.	
03. Experiência em atividade do Magistério Superior e/ou do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico.	1 ponto por ano.	No máximo 6 pontos.	
04. Experiência profissional como ministrante em atividade relacionada ao conteúdo programático do curso a ser ministrado.	5 pontos por curso.	No máximo 16 pontos.	
05. Formação Acadêmica.	Ensino Médio: 05 pontos Graduação: 8 pontos. Especialização: 10 pontos. Mestrado: 12 pontos. Doutorado: 15 pontos.	15 pontos (será considerada apenas a maior titulação).	
06. Maior tempo de serviço prestado a 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.	

Servidor: \_\_\_\_\_  
SIAPE: \_\_\_\_\_

Análise da Cdd/Progep	Total de 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

--	--

**ANEXO III**

	<b>CURRÍCULUM</b>
	Edital GRECC 01/2016

**DADOS PESSOAIS \***

NOME:	MATRICULA SIAPE:
CARGO:	LOTAÇÃO:
DATA DE NASCIMENTO:	DATA DE ADMISSÃO:

**CONTATOS**

E-mail:	Fone (1):	Fone (2):
---------	-----------	-----------

**FORMAÇÃO ACADÊMICA (MAIOR) \***

Grau de formação:	Curso:	
Nome da entidade:	País:	UF:
Início (Mês/Ano):	Término (Mês/Ano):	Carga Horária:

**PARTICIPAÇÃO EM CURSO DE FORMAÇÃO DE FACILITADORES (MÍNIMO DE 40 HORAS)**

Curso:		
Nome da entidade:	País:	UF:
Início (Mês/Ano):	Término (Mês/Ano):	Carga Horária:

**EXPERIÊNCIA COMO MINISTRANTE DE CURSO/TREINAMENTOS DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL PRESENCIAL E/OU À DISTÂNCIA (MÍNIMO DE 20 HORAS)**

CURSO/TREINAMENTO	CARGA HORÁRIA	PERÍODO





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


Nota: \* Preenchimento Obrigatório.

<b>EXPERIÊNCIA EM ATIVIDADE DO MAGISTÉRIO SUPERIOR E/OU ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO.</b>		
<b>ATIVIDADE</b>	<b>INSTITUIÇÃO</b>	<b>PERÍODO</b>

<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EM ATIVIDADE RELACIONADA AO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DO CURSO A SER MINISTRADO</b>		
<b>CURSO/TREINAMENTO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>PERÍODO</b>
1-		
2-		
3-		
4-		
5-		
6-		
7-		
8-		
9-		
10-		

**DECLARAÇÃO DO CANDIDATO**

Declaro para os devidos fins, que os dados cadastrais preenchidos são a pura expressão da verdade, ciente de que se constatada qualquer inverdade estarei excluído automaticamente do Processo seletivo de instrutores internos para o Banco de Talentos da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.



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

____/____/____	_____
Data	Assinatura

**Anexo IV**

**CALENDÁRIO DA SELEÇÃO DE INSTRUTORES DE EVENTOS DE CAPACITAÇÃO**

<b>ATIVIDADE</b>	<b>DATA</b>
Divulgação do Edital	<b>17/03/2016</b>
Entrega dos documentos comprobatórios à CDD.	<b>18/03/2016 a 01/04/2016</b>
Período para análise curricular da CDD.	<b>04 a 11/04/2016</b>
Previsão de Divulgação do Resultado.	<b>13/04/2016.</b>
Período para realização dos cursos de capacitação.	<b>A partir do mês de maio</b>



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