



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
COORDENAÇÃO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

EDITAL CGDP/SRH/UFCG Nº 001/2022

PROCESSO SELETIVO PARA CREDENCIAMENTO DE INSTRUTORES NO BANCO DE TALENTOS DA SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

A Secretaria de Recursos Humanos (SRH) da Universidade Federal de Campina Grande (UFCG), por meio da Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (CGDP), torna pública a abertura das inscrições do **PROCESSO SELETIVO PARA CREDENCIAMENTO DE INSTRUTORES NO BANCO DE TALENTOS DA SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**, visando a oferta de Ações de Capacitação previstas no Plano de Desenvolvimento de Pessoas – 2022 da UFCG, com fundamento na Lei Nº 11.091/2005, nos Decretos Nº 9.991/2019 e Nº 6.114/2007, Instrução Normativa nº 21/2021 e Portarias Normativas UFCG/SRH Nº 1.925/12 e 1.926/12.

1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

- 1.1 Este Edital objetiva efetivar a seleção interna de servidores docentes e técnico-administrativos, em efetivo exercício, no âmbito da UFCG, para integrarem o cadastro de servidores aptos a atuarem como Instrutores das Ações de Desenvolvimento previstas no Plano de Desenvolvimento de Pessoas –PDP 2022 da UFCG.
Parágrafo único: **O credenciamento não gera obrigação de convocação do servidor pela SRH para ministrar Ação de Desenvolvimento.**
- 1.2 O processo de seleção será de responsabilidade da Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da SRH;
- 1.3 A Secretaria de Recursos Humanos designará, por meio de portaria, uma Comissão para realizar o processo seletivo para o cadastramento regulamentado por este Edital;
- 1.4 O servidor interessado poderá se candidatar em até 2 (duas) das áreas temáticas/subtemáticas disponíveis para o credenciamento, conforme Anexo I deste Edital.

2. DAS ATIVIDADES DE INSTRUTORIA

- 2.1. Compete ao instrutor elaborar e executar o projeto de curso proposto, elaborar material didático, definir a carga horária e o público alvo para a Ação de Desenvolvimento, registrar a frequência dos participantes e o conteúdo das aulas ministradas/dia bem como apresentar toda documentação complementar exigida pela CGDP para a efetivação do pagamento das atividades realizadas.
- 2.2. As atividades terão carga horária e prazo de execução variável, de acordo com o Plano de curso de cada Ação de Desenvolvimento, na modalidade presencial e/ou virtual e poderão ser

oferecidas nos turnos manhã, tarde ou noite, de acordo com a necessidade institucional da UFCG.

- 2.3. O credenciamento será pré-requisito para convocação de instrutores de cursos de capacitação oferecidos pelo Plano de Desenvolvimento de Pessoas da UFCG, condicionada à liberação pela chefia imediata após convocação pela Secretaria de Recursos Humanos - SRH/UFCG.

3. CONDIÇÕES PARA CREDENCIAMENTO

- 3.1. Podem se cadastrar para participar deste processo seletivo simplificado, servidores técnico-administrativos e docentes do quadro efetivo que estejam em efetivo exercício, cujas atividades desenvolvidas e áreas de conhecimento estejam em consonância com as áreas temáticas/subtemáticas relacionadas no Anexo I.
- 3.2. Para os cursos ofertados na modalidade à distância, o candidato deverá apresentar documentação comprobatória que demonstre experiência comprovada em elaboração de material multimídia e acompanhamento de cursos, através do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).
- 3.3. Apresentar proposta de Plano de Curso e Plano de Trabalho visando o atendimento de necessidades institucionais (PDP UFCG -2022) relacionadas no Anexo I.

4. DA INSCRIÇÃO

- 4.1. As inscrições serão realizadas, exclusivamente via internet, no período de 04 a 11 de maio de 2022.
- 4.2. Para cadastrar-se como Instrutor, o servidor deverá preencher o Formulário de Inscrição disponível em:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeiVrQUraVboEkTfUnzjbY5ZBUvXtzdsBL87yEcmvAuXuovaw/viewform>

Em seguida, abrir processo SEI atendendo as instruções disponíveis no formulário de inscrição.

- 4.3. O candidato deverá juntar ao processo de inscrição, os Diplomas e Certificados que atestem a formação acadêmica informada e os demais documentos que comprovem a experiência profissional indicada no ato do cadastramento conforme Tabela de Pontuação deste edital.

5. DA ANÁLISE PARA CREDENCIAMENTO

- 5.1. Cabe à CGDP a análise dos perfis dos candidatos por meio da conferência da documentação apresentada e verificação da compatibilidade com o projeto de curso proposto, observada a pontuação abaixo:

Tabela de Pontuação

Critério	Critérios	Pontuação	Pontuação Máxima
01. Formação Acadêmica específica ou correlata na área temática desejada	Graduação Especialização Mestrado Doutorado Pós-Doutorado	05 pontos 10 pontos 15 pontos 20 pontos 25 pontos	25 pontos (a pontuação não é cumulativa. Será considerada a titulação de maior pontuação)
02. Experiência como ministrante de cursos/treinamentos de capacitação profissional presencial e/ou à distância na área pleiteada ou correlata.		05 pontos para cada 30 horas de treinamento comprovado	25 pontos
03. Experiência em atividade de Magistério Superior ou do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico na área pleiteada ou correlata.		05 pontos por cada semestre de ensino	25 pontos
04. Experiência profissional em atividades técnico-administrativas relacionadas à área pleiteada ou correlata.		05 pontos por semestre de experiência	25 pontos

5.2 As informações constantes na inscrição somente serão pontuadas mediante apresentação dos seguintes documentos comprobatórios:

- I. Formação Acadêmica: cópia da maior titulação: Diploma (Graduação, Mestrado ou Doutorado ou Pós-Doutorado) ou Certificado (Especialização);
- II. Experiência como ministrante de cursos/treinamentos de capacitação profissional presencial e/ou à distância: 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 na área pretendida ou correlata;
- III. Experiência em atividade de Magistério Superior e do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico: declarações ou certificados expedidos pelas instituições e assinados por representante devidamente autorizado, contendo nome do docente, o período de atuação e as atividades desenvolvidas na área pleiteada ou correlata;
- IV. Experiência profissional em atividade técnico-administrativa relacionada à atividade de capacitação pretendida: declaração do setor de trabalho assinada pela chefia imediata, contendo o nome do servidor, o cargo ou função ocupada, as atividades desempenhadas relacionadas à área pleiteada ou correlata e o período de atuação.

6. DO RESULTADO DO CREDENCIAMENTO

6.1. O resultado preliminar da seleção para credenciamento será publicado no site da SRH em 13 de maio de 2022.

6.2. Poderá ser interposto recurso em face do resultado preliminar até o dia útil seguinte após a sua publicação, através de e-mail encaminhado para o endereço: cgdp.srh@ufcg.edu.br. Recursos que tenham sido enviados em data diferente serão desconsiderados.

6.3 O resultado final da seleção para credenciamento será publicado no site da SRH em 17 de maio de 2022.

6.4 Em caso de empate, terá preferência na classificação o servidor com maior tempo de serviço na UFCG.

7. DA CONVOCAÇÃO PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE INSTRUTORIA NOS CURSOS DE CAPACITAÇÃO

7.1. A convocação dos credenciados ocorrerá por ocasião do planejamento da oferta dos cursos de capacitação aos servidores durante o exercício 2022, consideradas as ações prioritárias previstas no Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP 2022 da UFCG e a disponibilidade orçamentária para o custeio das despesas.

8. DO PAGAMENTO DAS ATIVIDADES DE INSTRUTORIA

8.1. O servidor credenciado que prestar serviço eventual de instrutoria será remunerado por meio da Gratificação por Encargos de Cursos ou Concursos - GECC, conforme atividades, valores e desde que atendidas todas as demais exigências dispostas em regulamento interno da UFCG, observada a Portaria MEC nº 1.084/2008 e o Decreto nº 6.144/2007.

8.2. Não poderão ser beneficiados pela GECC os servidores que estiverem usufruindo de licenças ou afastamentos previstas na Lei nº 8.112/90 ou em gozo de férias.

8.3. Cada servidor só poderá receber, anualmente, o equivalente a 120 horas pela Gratificação GECC, conforme disposto na Portaria MEC nº 1.084/2008 e o Decreto nº 6.144/2007.

8.4 Conforme o §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 quando as atividades forem desempenhadas durante a jornada de trabalho.

9. DO CRONOGRAMA

9.1 As etapas da seleção serão realizadas conforme o seguinte cronograma:

Data	Etapa
04 a 11 de maio de 2022	Inscrições por meio do formulário eletrônico https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeiVrQUraVboEkTfUnzjbY5ZBUvXtzdsBL87yEcmvAuXuovaw/viewform
12 a 13 de maio de 2022	Análise dos pedidos de cadastramento
13 de maio de 2022	Divulgação do resultado preliminar no site da SRH-UFCG
14 a 16 de maio de 2022	Período para interposição de recurso
17 de maio de 2022	Divulgação do resultado final no site da SRH-UFCG

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A participação no presente processo seletivo importa na aceitação integral e irrevogável das normas contidas neste Edital.

10.2 As informações cadastradas no Banco de Talentos da SRH são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), estando ciente de que, em caso de declaração falsa, responderá civil, penal e administrativamente.

10.2 As áreas temáticas que não tiverem servidores da UFCG inscritos para instrutoria poderão ser ministradas por servidores públicos de outros Órgãos Federais mediante convite a especialista, desde que demonstrada sua notória habilitação técnica e experiência para a atividade a ser realizada, estando sujeitos às condições estabelecidas neste edital, observado o regulamento interno da UFCG bem como a Portaria MEC nº 1.084/2008 e o Decreto nº 6.144/2007.

10.3 Situações não previstas nesse edital serão esclarecidas por meio de consulta à CGDP-SRH por meio do e-mail cgdp.srh@ufcg.edu.br

10.4 Os casos omissos serão analisados e decididos pela Comissão de Seleção instituída pela SRH.

Campina Grande, 04 de maio de 2022

Vilma Maria Sudério
Secretária de Recursos Humanos

Anexo I do Edital CGDP/SRH/UFCG Nº 1/2022

Áreas Temáticas/Necessidades do Plano de Desenvolvimento de Pessoas UFCG – Exercício 2022

Área Temática / Subtemática	Necessidades a serem desenvolvidas
Educação / Ensino Aprendizagem	Capacitar servidores para o uso das ferramentas de edição de textos, planilhas eletrônicas, apresentações em ambientes virtuais, formulários de pesquisa online a fim aperfeiçoar as rotinas de trabalho.
Educação / Ensino Aprendizagem	Conhecer ambientes virtuais de ensino-aprendizagem bem como suas funcionalidades e aplicabilidades para produção de aulas remotas mais interativas e dinâmicas. Estratégias de aprendizagem e metodologias ativas.
Educação / Administração Educacional	Atualização em Legislação, Normas e Políticas Educacionais voltadas para o Ensino Superior do Sistema Público Federal, com ênfase nas Diretrizes Curriculares Nacionais, para revisão dos projetos pedagógicos de cursos.
Letras	Aprender e desenvolver a Linguagem Brasileira de Sinais - LIBRAS
Letras / Línguas Estrangeiras Modernas	Aprender Inglês, abordando desde a escrita de documentos oficiais até o desenvolvimento de proficiência.
Farmácia	Capacitar servidores que atuam na área de Farmácia Hospitalar em Gestão de Estoque, Planejamento Estratégico e Gestão de Processos, Auditoria e faturamento hospitalar de medicamentos, biossegurança, tecnovigilância e técnicas de administração sanitária. Capacitar em Farmácia Clínica, para atuarem em equipes multidisciplinares nos cuidados com os pacientes.
Administração Pública/Comunicação Institucional	Aprender a redigir documentos oficiais de acordo com os padrões do Manual de Redação Oficial do Poder Executivo Federal
Administração Pública / Governo e Transformação Digital	Treinar servidores na utilização eficiente, eficaz e segura do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).
Administração Pública / Transparência, Controle e Participação	Aprender a aplicabilidade da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD e da Lei de Acesso a Informação no exercício das atribuições do cargo.
Administração Pública / Logística e Compras Públicas	Capacitar servidores em normas e procedimentos relacionados à Lei de Licitação, Compras públicas, com ênfase em pesquisa de preço, elaboração de estudo técnico preliminar, termo de

	referência, estudo de viabilidade econômica, procedimentos para cotação de equipamentos e taxas de importação, dentre outros
Administração Pública / Estratégia, Projetos e Processos	Aprender conceitos, práticas e tecnologias de gestão de processos administrativos, considerando os tipos de processos administrativos institucionais e seus fluxos, visando gerar soluções que impactem na melhoria da eficiência e da eficácia na resolução das demandas institucionais.
Administração Pública/Relações de Trabalho no Setor Público	Conscientizar os servidores sobre condutas inadequadas que configurem assédio moral no ambiente de trabalho.
Administração Pública/Relações de Trabalho no Setor Público	Aprender sobre Gestão de Pessoas, abordando temas como motivação, autoconhecimento, autocontrole, empatia e destreza social, conscientizando os servidores da necessidade de estabelecer uma comunicação não violenta, persuasiva e influente na resolução de conflitos.
Administração Pública / Experiência e Satisfação do usuário	Estimular nos servidores o desenvolvimento da excelência na prestação do serviço público a partir dos pilares da empatia e compromisso institucional, com ênfase nas relações interpessoais e desenvolvimento de competências para o atendimento de forma isonômica e inclusiva.
Administração Pública / Aposentadoria e Previdência	Preparar servidores para a aposentadoria, com ênfase em novas rotinas, direitos previdenciários, saúde física, mental e bem-estar.
Administração Pública / Gestão de Pessoas	Recepcionar e ambientar novos servidores docentes e técnico-administrativos na instituição.
Administração Pública / Gestão de Pessoas	Aprender normas, condutas e formas de aplicação do teletrabalho, com ênfase em gestão de tempo, definição de metas e produtividade.
Saúde e Qualidade de Vida	Desenvolver ações de promoção à saúde e qualidade de vida nos ambientes de trabalho. Práticas integrativas e de bem-estar
Ciência da Informação / Arquivologia	Aprender sobre Gestão de Arquivos, com foco na normatização de digitalização, repositórios digitais e técnicas de organização de arquivos físicos e digitais. Compreender os procedimentos e normas relacionadas ao arquivamento de documentos digitais.
Ciência da Informação / Tecnologia da Informação	Capacitar os servidores que atuam em Gestão da Tecnologia da Informação.