



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E DO TRABALHO
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
GERÊNCIA DE CAPACITAÇÃO

EDITAL nº 04 de 13 de março de 2023

PROCESSO SELETIVO DE COLABORADORES INTERNOS PARA AÇÕES DE CAPACITAÇÃO, NO ÂMBITO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS.

A Universidade Federal de Alagoas – UFAL, por meio da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho - PROGEP, torna pública a abertura das inscrições de servidores técnicos e docentes para o processo seletivo interno para composição de cadastro de colaboradores das ações de capacitação, em todos os campi da UFAL, fundamentadas no Decreto nº 9.991 de 28/08/2019, Decreto nº 10.506 de 02/10/2020 que dispõem sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e Decreto 11.069/2022 que regulamenta sobre a concessão da Gratificação por encargos de Curso ou Concurso de que trata o art. 76-A da Lei nº 8.112/90.

1. Das disposições preliminares

1.1 O presente Edital tem por objetivo atender às demandas de colaboradores das ações de capacitação promovidas pela Gerência de Capacitação - GC, da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas- CDP da Progep.

1.2 As ações contempladas neste edital estão alicerçadas no Plano de Desenvolvimento de Pessoas da UFAL de 2023 (PDP-UFAL/2023) e terão suas ofertas realizadas ao longo do ano corrente.

1.3. Todas as propostas de capacitação deste edital serão ofertadas na modalidade de educação a distância, mediada por meios digitais síncronos e assíncronos.

1.4. Para todos os efeitos, o conhecimento e a aceitação das normas contidas neste Edital são requisitos essenciais para participação neste processo seletivo. O candidato que, por qualquer motivo e a qualquer tempo deixar de atender às normas aqui estabelecidas, será eliminado do certame.

1.5. É de responsabilidade do candidato, acompanhar o cronograma disponível no Anexo I deste Edital, bem como realizar a entrega da documentação exigida para participação do mesmo.

1.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em avisos a serem publicados no endereço eletrônico <https://editais.ufal.br/>.

1.7. A classificação no presente Edital gera apenas a expectativa do convite.

1.7.1. A ordem classificatória do resultado final não implica, necessariamente, a ordem de realização da ação ao qual foi selecionado, tendo em vista que o cronograma das ações pode não coincidir com a ordem classificatória, bem como, podendo haver, a impossibilidade de oferta da ação para a qual o colaborador foi selecionado;

1.7.2. O convite para atuação na ação de capacitação para o qual foi classificado dependerá de disponibilidade orçamentária no ano em curso.

1.8. Os servidores selecionados integrarão o cadastro de colaboradores para a execução das ações de capacitação do ano em curso, podendo ser prorrogada a vigência do Edital para atender também as ações do ano subsequente.

2. Da oferta das ações de capacitação na modalidade virtual

2.1. O processo seletivo interno de que trata este Edital será realizado sob a responsabilidade de comissão própria formada para esse fim. Essa comissão será homologada pela PROGEP, por meio de portaria, e será responsável pela avaliação das propostas formativas, dos currículos e dos recursos.

2.2. As ações de capacitação contempladas neste Edital estão dispostas abaixo:

ÁREA TEMÁTICA/ Nº	AÇÃO	NECESSIDADES A SEREM ATENDIDAS	CARGA HORÁRIA
ACESSIBILIDADE			
01	Curso sobre Inclusão de Pessoas com Deficiência em Bibliotecas – mediações e interlocuções em debate	Utilizar a Língua Brasileira de Sinais para atendimento ao público	20h
02	Curso Básico de Libras	Aprender noções práticas da Libras que permitam a comunicação básica entre surdos e ouvintes proporcionando um ambiente inclusivo	20h
ADMINISTRAÇÃO			
03	Roda de conversa sobre Legislação aplicada ao Servidor Público	Conhecer a legislação a que o servidor está submetido, focada na Lei 8.112/90	Até 6h
04	Curso de Criação e Gestão de Ambientes de Inovação	Conhecer o fluxo de gerenciamento de uma incubadora de empresas	20h

05	Curso sobre Inovação e Empreendedorismo no Setor Público	Atualizar em inovação e empreendedorismo no setor público	20h
06	Curso de Gestão de Riscos e Crises Corporativas	Capacitar para a identificação de situações críticas, o reconhecimento de riscos e para minimizá-los	20h
07	Treinamento de Gestão patrimonial e trâmites técnicos	Compreender a legislação e os procedimentos relacionado aos bens patrimoniais	20h
08	Curso sobre Rotinas Administrativas voltadas para Profissionais de Secretariado, Assistentes Administrativos e Assessores	Aprimorar e Inovar as competências sobre a necessidade de reconstrução do perfil profissional que assessora os gestores direcionando aos novos formatos	20h
09	Treinamento na Plataforma Sucupira para técnicos	Capacitar os servidores a inserir e atualizar os dados dos PPGs na Plataforma Sucupira	Até 20h
EDUCAÇÃO			
10	Curso sobre Redação e Oficial e de Atos Jurídico-normativos (com ênfase em portarias)	Utilizar a escrita de textos normativos e oficiais de forma ágil e adequada	20h
11	Curso de Língua Portuguesa	Atualizar os servidores acerca da comunicação escrita (Língua Portuguesa)	20h
12	Curso sobre Gerenciamento de projetos de pesquisa e inovação	Capacitar os servidores para melhoria dos fluxos dos projetos, assim como as metodologias básicas aplicadas e as suas éticas	20h
13	Curso sobre Desenvolvimento de Competências para a Escrita Científica	Aprimorar o ofício de técnicas de criação para a escrita de narrativas e conteúdos pensados e produzidos exclusivamente para o ambiente digital	20h
14	Oficina de Edição e montagem de conteúdo Audiovisual	Dinamizar a visibilidade das ações setoriais da Universidade Federal de Alagoas - UFAL	Até 20h

GESTÃO DE PESSOAS			
15	Curso sobre Inteligência Emocional em ambiente corporativo	Trabalhar os servidores e gestores para gerir bem suas emoções através do autoconhecimento e autogestão, para que fortaleçam os relacionamentos com empatia e comunicação não violenta, lidando com conflitos de forma saudável	20h
16	Curso de Desenvolvimento de Equipes e Bem-Estar	Capacitar para a gestão de equipes	20h
17	Curso de Primeiros Socorros e Prevenção e Combate à incêndio	Capacitar e regular os servidores para a utilização do sistema preventivo contra incêndio e pânico da instituição, empregar técnicas de primeiros socorros minimizando perdas materiais e humanas	20h
18	Gestão de conflitos - entendendo o seu papel na administração das emoções	Trabalhar os servidores e gestores para gerir bem suas emoções através do autoconhecimento e autogestão, para que fortaleçam os relacionamentos com empatia e comunicação não violenta, lidando com conflitos de forma saudável	20h
MATEMÁTICA			
19	Curso sobre Educação Financeira	Capacitar na área de Educação de Matemática	20h
TECNOLOGIA			
20	Curso de Excel (Pacote Office 365)	Capacitar para o manuseio adequado de planilhas e suas diversas funcionalidades	20h
21	Oficina de fluxogramas setoriais (incluindo o Bizagi)	Atualizar em legislação e rotinas administrativas	Até 20h
22	Oficina sobre ferramentas de gerenciamento de tarefas	Utilizar ferramentas/aplicativos de produtividade e trabalho colaborativo	Até 20h
23	Oficina: CANVA para produção de arte e divulgação	Integrar as tecnologias digitais com: os modelos de gestão; os processos de tomada de decisão e geração de serviços; e os meios de comunicação com usuários	Até 20h

24	Curso de capacitação em Banco de Dados: SQL - linguagem padrão para trabalhar com bancos de dados relacionais	Analisar e utilizar dados para melhor desempenho no trabalho	20h
25	Treinamento sobre os Sistemas de informação em uso pela UFAL	Auxiliar os servidores a utilizar as funcionalidades dos sistemas da UFAL, em especial as atualizações do SIPAC e SIGAA (módulo de pesquisa e extensão) e SCDP	Até 20h

3. Dos recursos financeiros

3.1. As ações de capacitação constantes neste Edital serão financiadas pelos recursos oriundos do Programa de Capacitação nº 1067, Ação nº 4572, provenientes do orçamento da UFAL para o exercício do ano em curso.

3.2. O exercício da atividade é temporário e sem vínculo empregatício de qualquer natureza, sendo exercido por servidor efetivo da Ufal e fará jus a Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso – GECC, conforme portaria própria vigente à época da autorização da respectiva ação pela PROGEP.

3.3. Conforme §2º, do art. 76-A, da Lei 8.112/90, a Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso somente será paga se as atividades referidas forem exercidas sem prejuízo das atribuições do cargo de que o servidor for titular, devendo ser objeto de compensação de carga horária quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, de acordo com o previsto no §4º, art. 98, da mesma Lei.

3.4. Conforme Artigo 3º, Inciso I, do Decreto 11.069/2022: “Não será concedida a GECC para servidor que executar atividade que vise a melhoria das rotinas de trabalho da unidade de exercício ou relacionada às políticas de competência dessa unidade”;

3.4.1. É mantido o direito do recebimento de certificação ao colaborador em virtude da função exercida na ação, mesmo que esta não gere o recebimento de GECC.

3.5. O coordenador fará jus ao recebimento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso, referente a 50% da carga horária total da ação de capacitação.

3.6. Não fará jus ao recebimento de GECC pela revisão de material didático, quando o conteudista já tiver recebido a GECC para a sua elaboração, pelo período de um ano, contado da data da confirmação do recebimento do material para fins de pagamento.

3.7. O colaborador deverá preencher e assinar, antes do início da ação, documento de compensação de horas, com a ciência da chefia, contido no Anexo II deste Edital.

3.8. Quando a atividade for realizada durante a jornada de trabalho, sem compensação de carga horária, por determinação da unidade de exercício ou por opção do servidor com autorização de sua chefia imediata, o servidor não fará jus à GECC.

3.9. É vedada a concessão de GECC a servidor em usufruto de férias, afastamentos ou licenças legais, remuneradas ou não.

3.10. Cada colaborador terá a responsabilidade de verificar se suas horas não excedem às horas de atividades permitidas, verificando se já atuou, no ano em curso, em alguma ação realizada nas demais unidades administrativas e acadêmicas no âmbito da UFAL e que tenha recebido por GECC (Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso).

4. Da impugnação

- 4.1. O candidato que desejar apresentar pedido de impugnação do Edital contará com 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, a partir do primeiro dia útil posterior à publicação do Edital, até às 23:59h do último dia, utilizando formulário eletrônico específico divulgado no endereço eletrônico [Formulário de Impugnação para o Edital de Colaboradores da Capacitação — Universidade Federal de Alagoas \(ufal.br\)](#), seguindo as instruções ali contidas e encaminhando ao e-mail capacitacao.edital@progep.ufal.br
- 4.2. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Pedido de impugnação inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
- 4.3. Os pedidos de impugnação serão analisados pela comissão responsável e o resultado será publicado em até 2 (dois) dias úteis (após o prazo final para interposição dos recursos) no endereço [Editais \(ufal.br\)](#). Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
- 4.4. Em não havendo pedidos de impugnação, ou sendo indeferidos em sua totalidade, o Edital publicado será mantido.

5. Da Inscrição

- 5.1. Requisitos para inscrição em todas as funções:
- Ser servidor do quadro permanente da UFAL, estando em efetivo exercício, seja em cargo técnico ou docente, mediante envio obrigatório da certidão funcional, emitida pelo sistema de gestão de recursos humanos, no endereço eletrônico: <https://sigrh.sig.ufal.br/>, através de: serviços/documentos/declarações;
 - Não estar cedido a outros órgãos públicos;
 - Possuir titulação mínima de graduação, comprovada mediante envio obrigatório de certificado.
 - As inscrições realizar-se-ão, exclusivamente, mediante preenchimento de formulário eletrônico e do envio da documentação descrita nos itens 5.1 alínea *a* e *c*, e 5.5 para o e-mail capacitacao.edital@progep.ufal.br, no período de 13/03 a 03/04/2023, conforme cronograma.
 - Haverá um link de formulário de inscrição específico para cada função escolhida, a seguir:
 - Função Coordenador:
[INSCRIÇÃO DO EDITAL DE COLABORADORES 2023 - PARA CANDIDATO A COORDENADOR/A \(google.com\)](#)
 - Função Instrutor:
[INSCRIÇÃO DO EDITAL DE COLABORADORES 2023 - PARA CANDIDATO A INSTRUTOR/A \(google.com\)](#)
 - Função Tutor:
[INSCRIÇÃO DO EDITAL DE COLABORADORES 2023 - PARA CANDIDATO A TUTOR/A \(google.com\)](#)
- 5.2. Não será aceita, em hipótese alguma, a realização de inscrição de candidatos com documentação incompleta bem como fora do período estabelecido no item 5.1. deste Edital.
- 5.3. O candidato poderá se inscrever para as três funções;
- 5.3.1. Havendo mais de uma inscrição, o candidato deverá encaminhar formulários de inscrição

e respectivas documentações distintos e completos para o e-mail capacitacao.edital@progep.ufal.br, de acordo com cada função pleiteada;

5.3.2. Considerando uma melhor qualidade da ação, é permitido ao servidor se candidatar a até duas ações como instrutor, não podendo acumular essa função com a função de coordenador, caso selecionado;

5.3.3. No caso de o candidato a instrutor enviar mais de duas propostas de ação de capacitação, a GC analisará o envio das duas primeiras ações.

5.3.4. Os candidatos à tutoria e à coordenação seguirão ordem de classificação geral, e serão distribuídos na medida em que as ações estejam aptas a serem executadas, independente do período de realização das ações;

5.3.5. Em havendo inscrição do instrutor para a função de tutoria, o candidato entrará na lista de ordem de classificação geral de tutoria, podendo ou não atuar como tutor em uma de suas propostas.

5.4. O processo de inscrição deverá ser composto dos seguintes documentos para todos os candidatos:

- a. Formulário eletrônico de inscrição devidamente preenchido;
- b. Certidão funcional emitida pelo sistema de gestão de recursos humanos da UFAL: <https://sigrh.sig.ufal.br/sigrh> através de: serviços/documentos/declarações;
- c. *Curriculum Lattes* em arquivo pdf;
- d. Comprovação da titulação mínima de graduação, mediante envio de certificado de conclusão da titulação da graduação;
- e. Comprovação, se houver, das demais titulações de pós-graduação, mestrado, doutorado ou pós-doutorado, mediante envio de certificado de conclusão da(s) titulação (ões).
- f. Para a função de instrutor, comprovação de formação e de experiências profissionais referentes às áreas de conhecimento das ações que pretende ministrar, através de cópias digitalizadas;
- g. Para as funções de coordenação e tutoria, comprovação de formação e/ou de experiência profissional, através de cópias digitalizadas;
- h. Os documentos encaminhados à título de comprovação serão pontuados uma única vez, conforme envio correspondente para cada função pleiteada, conforme critério de seleção descrito no item 6 deste edital.

5.5. Para **candidatos à Instrutoria**:

5.5.1. Projeto de Curso constando a indicação do período de realização da ação, que deve divergir do período de férias e licenças do candidato ou ainda, do recesso acadêmico, quando se tratar de candidato docente; apenas para candidatura a instrutoria, conforme modelo disponível no portal da capacitação pelo link: [Modelos de Documentos para Cursos de Capacitação — Universidade Federal de Alagoas \(ufal.br\)](#);

5.5.2. A inscrição via formulário eletrônico para a atividade de instrutoria poderá ser realizada em até duas ações, respeitando o disposto no artigo 6.1.4, atendendo aos critérios definidos neste Edital;

5.5.3. O candidato a instrutor deve encaminhar, em e-mails distintos, cada Projeto de Curso, conforme o modelo disponibilizado, bem como todos os documentos comprobatórios respectivos, para cada ação que pretenda pleitear, para o endereço eletrônico: capacitacao.edital@progep.ufal.br ;

5.5.4. Caberá ao candidato a instrutor(a) a responsabilidade pela elaboração e submissão da(s) proposta(s) de capacitação, devendo constar o conteúdo e a carga horária previstas para a execução das atividades de instrutoria e tutoria, deste último, quando houver;

5.5.5. O candidato à instrutoria poderá também se candidatar a colaboração em tutoria, devendo para tanto, indicar esta opção no formulário de inscrição, obedecendo o descrito no

item 5.3.2. e 5.3.5.

5.5.6. O candidato à instrutoria poderá também se candidatar à colaboração em coordenação, mas não poderá acumular a função de instrutoria e/ou tutoria com a de coordenação na mesma ação de capacitação.

5.6. Para **candidatos à Coordenação** :

5.6.1. A inscrição para a atividade de coordenação não está vinculada a uma área de conhecimento ou ação específicas e deverá seguir o disposto nos artigos 5.3 e 5.4, alíneas a. , b. , c. , d. , e. , g. e h. ;

5.6.2. O candidato à coordenação poderá também se candidatar a colaboração em instrutoria e/ou tutoria, mas não poderá acumular a função de instrutoria e tutoria com a de coordenação na mesma atividade/curso.

5.7 Para candidatos à **Tutoria**:

5.7.1 A inscrição para a atividade de tutoria não está vinculada a uma área de conhecimento ou ação específicas e deverá seguir o disposto nos artigos 5.3 e 5.4, alíneas a. , b. , c. , d. , e. , g. e h.;

5.7.2. O candidato à tutoria poderá também se candidatar à colaboração em instrutoria e/ou coordenação, mas não poderá acumular a função de tutoria com a de coordenação na mesma atividade.

6. Da Seleção

6.1. Para **todos os candidatos**:

6.1.1. Haverá um cadastro de colaborador para as ações de capacitação da GC;

6.1.2. As formações acadêmicas, experiências profissionais e demais informações declaradas no currículo devem ser devidamente comprovadas, naquilo que guardar relação com os requisitos deste Edital;

6.1.3. As comprovações indicadas no item 6.1.3 serão balizadas em barema específico de acordo com o cargo ao qual o candidato está submetendo sua candidatura;

6.1.4. Serão considerados aptos ao processo seletivo os candidatos que atingirem a pontuação mínima de 6 (seis) pontos para Instrutor, 4 (quatro) pontos para Coordenador e 4 (quatro) pontos para tutor na soma dos itens definidos na tabela curricular constante no item 6.2.1, 6.3.1, 6.3.2., respectivamente;

6.1.5. Nos casos de inscrição para mais de uma ação serão contabilizadas as pontuações separadamente, para fins de classificação, e de acordo com a documentação comprobatória enviada separadamente para cada inscrição.

6.1.6. Não havendo candidatos aptos, ou nos casos em que não haja interesse por parte dos mesmos, bem como em demandas nas quais seja necessário para um melhor desenvolvimento de ações ou conteúdos de natureza específica, a Gerência de Capacitação se reserva o direito de convidar, em caráter de exceção, colaborador externo ou interno, sendo este servidor público federal não selecionado pelo presente Edital;

6.1.7. Deverá ser considerada a quantidade máxima de 120 horas de atividade permitida por colaborador, atendendo ao disposto na Portaria GECC, disponível em [Portaria nº 1.279, de 25 de Outubro de 2019 e Complementos - Gratificação por Encargo de Curso/Concurso — Universidade Federal de Alagoas \(ufal.br\)](#).

6.1.8. O colaborador poderá ser convidado para atuar em um curso e podendo ser chamado novamente, caso todos os selecionados sejam convidados anteriormente, seguindo a classificação.

6.2. Para candidatos à **Instrutoria**:

6.2.1. A seleção dos candidatos será feita através de etapa única, composta por: análise curricular de caráter classificatório e eliminatório, conforme itens e pontuações constantes na tabela 01 a seguir:

Tabela 01

ITENS AVALIADOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA (será considerado apenas o diploma de maior pontuação)	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Graduação na área do curso pretendido (ou correlata)	1,5	4,0
Especialização na área do curso pretendido (ou correlata)	2,0	
Mestrado na área do curso pretendido (ou correlata)	2,5	
Doutorado na área do curso pretendido (ou correlata)	3,5	
Pós-doutorado na área do curso pretendido (ou correlata)	4,0	
Conclusão de cursos/eventos de aperfeiçoamento na área do curso pretendido (ou correlata)	1,0	4,0
Experiência de ensino/instrutoria na área do curso pretendido (ou correlata), por disciplina/curso/evento, nos últimos 5 anos	1,0	4,0
Ter concluído curso de Treinamento/Capacitação acerca de Ambientes Virtuais de Aprendizagem ou Plataformas Virtuais	1,0	2,0
Ter experiência comprovada em ambiente virtual de aprendizagem ou plataformas virtuais, independente da correlação com a área de curso -experiência prática como Instrutor (a) ou/ Tutor (a)	0,5	1,0
TOTAL GERAL		15,0

6.2.2. Análise de Projeto(s) de Curso(s) pretendido(s), seguindo o modelo disponível no endereço eletrônico

www.ufal.br/servidor/capacitacao/documentos/modelos-de-documentos-de-cursos-capacitacao. A avaliação do projeto considerará a apresentação do conteúdo, metodologia, coesão e objetividade, resultando em classificado ou não classificado.

6.3. Para candidatos à **Coordenação**:

6.3.1. A seleção dos candidatos será feita através de etapa única, a saber, análise curricular de caráter classificatório e eliminatório, conforme itens e pontuações constantes na tabela 02 abaixo:

Tabela 02

ITENS AVALIADOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA (será considerado apenas o diploma de maior pontuação)	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Graduação	1,5	3,0
Especialização	2,0	
Mestrado	2,5	
Doutorado	3,0	
Conclusão de cursos de capacitação com no mínimo (20h) e realizados há no máximo 05 anos, até a data de publicação deste edital.	1,0	2,0

Experiência de coordenação, por atuação, nos últimos 5 anos	1,0	3,0
Ter concluído curso de Treinamento/Capacitação acerca de Ambientes Virtuais de Aprendizagem ou Plataformas Virtuais	1,0	2,0
TOTAL		10,0

Para candidatos à **Tutoria**:

6.3.2. A seleção dos candidatos será feita através de etapa única, a saber, análise curricular de caráter classificatório e eliminatório, conforme itens e pontuações constantes na tabela 03 abaixo:

Tabela 03

ITENS AVALIADOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA (será considerado apenas o diploma de maior pontuação)	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Graduação	1,0	3,0
Especialização	1,5	
Mestrado	2,0	
Doutorado	2,5	

Pós-doutorado	3,0	
Conclusão de cursos de capacitação com no mínimo (20h) e realizados há no máximo 05 anos, até a data de publicação deste edital.	1,0	2,0
Experiência comprovada de tutoria, por atuação, nos últimos 5 anos	1,0	3,0
Ter concluído curso de Treinamento/Capacitação em ambientes virtuais de aprendizagem ou plataformas virtuais	1,0	2,0
TOTAL		10,0

7. Das atribuições/responsabilidades dos colaboradores

7.1. Do **Instrutor**:

- 7.1.1. Ministrará a ação de capacitação conforme estabelecido no respectivo projeto;
- 7.1.2. Elaborará o material necessário para execução das atividades do projeto da ação de capacitação;
- 7.1.3. Registrará a frequência nos dias e horários dos encontros virtuais;
- 7.1.4. Providenciará, se servidor docente com Dedicção Exclusiva – DE, antes do início de cada atividade, processo de Autorização de Atividade Esporádica junto a sua Unidade de Origem;
- 7.1.5. Encaminhará à Gerência de Capacitação/PROGEP, por meio de processo eletrônico, o seu respectivo processo de pagamento completo, já cadastrado e encaminhado pelo coordenador do curso, contendo a capa de processo e o formulário de Gratificação de Curso/Concurso, devidamente preenchido e assinado, até o 5º dia útil posterior ao término da ação de capacitação;
- 7.1.6. Para efeitos de pagamento, todas as informações prestadas no formulário de Gratificação de Curso/Concurso deverão ser precisas e estarem de acordo com o projeto da ação. Caso necessário, após análise das informações contidas no processo eletrônico, a Gerência de Capacitação retornará o mesmo, solicitando as correções devidas;
- 7.1.7. Deve o candidato à instrutoria encaminhar à Gerência de Capacitação as correções feitas em seu processo eletrônico de pagamento até o 3º dia útil após recebimento da solicitação de correção.

7.2. Do **Coordenador**:

- 7.2.1. Acompanhar o instrutor e os cursistas durante a ação de capacitação;
- 7.2.2. Solicitar junto a Gerência de Capacitação/GC/CDP/PROGEP a abertura do ambiente virtual no Moodle;
- 7.2.3. Acompanhar a planilha de inscritos;
- 7.2.4. Organizar a lista de frequência com os nomes dos cursistas inscritos e repassar para o instrutor antes do início do curso;

7.2.5. Aplicar o formulário de autoavaliação da aprendizagem no início e no final da formação que deverá ser disponibilizado por e-mail aos participantes.

7.2.6. Enviar o formulário eletrônico de avaliação de reação no último dia da ação para o e-mail dos cursistas;

7.2.7. Elaborar e enviar relatório de conclusão, com seus anexos, para a Gerência de Capacitação, por e-mail (capacitacao.psicoped@progep.ufal.br), até o 5º dia útil posterior ao término da ação, para análise e encaminhamento. o relatório final do curso será analisado em até 10 dias úteis pela Gerência de Capacitação, contando da data de entrega do mesmo;

7.2.8. Providenciar, se servidor docente com Dedicção Exclusiva – DE, antes de cada atividade, processo de Autorização de Atividade Esporádica junto a sua Unidade de Origem;

7.2.9. Encaminhar à Gerência de Capacitação/PROGEP o seu respectivo processo eletrônico de pagamento completo, contendo a capa de processo e o formulário de Gratificação de Curso/Concurso, devidamente preenchido e assinado, até o 5º dia útil do mês subseqüente posterior ao término da ação de capacitação;

7.2.10. Providenciar o cadastramento dos processos eletrônicos de pagamentos (abertura de processo) de todos os colaboradores da ação de capacitação, incluindo o seu próprio de coordenador, o do instrutor e o do tutor, se houver, iniciando o preenchimento e anexando os formulários de gratificação de GECC e encaminhando os processos abertos aos colaboradores instrutor e tutor para que os mesmos possam acrescentar as demais informações e assinaturas;

7.2.11. Para efeitos de pagamento, todas as informações prestadas no formulário de Gratificação de Curso/Concurso deverão ser precisas e estarem de acordo com o projeto da ação. Caso necessário, após análise das informações contidas no processo eletrônico, a Gerência de Capacitação retornará o mesmo, solicitando as correções devidas;

7.2.12. Deve o candidato à Coordenação encaminhar à Gerência de Capacitação as correções feitas em seu processo eletrônico de pagamento até o 3º dia útil após recebimento da solicitação de correção.

7.3. Do **Tutor**:

7.3.1. Acompanhar o instrutor e os cursistas durante a ação de capacitação conforme o cronograma de suas atribuições;

7.3.2. Acessar o ambiente virtual do curso com regularidade e responder as mensagens dos cursistas em até 24 (vinte e quatro) horas;

7.3.3. Apropriar-se dos conteúdos, recursos e atividades dispostos no ambiente do curso;

7.3.4. Intervir pedagogicamente nos fóruns, tarefas e outras atividades dispostas no ambiente;

7.3.5. Publicar avisos lembrando os prazos e atividades;

7.3.6. Enviar mensagens individuais aos cursistas ausentes, auxiliando-os para que atinjam os objetivos;

7.3.7 Acompanhar as produções dos cursistas e dar feedback formativo;

7.3.8. Ser fluente nas interações, comunicando-se de forma gentil e cordial;

7.3.9. Ao término do curso, encaminhar à coordenação do curso o relatório de atividade de tutoria, com o quadro de desempenho individual dos cursistas;

7.3.10. Providenciar, se servidor docente com Dedicção Exclusiva – DE, antes de cada atividade, processo de Autorização de Atividade Esporádica junto a sua Unidade de Origem;

7.3.11. Encaminhar à Gerência de Capacitação/PROGEP o seu respectivo processo eletrônico de pagamento completo, já cadastrado e encaminhado pelo coordenador do curso, contendo a capa de processo e o formulário de Gratificação de Curso/Concurso, devidamente preenchido e assinado, até o 5º dia útil do mês subseqüente posterior ao término da ação de capacitação;

7.3.12. Para efeitos de pagamento, todas as informações prestadas no formulário de Gratificação de Curso/Concurso deverão ser precisas e estarem de acordo com o projeto da ação. Caso necessário, após análise das informações contidas no processo eletrônico, a Gerência de Capacitação retornará o mesmo, solicitando as correções devidas;

7.3.13. Deve o candidato à Tutoria encaminhar à Gerência de Capacitação as correções feitas em seu processo eletrônico de pagamento até o 3º dia útil após recebimento da solicitação de correção.

8. Do desempate e classificação

8.1. Havendo empate na classificação final nos cargos de Instrutoria, Coordenação ou Tutoria, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate, mediante comprovação:

- a. Experiência de ensino na área do curso pretendido (ou correlata), para candidatos a instrutores;
- b. Experiência de coordenação, para candidatos a coordenadores;
- c. Experiência de tutoria, para candidatos a função de tutor;
- d. Maior idade;
- e. Maior titulação apresentada.

9. Do resultado

9.1. O resultado de cada etapa desta seleção será publicado em [Editais \(ufal.br\)](http://Editais.ufal.br), por ordem decrescente da pontuação para cada ação (no caso de instrutor) e em caráter geral (no caso de coordenador e tutor), conforme cronograma disponível no Anexo I.

10. Dos recursos

10.1. O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar contará com 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, de acordo com o cronograma presente no Anexo I. Para recorrer contra o resultado, o candidato deverá utilizar formulário de interposição de recurso, divulgado pela GC no endereço eletrônico <https://ufal.br/servidor/capacitacao/documentos/formularios>, seguindo as instruções ali contidas e enviá-lo anexado para o e-mail capacitacao.edital@progep.ufal.br, dentro do prazo constante no cronograma deste Edital.

10.2. Os recursos serão analisados pela comissão responsável e o resultado final será publicado de acordo com o cronograma divulgado no Anexo I, no endereço eletrônico <https://editais.ufal.br/>. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

10.3. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

10.4. Em não havendo recurso, ou sendo indeferidos em sua totalidade, o resultado publicado anteriormente será considerado como resultado final.

11. Trâmites após o resultado

11.1. Será conduzida consulta de interesse de atuação de acordo com a ordem de

classificação dos candidatos a instrutoria, a coordenação e a tutoria em cada curso. Não havendo aceitação pelo primeiro colocado, a oferta será feita aos demais, sucessivamente, de acordo com a ordem de classificação.

11.2. A GC poderá convidar os instrutores selecionados neste edital para novos cursos dentro da área do conhecimento da ação de capacitação, ainda que não previstos neste Edital para atender a demandas que surjam na UFAL.

11.3. Caso o colaborador venha a encontrar-se impossibilitado de aceitar a atividade, deverá comunicar por escrito sua desistência através de justificativa e encaminhar por e-mail capacitacao.edital@progep.ufal.br o referido documento à Gerência de Capacitação/CDP/PROGEP, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis antes do evento.

11.4. O colaborador selecionado e convidado cuja atuação resultar deficitária ou insuficiente, seja no cumprimento de horários, carga horária, assiduidade, domínio do conteúdo, entre outros aspectos, será removido do cadastro de colaboradores.

12. Das disposições finais

12.1. O colaborador (instrutor, tutor e coordenador) deverá participar de treinamento para uso do Ambiente Moodle e do ambiente virtual de conferência (Web Conferência) da RNP, entre outros, caso seja convocado pela GC.

12.2. A GC terá a prerrogativa de ofertar a respectiva ação de capacitação, podendo aproveitar servidores deste certame que tiveram propostas selecionadas e não classificadas, para suprir as funções renunciadas.

12.3. O servidor selecionado se compromete a desenvolver atividades, assumir responsabilidades e seguir as orientações da GC/Progep.

12.4. Os colaboradores selecionados que não cumprirem com suas atribuições contidas neste edital dentro dos prazos estipulados poderão ficar sem participar da seleção de colaboradores no ano seguinte.

12.5. Aos candidatos docentes com DE é obrigatória a abertura de processo de permissão/autorização de atividade esporádica junto ao setor de origem antes do início da(s) ação(ões) de capacitação a(s) qual(is) foi selecionado.

12.6. A implementação das ações contempladas neste Edital condiciona-se à existência de recursos orçamentários e à disponibilidade financeira.

12.7. Os casos omissos serão resolvidos pela comissão e pela GC/CDP/PROGEP.

12.8. Este Edital será publicado no endereço eletrônico [Editais \(ufal.br\)](http://Editais.ufal.br).

Viviane Regina Costa Sá
Coordenadora de Desenvolvimento de Pessoas

Wellington da Silva Pereira
Pró-reitor de Gestão de Pessoas e do Trabalho

ANEXO I

CRONOGRAMA 2023

AÇÕES	DATAS
Publicação do Edital	13/03/2023
Prazo para impugnação do Edital	13 e 14/03/2023
Publicação do resultado dos pedidos de impugnação (se houver)	Até 17/03/2023
Prazo para solicitação de participação na seleção	13/03 a 03/04/2023
Publicação do resultado preliminar da seleção	11/04/2023
Prazo para interposição de recursos	12 e 13/04/2023
Publicação do resultado dos recursos (se houver)	17/04/2023
Publicação do resultado final da seleção	17/04/2023

ANEXO II

TERMO DE COMPROMISSO

Pelo _____ presente _____ Termo, _____ eu, _____ (nome completo), CPF _____, matrícula no SIAPE nº _____, lotado no(a) _____ do(a) _____ (órgão ou entidade), comprometo-me, nos termos do art. 76-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e do Decreto nº 11.069, de 10 de maio de 2022, a compensar _____ horas de minha carga horária de trabalho, que será utilizada para exercer atividade passível de percepção da Gratificação de Encargo por Curso ou Concurso - GECC:
Nome da Atividade: _____
Instituição patrocinadora da atividade: _____
Local, _____ datas _____ e _____ horários _____ da atividade: _____ _____.
Local, _____, _____ de _____ de _____.
Assinatura do servidor
Assinatura da Chefia Imediata



Emitido em 10/03/2023

EDITAL PROGEP Nº 4/2023 - PROGEP (11.00.43.33)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 10/03/2023 13:30)

WELLINGTON DA SILVA PEREIRA

PRO-REITOR - TITULAR

CHEFE DE UNIDADE

PROGEP (11.00.43.33)

Matrícula: 1121170

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.sig.ufal.br/documentos/> informando seu número: **4**, ano: **2023**, tipo: **EDITAL PROGEP**, data de emissão: **10/03/2023** e o código de verificação: **31a6694fa0**