



**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 19 de 30 de março de 2022**

**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 e 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.

### **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 Anual de Desenvolvimento da UFAL de 2022 (PDP-UFAL/2022) e terão suas ofertas realizadas ao longo do ano corrente.

1.3. Em virtude ainda de algumas restrições sociais motivadas pela pandemia da Covid-19, 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 para as atividades de instrutoria, coordenação ou tutoria, 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 realização do projeto da ação de capacitação classificada 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.

1.9. Caberá à chefia imediata de cada setor avaliar a viabilidade de liberação do servidor para exercer a atividade para a qual venha a ser selecionado, zelando pela manutenção da qualidade dos serviços. Essa liberação deverá ser realizada pela chefia via e-mail endereçado à Gerência de Capacitação [capacitacao.edital@progep.ufal.br](mailto:capacitacao.edital@progep.ufal.br).

## 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:

Nº	AÇÃO	NECESSIDADES A SEREM ATENDIDAS	CARGA HORÁRIA
ACESSIBILIDADE			
01	Curso Inclusão de pessoa com deficiência e tecnologias assistivas	Capacitar os servidores sobre a formulação, implementação e avaliação de políticas públicas.	20h
02	Curso Normas de acessibilidade para pessoas com deficiência e áreas correlatas	Capacitar os servidores a proporem melhorias de acessibilidade em diversos aspectos com base em normas vigentes.	20h
ADMINISTRAÇÃO			
03	Curso Auditoria baseada em riscos.	Capacitar os servidores sobre a realização de auditoria baseada em riscos.	20h

04	Curso Avançado de Orçamento Público	Capacitar os servidores sobre orçamento público.	30h
05	Curso Básico de Licitações	Capacitar os servidores nas modalidades, procedimentos e requisitos atualizados exigidos para Compras Públicas.	20h
06	Curso Gestão da Administração Pública	Capacitar os servidores sobre formas de melhorar a eficiência e eficácia nas políticas e ações na gestão pública.	20h
07	Curso de Gestão de Contratos Administrativos	Capacitar os servidores sobre gestão de contratos administrativos.	30h
08	Curso de Gestão de Risco	Analisar e identificar os riscos nos processos de trabalho.	20h
09	Curso de Gestão e Planejamento em Museus	Capacitar os servidores para gestão de museus.	20h
10	Curso de Inovação na Gestão Pública	Fomentar ações inovadoras para efficientizar os processos de trabalho.	20h
11	Curso de Legislação Previdenciária e suas Atualizações	Atualizar os servidores em legislação.	20h
12	Curso de Mapeamento e Melhoria de Processos de Trabalho em Meio Eletrônico	Atualizar os servidores em modernização das rotinas e práticas administrativas e de atendimento, por meio das tecnologias da informação.	20h

13	Curso de Planejamento Estratégico na Administração Pública - turmas específicas (setores)	Aprender princípios e ferramentas para implementar as atividades desenvolvidas nos setores.	20h
14	Curso de Políticas públicas nas universidades.	Capacitar os servidores sobre a formulação, implementação e avaliação de políticas públicas.	20h
15	Curso de Processo Eletrônico	Capacitar os servidores na virtualização de processos.	20h
16	Curso de Redação de Atos e Comunicações Oficiais com base no Manual de Atos e Comunicações Oficiais da Ufal	Capacitar os servidores com foco em Comunicação.	20h
17	Curso de Rotinas Administrativas no meio Acadêmico	Capacitar os servidores na área de Organização da Rotina.	20h
18	Curso sobre a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD	Atualizar os servidores em legislação.	20h
19	Curso sobre gestão da Ética em Pesquisa no Ensino Superior.	Capacitar os servidores sobre a formulação, implementação e avaliação de políticas públicas.	20h
20	Treinamento em mapeamento e modelagem de processos e Modelagem de fluxos no Bizagi	Capacitar os servidores em gestão de processos.	Até 20h

EDUCAÇÃO			
21	Curso de Atualização em Língua Portuguesa	Capacitar os servidores com foco em Comunicação.	20h
22	Curso Gênero, Diversidade e Equidade no Ensino Superior	Capacitar os servidores em questões de gênero, diversidade e equidade no ensino superior.	20h
23	Curso de Inglês Instrumental	Capacitar os servidores com foco em Comunicação.	20h
24	Curso de Libras	Capacitar os servidores com foco em Comunicação.	20h
GESTÃO DE PESSOAS			
25	Curso de Atendimento ao Público com Satisfação do Usuário	Capacitar os servidores em atendimento ao público e relações interpessoais no trabalho	20H
26	Curso de Atuação e Comunicação em Tempos de Crise	Contribuir para o desenvolvimento de habilidades de gestão e resolução de conflitos	20h
27	Curso de Assédio Moral no Trabalho	Contribuir para o desenvolvimento de habilidades de gestão e resolução de conflitos	20h
28	Curso de Comunicação Não-Violenta no Trabalho	Refletir sobre a relevância da assertividade na comunicação interpessoal.	20h

29	Curso de Desenvolvimento Pessoal no Trabalho	Capacitar os servidores para as resoluções de questões administrativas e como ter mais iniciativa dentro da instituição.	20h
30	Curso de Mediação e Conciliação	Contribuir para o desenvolvimento de habilidades de gestão e resolução de conflitos	20h
31	Curso de Inteligência Emocional nas Relações de Trabalho	Contribuir para o desenvolvimento de habilidades de gestão e resolução de conflitos	20h
32	Curso de Relações Interpessoais no Ambiente de Trabalho	Contribuir para o desenvolvimento de habilidades de gestão e resolução de conflitos	20h
33	Curso de Saúde Mental e Trabalho em Tempos de Pandemia	Proporcionar aos servidores momentos para discussão sobre a saúde mental da comunidade acadêmica.	20h
MATEMÁTICA			
34	Curso de Estatística Aplicada à Pesquisa	Capacitar os servidores na área de estatística.	20h
TECNOLOGIA			
35	Curso de Excel (Intermediário e Avançado)	Capacitar os servidores no uso de Tecnologia da Informação .	20h
36	Curso de Ferramentas Google (forms, planilhas)	Capacitar os servidores no uso de Tecnologia da Informação .	20h
37	Curso de Gestão da Comunicação Digital	Capacitar os servidores com foco em Comunicação.	20h

38	Oficina de Google Meet para Técnicos e Docentes	Capacitar os servidores no uso de Tecnologia da Informação	Até 20h
39	Oficina de Microsoft Teams para Técnicos e Docentes	Capacitar os servidores no uso de Tecnologia da Informação .	Até 20h
40	Curso de Mídia Training voltado aos gestores da Ufal	Capacitar os Gestores com foco em Comunicação.	20h
41	Curso Moodle Avançado para Técnicos e Docentes	Aprender princípios e ferramentas para ensino remoto.	20h
42	Curso Moodle Básico para Técnicos e Docentes	Aprender princípios e ferramentas para ensino remoto.	20h
43	Curso Uso de TIC - Gravação e Edição de Vídeos.	Capacitar os servidores para o uso de Tecnologias Educacionais.	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 2º § 2º do Decreto nº 6114/2007 que diz “a Gratificação não será devida pela realização de treinamentos em serviço ou por eventos de disseminação de conteúdos relativos às competências das unidades organizacionais”. Dessa forma, os servidores que concorrerem ao certame e que se enquadrem neste artigo, não poderão receber GECC.

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. A elaboração de material didático multimídia será pago apenas ao instrutor mediante produção de material novo ou atualizado, seguindo a tabela de porcentagem disposta na portaria GECC/UFAL.

#### 4. Da impugnação

4.1. O candidato que desejar apresentar pedido de impugnação do Edital contará com 3 (três) 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 <https://editais.ufal.br/>, seguindo as instruções ali contidas e encaminhando ao email [capacitacao.edital@progep.ufal.br](mailto: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 <https://ufal.br/servidor/capacitacao/comunicados>. 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:

a. Ser servidor do quadro permanente da UFAL, estando em efetivo exercício, seja em cargo técnico ou docente, mediante comprovação por meio de certidão funcional, emitida pelo sistema [www.sigrh.ufal.br](http://www.sigrh.ufal.br), no link [serviços/documentos/declarações](#);

b. Não estar cedido a outros órgãos públicos;

c. Possuir titulação mínima de graduação, comprovada mediante envio obrigatório de certificado de conclusão de curso superior.

5.2. As inscrições realizar-se-ão, exclusivamente, mediante preenchimento de formulário eletrônico e do envio da documentação descrita no item 5.5 para o e-mail [capacitacao.edital@progep.ufal.br](mailto:capacitacao.edital@progep.ufal.br), no período de 30/03 a 22/04/2022, conforme cronograma. O link do formulário é:

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfsjZzQ6bQ-KylJClrZ8YeztCeAkxgE\\_a2GE-Y5xgYfJR5iDA/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfsjZzQ6bQ-KylJClrZ8YeztCeAkxgE_a2GE-Y5xgYfJR5iDA/viewform)

5.3. Não será aceita, em hipótese alguma, a realização de inscrição de candidatos com documentação incompleta bem como fora do período estabelecido no item 5.2. neste Edital.

5.4. O candidato deverá indicar no formulário de inscrição se deseja concorrer como instrutor, tutor ou coordenador.

5.4.1. O candidato poderá se inscrever para as três funções;

5.4.2. Havendo mais de uma inscrição, o candidato deverá encaminhar processos distintos completos para o e-mail [capacitacao.edital@progep.ufal.br](mailto:capacitacao.edital@progep.ufal.br), de acordo com cada função pleiteada;

5.4.3. Considerando uma melhor qualidade da ação, é permitido ao instrutor se candidatar a até duas ações como instrutor/tutor, não podendo acumular essas funções com a função de



coordenador, caso selecionado;

5.4.4. Os candidatos à tutoria e coordenação seguirão ordem de classificação geral, e serão distribuídos nos projetos de cursos, na medida que estes estejam aprovados para realização, independente de período de realização das ações;

5.4.5. Em havendo inscrição do instrutor para a função de tutoria para atuar em sua proposta de capacitação, caso selecionado, o mesmo não entrará na lista de ordem de classificação para tutoria.

5.5. 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 [www.sigrh.ufal.br](http://www.sigrh.ufal.br), através do link [serviços/documentos/declarações](#);
- c. *Curriculum Lattes*;
- d. Comprovação de titulação mínima de graduação, mediante envio de certificado de conclusão de curso superior;
- e. Comprovação das demais titulações de pós-graduação, mestrado, doutorado ou pós-doutorado, mediante envio de certificado de conclusão da titulação;
- f. Para a função de instrutor, comprovação de formação e de experiência profissional referentes às áreas de conhecimento das ações que pretende ministrar na função de instrutoria, através de cópias digitalizadas;
- g. Comprovação de formação e/ou de experiência profissional para coordenador e tutor, através de cópias digitalizadas;
- h. Projeto de Curso, apenas para candidatura a instrutoria, conforme modelo disponível no portal [www.ufal.br/capacitacao](http://www.ufal.br/capacitacao) e pelo link: [www.ufal.br/servidor/capacitacao/documentos/modelos-de-documentos-de-cursos-capacitacao](http://www.ufal.br/servidor/capacitacao/documentos/modelos-de-documentos-de-cursos-capacitacao);
- i. Os documentos encaminhados à título de comprovação somente poderão ser utilizados em item único da análise da seleção descrita no item 6 deste edital.

5.6. Para **candidatos à Instrutoria**:

5.6.1. A inscrição via formulário eletrônico para a atividade de instrutoria poderá ser realizada em até duas ações, respeitando o disposto no artigo 6.1.5, atendendo aos critérios definidos neste Edital;

5.6.2. 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](mailto:capacitacao.edital@progep.ufal.br) ;

5.6.3. 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;

5.6.4. 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 5.4.2. ;

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

5.7. Para **candidatos à Coordenação** :

5.7.1. 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 5.4 e 5.5, alíneas a. , b. , c. , d. , e. e g. ;

5.7.2. 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.

#### 5.8 Para candidatos à **Tutoria**:

5.8.1 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 5.4 e 5.5, alíneas a. , b. , c. , d. , e. e g. ;

5.8.2. 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**:

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

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

6.1.4. 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;

6.1.5. 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 6.2.2, 6.3.1, 6.3.2., respectivamente;

6.1.6. 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;

6.1.7. 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;

6.1.8. Deverá ser considerada a quantidade máxima de 120 horas de atividade permitida por colaborador, atendendo ao disposto na Portaria GECC, disponível em

<https://ufal.br/servidor/capitacao/documentos/legislacao> .

### 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 de no mínimo 10h, 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	0,5	1,0
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>15,0</b>

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](http://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	2,0

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	0,5	1,0
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	
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
Ter experiência comprovada em ambiente virtual de aprendizagem	0,5	2,0
TOTAL		10,0

## 7. Das atribuições/responsabilidades dos colaboradores

### 7.1. Do Instrutor:

- 7.1.1. Ministrar a ação de capacitação conforme estabelecido no respectivo projeto;
- 7.1.2. Elaborar o material necessário para execução das atividades do projeto da ação de capacitação;
- 7.1.3. Aplicar o formulário de autoavaliação da aprendizagem no início e no final da formação que deverá ser disponibilizado no Ambiente Moodle ou plataforma equivalente;
- 7.1.4. Registrar a frequência nos dias e horários dos encontros virtuais;

7.1.5. Providenciar, se servidor docente com Dedicção Exclusiva – DE, antes de cada atividade, processo de Autorização de Atividade Esporádica junto a sua Unidade de Origem e enviar cópia do documento para o e-mail: [capacitacao.pagamento@progep.ufal.br](mailto:capacitacao.pagamento@progep.ufal.br);

7.1.6. Encaminhar à Gerência de capacitação/PROGEP, por meio do email [capacitacao.pagamento@progep.ufal.br](mailto:capacitacao.pagamento@progep.ufal.br). o seu respectivo processo de pagamento completo (capa de processo e termo de compromisso de prestação de serviço), até o 5º dia útil posterior ao término da ação de capacitação;

7.1.7. Para efeitos de pagamento, todas as informações prestadas no processo deverão ser precisas e, caso necessário, a Gerência de Capacitação através do e-mail: [capacitacao.pagamento@progep.ufal.br](mailto:capacitacao.pagamento@progep.ufal.br) solicitará correções após análise prévia das informações contidas nos processos de pagamento;

7.1.8. Deve o candidato à instrutoria encaminhar à Gerência de Capacitação as correções feitas em seu processo 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. Enviar o formulário eletrônico de avaliação de reação no último dia da ação para o e-mail dos cursistas;

7.2.6. Elaborar e enviar relatório de conclusão, com seus anexos, para a Gerência de Capacitação, por e-mail ([capacitacao.psicoped@progep.ufal.br](mailto: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;

7.2.7. Providenciar, se servidor docente com Dedicção Exclusiva – DE, antes de cada atividade, processo de Autorização de Atividade Esporádica junto a sua Unidade de Origem e enviar cópia do documento para o e-mail: [capacitacao.pagamento@progep.ufal.br](mailto:capacitacao.pagamento@progep.ufal.br);

7.2.8. Encaminhar à Gerência de capacitação/PROGEP o seu respectivo processo de pagamento completo (capa de processo e termo de compromisso de prestação de serviço), até o 5º dia útil do mês subsequente posterior ao término da ação de capacitação;

7.2.9. Para efeitos de pagamento todas informações prestadas no processo deverão ser precisas e, caso necessário, a Gerência de Capacitação solicitará correções após análise prévia das informações contidas nos processos de pagamento;

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

7.2.11. Acompanhar a abertura de processo de pagamento pelo instrutor, obedecendo o prazo no item 7.2.8.

## 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. Encaminhar à Gerência de capacitação/PROGEP o seu respectivo processo de pagamento completo (capa de processo e termo de compromisso de prestação de serviço), até o 5º dia útil do mês subseqüente posterior ao término da ação de capacitação;
- 7.3.11. Providenciar, se servidor docente com Dedicção Exclusiva – DE, antes de cada atividade, processo de Autorização de Atividade Esporádica junto a sua Unidade de Origem e enviar cópia do documento para o e-mail: [capacitacao.pagamento@progep.ufal.br](mailto:capacitacao.pagamento@progep.ufal.br) ;
- 7.3.12. Para efeitos de pagamento todas informações prestadas no processo deverão ser precisas e, caso necessário, a Gerência de Capacitação solicitará correções após análise prévia das informações contidas nos processos de pagamento;
- 7.3.13. Deve o candidato à tutoria encaminhar à Gerência de Capacitação as correções feitas em seu processo de pagamento até o 3º dia útil após o 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:
- Experiência de ensino na área do curso pretendido (ou correlata), para candidatos a instrutores;
  - Experiência de coordenação, para candidatos a coordenadores;
  - Experiência de tutoria, para candidatos a função de tutor;
  - Maior idade;
  - Maior titulação apresentada.

## **9. Do resultado**

- 9.1. O resultado de cada etapa desta seleção será publicado em <https://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](mailto: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](mailto: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 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. Os colaboradores selecionados que ultrapassarem a carga horária máxima anual exigida pela GECC de 120h não receberão o valor excedente.

12.6. 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.

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

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

12.9. Este Edital será publicado no endereço eletrônico <https://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 2022**

<b>AÇÕES</b>	<b>DATAS</b>
Publicação do Edital	30/03/2022
Prazo para impugnação do Edital	31/03, 01/04 e 04/04/2022
Publicação do resultado dos pedidos de impugnação (se houver)	até 07/04/2022



Prazo para solicitação de participação na seleção	30/03/2028 a 22/04/2022
Publicação do resultado preliminar da seleção	03/05/2022
Prazo para interposição de recursos	04/05 e 05/05/2022
Publicação do resultado dos recursos (se houver)	06/05/2022
Publicação do resultado final da seleção	06/05/2022