



**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 25 de 09 de março de 2020**

**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 de 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, que dispõe 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. Para todos os efeitos, o conhecimento e 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;

1.3. É de responsabilidade do candidato acompanhar o cronograma disponível no Anexo I deste Edital;

1.4. 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/>;

1.5. A classificação no presente Edital gera apenas a expectativa do convite. A ordem classificatória do resultado final não implica, necessariamente, em prioridade de convocação para as atividades de instrutoria, tendo em vista que o cronograma das ações pode não coincidir com a ordem classificatória e que ainda pode ocorrer impossibilidade na oferta de ação para a qual o servidor foi selecionado;

1.6. 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;

1.7. Caberá à chefia imediata de cada setor avaliar a viabilidade de liberação de seu(s) servidor(es) para exercer a atividade para a qual venha a ser selecionado, zelando pela manutenção da qualidade dos serviços;

1.8. 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. Da oferta das ações de capacitação

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

Título	Necessidade a ser atendida	Carga horária individual prevista
Atualização da Língua Portuguesa	Possibilitar aos servidores a atualização dos estudos da Língua Portuguesa, proporcionando o desenvolvimento da comunicação oral e escrita.	30h
Boas Práticas de Segurança de Laboratórios	Promover boas práticas de segurança de laboratórios relacionadas ao manuseio e ao gerenciamento de produtos químicos e agentes biológicos.	30h
Elaboração de Editais	Aprofundar conhecimentos e técnicas sobre elaboração de editais públicos.	16h
Elaboração de Redação Oficial e Atos Jurídicos	Auxiliar na produção de documentos oficiais, relatórios, e-mails e pareceres técnicos.	30h
Espanhol Básico	Oportunizar o desenvolvimento da proficiência por intermédio de cursos com propósitos específicos ou acadêmicos de línguas estrangeiras.	40h
Gerenciamento das Compras na Administração Pública e na UFAL	Instruir servidores a gerir as compras públicas, buscando planejar, executar e administrar contratos e compras na Ufal.	30h
Gestão da comunicação e mídias sociais e digitais para a administração pública	Aperfeiçoar os servidores sobre as novas características da cultura digital e como gerir a comunicação das mídias sociais da Ufal.	20h
Gestão de Frota de Veículos	Preparar os servidores para o dimensionamento e a operação de frotas dos veículos da Ufal.	20h
Gestão de Processos na Universidade	Aprender princípios e ferramentas para implementar a gestão de processos.	20h
Gestão e Arquivamento de documentos digitais	Analisar a legislação de documentos eletrônicos e discutir técnicas para gestão de arquivísticos eletrônicos.	20h

Gestão e Coordenação de Laboratórios de Pesquisa	Capacitar servidores para coordenar e planejar trabalhos da equipe de laboratório de pesquisa, concebendo novas linhas de investigação e financiamento.	20h
Gestão Orçamentária e Financeira	Atualizar os servidores sobre a área orçamentária e financeira.	20h
Google Docs e Planilha	Proporcionar aos servidores conhecimentos que contribuam para a execução de atividades eficientes através do uso das Ferramentas do Google.	30h
Inclusão social e remoção de barreiras comunicacionais e atitudinais	Refletir sobre estratégias que visem a superação de barreiras comunicacionais e atitudinais.	30h
Inglês Instrumental I	Oportunizar o desenvolvimento da proficiência por intermédio de cursos com propósitos específicos ou acadêmicos de línguas estrangeiras.	40h
Inglês Instrumental II	Oportunizar o desenvolvimento da proficiência por intermédio de cursos com propósitos específicos ou acadêmicos de línguas estrangeiras.	40h
Instrução de Processos Administrativos	Instruir sobre fluxo e tramitação dos processos da UFAL.	20h
Legislação de Pessoal: atualização sobre a Lei nº 8.112	Proporcionar aos servidores conhecimentos acerca dos princípios constitucionais, com enfoque na legislação de pessoal.	20h
Mediação de Conflitos Organizacionais	Capacitar servidores para mediar conflitos de maneira imparcial, a fim de permitir uma adequada gestão do conflito organizacional.	20h
Métodos, Técnicas e Ferramentas para Gestão	Capacitar os gestores para otimização das atividades, redução dos custos e eficiência no uso dos recursos (ciclo PDCA).	16h
Neuromarketing	Debater sobre ações efetivas de comunicação com o cérebro humano, através do conhecimento de como são processados nossos estímulos internos e externos.	20h
Noções Básicas de Técnicas de Arquivo	Aprimorar os conhecimentos de arquivo, fornecendo elementos técnicos necessários para servidores que atuam nessa área.	20h
Planejamento Estratégico para Elaboração do Plano Setorial	Planejar estratégias para elaboração do plano de trabalho por setores da UFAL.	16h

Plataforma Moodle	Capacitar servidores para utilização da Plataforma Moodle.	20h
Produção textual: Aspectos Metodológicos	Proporcionar a análise dos aspectos metodológicos envolvidos na produção textual.	30h
Qualidade no Atendimento Aplicada ao Serviço Público	Fornecer aos participantes técnicas de atendimento e de comunicação, visando aprimorar a qualidade do atendimento ao público.	20h
Rotinas Administrativas	Aperfeiçoar os servidores em rotinas administrativas.	20h
Técnicas e Recursos de áudio-visual	Preparar servidores em técnicas com recursos de áudio-visual.	20h
OFICINAS	Necessidade a ser atendida	Carga horária individual prevista
Oficina: Comunicação e Gestão da Informação	Abordar práticas da gestão da comunicação que promovam o uso de comunicação integrada e ética entre os diferentes setores da instituição.	8h
Oficina: Elaboração de Projetos Inovadores para as Unidades Acadêmicas	Habilitar gestores para utilizar e elaborar metodologias ágeis para o desenvolvimento de projetos inovadores.	6h
Oficina: Liderança e Gestão de Conflitos	Formar gestores em liderança e gestão de conflitos.	08h

### 3. Dos recursos financeiros

3.1. As ações 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. 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.

#### **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 17h, utilizando formulário específico divulgado no endereço eletrônico <https://ufal.br/servidor/capacitacao/documentos/formularios>, seguindo as instruções ali contidas;

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 eletrônico <https://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:

a. Ser servidor do quadro permanente da UFAL, estando em efetivo exercício, seja em cargo técnico ou docente;

b. Não estar cedido a outros órgãos públicos;

c. Possuir titulação mínima de graduação;

d. Não estar respondendo a processo administrativo disciplinar.

5.2. As solicitações de participação na seleção serão realizadas através de entrega de processo físico, contendo documentação completa, no período de 17/03 a 27/03/2020, no horário das 8h às 17h, na Gerência de Capacitação, localizada no primeiro andar do Centro de Interesse Comunitário – CIC, Campus A. C. Simões;

5.3. Aos candidatos lotados fora do Campus A. C. Simões é facultado entregar seu processo de inscrição na Coordenação/Setor de Recursos Humanos de seu Campus Sede, respeitado o prazo informado no item 5.2. deste Edital;

5.4. A respectiva Coordenação/Setor de Recursos Humanos fica responsável por enviar, no dia útil seguinte ao final do prazo, os processos em seu poder para a GC;

5.5. Não será aceita, em hipótese alguma, tramitação de processo incompleto, sem numeração (paginação) em todas as folhas ou fora do período e horário estabelecido no item 5.2. deste Edital;

5.6. O candidato deverá indicar, no formulário de inscrição, se deseja concorrer como instrutor ou coordenador, não podendo se inscrever para instrutor e coordenador em uma mesma ação, bem como em quais *campi* está disponível para atuar, horários e demais informações solicitadas;

5.7. O processo de inscrição deverá ser composto dos seguintes documentos:

a. Capa de processo aberto no SIPAC;

b. Formulário de inscrição devidamente preenchido, conforme Anexo III;

c. *Curriculum Lattes*;

- d. Comprovação de formação e de experiência profissional referentes às áreas de conhecimento das ações que pretende ministrar, através de cópias autenticadas internamente;
- e. Projeto de Curso, conforme modelo do Anexo II, no caso de instrutor.

#### 5.8. Para **candidatos à Instrutoria**:

- 5.8.1. A inscrição para a atividade de instrutoria poderá ser realizada em até três ações, respeitando o disposto no artigo 6.1.6, atendendo aos critérios definidos neste Edital.
- 5.8.2. O candidato a instrutor deve encaminhar um Projeto de Curso conforme modelo do Anexo II, assim como um processo para cada instrutoria pleiteada;
- 5.8.3. Na hipótese de inscrição para mais de uma ação, os documentos comprobatórios devem ser anexados ao processo de inscrição devidamente identificados.

#### 5.9. Para **candidatos à Coordenação**:

- 5.9.1. O coordenador somente poderá se inscrever em ação de capacitação ofertada no respectivo campus de lotação;
- 5.9.2. A inscrição para a atividade de coordenação não está vinculada a uma área de conhecimento ou ação específicas.

## 6. Da seleção

#### 6.1. Para **todos os candidatos**:

- 6.1.2. Haverá um cadastro de colaborador para cada *campus* da UFAL;
- 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 e no que se referir à ação para a qual o servidor está se candidatando;
- 6.1.4. Serão considerados aptos ao processo seletivo os candidatos que atingirem a pontuação mínima de 5 (cinco) pontos para Coordenador e 7 (sete) pontos para Instrutor na soma dos itens definidos na tabela curricular constante no item 6.3.1 e 6.2.2, respectivamente;
- 6.1.5. Nos casos de inscrição para mais de uma ação serão contabilizadas as pontuações, para fins de classificação, separadamente e de acordo com a documentação comprobatória;
- 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 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 <https://ufal.br/servidor/capacitacao/documentos/legislacao>;

#### 6.2. Para candidatos à **Instrutoria**:

- 6.2.1. A seleção dos candidatos será feita através de etapa única, composta por:
- 6.2.2. Análise curricular de caráter classificatório e eliminatório, conforme itens e pontuações constantes na tabela abaixo:

ITENS AVALIADOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Graduação na área do curso pretendido (ou correlata)	1	10
Especialização na área do curso pretendido (ou correlata)	1,5	
Mestrado na área do curso pretendido (ou correlata)	2	
Doutorado na área do curso pretendido (ou correlata)	2,5	
Pós-doutorado na área do curso pretendido (ou correlata)	3	
Conclusão de cursos/eventos de aperfeiçoamento na área do curso pretendido (ou correlata)	0,5	2
Experiência profissional na área do curso pretendido (ou correlata), por ano de atuação, nos últimos 05 anos, sendo considerado ano de atuação somente período completo de 12 meses	1,0	5
Experiência de ensino na área do curso pretendido (ou correlata), por disciplina/curso/evento de no mínimo 20h, nos últimos 5 anos	1,0	5
Conclusão de treinamento em ambiente virtual de aprendizagem	1,0	1
Experiência em ambiente virtual de aprendizagem	2,0	2
TOTAL GERAL		25

6.2.3. Análise de Projeto(s) de Curso(s) pretendido(s), seguindo o modelo do Anexo II, de caráter classificatório. A avaliação do projeto considerará 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 abaixo:

ITENS AVALIADOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Graduação	1	10
Especialização	1,5	
Mestrado	2	
Doutorado	2,5	
Pós-doutorado	3	
Treinamento de módulos do Sistema Integrado de Gestão da UFAL – SIPAC (boletim de serviço, requisição de transporte, requisição de serviços e módulo protocolo)	1,0	2
Treinamento ou experiência no uso do SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens	1,0	1
Participação em curso de Redação Oficial	1,5	1,5
Participação em curso de Língua Portuguesa	1,5	1,5
Treinamento em LIBRAS (básico, intermediário ou avançado)	1,0	1
Experiência de coordenação, por atuação, nos últimos 5 anos	1,0	3
TOTAL		20

## **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 (disponível no modelo de projeto);
- 7.1.4. Aplicar a lista de frequência nos dias e horários dos encontros presenciais;
- 7.1.5. Encaminhar à PROGEP o respectivo termo de compromisso de prestação de serviços ao início da ação de capacitação;
- 7.1.6. 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@progep.ufal.br](mailto:capacitacao@progep.ufal.br);
- 7.1.7. Encaminhar à Gerência de capacitação/PROGEP o seu respectivo processo de pagamento, até o 5º dia útil posterior ao término da ação de capacitação.

### **7.2. Do Coordenador:**

- 7.2.1. Acompanhar o instrutor e os cursistas durante a ação de capacitação;
- 7.2.2. Reservar espaço físico para a realização da ação de capacitação, quando necessário;
- 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 avaliação de reação no último dia da ação (disponível no modelo do relatório).
- 7.2.7. Elaborar relatório de conclusão e enviá-lo para a Gerência de Capacitação, documento físico e por e-mail, até o 5º dia útil posterior ao término da ação, para análise e encaminhamento. Os anexos constantes no relatório deverão ser encaminhados apenas no documento físico;
- 7.2.8. Encaminhar à Gerência de capacitação/PROGEP o respectivo termo de compromisso de prestação de serviços ao início da atividade;
- 7.2.9. 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@progep.ufal.br](mailto:capacitacao@progep.ufal.br);
- 7.2.10. Encaminhar à Gerência de capacitação/PROGEP o seu respectivo processo de pagamento, até o 5º dia útil posterior ao término da ação de capacitação;
- 7.2.11. Acompanhar a abertura de processo de pagamento pelo instrutor, obedecendo o prazo máximo de 5 cinco dias úteis posteriores ao término da ação de capacitação.

## **8. Do desempate e classificação**

8.1. Havendo empate na classificação final por ação de capacitação ou coordenação, 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. Análise de avaliação de reação de ações anteriores, para servidores que já tenham atuado como colaboradores da GC/CDP/PROGEP;
- d. Maior idade.



## **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 curso (no caso de instrutor) e em caráter geral (no caso de coordenador), conforme cronograma disponível no Anexo I.

## **10. Dos recursos**

10.1. O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar contará com 3 (três) dias úteis para fazê-lo, a partir do dia útil posterior à publicação do resultado da seleção, até as 17h do terceiro dia útil do prazo;

10.2. 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 anexando capa de processo cadastrada no Sistema Integrado de Gestão de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC, dentro do prazo constante no cronograma deste Edital;

10.3. O processo e o formulário descritos no item anterior devem ser entregues fisicamente na Gerência de Capacitação, dentro do prazo constante no cronograma deste Edital;

10.4. Aos candidatos lotados fora do Campus A. C. Simões é facultado entregar seu processo de recurso na Coordenação/Setor de Recursos Humanos de seu Campus Sede, respeitado o prazo estabelecido;

10.5. A respectiva Coordenação/Setor de Recursos Humanos fica responsável por enviar, no dia útil seguinte ao final do prazo, os processos de recursos em seu poder para a GC;

10.6. Os recursos serão analisados pela comissão responsável e o resultado final será publicado em até 5 (cinco) dias úteis no endereço eletrônico <https://editais.ufal.br/>. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos;

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

10.8. 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 em cada curso, coordenação ou campus. 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 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 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 servidor selecionado se compromete a desenvolver as atividades, assumir responsabilidades e seguir as orientações do respectivo edital e do Programa de Capacitação da UFAL;

12.2. O colaborador deverá participar de treinamento para uso do Módulo de Capacitação do Sistema Integrado de Gestão da UFAL, caso seja convocado pela GC;

12.3. Após o Módulo de Capacitação entrar em funcionamento, os colaboradores deverão realizar lançamentos no Sistema Integrado de Gestão correlatos às suas atribuições específicas, após participação no respectivo treinamento e seguindo as orientações da GC;

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

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

12.6. Este Edital será publicado no endereço eletrônico <https://editais.ufal.br>.

Leandro dos Santos Gonçalves  
Gerente de Capacitação

José Ivamilson da Silva Barbalho  
Coordenador de Desenvolvimento de Pessoas

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

## ANEXO I

### CRONOGRAMA 2020

Publicação do Edital	09/03/2020
Prazo para impugnação do Edital	10/03 a 12/03/2020
Publicação do resultado dos pedidos de impugnação, se houver	16/03/2020
Prazo para solicitação de participação na seleção	17/03 a 27/03/2020
Publicação do resultado da seleção	03/04/2020
Prazo para interposição de recurso	06/04 a 08/04/2020
Publicação do resultado dos recursos, se houver	16/04/2020
Publicação do resultado final, após recursos, se houver	16/04/2020

**ANEXO II  
(MODELO DO PROJETO)**



Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho – PROGEP  
Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas – CDP  
Gerência de Capacitação – GC

**PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO**

**(NOME DO CURSO/EVENTO/TREINAMENTO/PALESTRA)**

(Mês e Ano)

## 2. IDENTIFICAÇÃO

### 2.1 Instrutor

Nome da pessoa.

### 2.2 Coordenador

Nome da pessoa.

### 2.3 Período de realização (sugestão)

Período sugerido.

### 2.4 Horário

Horário sugerido.

### 2.5 Carga horária

Relatar a carga horária da ação de capacitação e informar se será na modalidade presencial, semipresencial ou à distância.

### 2.6 Local

Local sugerido.

## 3. CARACTERIZAÇÃO DO PÚBLICO-ALVO

### 3.1 Número de vagas

Apresentar o número de vagas.

### 3.2 Público-alvo

Caracterizar o público-alvo.

#### 4. JUSTIFICATIVA

Apresentar a justificativa.

#### 5. OBJETIVOS

##### 5.1 Objetivos do curso

Apresentar o objetivo geral da ação de capacitação.

##### 5.2 Objetivos de aprendizagem

Ao final do curso o participante será capaz de: (detalhar os conhecimentos que serão adquiridos por meio da ação de capacitação).

#### 6. METODOLOGIA

Descrever os métodos, estratégias e recursos didáticos que serão utilizados na abordagem dos conteúdos.

#### 7. CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Elencar os conteúdos que serão ministrados nesta ação de capacitação, com fins de atingir os objetivos propostos.

#### 8. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES/AULAS

- Instrutor(a) período presencial: Nome do(a) instrutor(a)

Data	Horário	Atividade	Conteúdo


- **Instrutor(a) período EAD:** Nome do(a) instrutor(a)

Período da realização de cada atividade no ambiente virtual	Data (considerar uma data de cada período de atividade realizada)	Horário	Conteúdo

## 9. CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DA AÇÃO DE CAPACITAÇÃO

**9.1** Aplicação do formulário de Autoavaliação de Aprendizagem no início e no final da ação de capacitação, na primeira e na última aula, respectivamente;

**9.2** Participação nas atividades propostas, dentre outros critérios;

**9.3** Frequência mínima de 75% (em ações semipresenciais, computada tanto nas atividades online como na avaliação presencial ou possíveis encontros presenciais);

**9.4** Aplicação do formulário de Avaliação de Reação.

## 10. TABELA DE DADOS

Preencher as tabelas abaixo com os dados solicitados para fins de pagamento e/ou certificação.

INSTRUTOR(A)	
Instrutor(a)	
Titulação	
Cargo	
É docente em regime de Dedicção Exclusiva (DE)?	
Instituição de lotação (Se não for servidor da Ufal)	
Setor de lotação	
Cidade e estado da instituição de lotação (Se não for servidor da Ufal)	
SIAPE	
CPF	
Endereço	
E-mail	
Contato telefônico	
Banco (Se não for servidor da Ufal)	
Agência (Se não for servidor da Ufal)	
Conta corrente (Se não for servidor da Ufal)	
U. G. Gestão recebedora (servidor público de outro órgão)	
Gestão (servidor público de outro órgão)	
Contato do Departamento de Contabilidade e Finanças da instituição de lotação (e-mail e telefone) (Se não for servidor da Ufal)	
Carga horária da ação de capacitação	
Valor da hora-aula	
Total R\$	
Link para lattes	



COORDENADOR(A)	
Coordenador(a)	
Titulação	
Cargo	
É docente em regime de Dedicção Exclusiva (DE)?	
Instituição de lotação	
Setor de lotação	
Cidade e estado da instituição de lotação (Se não for servidor da Ufal)	
SIAPE	
CPF	
Endereço	
E-mail	
Contato telefônico	
Banco (Se não for servidor da Ufal)	
Agência (Se não for servidor da Ufal)	
Conta corrente (Se não for servidor da Ufal)	
U. G. Gestão recebedora (servidor público de outro órgão)	
Gestão (servidor público de outro órgão)	
Contato do Departamento de Contabilidade e Finanças da instituição de lotação (e-mail e telefone)	
Carga horária da ação de capacitação	
Valor da hora-aula	
Total R\$	
Link para lattes	

## ANEXO III

### FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Nome:

Cargo:

SIAPE:

Lotação:

Telefone Celular:

Ramal:

Regime de dedicação exclusiva: sim ( ) não ( )

E-mail de acesso frequente:

Informações sobre formação acadêmica:

Graduação:

Especialização:

Mestrado:

Doutorado:

Pós-doutorado:

#### ATIVIDADE PARA AS QUAIS ESTÁ SE CANDIDATANDO

Instrutoria ( )

Coordenação ( )

MARQUE COM UM "X" A AÇÃO NA QUAL PRETENDE ATUAR COMO INSTRUTOR:

#### *CAMPUS A. C. SIMÕES* (atendendo também aos servidores do Campus Ceca)

Ação de Capacitação		Marcar com X ao lado da ação na qual pretende atuar
1	Atualização da Língua Portuguesa (30h)	
2	Boas Práticas de Segurança de Laboratórios (30h)	
3	Elaboração de Editais (16h)	
4	Elaboração de Redação Oficial e Atos Jurídicos (30h)	
5	Espanhol Básico (40h)	
6	Gerenciamento das Compras na Administração Pública e na UFAL (30h)	

7	Gestão da Comunicação e Mídias Sociais e Digitais para a Administração Pública (20h)	
8	Gestão de Frota de Veículos (20h)	
9	Gestão de Processos na Universidade (20h)	
10	Gestão e Arquivamento de documentos digitais (20h)	
11	Gestão e Coordenação de Laboratórios de Pesquisa (20h)	
12	Gestão Orçamentária e Financeira (20h)	
13	Google Docs e Planilha (30h)	
14	Inclusão Social e Remoção de Barreiras Comunicacionais e Atitudinais (30h)	
15	Inglês Instrumental I (40h)	
16	Inglês Instrumental II (40h)	
17	Instrução de Processos Administrativos (20h)	
18	Legislação de Pessoal: Atualização sobre a Lei nº 8.112 (20h)	
19	Mediação de Conflitos Organizacionais (20h)	
20	Métodos, Técnicas e Ferramentas para Gestão (16h)	
21	Neuromarketing (20h)	
22	Noções Básicas de Técnicas de Arquivo (20h)	
23	Planejamento Estratégico para Elaboração do Plano Setorial (16h)	
24	Plataforma Moodle (20h)	
25	Produção textual: Aspectos Metodológicos (30h)	
26	Qualidade no Atendimento Aplicada ao Serviço Público (20h)	
27	Rotinas Administrativas (20h)	

28	Técnicas e Recursos de áudio-visual (20h)	
Oficinas		
29	Oficina: Comunicação e Gestão da Informação (8h)	
30	Oficina: Elaboração de Projetos Inovadores para as unidades acadêmicas (6h)	
31	Oficina: Liderança e Gestão de Conflitos (8h)	

### **CAMPUS ARAPIRACA**

	Ação de Capacitação	Marcar com X a ação na qual pretende atuar
1	Atualização da Língua Portuguesa (30h)	
2	Elaboração de Redação Oficial e Atos Jurídicos (30h)	
3	Gestão de Processos na Universidade (20h)	
4	Gestão e Arquivamento de documentos digitais (20h)	
5	Gestão Orçamentária e Financeira (20h)	
6	Google Docs e Planilha (30h)	
7	Instrução de Processos Administrativos (20h)	
8	Legislação de Pessoal: Atualização sobre a Lei nº 8.112 (20h)	
9	Mediação de Conflitos Organizacionais (20h)	
10	Planejamento Estratégico para Elaboração do Plano Setorial (16h)	
11	Plataforma Moodle (20h)	
12	Rotinas Administrativas (20h)	

Oficinas		
13	Oficina: Comunicação e Gestão da Informação (8h)	
14	Oficina: Liderança e Gestão de Conflitos (8h)	

### **CAMPUS SERTÃO**

	Ação de Capacitação	Marcar com X a ação na qual pretende atuar
1	Gestão e Arquivamento de documentos digitais (20h)	
2	Gerenciamento das Compras na Administração Pública e na UFAL (30h)	
3	Boas Práticas de Segurança de Laboratórios (30h)	
4	Mediação de Conflitos Organizacionais (20h)	
5	Rotinas Administrativas (20h)	
Oficinas		
6	Oficina: Comunicação e Gestão da Informação (8h)	
7	Oficina: Liderança e Gestão de Conflitos (8h)	

#### **INDIQUE A DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO**

MANHÃ ( )	TARDE ( )	NOITE ( )
-----------	-----------	-----------

#### **INDIQUE DISPONIBILIDADE(S) POR MODALIDADE DE CURSO**

PRESENCIAL ( )
SEMI-PRESENCIAL (PRESENCIAL + EAD) ( )
EAD ( )

#### **DADOS E AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA**

Nome:

E-mail:

Ramal:

Autorização da chefia imediata para atuar como colaborador da Gerência de Capacitação:

Informo estar ciente da participação do servidor  
\_\_\_\_\_ na seleção para instrutor e/ou  
coordenador e concordo, caso selecionado, com sua atuação como colaborador da Gerência de  
Capacitação.

\_\_\_\_\_  
Assinatura da chefia imediata  
com carimbo

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato