



**EDITAL Nº 001/2018**  
**PROCESSO SELETIVO DE INSTRUTORES INTERNOS PARA A EXECUÇÃO DO**  
**PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO**

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas por meio da Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas torna pública a abertura do **EDITAL DE SELEÇÃO DE INSTRUTORES INTERNOS PARA ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO DA UFAM**, interessados em ministrar cursos destinados aos servidores técnico-administrativos em educação desta Instituição Federal de Ensino Superior nos termos dos Decretos 6.114/2006, 94.664/87, 5.824/2006, 5.825/2006, 5.707/2006 e 6.114/2006, nas Leis nº 8.112/1990, Art. 76-A, 11.091/2005 e nº 11.314/2006, regulamentada pela Resolução nº. 004/2009 - CONSAD/UFAM e 001/2014 - CONSAD/UFAM, e do disposto no Plano Anual de Capacitação 2019 da UFAM aprovado pela Resolução nº. 022/2018.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O presente edital objetiva o credenciamento de servidores efetivos da UFAM, técnico-administrativos em educação e docentes, para integrem o Banco de Instrutores, visando à oferta das atividades de capacitação.
- 1.2. Entende-se por instrutores internos, para efeitos deste Edital, servidores ativos permanentes do quadro de pessoal da UFAM, sejam técnico-administrativos ou docentes.
- 1.3. O processo seletivo tem por objetivo selecionar instrutores internos para atuarem nas atividades de capacitação elencadas no Anexo I deste edital.
- 1.4. As atividades de capacitação disponíveis para a seleção, bem como os objetivos propostos, carga horária e qualificação mínima, estão no Anexo I deste Edital.
- 1.5. A inscrição poderá ser realizada para até 3 (três) atividades de capacitação.
- 1.6. Compete ao instrutor interno ministrar aulas, elaborar o material didático e o plano de curso, conforme carga horária e ementa definida para cada atividade de capacitação (de acordo com as orientações fornecidas pela PROGESP/DDP/CTD), bem como registrar frequência, consolidar notas e apresentar toda documentação exigida para a efetivação do pagamento.
- 1.7. As atividades poderão ser oferecidas no horário de expediente do instrutor ou em horários alternativos.
- 1.8. Os instrutores que ministrarem atividades em seu horário de expediente deverão preencher Termo de Compensação de Jornada devidamente assinado pelo servidor e sua chefia imediata, conforme Anexo II.
- 1.9. O valor da hora/aula será pago ao instrutor por meio da Gratificação por Encargos de Cursos e Concursos – GECC, conforme valores regulamentados pela Resolução 038/2017 -



CONSAD/UFAM Anexo III e corresponderá à quantidade estipulada da carga horária da atividade de capacitação.

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

1.11. A PROGESP designará, por meio de portaria, uma Comissão Multidisciplinar para realizar o processo seletivo, considerando todas as etapas.

## 2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar do presente processo seletivo disciplinado neste Edital o candidato que atender aos requisitos e critérios especificados abaixo:

2.1.1. Ser servidor do quadro permanente de pessoal, técnico-administrativo ou docente, da UFAM;

2.1.2. Possuir formação acadêmica compatível e/ou experiência comprovada na área do(s) curso(s) de interesse; Caso a área de interesse seja na modalidade a distância deverá comprovar experiência em tutoria ou instrutoria ou possuir curso que o habilite nesta modalidade de ensino.

2.1.3. Não estar respondendo a processo administrativo disciplinar;

2.1.4. Estar em efetivo exercício, conforme artigos 97 e 102 da Lei nº. 8.112/90.

## 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. Os candidatos deverão obrigatoriamente acessar o Link <http://bit.ly/INSTRUTOR>, no período de **21 de dezembro de 2018 a 24 de janeiro de 2019**, para preenchimento de Ficha de Inscrição Eletrônica. É necessário fazer *upload* do processo digitalizado conforme documentação especificada no item 4.1 bem como realizar a entrega de toda documentação na Coordenação de treinamento e desenvolvimento.

3.2. A Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento fica localizada no Centro Administrativo da UFAM, Av. Gal. Rodrigo Otávio 6.200, Coroado, Campus Universitário, Bloco da Reitoria.

3.3. É de total responsabilidade do candidato o preenchimento correto das informações necessárias à inscrição.

3.4. Toda documentação a ser entregue à Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento deverá estar acompanhada dos documentos originais para comprovação.

## 4. DA DOCUMENTAÇÃO

4.1. A documentação necessária à inscrição será composta conforme abaixo:

a) Capa de processo criada no Protocolo geral da UFAM;

b) Documentação comprobatória (originais) dos dados cadastrados pelo servidor na **Ficha de Inscrição Eletrônica** para que seja conferido pela Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento no dia da entrega da documentação, conforme item 3.1



- c) Proposta (s) inicial (is) de (os) plano (s) de curso (s) para o (s) qual (quais) está se inscrevendo, conforme Anexo V;
- d) Declaração de horário de trabalho conforme anexo V;
- e) Declaração de disponibilidade para atuar como o instrutor no horário do expediente, se for o caso, com anuência da chefia imediata, conforme Anexo VI;
- f) Quando o candidato for convocado para ação de capacitação caso seja necessária a compensação de horas deverá ser feita declaração assinada por servidor e chefia informando dias e horários a serem compensados até o mês subsequente, de acordo com o estabelecido no Art. 44, inciso II da Lei 8.112/1990, conforme Termo de Compensação Anexo II.
- h) Declaração de veracidade das informações prestadas, conforme Anexo VII.

4.2. As informações constantes na ficha de inscrição eletrônica **somente serão pontuadas mediante apresentação dos seguintes documentos comprobatórios** e das devidas descrições dos itens abaixo relacionados:

I. **Formação Acadêmica** (item 01): uma única cópia da titulação: diploma (Ensino Médio Técnico Completo, graduação, especialização, mestrado ou doutorado);

II. **Experiência profissional como ministrante/tutor de cursos/treinamentos de capacitação profissional presencial e/ou a distância** dos últimos 5 (cinco) anos (item 2): declarações ou certificados expedidos e devidamente assinados por representantes das instituições nas quais o candidato atuou como instrutor/docente/tutor e que deverá conter: nome do candidato, disciplina, carga horária, período, conteúdos e atividades desenvolvidas/ministradas;

III. **Prática profissional relacionada à atividade de capacitação pretendida** (item 3) declaração do setor de trabalho responsável contendo o nome do servidor, as atividades desempenhadas, período de atuação, servidor e o cargo ou função ocupada.

A1) A análise da documentação **NÃO** será realizada no ato do recebimento do envelope pela CTD/PROGESP.

A2) A verificação posterior de documentação incompleta terá implicações na pontuação dos candidatos e eventualmente poderá implicar desclassificação na presente seleção.

## 5. DA SELEÇÃO

5.1. O processo de seleção será dividido em duas etapas: análise curricular (eliminatória) e entrevista (classificatória).

5.2. As fases do processo de seleção serão analisadas por uma Comissão Multidisciplinar, sob supervisão da Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento (CTD/DDPPROGESP), designada pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

### 5.3. Análise curricular

5.3.1. Os currículos submetidos ao processo seletivo serão analisados pela Comissão Multidisciplinar a qual terá como critérios de análise os seguintes itens:



**Poder Executivo**  
**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal do Amazonas**  
**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**  
**Departamento de Desenvolvimento de Pessoas**  
**Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento**



ITENS		PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. Formação acadêmica na área específica e válida em todo território nacional (será considerada apenas a titulação de maior pontuação, ou seja, a titulação não é cumulativa).	Doutorado	05	05
	Mestrado	04	
	Especialização	03	
	Graduação	02	
	Ensino Médio Técnico Completo	01	
2. Experiência profissional como ministrante de cursos/treinamentos de capacitação profissional ou educação formal, presencial e/ou a distância, nos últimos 5 anos.	Atuação como instrutor em curso de capacitação.	05 (cada curso)	15
	Experiência em atividade de Magistério Superior e do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico	02 (cada ano de experiência)	10
	Experiência que esteja relacionada à atividade de capacitação pretendida (Exemplo: Tutoria)	1 ponto por semestre de experiência	05
3. Prática profissional relacionada à atividade de capacitação pretendida.	Experiência prática	3 pontos por semestre de experiência	15
<b>TOTAL</b>			<b>50</b>

5.3.2. Nesta fase serão eliminados os candidatos que obtiverem pontuação inferior a 18 pontos.

5.3.3. Serão convocados para a fase de entrevistas os 03 (três) candidatos que obtiverem maior pontuação, por atividade de capacitação, estando os demais registrados no **cadastro de reserva** para atendimento de futuras demandas, de acordo com a conveniência da Instituição, podendo ser convocado para entrevista posterior.

5.3.4. Para desempate serão considerados os seguintes critérios:

- a) Formação na área da atividade de capacitação;
- b) Maior titulação do candidato;
- c) Experiência na área da atividade de capacitação.

5.4. Na hipótese de haver empate no resultado final, serão observados, sucessivamente, para efeito de definição de classificação, os seguintes critérios:

- a) Maior pontuação quanto à formação acadêmica;
- b) Maior pontuação quanto à experiência profissional como instrutor ou no magistério superior;
- c) Maior tempo de serviço na UFAM.



**Poder Executivo**  
**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal do Amazonas**  
**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**  
**Departamento de Desenvolvimento de Pessoas**  
**Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento**



5.4.1. A divulgação do resultado preliminar da análise curricular será disponibilizada no endereço eletrônico da UFAM, **30 de janeiro de 2019** sendo de total responsabilidade do candidato o acompanhamento do certame.

## 5.5. Entrevistas

5.5.1. Será divulgada pela PROGESP a convocação para entrevista e o calendário para a sua realização no endereço eletrônico da UFAM (<http://www.ufam.edu.br/>), e ocorrerão no período de **05 de fevereiro de 2019 a 06 de fevereiro de 2019**.

5.5.2. As entrevistas terão duração máxima de 30 (trinta) minutos, nas quais serão analisados os seguintes aspectos:

ITENS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Adequabilidade do plano de curso ao tema da atividade de capacitação	25
Habilidade de comunicação	25
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>

5.5.3. O candidato que não comparecer ao local na data e hora divulgadas, não terá pontuação, mas continuará participando do certame.

5.5.4. Aos candidatos residentes no interior do Estado, o Departamento de Desenvolvimento de Pessoas irá informar os meios de realização da entrevista na divulgação dos resultados da 1ª etapa.

5.5.5. O Resultado Preliminar será divulgado na data provável do dia **07/02/2019** e disponibilizado no site da UFAM através do link: <http://www.ufam.edu.br/> e ainda pelo site da PROGESP <http://progesp.sites.ufam.edu.br>.

## 6. DO RECURSO

6.1 O candidato poderá interpor recurso quanto a análise curricular, no prazo de 02 (dois) dias úteis, de **31 de janeiro de 2019 a 01 de fevereiro de 2019**, após o resultado preliminar, endereçado para [ctd@ufam.edu.br](mailto:ctd@ufam.edu.br), o qual será analisado pela Comissão Multidisciplinar. Deverá constar no Recurso a identificação do Servidor, número do processo da comprovação da entrega do currículo.

6.2 O candidato poderá interpor recurso quanto ao resultado preliminar da entrevista, no prazo de 02 (dois) dias úteis, de **08 de fevereiro de 2019 a 11 de fevereiro de 2019**, após o resultado preliminar, endereçado para [ctd@ufam.edu.br](mailto:ctd@ufam.edu.br), o qual será analisado pela Comissão Multidisciplinar. Deverá constar no Recurso a identificação do Servidor, número do processo da comprovação da entrega do currículo.



## 7. DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

- 7.1. A divulgação do resultado final e sua homologação será divulgada na data provável de **13 de fevereiro de 2019** e disponibilizada no endereço eletrônico da UFAM (<http://www.ufam.edu.br/>).
- 7.2. O resultado constará de listagem ordenada por curso, seguido dos respectivos nomes e pontuação dos candidatos, em ordem de classificação decrescente.
- 7.3. Os integrantes do Banco de Instrutores da PROGESP poderão ser convocados na medida em que surjam demandas de atividades e cursos de capacitação, na área de conhecimento indicada no ato de inscrição por um período de 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período.

## 8. DAS ATRIBUIÇÕES DO INSTRUTOR INTERNO

- 8.1. Ministras as atividades de capacitação pela qual foi selecionado.
- 8.2. Elaborar o plano de curso e o material didático, conforme carga horária e ementa definida para cada atividade de capacitação.
- 8.3. Integrar, sempre que possível, o conteúdo teórico da atividade de capacitação com a necessidade que demandou a ação.
- 8.4. Ser pontual e assíduo no exercício das funções de instrutor.
- 8.5. Prestar informações aos treinandos e à Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento.
- 8.6. Elaborar material complementar, a ser entregue aos treinandos, diferente do utilizado durante a exposição do conteúdo.
- 8.7. Efetuar controle de frequência dos alunos às aulas.
- 8.8. Manter seus dados atualizados junto à Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento.
- 8.9. Prestar informações e entregar documentações solicitadas pela Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento em tempo hábil.

## 9. DO PAGAMENTO

- 9.1. O pagamento dos instrutores será na forma das disposições e critérios estabelecidos no art. 76-A, inciso I, § 1º, inciso I a III, alínea “a”, da Lei 8.112/90, bem como nos arts. 3º e 4º do Decreto nº 6.114/07 e Resolução 038/2017 UFAM/CONSAD.
- 9.2. O pagamento dos instrutores será efetuado ao servidor pelas horas-aula ministradas nos cursos de capacitação, por meio de Gratificação por Encargos de Curso e Concurso, conforme valores definidos na Resolução 038/2017 (Anexo III), que será efetuado por meio do sistema utilizado para processamento da folha de pagamento.
- 9.3. A solicitação de pagamento será realizada no mês subsequente ao da prestação de serviços, mediante apresentação dos seguintes documentos:



- a) Declaração de Execução de Atividades a ser entregue pela Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento (Anexo VIII);
  - b) Declaração do Horário de Trabalho (Anexo V); Juntamente com termo de compensação de horas (Anexo II), caso haja conflito entre o horário de trabalho do ministrante e da ação de capacitação proposta;
  - c) Termo de Compromisso (Anexo IX), no qual indicará forma de compensação de carga horária, se for o caso;
  - d) Ficha de Frequência que será disponibilizada pela Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento no momento da realização do curso;
- 9.4. Os documentos mencionados nos itens “a”, “b” e “c” devem ser entregues na Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento do DDP em até 5 dias úteis antes do início da ação de capacitação e os itens “d” após o término do curso..

## **10. DA VALIDADE**

O cadastro de instrutores, regulamentado pelo presente edital, terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data de publicação do ato de homologação, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração, o qual será divulgado por meios oficiais tais como o site da UFAM e entre outros canais.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 11.1. Os candidatos selecionados comporão o banco de instrutores das atividades de capacitação da UFAM, sendo convocados conforme a demanda da Instituição durante o período de 12 meses, podendo este período ser prorrogado por igual período.
- 11.2. A participação no presente processo de seleção importa na aceitação integral e irrevogável das normas contidas neste edital.
- 11.3. As informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este estar ciente que, em caso de declaração falsa, responderá civil, penal e administrativamente, conforme artigo 299 do Código Penal Brasileiro.
- 11.4. Os servidores selecionados deverão manter seus dados cadastrais atualizados junto a Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento através do e-mail <ctd@ufam.edu.br>.
- 11.5. Quaisquer dúvidas referentes a este certame deverão ser endereçadas para o e-mail <ctd@ufam.edu.br> ou através do telefone 3305-1487.
- 11.6. Instrutores aprovados que não tenham sido convocados por falta de demanda da instituição, terão seu cadastro renovado automaticamente para os cursos da área em que foi habilitado ou em áreas correlatas, respeitando os períodos estabelecidos no item 9.1 deste edital.
- 11.7. Os instrutores aprovados que tenham atendido a demanda da instituição, cumprido com o exigido na execução da atividade e que possuam uma avaliação imediata satisfatória, continuarão compondo o banco de instrutores da UFAM pelo período estabelecido por este edital.



**Poder Executivo**  
**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal do Amazonas**  
**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**  
**Departamento de Desenvolvimento de Pessoas**  
**Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento**



11.8. De acordo com o Decreto nº. 6.114/2007, a retribuição do servidor que executar atividades inerentes a cursos, concursos públicos ou exames vestibulares não poderá ser superior ao equivalente a cento e vinte horas de trabalho anuais, sendo considerada nesse cômputo a somatória do recebimento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso em quaisquer órgãos federais.

11.9. Conforme o §4º do Art. 98 da Lei 8.112/90, a Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso somente será paga se as atividades de instrutoria forem exercidas sem prejuízo das atribuições do cargo de que o servidor for titular, devendo a carga horária ser objeto de compensação quando as atividades forem desempenhadas durante a jornada de trabalho.

11.10. Quando em alguma atividade de capacitação não houver candidatos interessados ou aprovados no processo seleção, far-se-á seleção de instrutores externos por meio dos mesmos procedimentos previstos neste Edital.

11.11. Os casos omissos serão analisados e decididos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGESP.

**11.12. Os instrutores convocados podem ser substituídos a qualquer momento mediante:**

- I- Não ministração dos conteúdos previstos no projeto;
- II- Não cumprimento da carga horária prevista;
- III- Abandono da ação de capacitação;
- IV- Falta de ética em conformidade com o Decreto nº 1.171/94;
- V- A pedido do instrutor;
- VI- Horário incompatível com o previsto no plano de capacitação;
- VII- Imposições legais que impeçam o pagamento de gratificação de encargo de curso e concurso;
- VIII- Vacância do cargo efetivo;
- IX- Baixa avaliação imediata.

**Tereza Cristina Borges Pinho Pinheiro**  
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas

**Maria Vanusa do Socorro de Souza Firmo**  
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas



## ANEXO I

### ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO DISPONÍVEIS PARA A SELEÇÃO

Nº	CURSO	MÊS	CARGA HORÁRIA	QUALIFICAÇÃO MINIMA	OBJETIVO
1	Multiplicador do conhecimento	março	20 horas	Graduação	Multiplicadores são colaboradores da empresa que tem a missão de transmitir aos demais colegas algum aprendizado, estimulando um ambiente de contínuo aprendizado. O papel do multiplicador é absorver a informação e propagá-la por toda a empresa, ensinando o conteúdo aprendido. Esse papel é muito útil, porque muitas vezes é impossível disponibilizar todo o pessoal para um treinamento.
2	Ética e postura profissional do trabalho	março	20 horas	Especialista	O curso tem por objetivo refletir sobre ética e cidadania a partir de conceitos, exemplos do dia a dia e informações sobre direitos e deveres.
3	Introdução a Universidade	março	40 horas	Doutor	Propiciar uma reflexão para que o participante reconheça como é importante se apropriar da estrutura conceitual, das metodologias e suas tendências atuais como um compromisso que deve orientar sua prática profissional.
4	Metodologia do ensino superior	março	40 horas	Doutor	Tornar claro ao participante deste curso que a busca de sua competência pedagógica implica compromisso constante com o conhecimento, e que seu aperfeiçoamento deve ser uma construção permanente; a qualificação inicial é um passo importante para se aprimorar.
5	Atendimento ao Público com Foco no Cidadão	março	20 horas	Especialista	Proporcionar conhecimentos para melhor atendimento ao público.
6	Excel Avançado	abril	40 horas	Formação na área de Informática/P processamento de Dados	Capacitar o servidor a criar planilhas, partindo da análise de necessidades específicas, buscando aperfeiçoar importação de planilhas e consultas à base de dados e elaboração de relatórios.
7	Informática Básica	abril	40 horas	Formação na área de Informática/P processamento de Dados	Proporcionar conhecimentos básicos para o uso de computadores em ambiente operacional.
8	Português Instrumental	abril	20 horas	Mestre	Elaborar textos com clareza, concisão, formalidade e uniformidade. Evitando redação de forma obscura, que dificulte ou impossibilite sua compreensão dos documentos oficiais



**Poder Executivo**  
**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal do Amazonas**  
**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**  
**Departamento de Desenvolvimento de Pessoas**  
**Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento**



9	Redação Oficial	abril	20 horas	Mestre	Elaborar documentos oficiais
10	Instrução Processual	abril	24 horas	Especialista	Aprimorar os conhecimentos dos servidores no que tange ao direito administrativo em especial a instrução processual de processos administrativos de quaisquer espécies.
11	Libras Instrumental	maio	60 horas	Graduação	Proporcionar experiências através do uso da Língua Brasileira de Sinais e do contato com a comunicação visual, preparando o servidor para um melhor atendimento ao público surdo, dos diversos setores da universidade, eliminando barreiras linguísticas e proporcionando o acesso a informação para a comunidade interna e externa da Universidade
12	Curso de Formação e Atualização em Brigada de Incêndio	maio	20 horas	Especialista em Engenharia e Segurança no Trabalho	Faz-se necessário estes curso de capacitação considerando a necessidade de treinamento sobre incêndios e prevenção de acidentes
13	Gestão de Processo	maio	24 horas	Mestre	Proporcionar conhecimentos e práticas, afim de gerar ações eficientes, eficazes e efetivas ao serviço público
14	Gestão de equipes de Alto desempenho (Programa de Desenvolvimento Gerencial)	maio	40 horas	Mestre	Analisar a dinâmica das pessoas e das organizações, bem como descrever, compreender, prever e controlar comportamentos.
15	Clima e cultura Organizacional (Programa de Desenvolvimento Gerencial)	junho	40 horas	Mestre	Proporcionar conhecimentos acerca de clima e cultura e como esses aspectos interferem na motivação e satisfação do capital intelectual.
16	Planejamento Estratégico com Foco em Resultado (Programa de Desenvolvimento Gerencial)	julho	40 horas	Mestre	Aprimorar a visão sistêmica de processos e indicadores da área, desenvolvendo a gestão orientada por objetivos e metas.
17	Aprendizagem Organizacional (Programa de Desenvolvimento Gerencial)	agosto	40 horas	Mestre	Proporcionar condições de análise e compreensão sobre administração de conhecimento nas organizações.
18	Gestão por Competência (Programa de Desenvolvimento Gerencial)	setembro	40 horas	Mestre	Analisar os pressupostos, os processos e as características da gestão por competências, enquanto alternativa aos modelos gerenciais tradicionalmente utilizados nas organizações.
19	Avaliação de Talentos (Programa de Desenvolvimento Gerencial)	novembro	40 horas	Mestre	Definir gestão do desempenho e avaliação do desempenho diferenciando os diversos modelos e suas aplicações.



**Poder Executivo**  
**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal do Amazonas**  
**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**  
**Departamento de Desenvolvimento de Pessoas**  
**Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento**



20	Gestão de Riscos	julho	24 horas	Mestre	Atender as recomendações da IN MP/CGU N°01/2016 - Os órgãos e entidades do Poder Executivo federal deverão adotar medidas para a sistematização de práticas relacionadas à gestão de riscos, aos controles internos, e à governança
21	Gestão de Integridade	julho	24 horas	Mestre	analisar a necessidade e os benefícios da implantação de uma política de integridade nas organizações
22	Gestão de Conflitos	julho	24 horas	Doutor	Elucidar os conceitos básicos da gestão de conflitos; o que são conflitos, o que é gestão de conflitos e etc..
23	Gestão de Governança	julho	24 horas	Mestre	Capacitar os participantes para desenvolver uma compreensão da gestão estratégica nas organizações, destacando, ao lado dos principais marcos e debates teóricos, as diferenças da sua aplicabilidade no contexto das organizações públicas e privadas, bem como o uso de alguns instrumentos, métodos e/ou ferramentas de gestão.
24	Worshop de Gestão de Desempenho	outubro	24 horas	Doutor	Apresentar e discutir a Gestão do Desempenho em todos os seus aspectos e entender como este sistema se bem desenhado e gerenciado pode favorecer a implantação de uma cultura de desempenho dentro das organizações.
25	Gestão da Estratégia com BSC	maio	24 horas	Especialista	Apresentar os conceitos e a prática do Balanced Score Card - BSC e de que forma o Gerenciamento de Processos – BPM (Business Process Management) se integra à gestão. estratégica.
26	Gestão de Secretaria de Unidade Acadêmica	agosto	30 horas	Especialista	Oferecer conhecimentos sobre a gestão, legislação e procedimentos de uma Secretaria Acadêmica Fornecer informações quanto à manutenção e guarda do Acervo.
27	Gestão Patrimonial	agosto	25 horas	Especialista	Evidenciar os bens do ativo imobilizado, que geralmente representam os principais ativos de uma empresa.
28	Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos	agosto	24 horas	Mestre	Capacitar servidores em atuação na área de contratos visto que não houve treinamento adequado que supra as necessidades de conhecimento técnico e jurídico exigido pelo cargo
29	SIAPE Cadastro	agosto	40 horas	Especialista	Visa ao conhecimento das funcionalidades, os recursos e a operacionalização dos diversos módulos estruturados (cadastrais e financeiros) necessários à elaboração da folha de pagamento.



**Poder Executivo**  
**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal do Amazonas**  
**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**  
**Departamento de Desenvolvimento de Pessoas**  
**Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento**



30	SIAFI	setembro	20 horas	Especialista	Adequação à operacionalização da execução orçamentária e financeira
31	Tesouro Gerencial	junho	20 horas	Mestre	Capacitar os participantes para a operacionalização do módulo Tesouro Gerencial do Sistema SIAFI
32	PPA - Programa Preparando a UFAM para a Aposentadoria	setembro	20 horas	Graduação	Esse programa consiste em apresentar para o funcionário condições e meios para ter uma boa aposentadoria e saber desfrutá-la, ocupando seu tempo com atividades prazerosas e salutaras.
33	Atividade Laboral e Princípios de Ergonomia	setembro	20 horas	Graduação	Estudo da relação entre o homem e o seu ambiente laboral. Podemos dizer que a ergonomia no trabalho oferece ao indivíduo, o conforto adequado e os métodos de prevenção de acidentes e de patologias
34	Regime diferenciado de contratação (RDC)	setembro	20 horas	Especialista	O Regime Diferenciado de Contratações Públicas (RDC) corresponde a um dos maiores avanços da legislação na contratação de obras pela administração pública, pois trouxe a lógica de operação prevista para o Pregão para as obras e serviços de engenharia.
35	Edição de imagens	junho	20 horas	Graduação	O Curso de Edição de imagens, na área de Animações e Design, aborda a editar imagens e a fazer trabalhos impressionantes com os recursos de software.
36	Governança de TI	outubro	32 horas	Graduação	Neste curso, você compreenderá os fundamentos básicos da Governança de TI, com destaque para conceitos como planejamento estratégico de TI, medição de desempenho, plano de contingência e gerenciamento de riscos de TI.
37	Capacitação e formação de Pregoeiro	outubro	16 horas	Especialista	Formar profissionais aptos a conduzir e executar com segurança e rapidez os procedimentos previstos na operacionalização.
38	Transparência Pública e Acesso à Informação: teoria e prática	outubro	20 horas	Especialista	O curso visa expor aos participantes os normativos que fundamentam as políticas de transparência e acesso à informação
39	Legislação Ambiental Aplicada	outubro	40 horas	Especialista	Conhecer os instrumentos da Política Nacional do Meio Ambiente sua importância na aplicação do Direito Ambiental
40	Relações Públicas	novembro	36 horas	Especialista	Promover a qualificação do relacionamento institucional no âmbito da UFAM.



**Poder Executivo**  
**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal do Amazonas**  
**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**  
**Departamento de Desenvolvimento de Pessoas**  
**Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento**



41	MS Project	junho	16 horas	Graduação	Ensinar como planejar e controlar projetos utilizando o Microsoft Project.
42	Atualização em Enfermagem	novembro	22 horas	Graduação	Apresentar de forma objetiva e clara assuntos enfrentados no dia-a-dia do enfermeiro e que são extremamente úteis para a sua qualificação como um profissional da saúde.
43	Licenciamento Ambiental	novembro	40 horas	Especialização	Apresentar o conjunto de normas e procedimentos a serem cumpridos pelas instituições cuja atividades estejam sujeita às normas da legislação ambiental.
44	Biossegurança em Área de Saúde	novembro	8 horas	Especialização	Ajudar no controle de infecções hospitalares.

\*previsão de realização



Poder Executivo  
Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas  
Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento



ANEXO II

TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO

MAPA DE COMPENSAÇÃO DE HORAS

Pelo presente TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO, eu, \_\_\_\_\_, matrícula SIAPE \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_, lotado (a) n \_\_\_\_\_, assumo o compromisso de:

1. Compensar as horas trabalhadas em atividades inerentes ao curso/concurso/evento, quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, conforme plano de compensação de horas a seguir.

<b>Curso/Evento/Edital do Concurso</b>	
<b>Data ou período de realização</b>	
<b>Local de Realização</b>	

Horários de Trabalho Comprometidos com o curso/concurso/evento			
Período	Horário		Total de Horas
	Início	Fim	
De / / a / /			
De / / a / /			
De / / a / /			
De / / a / /			

Proposta de Compensação			
Período	Horário		Total de Horas
	Início	Fim	
De / / a / /			
De / / a / /			
De / / a / /			
De / / a / /			

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do (a) servidor (a)

De acordo, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo da chefia imediata



### ANEXO III

#### TABELA DE PAGAMENTO DA GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO E CONCURSO NA UFAM (RESOL. 038/2017/CONRAD).

a) Instrutoria em curso de formação, ou instrutoria em cursos de desenvolvimento ou de treinamento para servidores, regularmente instituído no âmbito da administração pública federal.

ATIVIDADE	POR HORA DE TRABALHO (%)	VALOR POR HORA (R\$)
Instrutoria em curso de formação de carreiras	0,50	81,14
Instrutoria em curso de desenvolvimento e aperfeiçoamento	0,50	81,14
Instrutoria em curso de treinamento	0,3625	58,82
Tutoria em curso a distância	0,3625	58,82
Instrutoria em curso gerencial	0,50	81,14
Instrutoria em cursos de pós-graduação <i>Stricto Sensu e Lato Sensu.</i>	0,55	89,25
Instrutoria em curso de educação de jovens e adultos	0,1875	30,42
Coordenação técnica e pedagógica	0,3253	52,78
Elaboração de material didático	0,3253	52,78
Elaboração de material multimídia para curso a distância	0,55	89,25
Conferencista ou palestrante em evento de capacitação	0,55	89,25
Orientação de monografia	0,50	81,14



Poder Executivo  
Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas  
Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento



ANEXO IV

PLANO DE CURSO	
<b>CURSO PRETENDIDO:</b>	
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	<b>SUGESTÃO DE HORÁRIO:</b>
<b>EMENTA:</b>	
<b>OBJETIVOS:</b>	
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</b>	
<b>ESTRATÉGIAS:</b> (Aula expositiva; discussão em grupo dos temas abordados; exercícios avaliativos; pesquisas em livros, internet, jornais e revistas; apresentação e discussão de material audiovisual.).	
<b>AValiação:</b>	
<b>CRONOGRAMA/PROGRAMAÇÃO:</b> (Precisa ser trabalhado em dias de aula, de forma que entre todas as aulas, incluindo: leitura de textos, trabalhos, teste ou prova.).	
<b>BIBLIOGRAFIA:</b>	
_____, ____/____/____. Local e data	
_____ Assinatura do Instrutor (a)	



Poder Executivo  
Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas  
Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento



ANEXO V

**DECLARAÇÃO DE HORÁRIO DE TRABALHO DO SERVIDOR**

<b>Nome do (a) Instrutor (a):</b>
<b>Regime de trabalho/Carga horária:</b>
<b>Unidade/setor de Exercício:</b>
<b>Semestre:</b>

(O quadro a seguir deverá ser preenchido com o detalhamento das atividades realizadas cotidianamente no seu ambiente de trabalho)

Atividades	Dias da semana	Horário	Ch
<b>TOTAL DE HORAS</b>			

, de de .  
Local e data

\_\_\_\_\_  
**Assinatura e carimbo da chefia imediata**



**Poder Executivo**  
**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal do Amazonas**  
**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**  
**Departamento de Desenvolvimento de Pessoas**  
**Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento**



## **ANEXO VI**

### **DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE**

Declaro, para fins de participação no processo seletivo de instrutores internos, conforme Edital 001/2018, dispor de horário para ministrar a(s) atividade(s) de capacitação na(s) qual (is) sou candidato e, caso o curso ocorra no horário de expediente, firmarei compromisso em compensar as horas correspondentes. Declaro, ainda, possuir autorização da chefia imediata para ministrar as aulas nas atividades de capacitação objeto deste processo.

---

Assinatura do Servidor

**VISTO/CIÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA**

---

Assinatura da Chefia Imediata



**Poder Executivo**  
**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal do Amazonas**  
**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**  
**Departamento de Desenvolvimento de Pessoas**  
**Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento**



**ANEXO VII**

**DECLARAÇÃO DE VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES PRESTADAS**

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, candidato ao Processo Seletivo de Instrutores Internos, objeto do Edital nº. 01/2018 da Universidade Federal do Amazonas, residente na (o)

\_\_\_\_\_, complemento \_\_\_\_\_, declaro que as informações prestadas por mim são verdadeiras, estando ciente de que, se falsa for esta declaração, incorrerei no crime previsto no art. 299 do Código Penal (falsidade ideológica). Além disso, caso seja configurada a prestação de informação falsa, apurada posteriormente ao processo seletivo, em procedimento que assegure o contraditório e a ampla defesa, o meu cadastro como Instrutor Interno na Universidade Federal do Amazonas será cancelado, sem prejuízo das sanções penais cabíveis (art. 9º da Portaria Normativa nº 18, de 11 de outubro de 2012, do Ministério da Educação).

Manaus, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 201\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor





Poder Executivo  
Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas  
Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento



ANEXO IX

**TERMO DE COMPROMISSO DE INSTRUTORIA INTERNA**

Eu, \_\_\_\_\_ matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_, do quadro de Pessoal d \_\_\_\_\_, assume o compromisso de participar como Instrutoria em curso de desenvolvimento e aperfeiçoamento (a) do Curso \_\_\_\_\_, no período de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, no horário das \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_, com carga horária de h, conforme previsto no Art. 76-A da Lei nº 8.112/90 e no Decreto nº 6.114/07 e Resolução 001/2014 CONSAD/UFAM.

O (A) servidor (a) declara estar ciente que:

1. A participação na referida atividade implica obter a anuência prévia da chefia imediata e proceder à devida compensação de horas, caso o curso venha a ser realizado durante o horário normal de expediente do servidor.
2. Não estará em gozo de férias ou de qualquer outro tipo de afastamento no período de realização da instrutoria interna.
3. O instrutor interno que, injustificadamente, faltar ao treinamento ou desistir de ministrar treinamento já divulgado, perderá, pelo prazo de 2 (dois) anos, o direito de ministrar futuros treinamentos.
4. É facultado ao DDP/Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento retirar do cadastro de instrutores internos aquele que obtiver avaliação de nível insuficiente por pelo menos 30% (trinta por cento) dos treinandos.
5. O pagamento a que se refere esta atividade não será incorporado aos vencimentos, à remuneração, proventos ou pensões, nem servirá de base de cálculo de qualquer outra vantagem.
6. Para fins de controle de horas, quando a atividade for realizada dentro do horário de trabalho do servidor, a CHEFIA IMEDIATA procederá ao controle da compensação de horas no próprio local de trabalho do servidor, as quais deverão ser compensadas no prazo de até 01 (um) ano, conforme Art. 8º do Decreto nº 6.114/07.
7. Para fins de compensação de horas, o (a) servidor (a) declara ainda que:
  - a)  **COMPENSARÁ** as horas relativas à atividade de Instrutoria, conforme declaração anexa.
  - b)  **NÃO** haverá compensação de horas relativas às atividades de Instrutoria, pois esta será realizada fora de sua jornada de trabalho.

E, para firmar a validade do que aqui se estabelece, as partes assinam o presente **TERMO DE COMPROMISSO**, em 03 (três) vias de igual teor.

\_\_\_\_\_, / / .  
Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do Servidor

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata

\_\_\_\_\_  
Diretor (a) do DDP/PROGESP