



EDITAL Nº 002/2022
PROCESSO SELETIVO DE INSTRUTORES INTERNOS PARA A EXECUÇÃO DO
PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

O Departamento de Desenvolvimento de Pessoas da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, visando à valorização dos servidores efetivos da UFAM e a sua colaboração quanto às atividades de capacitação, torna pública a abertura do **EDITAL DE SELEÇÃO DE INSTRUTORES INTERNOS** para criação do banco de talentos e execução das ações de desenvolvimento da UFAM, geridas pela Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento (CTD) e previstas no Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP 2022.

Este edital encontra-se em observância aos termos das Leis 8.112/1990, art. 76-A, 11.091/2005 e 11.314/2006, dos Decretos 10.506/2020, 9.991/2019, 6.114/2007, 94.664/1987, 5.824/2006 e 5.825/2006, da Instrução Normativa 21/2021, da nota técnica 7.058/2019 e regulamentada pelas Resoluções 004/2009 - CONSAD/UFAM e 001/2014 - CONSAD/UFAM, e do disposto no Plano de Desenvolvimento de Pessoas 2022 da UFAM, regido pela Resolução 027/2019 – CONSUNI/UFAM, de 04 de outubro de 2019, e aprovado pelo Ministério da Economia.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente edital objetiva o credenciamento de servidores efetivos da UFAM para integrarem o Banco de Talentos de Instrutores Internos com atuação no ano de 2022, conforme período de execução dos cursos elencados no ANEXO I deste Edital.

1.2. Para efeitos deste Edital, podem se candidatar a instrutores internos os servidores ativos permanentes do quadro de pessoal da UFAM, os Técnico-Administrativos em Educação e os Docentes da Carreira do Magistério Superior.

1.3. O servidor com interesse em compor o Banco de Talentos de Instrutores Internos terá a possibilidade de se inscrever para mais de um curso, limitado a 120 (cento e vinte) horas anuais em atividades que ensejam pagamento de Gratificação por Encargos de Cursos e Concursos, conforme item 12.6 deste edital.

1.4. Compete ao instrutor interno ministrar aulas, elaborar o material didático e o plano de ensino, conforme carga horária, ementa e prazos definidos para cada ação de desenvolvimento, de acordo com as orientações fornecidas pelo Departamento de Desenvolvimento de Pessoas - DDP, bem como registrar frequência, consolidar notas e apresentar toda a documentação exigida pelo setor competente.

1.5. As atividades poderão ser oferecidas no horário de expediente do instrutor ou em horários alternativos.



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



- 1.6. Os instrutores que ministrarem atividades em seu horário de expediente deverão preencher o Mapa de Compensação de Horas, disponível no SEI – Sistema Eletrônico de Informações, devidamente assinado pelo servidor e sua chefia imediata, conforme Anexo II.
- 1.7. O valor da hora/aula será pago ao instrutor por meio da Gratificação por Encargos de Cursos e Concursos – GECC, regulamentada pela Resolução nº 038/2017 - CONSAD/UFAM, com valores atualizados pela Portaria SGP/SEDGG/ME nº 24.839, de 9 de dezembro de 2020 (Anexo III).
- 1.8. O valor da hora/aula a ser pago ao instrutor será correspondente à quantidade de carga horária estipulada em cada atividade e aos valores que constam em normativas vigentes na instituição, não podendo ser superior ao equivalente a 120 (cento e vinte) horas de trabalho por ano, conforme disposto no Decreto nº 6.114/2007.
- 1.9. O Departamento de Desenvolvimento de Pessoas - DDP designará, por meio de portaria, uma Comissão Multidisciplinar para realizar o processo seletivo, considerando todas as etapas do certame previstas neste edital.

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- 2.1. Poderá 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-Administrativos em Educação ou Docentes da Carreira do Magistério Superior da UFAM;
- 2.1.2. Possuir formação acadêmica compatível e/ou experiência comprovada na área do (s) curso (s) de interesse;
- 2.1.3. Caso a área de interesse seja na modalidade à distância, deverá possuir conhecimento em informática e participar de ação de desenvolvimento sobre a plataforma Moodle, promovida pelo DDP;
- 2.1.4. Não estar respondendo a processo administrativo disciplinar;
- 2.1.5. Estar em efetivo exercício, conforme artigos 97 e 102 da Lei nº 8.112/90;
- 2.1.6. Estar em concordância com todos os itens deste edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. Para preenchimento do Formulário de Inscrição Eletrônica, os candidatos deverão, obrigatoriamente, acessar o *link* <http://bit.ly/INSTRUTOR22> no período informado no cronograma deste edital.
- 3.2. É reservada à organização do certame a prorrogação da data de inscrição.
- 3.3. Todos os campos disponíveis no formulário de inscrição deverão ser preenchidos eletronicamente.
- 3.4. Após o preenchimento e envio da inscrição, uma cópia do formulário será encaminhada para o *e-mail* do candidato.



3.5. Deverá ser realizada abertura de processo, via SEI, com inclusão de ofício, assinado eletronicamente pelo (a) servidor (a) candidato (a), solicitando inscrição no processo de seleção de instrutores internos.

3.5.1. Será necessário anexar ao processo toda a documentação especificada no item 4.

3.5.2. Os documentos deverão ser digitalizados e em seguida autenticados eletronicamente por outro servidor.

3.5.3. Concluídas as etapas, o processo deverá ser encaminhado à Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento – CTD.

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

4. DA DOCUMENTAÇÃO

4.1. A documentação necessária à inscrição será composta por:

- a) Formulário Eletrônico de Inscrição em formato PDF;
- b) Proposta (s) inicial (is) de (os) plano (s) de ensino para o (s) cursos que está se inscrevendo, conforme Anexos IV, V e VI a depender da modalidade da ação;
- c) Declaração de veracidade das informações prestadas, conforme Anexo VIII.

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

I. Formação Acadêmica (item 01): comprovante da maior titulação: diploma (ensino médio /técnico completo, graduação, especialização, mestrado, doutorado ou pós-doutorado);

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

III. Prática profissional relacionada à atividade de desenvolvimento pretendida (item 3): declaração do setor de trabalho responsável contendo o nome do servidor, as atividades desempenhadas, período de atuação e o cargo/função ocupada ou documento equivalente que comprove a prática profissional;

IV. Experiência em Plataforma de Ambiente Virtual da UFAM (Moodle) como instrutor (a) / facilitador (a) / Tutor (a) (item 4): declaração expedida pela Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento (CTD) - nos casos de instrutoria em ações ofertadas pelo DDP/PROGESP-,



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



pela Direção das Unidades acadêmicas/administrativas - nos casos de disciplinas do ensino remoto/híbrido - indicando as atividades nas quais o candidato atuou como instrutor, tutor ou docente, contendo: nome do candidato, nome da ação de desenvolvimento/disciplina ministrada, carga horária e período de atuação -, ou documento equivalente que comprove a experiência de instrutoria/tutoria na Plataforma Moodle;

§ 1º A análise da documentação será realizada pela Comissão Multidisciplinar, em conformidade com o item 1.9 e observará o cronograma deste edital.

§ 2º Todas as documentações enviadas pelo SEI deverão estar autenticadas eletronicamente.

§ 3º A constatação de documentação incompleta, item 4.1, acarretará na desclassificação do certame.

§ 4º Documentos anexados ao processo após o envio para a Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento não serão considerados para fins da pontuação a que se refere o item 5.6.

§ 5º Os formulários indicados nas **alíneas “b” e “c”**, do item 4.1, encontram-se disponíveis para preenchimento no SEI.

§ 6º A declaração de Experiência em Plataforma de Ambiente Virtual da UFAM (Moodle) como instrutor (a) / facilitador (a) / Tutor (a) em ações de desenvolvimento ofertadas pelo DDP/PROGESP, de que trata o item 4.2, deverá ser solicitada por meio do e-mail ctd@ufam.edu.br.

5. DA SELEÇÃO

5.1. A seleção de servidores para compor o Banco de Talentos de Instrutores Internos será realizada no primeiro semestre de 2022, com base em programação anual do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas para a execução dos cursos.

5.2. Serão selecionados servidores que atuarão como instrutores em cursos previstos para execução entre os meses de maio a novembro do corrente ano.

5.3. O processo de seleção será composto por três etapas: homologação das inscrições (eliminatória), análise curricular (classificatória) e entrevista (classificatória).

5.4. As fases do processo de seleção serão analisadas por uma Comissão Multidisciplinar, sob supervisão do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas.

5.5. Da homologação das inscrições

5.5.1. Será observado se o candidato forneceu todas as informações solicitadas corretamente e anexou os documentos comprobatórios, dispostos no item 4.1 deste edital.

5.5.2. Documentos anexados após o envio do processo de inscrição para a Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento não serão considerados.

5.5.3. Esta etapa terá caráter eliminatório.

5.6. Análise curricular



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



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

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).	Pós - Doutorado	06	06
	Doutorado	05	
	Mestrado	04	
	Especialização	03	
	Graduação	02	
	Ensino Médio/ Técnico Completo	01	
2. Experiência como ministrante de cursos/treinamentos de capacitação profissional, presencial e/ou à distância, nos últimos 5 anos.	Atuação como instrutor em curso de capacitação	05 (cada curso)	10
	Atuação como tutor em curso de capacitação	03 (cada curso)	06
3. Prática profissional relacionada à atividade de desenvolvimento pretendida.	Experiência em atividade de Magistério Superior e do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico na área pleiteada ou correlata	03 (por ano completo de experiência)	12
	Experiência em atividades técnico-administrativas relacionadas a área pleiteada ou correlata	03 (por ano completo de experiência)	12
4. Experiência em Plataforma de Ambiente Virtual da UFAM (Moodle) como Instrutor (ou)/Facilitador(a)/ Tutor (a) / Docente	Experiência prática	2,0 (por curso/treinamento/disciplina)	04
TOTAL			50

5.6.2. Serão convocados para a fase de entrevistas os 03 (três) candidatos que obtiverem maior pontuação, por ação de desenvolvimento, estando os demais registrados no **banco de talentos** para atendimento de futuras demandas, podendo ser convocados para entrevista posterior, de acordo com a conveniência e oportunidade administrativa.

5.6.3. Para desempate serão considerados os seguintes critérios:

- a) Maior pontuação quanto à formação acadêmica;
- b) Maior pontuação quanto à experiência profissional como instrutor;
- c) Maior tempo de serviço na UFAM.

5.6.4. A divulgação do Resultado da Análise Curricular será disponibilizada no endereço eletrônico da UFAM (<http://www.ufam.edu.br/>) e da PROGESP (<http://progesp.ufam.edu.br>) conforme período previsto no cronograma deste Edital, reservada à organização do certame 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



prorrogação da data, sendo de total responsabilidade do candidato o acompanhamento das etapas.

5.7 Entrevistas

5.7.1. Será divulgada, pelo Departamento de Desenvolvimento de Pessoas – DDP, a convocação para entrevista e o calendário para a sua realização no endereço eletrônico da UFAM (<http://www.ufam.edu.br/>) e da PROGESP (<http://progesp.ufam.edu.br>).

5.7.2. As entrevistas ocorrerão em período previsto no cronograma deste edital, reservada à organização prorrogar a data. Terão duração máxima de 30 (trinta) minutos, nas quais serão analisados os seguintes aspectos:

ITENS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Facilidade de comunicação e expressão	10
Disponibilidade de horário	10
Habilidade com os recursos materiais necessários à execução das atividades, considerando-se a modalidade do curso.	10
TOTAL	30

5.7.3. O candidato que não comparecer a entrevista na data e hora divulgadas será eliminado do certame.

5.7.4. A entrevista será realizada de forma online por meio de videochamada, por plataforma, programa ou portal virtual que permita a gravação.

5.7.5. É de responsabilidade exclusiva do (a) candidato (a) a utilização de equipamento com acesso à internet (notebook, computador de mesa, tablet, aparelho celular ou outro), que possuam microfone, caixa de som, fone de ouvidos e câmera de vídeo habilitados e em pleno funcionamento..

5.7.6. O Resultado Preliminar será divulgado em data prevista no item 7 deste edital e disponibilizado no site da UFAM através do link <http://www.ufam.edu.br/> e, ainda, pelo site da PROGESP (<http://progesp.ufam.edu.br>).

6. DO RECURSO

6.1. O candidato poderá interpor recurso quanto à Homologação das inscrições, ao Resultado da Análise Curricular e ao Resultado Preliminar (após a entrevista) no prazo de 01 (um) dia útil após a divulgação de cada etapa. Fica reservada à organização do certame a prorrogação da data, conforme necessidade e conveniência da Administração.



6.2. O recurso deverá ser endereçado à ctd@ufam.edu.br, o qual será analisado pela Comissão Multidisciplinar, e deverá conter a identificação do Servidor e o número do processo de inscrição.

7. DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

7.1. O resultado final e a sua homologação serão disponibilizados no endereço eletrônico da UFAM e da PROGESP em data prevista no cronograma deste edital.

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. Caso o servidor seja aprovado em uma das opções indicadas no momento da inscrição, a (s) outra (s) opção (ões) será (ão) automaticamente desclassificada (s), a fim de garantir que a oferta das oportunidades de instrutoria das ações de desenvolvimento aconteça de maneira equânime a todos os servidores.

Parágrafo único: Na ausência de aprovados, os servidores poderão ser classificados para mais de uma ação de desenvolvimento dentre as opções indicadas no momento da inscrição.

8. DOS INSTRUTORES INTERNOS

8.1. Das atribuições dos Instrutores Internos:

8.1.1. Planejar e ministrar a ação de desenvolvimento para qual foi selecionado;

8.1.2. Elaborar o plano de ensino e o material didático, conforme carga horária, ementa e prazos definidos para cada ação de desenvolvimento;

8.1.3. Integrar, sempre que possível, o conteúdo teórico da atividade de desenvolvimento com a necessidade que demandou a ação;

8.1.4. Ser pontual e assíduo no exercício das funções de instrutor;

8.1.5. Prestar informações aos treinandos e à Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento;

8.1.6. Disponibilizar material complementar aos treinandos, diferente do utilizado durante a exposição do conteúdo;

8.1.7. Gravar, com o apoio da Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento, vídeo para divulgação da ação nas mídias sociais;

8.1.8. Disponibilizar “live” de abertura e encerramento da ação;

8.1.9. Realizar encontros síncronos durante o curso;

8.1.10. Disponibilizar vídeos e/ou áudios para cada módulo da ação;

8.1.11. Efetuar controle de frequência dos alunos às aulas;

8.1.12. Apresentar o certificado de conclusão do curso “Noções de Metodologias de Ensino e Orientações da CTD”, que será ministrado pelo DDP;

8.1.13. Manter seus dados atualizados junto à Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento;

8.1.14. Prestar informações e entregar documentações solicitadas pela Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento em tempo hábil.



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



8.2. Das possibilidades de substituição dos Instrutores Internos selecionados:

8.2.1. Os instrutores convocados poderão 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 desenvolvimento;
- IV. Falta de ética, em conformidade com o Decreto nº 1.171/94;
- V. Pedido do (a) instrutor (a);
- VI. Imposições legais que impeçam o pagamento de gratificação de encargo de curso e concurso;
- VII. Vacância do cargo efetivo ou impedimentos legais do ocupante.

9. DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento dos instrutores dar-se-á na forma das disposições e critérios estabelecidos no art. 76-A, inciso I e § 1º, incisos 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 será efetuado ao servidor pelas horas-aula ministradas nas ações de desenvolvimento, por meio de Gratificação por Encargos de Curso e Concurso, conforme valores definidos na Resolução 038/2017 UFAM/CONSAD (Anexo III), por meio do sistema utilizado para processamento da folha de pagamento.

9.3. A solicitação de pagamento será realizada até o mês subsequente ao da prestação de serviços, mediante apresentação dos seguintes documentos:

- a) Declaração de Execução de Atividades (Anexo IX);
- b) Declaração do Horário de Trabalho (Anexo VII) juntamente com o 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 de Instrutoria Interna (Anexo X), no qual indicará forma de compensação de carga horária, se for o caso;
- d) Declaração de Horas Trabalhadas (Anexo XI);
- e) Certificado de conclusão do curso “Noções de Metodologias de Ensino e Orientações da CTD”, que será ministrado pelo DDP;
- f) Diário de Frequência/Espelho da Situação do Participante que será disponibilizado pela Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento.

9.4. Os documentos mencionados nas alíneas “a”, “b”, “c”, “d” e “e”, do item 5.3, devem ser enviados para a Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento em até 5 dias úteis antes do início da ação de desenvolvimento e, na alínea “f”, após o término do curso.

9.5. Todos os formulários indicados das alíneas “a”, “b”, “c” e “d”, do item 9.3, estão disponíveis para preenchimento no SEI.



10. DA VALIDADE

10.1. O Banco de Talentos 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 conforme discricionariedade administrativa.

11. DO CRONOGRAMA

FASES	PERÍODO	LOCAL
Período de Inscrição	07/03/2022 a 15/03/2022	http://bit.ly/INSTRUTOR22
Análise da documentação	16/03/2022 a 18/03/2022	Comissão Multidisciplinar
Divulgação da Homologação das inscrições e do Resultado Preliminar da Análise Curricular	21/03/2022	Site da UFAM (http://www.ufam.edu.br/) / Site da PROGESP (http://progesp.ufam.edu.br)
Interposição de Recursos (análise curricular)	22/03/2022	Envio para ctd@ufam.edu.br
Divulgação da agenda de entrevistas com os candidatos aprovados na análise curricular	23/03/2022	Site da UFAM (http://www.ufam.edu.br/) / Site da PROGESP (http://progesp.ufam.edu.br)
Entrevistas	28/03/2022 a 29/03/2022	Site da UFAM (http://www.ufam.edu.br/) / Site da PROGESP (http://progesp.ufam.edu.br)
Publicação do Resultado Preliminar	30/03/2022	Site da UFAM (http://www.ufam.edu.br/) / Site da PROGESP (http://progesp.ufam.edu.br)
Interposição de Recursos	31/03/2022	Envio para ctd@ufam.edu.br
Publicação e Homologação do Resultado Final	01/04/2022	Site da UFAM (http://www.ufam.edu.br/) / Site da PROGESP (http://progesp.ufam.edu.br)

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Os candidatos selecionados comporão o banco de talentos das ações de desenvolvimento do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas/PROGESP da UFAM, podendo ser convocados conforme demanda Institucional durante o período de vigência do certame.

12.2. A participação no presente processo de seleção implica a aceitação integral e irrevogável das normas contidas neste 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



12.3. 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.

12.4. Os servidores selecionados deverão manter seus dados cadastrais atualizados junto à Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento por meio do *e-mail* ctd@ufam.edu.br.

12.5. Quaisquer dúvidas referentes a este certame deverão ser endereçadas para o *e-mail* ctd@ufam.edu.br.

12.6. 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 120 (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.

12.7. 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.

12.8. Quando não houver candidatos interessados ou aprovados no processo de seleção, o Departamento de Desenvolvimento de Pessoas, por meio da CTD, poderá convidar instrutores de órgãos parceiros para ministrar a ação de capacitação.

12.9. A Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento disponibilizará, para os instrutores aprovados, o curso “Noções de Metodologias de Ensino e Orientações da CTD” com data, carga horária e ementa a serem divulgadas posteriormente.

12.10. Reserva-se ao Departamento de Desenvolvimento de Pessoas o direito a posterior utilização do material didático e videoaulas produzidos pelo instrutor para oferta de novas turmas, mediante aviso prévio ao instrutor do curso e pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso correspondente à atividade.

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

Tereza Cristina Borges Pinho Pinheiro
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas

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



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 I

AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO DISPONÍVEIS PARA A SELEÇÃO

CURSOS PREVISTOS PARA 2022					
Nº	CURSO	MODALIDADE	CARGA HORÁRIA	QUALIFICAÇÃO MÍNIMA DESEJÁVEL	PREVISÃO DE EXECUÇÃO
1	Programa de Formação Pedagógica para Docentes – 1º Módulo: Introdução à Universidade	EaD (com encontros síncronos)	30 horas	Mestrado	Junho
2	Gestão da Integridade	EaD (com encontros síncronos)	20 horas	Graduação	Setembro
3	Programa de Formação Pedagógica para Docentes – 2º Módulo: Metodologia para o Ensino Superior	Híbrido: EaD e On-line ou Presencial	30 horas	Mestrado	Outubro
4	Gerenciamento Eletrônico de Documentos aplicados à UFAM	EaD (com encontros síncronos)	30 horas	Graduação	Novembro



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.

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

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 / /			

Declaro, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

Observação:

-Esse documento necessita da assinatura do (a) servidor (a) e da sua chefia imediata.

_____, ____ de _____ de 20____.



ANEXO III

TABELA DE PAGAMENTO DA GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO E CONCURSO NA UFAM (RESOL. 038/2017/CONSAD, atualizada pela Portaria SGP/SEDGG/ME nº 24.839, de 9 de dezembro de 2020).

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.

TABELA GERAL DE GRATIFICAÇÕES POR ENCARGO DE CURSOS OU CONCURSOS		
* Percentuais referentes ao maior vencimento básico da Administração Pública Federal, definido conforme o disposto no § 1º do artigo 3º do Decreto 6.114/07, para remuneração referente à hora-aula em atividades remuneradas pela Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso - GECC. * Maior vencimento básico da Administração Pública Federal, definido em portaria 3.424/19 pela SECRETÁRIA DE GESTÃO E DESEMPENHO DE PESSOAL DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA (Artigo 3º, § 1º, do Decreto nº 6.114/07).		
VALOR FINANCEIRO DE REFERÊNCIA	R\$ 27.303,62	Portaria SGP/SEDGG/ME nº 24.839, de 9 de dezembro de 2020
ATIVIDADE	% ESTABELECIDO PELO MEC	R\$
1. Instrutoria em cursos de formação, de desenvolvimento ou de treinamento para servidores, regularmente instituídos no âmbito da Administração Pública Federal.		
Instrutoria em curso de formação de carreiras	0,50%	R\$ 136,52
Instrutoria em curso de desenvolvimento e aperfeiçoamento	0,50%	R\$ 136,52
Instrutoria em curso de treinamento	0,36%	R\$ 98,29
Tutoria em curso a distância	0,36%	R\$ 98,29
Instrutoria em curso gerencial	0,50%	R\$ 136,52
Instrutoria em curso de pós-graduação	0,55%	R\$ 150,17
Orientação de monografia	0,50%	R\$ 136,52
Instrutoria em curso de educação de jovens e adultos	0,19%	R\$ 51,19
Coordenação técnica e pedagógica	0,33%	R\$ 88,82
Elaboração de material didático	0,33%	R\$ 88,82
Elaboração de material multimídia para curso a distância	0,55%	R\$ 150,17
Atividade de conferencista e de palestrante em evento de capacitação	0,55%	R\$ 150,17



ANEXO IV

PLANO DE ENSINO – PRESENCIAL

IDENTIFICAÇÃO		
Nome do Evento/Curso		
Instrutor (a)		Titulação
Carga Horária		Período
EMENTA		
OBJETIVOS		
GERAL: Ao final deste curso, espera-se que o aluno seja capaz de: 1. ...		
ESPECÍFICOS: 1. (O que será realizado para atingir o objetivo geral?)		
METODOLOGIA		
Este curso será realizado na modalidade presencial. (Descrever metodologias que serão utilizadas nas aulas)		
Dia/Mês	Carga Horária (Dia)	Conteúdo Programático
EXERCÍCIOS/ATIVIDADES PRÁTICAS		
(Descrever atividades/trabalhos para assimilação de conteúdos que serão desenvolvidos. Lembrando-se que a cada 10h de conteúdo teórico, deve-se realizar, no mínimo, uma atividade para melhor assimilação dos conteúdos). Exemplo: Debates, Estudo de caso, Aulas Práticas, Questionários, entre outros.		
RECURSOS		
Exemplo: Datashow, computador, entre outros.		
AVALIAÇÃO		
Aval. 1: Considerar a frequência (75%) e a participação no processo avaliativo. Opcional: Caso realize avaliação, descrever nesse item o instrumento avaliativo e os critérios que serão avaliados. Nota para aprovação: 6,0. <Descrever aqui>		
Aval. 2: Avaliação de Satisfação do Curso: estratégia de coleta de opiniões do participante, visando ao aperfeiçoamento de ações educacionais ofertadas (a ser elaborado pela CTD/DDP).		
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS		
Referência Básica:		
Referência Complementar:		



ANEXO V

PLANO DE ENSINO – EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA			
Nome do Evento/Curso:			
Instrutor (a)		Titulação	
Carga Horária		Período	
ORIENTAÇÕES INICIAIS			
O curso possui carga-horária , com início em e término em . Considerando o conteúdo do curso e as atividades a serem realizadas, sugere-se que o participante se dedique em média, horas por semana. Reforça-se a importância dessa indicação para que todas as atividades possam ser cumpridas com qualidade, atingindo-se, assim, os objetivos propostos dessa capacitação.			
EMENTA			
OBJETIVOS			
GERAL: Ao final deste curso, espera-se que o aluno seja capaz de:			
ESPECÍFICOS: 1. (O que será realizado para atingir o objetivo geral?)			
METODOLOGIA			
Este curso será realizado na modalidade à distância, via internet, utilizando-se o Ambiente Virtual da plataforma Moodle, tanto para apresentação do conteúdo quanto para cumprimento e gerenciamento das atividades avaliativas. (Descrever metodologias que serão utilizadas)			
IMPORTANTE: Você deve estar atento para a organização e a gestão do tempo, definindo seu ritmo de estudos. Os instrumentos utilizados serão:			
<input type="checkbox"/> Check List: ferramenta que permite ao participante listar seus progressos nas atividades realizadas.			
<input type="checkbox"/> Glossário: ferramenta semelhante a um dicionário, que contém uma lista de termos e definições.			
<input type="checkbox"/> Biblioteca: recurso disponível com leituras referentes aos temas do curso. Dentre eles, constam: o conteúdo do curso para impressão e material complementar.			
<input type="checkbox"/> Conteúdos disponíveis em livro: ferramenta que oferece conteúdos interativos com o intuito de propiciar uma aprendizagem mais dinâmica.			
<input type="checkbox"/> Fórum simultâneo: Ambiente para discussões. Instrutor media a construção do conhecimento dos alunos auxiliando e estimulando todos os alunos em suas postagens. É facultada ao instrutor a possibilidade do fórum ser, ou não, um instrumento avaliativo (como instrumento avaliativo, sua nota será somada aos “exercícios avaliativos”).			
<input type="checkbox"/> Exercícios avaliativos: Obrigatório. Disponíveis em formato de questionário, a cada módulo ou unidade concluída (o).			
<input type="checkbox"/> Avaliação Final: Obrigatório. Questionário final contendo todos os conteúdos.			
<input type="checkbox"/> Avaliação de Satisfação do Curso: estratégia de coleta de opiniões do participante, visando ao aperfeiçoamento de ações educacionais ofertadas (a ser elaborado pela CTD/DDP).			



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



Dia/Mês	Carga Horária	Conteúdo Programático
AVALIAÇÃO		
<p>Considerar participação e aproveitamento.</p> <p>É facultada ao instrutor a atribuição de nota ao fórum.</p> <p><i>Instrumentos avaliativos:</i></p> <p>Fórum (avaliação opcional, nota incluída em “exercícios avaliativos”); ∑ Exercícios avaliativos a cada término de módulo; Avaliação Final ao término de todo o conteúdo.</p> <p>Avaliação de Satisfação do Curso: estratégia de coleta de opiniões do participante, visando ao aperfeiçoamento de ações educacionais ofertadas (a ser elaborado pela CTD/DDP).</p>		
BIBLIOGRAFIAS		
Referência Básica: <p>Referência Complementar:</p>		



ANEXO VI

PLANO DE ENSINO – SEMIPRESENCIAL/BLENDED LEARNING

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA			
Nome do Evento/Curso:			
Instrutor (a)		Titulação	
Carga Horária Presencial		Carga Horária EAD	
ORIENTAÇÕES INICIAIS			
O curso possui carga-horária _____, com início em _____ e término em _____. Em relação às aulas em Ead, sugere-se que o participante se dedique em média, _____ horas por semana. Reforça-se a importância dessa indicação para que todas as atividades possam ser cumpridas com qualidade bem como a participação nas aulas presenciais, atingindo-se, assim, os objetivos propostos dessa capacitação.			
EMENTA			
OBJETIVOS			
GERAL: Ao final deste curso, espera-se que o aluno seja capaz de: 2.			
ESPECÍFICOS: 2. _____ (O que será realizado para atingir o objetivo geral?)			
METODOLOGIA			
Este curso será realizado na modalidade _____, presencial e via internet, utilizando-se o Ambiente Virtual da plataforma Moodle, tanto para apresentação do conteúdo quanto para cumprimento e gerenciamento das atividades avaliativas. (Descrever a metodologia a ser utilizada no curso, tanto nas aulas em EAD quanto Presencial). EAD - IMPORTANTE: Você deve estar atento para a organização e a gestão do tempo, definindo seu ritmo de estudos. Os instrumentos utilizados serão: <input type="checkbox"/> Check List: ferramenta que permite ao participante listar seus progressos nas atividades realizadas. <input type="checkbox"/> Glossário: ferramenta semelhante a um dicionário, que contém uma lista de termos e definições. <input type="checkbox"/> Biblioteca: recurso disponível com leituras referentes aos temas do curso. Dentre eles, constam: o conteúdo do curso para impressão e material complementar. <input type="checkbox"/> Conteúdos disponíveis em livro: ferramenta que oferece conteúdos interativos com o intuito de propiciar uma aprendizagem mais dinâmica. <input type="checkbox"/> Fórum simultâneo: Ambiente para discussões. Instrutor media a construção do conhecimento dos alunos auxiliando e estimulando todos os alunos em suas postagens. É facultada ao instrutor a possibilidade do fórum ser, ou não, um instrumento avaliativo (como instrumento avaliativo, sua nota será somada aos “exercícios avaliativos”). <input type="checkbox"/> Exercícios avaliativos: Obrigatório. Disponíveis em formato de questionário, a cada módulo ou unidade concluída (o). <input type="checkbox"/> Avaliação Final: Obrigatório. Questionário final contendo todos os conteúdos. <input type="checkbox"/> Avaliação de Satisfação do Curso: estratégia de coleta de opiniões do participante, visando ao aperfeiçoamento de ações educacionais ofertadas (a ser elaborado pela CTD/DDP).			



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



Dia/Mês	Carga Horária	Conteúdo Programático
AVALIAÇÃO		
<p>Considerar em Presencial: Considerar a frequência (75%) e a participação.</p> <p>Considerar em Ead: É facultada ao instrutor a atribuição de nota ao fórum.</p> <p><i>Instrumentos avaliativos:</i> Fórum (avaliação opcional, nota incluída em “exercícios avaliativos”); ∑ Exercícios avaliativos a cada término de módulo; Avaliação Final ao término de todo o conteúdo.</p> <p>Crítérios para Aprovação no Curso:</p> <ul style="list-style-type: none">● 75% de frequência em relação à carga horária presencial;● Aprovação em Ead – Média $\geq 6,0$ <p>Avaliação de Satisfação do Curso: estratégia de coleta de opiniões do participante, visando ao aperfeiçoamento de ações educacionais ofertadas (a ser elaborado pela CTD/DDP).</p>		
BIBLIOGRAFIAS		
Referência Básica: Referência Complementar:		



ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE HORÁRIO DE TRABALHO DO SERVIDOR

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

(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
TOTAL DE HORAS			

Observação:

-Esse documento necessita da assinatura do (a) servidor (a) e da sua chefia imediata.

_____, ____ de _____ de 20____.



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 VIII

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. 01/2022 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 _____ 2022.

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

DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES

Pela presente DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES, Eu, _____, matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____, do quadro de Pessoal do _____, declaro ter participado, no ano de _____, das seguintes atividades de instrutoria, concurso público ou exame vestibular, previstas no art. 76-A da Lei nº 8.112, de 1990, e no Decreto nº 6.114, de 2007.

ATIVIDADES	INSTITUIÇÃO	PERÍODO	HORÁRIO	CARGA HORÁRIA
TOTAL DE HORAS TRABALHADAS NO ANO EM CURSO				

Declaro, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

Observação:

- Este documento deve conter a assinatura do servidor;
- Este documento deve declarar as atividades já desempenhadas no ano em curso.



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



Manaus, ____ de _____ de 2022.

ANEXO X

TERMO DE COMPROMISSO DE INSTRUTORIA INTERNA

Eu, _____, matrícula _____ nº _____, ocupante do cargo de _____, do quadro de Pessoal da _____, assumo o compromisso de participar como _____ do _____, no período de _____ a _____, no horário das _____ às _____, com carga horária de _____, conforme previsto no Art. 76-A da Lei nº 8.112/90 e no Decreto nº 6.114/07 e Resolução 038/2017 CONSAD/UFAM.

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

1. Não estará em gozo de férias ou de qualquer outro tipo de afastamento no período de realização da instrutoria interna.
2. 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.
3. 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.
4. O pagamento a que se refere esta atividade não será incorporado aos vencimentos, à remuneração, aos proventos ou pensões, nem servirá de base de cálculo de qualquer outra vantagem.
5. A participação na referida atividade implica obter a anuência prévia da chefia imediata e, 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.
6. 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**.

Observações:

- 1) Esse documento necessita da assinatura do (a) servidor (a), da chefia imediata e da Diretoria do DDP/ProGesP.
- 2) Nos casos de **COMPENSAÇÃO DE HORAS**, além deste **TERMO**, deve-se preencher o documento de **MAPA DE COMPENSAÇÃO DE HORAS**.

Manaus, ____ de _____ de 2022.



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 XI

DECLARAÇÃO DE HORAS TRABALHADAS

Pela presente DECLARAÇÃO DE HORAS TRABALHADAS, eu _____ (nome completo), matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo efetivo de _____ do Quadro de Pessoal do (a) _____ (órgão/entidade), lotado (a) no (a), DECLARO ter a (s) atividade (s) vinculada (s) ao pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC), nas datas e condições a seguir discriminadas:

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS				
DATA	DESCRIÇÃO	HORÁRIO		CARGA HORÁRIA
		INÍCIO	FIM	
TOTAL DA CARGA HORÁRIA				

Declaro, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

Observações:

- Este documento deve conter a assinatura do servidor;
- Este documento deve detalhar as atividades desenvolvidas que ensejam o pagamento de GECC.

Manaus, _____ de _____ de 2022.