



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
SEÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO E BENEFÍCIOS

EDITAL Nº 02/2020-PROGEPE

PROCESSO SELETIVO INTERNO PARA CADASTRO DE INSTRUTORES E AGENTES DE CAPACITAÇÃO PARA O PLANO DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS – PDP DESTINADO AOS SERVIDORES DA UFRPE – EXERCÍCIO 2020

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE), por meio do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DDP) e da Seção de Aperfeiçoamento e Benefícios (SAB), no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura de PROCESSO SELETIVO PARA CADASTRO DE INSTRUTORES E AGENTES DE CAPACITAÇÃO a serem incluídos no Programa de Capacitação dos Servidores da UFRPE – Exercício 2020, destinado aos seus servidores efetivos nas carreiras: técnico-administrativos em educação e aos docentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O presente edital objetiva realizar o cadastro de servidores da UFRPE em exercício (docentes e técnico-administrativos) para atuarem como instrutores e/ou na execução de atividades - agentes de capacitação, em todos os CAMPUS, tendo em vista a realização das ações de capacitação previstas no Plano de Desenvolvimento de Pessoal-PDP da UFRPE para o ano de 2020 (ANEXO II).
- 1.2 Compete ao instrutor ministrar aulas, elaborar o material didático e o plano de curso, conforme carga horária e objetivos definidos para cada curso de capacitação (ANEXO II), além da elaboração do relatório final do curso.
- 1.3 Compete ao agente de capacitação executar atividades operacionais que facilitem o processo de ensino-aprendizagem, atuando em contato direto com o instrutor, os alunos/servidores e a SAB/DDP/PROGEPE
- 1.4 Os instrutores e agentes de capacitação deverão assinar o Termo de Compromisso disponível na SAB/DDP/PROGEPE antes do início da atividade.
- 1.5 Os instrutores e os agentes de capacitação, ao final de suas atividades, deverão preencher a Declaração de Execução de Atividades que deverá ser assinado pelo servidor e por sua chefia imediata, no sentido de viabilizar o pagamento dos serviços prestados.
- 1.6 O valor da hora/aula será pago aos instrutores e agentes de capacitação conforme disposto na Portaria nº 4.181 do Ministério do Planejamento e Gestão, de 17/04/2018 e Resolução nº 115/2016-CONSU, de 07.11.2016.
- 1.7 Os cursos de capacitação poderão ser oferecidos nos turnos manhã e tarde.
- 1.8 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 e execução de atividades 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.

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 Poderão se inscrever servidores efetivos, na carreira de docentes e de técnico-administrativos em educação, de todos os *campi* da UFRPE.
- 2.2 As inscrições ocorrerão no período de **09 de ABRIL a 06 de MAIO de 2020**, por meio do preenchimento obrigatório de todos os campos da ficha de inscrição para Agente de Capacitação e Instrutor em formulário no google docs.
- 2.3 A inscrição poderá ser realizada para uma ou mais áreas de atuação, desde que não ultrapasse as 120h anuais permitidas, conforme disposto no Decreto 6.114/2007.
- 2.4 Prioritariamente, os instrutores e agentes de capacitação selecionados atuarão nas suas unidades acadêmicas de origem, os casos excepcionais, serão analisados pela PROGEPE.
- 2.5 Em atendimento ao Decreto 6114 de 15 de maio de 2007, Professores Substitutos, Temporários e funcionários Terceirizados não poderão participar desta seleção.

3. DO PROCESSO SELETIVO

- 3.1 A SAB/DDP/PROGEPE analisará a adequação da formação acadêmica e das atividades e experiências profissionais informadas no cadastro com as áreas de atuação pretendidas pelo candidato à instrutoria e a execução de atividade, bem como a disponibilidade de horário.
- 3.2 Poderá a SAB/DDP/PROGEPE, na escolha do agente de capacitação, considerar a proximidade física entre o local de trabalho do agente com o local onde será realizado o curso de capacitação.
- 3.3 Os candidatos selecionados comporão o cadastro de instrutores e de executores de atividade dos cursos de capacitação da DDP/PROGEPE, sendo convocados conforme a demanda da instituição.

4. DO RESULTADO

- 4.1 A lista de selecionados será publicada na página da PROGEPE (www.sugep.ufrpe.br) em até 10 dias após o encerramento das inscrições.
- 4.2 A inscrição e seleção não garante a participação na instrutoria ou execução de atividade, gerando apenas expectativa de convocação conforme necessidade da demanda da SAB/DDP/PROGEPE.

5. DA VALIDADE E CONVOCAÇÃO

- 5.1 O cadastro terá vigência até o encerramento das atividades de capacitação do exercício de 2020, podendo ser prorrogado de acordo com o interesse da PROGEPE.

6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 6.1 A participação no presente processo de seleção importa na aceitação integral e irrevogável das normas contidas neste edital.
- 6.2 Caso não haja inscrição de instrutores e de executores de atividade para alguns dos cursos a serem disponibilizados no Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP UFRPE 2020, a SAB/DDP/PROGEPE, excepcionalmente, poderá convidar instrutores externos e outros agentes de capacitação.
- 6.3 Os casos omissos serão analisados pelo Departamento de Desenvolvimento de Pessoas – DDP/PROGEPE/UFRPE.

Recife, 09 de abril de 2020

PATRÍCIA GADELHA XAVIER MONTEIRO
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas - PROGEPE/UFRPE

ANEXO I

Quantitativo de Vagas (instrutor e agente) por Curso

Nº	Curso	Instrutor	Agente de Capacitação	Local
01	LIBRAS - INTERMEDIÁRIO – PRESENCIAL	01	01	Recife
02	EXCEL INTERMEDIÁRIO – PRESENCIAL	01	01	Recife
03	INGLÊS INSTRUMENTAL – PRESENCIAL	01	01	Recife
04	INGLÊS INTERMEDIÁRIO – PRESENCIAL			
05	USO DAS FERRAMENTAS DA INTERNET (GOOGLE DOCS E NUVEM) – PRESENCIAL	01	01	Recife
06	LIDERANÇA E GESTÃO DE PESSOAS NO SERVIÇO PÚBLICO - PRESENCIAL	01	01	Recife
07	ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS INSTITUCIONAIS - PRESENCIAL	01	01	Recife
08	SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO PRESENCIAL	01	01	Recife
09	O USO DAS TECNOLOGIAS NA PRÁTICA PEDAGÓGICA DO PROFESSOR UNIVERSITÁRIO – PRESENCIAL	01	01	Recife
10	ESCRITA DE ARTIGOS CIENTÍFICOS EM INGLÊS - PRESENCIAL	01	01	Recife
11	LIDERANÇA E GESTÃO DE PESSOAS NO SERVIÇO PÚBLICO – PRESENCIAL	01	01	CABO
12	NOVAS CONFIGURAÇÕES DO ENSINO SUPERIOR NO BRASIL – PRESENCIAL	01	01	CABO
13	O TRIPÉ ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO NA UNIVERSIDADE E OS DESAFIOS DE DESENVOLVIMENTO LOCAL - PRESENCIAL	01	01	CABO
14	O USO DAS TECNOLOGIAS NA PRÁTICA PEDAGÓGICA DO PROFESSOR UNIVERSITÁRIO – PRESENCIAL	01	01	Serra Talha
15	INGLÊS INTERMEDIÁRIO – PRESENCIAL	01	01	Garanhuns
16	COMO TOMAR DECISÕES EM EQUIPE - PRESENCIAL	01	01	Garanhuns
17	AVALIAÇÃO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO: CONCEPÇÕES E PRÁTICAS – PRESENCIAL	01	01	Garanhuns
18	ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO – EAD	01	01	Todas as Unidades
19	CONSTRUÇÃO DE SALA VIRTUAL NO AMBIENTE MOODLE – EAD	01	01	Todas as Unidades
20	REDAÇÃO OFICIAL E NOVAS REGRAS ORTOGRÁFICAS - EAD	01	01	Todas as Unidades
21	LEGISLAÇÃO APLICADA À GESTÃO DE PESSOAS EAD	01	01	Todas as Unidades
22	INCLUSÃO E ACESSIBILIDADE PRESENCIAL	01	01	Todas as Unidades
23	MANEJO DA ANSIEDADE – PRESENCIAL	01	01	Todas as Unidades
24	PRIMEIROS SOCORROS- PRESENCIAL	01	01	Todas as Unidades
25	GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS – EAD	01	01	Todas as Unidades
26	GERENCIAMENTO DO STRESS – PRESENCIAL	01	01	Todas as Unidades
27	CONTRATAÇÕES PÚBLICAS SUSTENTÁVEIS – PRESENCIAL	01	01	Todas as Unidades
28	ISO 26000 - DIRETRIZES EM RESPONSABILIDADE SOCIAL – EAD	01	01	Todas as Unidades
	Total:	28	28	

Anexo II

**PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL
DOS SERVIDORES DA UFRPE EXERCÍCIO - 2020**

Nº	CURSO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	PÚBLICO ALVO	CARGA HORÁRIA	Nº TURMAS	Nº VAGAS
01	LIBRAS - INTERMEDIÁRIO PRESENCIAL	Introdução a trajetória da LIBRAS; Especificidades linguísticas dos surdos; Legislação específica: Contextualizando a LIBRAS na Universidade; Saudação; Alfabeto Manual; Pronomes; Família; Calendário; Tempo; Verbos; Diálogos em ambiente de trabalho	Todos os servidores da UFRPE	20h	01	01 - Instrutor 01 - Agente
02	EXCEL INTERMEDIÁRIO PRESENCIAL	Eletrônico; Etiquetas; Macros. Introdução a esse tipo de planilha; Trabalhando com nomes; Organizando dados; Subtotais; Filtros avançados; Tabela dinâmica; Importação de dados; Cenários. Segurança das informações; Validação de dados; Usando auditoria em células; Personalizando a faixa de opções; Construindo um grupo de trabalho; Solucionando problemas.	Todos os servidores da UFRPE	20h	02	01 - Instrutor
03	INGLÊS INSTRUMENTAL – PRESENCIAL	Visão geral do curso; Estratégias de Leitura; Uso das informações não-verbais; Uso da estrutura do texto; Práticas de leitura e interpretação de textos de diversas modalidades.	Todos os servidores da UFRPE	30h	01	01 - Instrutor 01 - Agente
04	INGLES INTERMEDIARIO PRESENCIAL	Habilidades linguísticas integradas em língua inglesa (produção e recepção oral e escrita), em nível intermediário, enfatizando-se o uso da língua em contextos interacionais.	Todos os servidores da UFRPE	20h	02	02 - Instrutores 02- Agentes
05	USO DAS FERRAMENTAS DA INTERNET (NUVEM E GOOGLE DOCS) – PRESENCIAL	Uso do editor de texto; Uso das planilhas eletrônicas; Uso de apresentações de slides; Uso dos formulários online.	Todos os servidores da UFRPE	20h	01	01 - Instrutores 01- Agentes
06	LIDERANÇA E GESTÃO DE PESSOAS NO SERVIÇO PÚBLICO PRESENCIAL	Tipos de Liderança; Compreendendo os comportamentos e os conflitos; O ambiente de trabalho; Gestão dos conflitos; Negociação da cooperação.	Todos os servidores da UFRPE	20h	02	02 - Instrutores 02- Agentes
07	ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS INSTITUCIONAIS - PRESENCIAL	Serão abordados, de forma simples e direta, a importância e a necessidade do uso do Cerimonial na rotina institucional; técnicas e mecanismos enquanto fatores que contribuem para a realização de solenidades, proporcionando conforto, harmonia e segurança à coordenação do evento e aos seus convidados; planejamento e organização de eventos institucionais: posses, solenidade de abertura de eventos acadêmicos, homenagens	Todos os servidores da UFRPE	20h	01	01 Instrutor 01 Agente

		de honra ao mérito, assinatura de atos, inaugurações, aniversário institucional, formaturas, colações de grau, aniversário de criação de cursos, unidades e departamentos; confecção de scripts, visitas técnicas, elaboração de nominatas, convites, modelos de agradecimentos pós-eventos; determinação de acessos, dispositivos e lugares de autoridades; contratação de serviços: buffet, recepcionistas, tradutores; delegação de responsabilidades à equipe envolvida; supervisionando e acompanhando os eventos; como exercitar o controle emocional, a cordialidade e a solidariedade entre as equipes que promovem o evento; valorização do trabalho dos profissionais da equipe; mesas de trabalho, disposição de autoridades e serviços; flexibilidade e recomendações; formas de tratamento e redação de convites; boas maneiras, ética, etiqueta, serviços de recepção: livro de memória; ordem de precedência de acordo com as Instruções do Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972 (estabelece as Normas do Cerimonial Público e a Ordem Geral de Precedência).				
08	SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO PRESENCIAL	O que é? - Conceito - Propriedades - Riscos. Ferramentas de Segurança:- Aplicações - Comportamentos dos Usuários. Gestão da Segurança da Informação:- O papel das Instituições; - Responsabilidades dos Gestores.4. Principais Vulnerabilidades:- As ameaças - Falhas Comuns;5. Riscos em Dispositivos Móveis;6. Segurança da Informação em Sistemas Atuais:- Serviços de Segurança - Riscos as Corporações7. Políticas de Controle e Monitoramento;8. E a UFRPE?- Um pouco sobre Segurança da Informação na UFRPE.	Todos os servidores da UFRPE	20h	01	01 - Instrutor 01 - Agente
09	O USO DAS TECNOLOGIAS DAS PRÁTICAS PEDAGÓGICAS PRESENCIAL	Teorias da Informação e da Comunicação; As Gerações Histórico-cognitivas e suas implicações; Cibercultura e Ciberespaço; TICS e TIDICs; Letramento digital.	Todos os servidores DOCENTES da UFRPE	20h	02	02 - Instrutor 02 - Agente

10	<p>ESCRITA DE ARTIGOS CIENTÍFICOS EM INGLÊS</p> <p>PRESENCIAL</p>	<p>1 -Introdução, Relevância e Motivação (<u>Módulo 1</u>: Projetos. Ciência ousada e de alto nível. O potencial das ideias.); 2 - Estrutura (Linguística e Modelos) <u>Módulo 2</u>: Estrutura Abstract. <u>Módulo 3</u>: Estrutura 2: Introduction .<u>Módulo 4</u>: Estrutura 3: Results and Discussion, Conclusion. 3.Linguagem <u>Módulo 5</u>: Estilo; Linguagem 1: Especificidade, Complexidade e Ambiguidade. <u>Módulo 6</u>: Linguagem 2: Redundâncias, Ação no Verbo, Ritmo de Escrita. <u>Módulo 7</u>: Linguagem 3: Plain English, Estrutura de Parágrafos: Topic Sentences. 4. Final Remarks. <u>Módulo 8</u>: Linguagem 4:, Cover Letters, O Processo Editorial.</p>	<p>Todos os servidores DOCENTES da UFRPE</p>	<p>20h</p>	<p>01</p>	<p>01 - Instrutor 01 - Agente</p>
11	<p>NOVAS CONFIGURAÇÕES DO ENSINO SUPERIOR NO BRASIL - PRESENCIAL</p>	<p>SUGESTÃO DO INSTRUTOR</p>	<p>Todos os servidores da UFRPE</p>	<p>20h</p>	<p>01</p>	<p>01 - Instrutor 01 - Agente</p>
12	<p>O TRIPÉ ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO NA UNIVERSIDADE E OS DESAFIOS DE DESENVOLVIMENTO LOCAL - PRESENCIAL</p>	<p>SUGESTÃO DO INSTRUTOR</p>	<p>Todos os servidores da UFRPE</p>	<p>20h</p>	<p>01</p>	<p>01 - Instrutor 01 - Agente</p>
13	<p>COMO TOMAR DECISÕES EM EQUIPE - PRESENCIAL</p>	<p>O Processo de Tomada de Decisão (TD) Mental. Mapeando seu perfil de Tomada de Decisão. Técnicas de Preparação para a TD com Programação Analógica. Resolução do Caso Prático: Entendimento do Caso Prático; Definição dos Fundamentos da Tomada de Decisão: Aplicação de Técnicas de Avaliação e Classificação das Necessidades da TD (Mind Map, GUT, outras) Identificação dos Fatores-chaves e Objetivos da TD (SWOT e BSC); Desenho da Tomada de Decisão; Ações & Produtos e Métricas de Avaliação; Avaliação dos Riscos da TD (Matriz de Riscos); Matriz RAPID das Responsabilidades na TD; Avaliação dos Resultados da Efetividade, Economicidade, Eficácia e Eficiência da TD. Discussão dos Resultados.</p>	<p>Todos os servidores da UFRPE</p>	<p>20h</p>	<p>01</p>	<p>01 - Instrutor 01 - Agente</p>

14	AVALIAÇÃO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO: CONCEPÇÕES E PRÁTICAS - PRESENCIAL	SUGESTÃO DO INSTRUTOR	Todos os servidores da UFRPE	20h	01	01 - Instrutor 01 - Agente
15	ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO – EAD	Conceito de tempo - como entendemos o tempo; Diferença entre “urgente” e “Importante” • Planejamento estratégico das atividades ;Procrastinação; Desperdiçadores do tempo; Reuniões produtivas ;Trabalho em equipe • Como delegar com eficiência ;Tempo nos tempos modernos •;O ócio criativo.	Todos os servidores da UFRPE	20h	01	01 - Instrutor 01 - Agente
16	CONSTRUÇÃO DE SALA VIRTUAL NO AMBIENTE MOODLE EAD	Introdução, instalação do Moodle e do Banco; Arquivos de Instalação; Usuário, calendário, eventos, temas; Box, Fóruns, Notícias, Atividades, Tópicos, Chat, Finalizando Localhost; Moodle em ambiente Web, ftp, banco de dados; Página Central, Box e Novos Cursos; Backup e Restore; Manipulando Recursos (vídeos, links, diretórios, documentos);Capacitação de mediadores: chat, escolha, fórum, lição, questionário, glossário, pesquisa; Capacitação de mediadores: Diário, hot potatoes, tarefas, wiki, encerrando disciplina; Capacitação de mediadores: cache, instalação moodle Ulbra, GD	Todos os servidores da UFRPE	20h	01	01 - Instrutor 01 - Agente
17	REDAÇÃO OFICIAL E NOVAS REGRAS ORTOGRÁFICAS EAD	Manual de Redação Oficial (memorando, ofício, circular, Abreviações - recomendações. Abreviação dos setores da UFRPE e das unidades federativas, endereço, profissão, meses, pronomes de tratamento e concordância).	Todos os servidores da UFRPE	20h	01	01 - Instrutor 01 - Agente
18	LEGISLAÇÃO APLICADA À GESTÃO DE PESSOAS EAD	Políticas Públicas e a Gestão Pública no Brasil; Legislação e Direito Público; Gestão Estratégica de Organizações Públicas; Gestão de Pessoas em Organizações Públicas; Planejamento e Projetos em Gestão Pública; Ética Empresarial, Sustentabilidade e Responsabilidade Social	Todos os servidores da UFRPE	20h	01	01 - Instrutor 01 - Agente
19	INCLUSÃO E ACESSIBILIDADE PRESENCIAL	A inclusão da pessoa com deficiência ou outras necessidades especiais como direito de cidadania; Discutindo as deficiências e os desafios da acessibilidade; A superação de barreiras como ferramenta de inclusão; Discutindo experiências: Atendimento Educacional Especializado (AEE) e Laboratório de	Todos os servidores da UFRPE	20h	01	01 - Instrutor 01 - Agente

		Acessibilidade (L.A.; O serviço de tradução e interpretação em Libras e o apoio pedagógico dos discentes com NEE.; Painel de experiências educacionais e profissionais; Tecnologias assistivas na educação: conhecer para trabalhar.				
20	MANEJO DA ANSIEDADE - PRESENCIAL	SUGESTÃO INSTRUTOR DO	Todos os servidores da UFRPE	20h	01	01 - Instrutor 01 - Agente
21	PRIMEIROS SOCORROS- PRESENCIAL	SUGESTÃO INSTRUTOR DO	Todos os servidores da UFRPE	20h	01	01 - Instrutor 01 - Agente
22	GERENCIAMENTO DO STRESS - PRESENCIAL	SUGESTÃO INSTRUTOR DO	Todos os servidores da UFRPE	20h	01	01 - Instrutor 01 - Agente
23	CONTRATAÇÕES PÚBLICAS SUSTENTÁVEIS – PRESENCIAL	SUGESTÃO CONTEÚDO DE	Todos os servidores da UFRPE	30h	01	01 - Instrutor 01 - Agente
24	GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS EAD	SUGESTÃO INSTRUTOR DO	Todos os servidores da UFRPE	30h	01	01 - Instrutor 01 - Agente
25	ISO 26000 - DIRETRIZES EM RESPONSABILIDADE SOCIAL – EAD	SUGESTÃO INSTRUTOR DO	Todos os servidores da UFRPE	20h	01	01 - Instrutor 01 - Agente

Obs.: Os instrutores poderão sugerir alterações no conteúdo programático.

Tabela de Valores pago pela Gratificação por Encargo em Curso e Concurso conforme o Decreto 6.114 de 15 de maio de 2007, Portaria Nº 06 de 16 de janeiro de 2017 e Resolução Nº115/2016 de 07 de dezembro de 2016.

Atividade	Valor da Hora Trabalhada
Instrutoria em curso de treinamento	98,98
Execução de Logística	51,19