



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

EDITAL 001/2021 - PROGEPE
CADASTRO DE INSTRUTORES E AGENTES DE CAPACITAÇÃO PARA O ANO DE 2021

**PROCESSO INTERNO PARA CADASTRO DE INSTRUTORES E AGENTES DE CAPACITAÇÃO PARA O
PLANO DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS – PDP DESTINADO AOS SERVIDORES DA UFRPE –
EXERCÍCIO 2021**

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 INTERNO PARA CADASTRO DE INSTRUTORES E AGENTES DE CAPACITAÇÃO a serem incluídos no Programa de Capacitação dos Servidores da UFRPE – Exercício 2021, destinado aos seus servidores efetivos nas carreiras: técnico-administrativos em educação e docentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A seleção 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 2021 (ANEXO II).

1.2 A participação do instrutor e do agente de capacitação, nos cursos realizados pela PROGEPE, está condicionada a autorização da sua chefia imediata, por meio de memorando previamente disponibilizado.

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, EXCEPCIONALMENTE ESSE ANO, serão ofertados na modalidade ead, e os horários de realização serão previamente estabelecidos com os instrutores.

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 **03 de FEVEREIRO a 15 de MARÇO de 2021**, 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 mesmo nos cursos realizados na modalidade a distância, 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.

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, isso nos cursos na modalidade presencial.

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 2021, podendo ser prorrogado de acordo com o interesse da PROGEPE.

6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1 A participação no presente processo de cadastro 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 2021, a SAB/DDP/PROGEPE, excepcionalmente, poderá convidar instrutores externos e outros agentes de capacitação.

6.3 Para os cursos não previstos neste cadastro de instrutores e agentes disponibilizados pela PROGEPE na execução do PDP 2021, os instrutores e agentes poderão ser indicados pela SAB ou aproveitados da lista de cadastro.

6.4 Os casos omissos serão analisados pelo Departamento de Desenvolvimento de Pessoas - DDP/PROGEPE/UFRPE.

Recife, 03 de fevereiro de 2021

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	INGLÊS INSTRUMENTAL	01	01	EAD
02	EXCEL INTERMEDIÁRIO	01	01	EAD
03	ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO	01	01	EAD
04	COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	01	01	EAD
05	NOÇÕES BÁSICAS EM LIBRAS	01	01	EAD
06	MEDIAÇÃO DE CONFLITOS	01	01	EAD
07	PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO COMO FERRAMENTA DE GESTÃO PÚBLICA	01	01	EAD
08	COMO TOMAR DECISÕES EM EQUIPE	01	01	EAD
09	DESENVOLVENDO EQUIPES	01	01	EAD
10	ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS INSTITUCIONAIS	01	01	EAD
11	SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	01	01	EAD
12	GESTÃO DE COMPRAS NO SERVIÇO PÚBLICO	01	01	EAD
13	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	01	01	EAD
14	ESCRITA DE ARTIGOS CIENTÍFICOS EM INGLÊS	01	01	EAD
15	O TRIPÉ ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO NA UNIVERSIDADE E OS DESAFIOS DE DESENVOLVIMENTO LOCAL	01	01	EAD
16	GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS	01	01	EAD
17	CONTRATAÇÕES PÚBLICAS SUSTENTÁVEIS	01	01	EAD
18	CONSTRUÇÕES SUSTENTÁVEIS	01	01	EAD
19	ISO 26000 - DIRETRIZES EM RESPONSABILIDADE SOCIAL	01	01	EAD
Total de vagas		19	19	

Anexo II
PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL
DOS SERVIDORES DA UFRPE EXERCÍCIO - 2021

Nº	CURSO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	PÚBLICO ALVO	CARGA HORÁRIA	Nº TURMAS	Nº VAGAS
01	INGLÊS INSTRUMENTAL – EAD	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	20h	01	01 - Instrutor 01 - Agente
02	EXCEL INTERMEDIÁRIO EAD	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	01	01 - Instrutor 01 - Agente
03	ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO EAD	Conceitos básicos: Os sentidos atribuídos à ética; Relativismo ético; Ética e filosofia; Ética, política e direito; Educação Ética. Ética da Vida Pública; A vida pública e a esfera privada: o Estado; Democracia e cidadania; Cidadania no Brasil; Serviço Público e desafios do Estado contemporâneo no Brasil; Responsabilidade pública (Accountability). Conduta no Serviço Público: Regras de conduta; Profissionalismo, decoro e civilidade; Códigos de ética no Serviço Público; Iniciativas da Administração Pública federal.	Todos os servidores da UFRPE	20h	01	01 – Instrutor 01 - Agente
04	COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL EAD	O processo tradicional da comunicação; Funções de linguagem e comunicação; Estratégias de Comunicação Empresarial; Comunicação interna (intranet, mural, jornal interno); Instrumentos de comunicação na organização: telefone, ofícios, cartas, internet (home page, e-mail), dentre outros; Redação de documentos oficiais e empresariais: suas normas, diferenciações, subdivisões, características, qualidades e pronomes de tratamentos	Todos os servidores da UFRPE	20h	01	01 – Instrutor 01 - Agente

		adequados;Produção de gêneros da redação empresarial: ata, aviso, carta, cartão, fax, procuração, circular, requerimento, memorando, ofício, recibo, relatório; Produção de gêneros da comunicação interna: avisos, comunicados, ordem de serviços.				
05	LIBRAS – NOÇÕES BÁSICAS EAD	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
06	MEDIAÇÃO DE CONFLITOS - EAD	Conflitos: causas e estágios de manifestação, conflitos benéficos e conflitos disfuncionais; Mentoria emocional e negociação de soluções. Atitudes e posturas de negociação (ganha/ganha, perde/ganha);Estilos de negociação;Influência e argumentação;Ética na negociação: influenciar ou manipular;Processo decisório; Etapas da negociação: planejamento da negociação; encontro e barganha; encerrando a negociação com sucesso; providências posteriores, exposições interativas para repasse de conceitos e de conhecimentos teóricos.	Todos os servidores da UFRPE	20h	01	01 - Instrutor 01 - Agente
07	PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO COMO FERRAMENTA NA GESTÃO PÚBLICA - EAD	<i>Definir os principais aspectos conceituais do planejamento e da gestão estratégica.Descrever as principais etapas para a estruturação do planejamento estratégico institucional.Organizar os principais elementos do referencial estratégico.Contribuir de forma criativa para a potencialização dos planos estratégicos e dos processos decisórios em sua organização.</i>	Todos os servidores da UFRPE	20h	01	01 - Instrutor 01 - Agente
08	COMO TOMAR DECISÕES EM EQUIPE - EAD	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	Todos os servidores da UFRPE	20h	01	01 - Instrutor 01 - Agente

		<p>Avaliação e Classificação das Necessidades da TD (Mind Map, GUT, outras)</p> <p>Identificação dos Fatores-chaves e Objetivos da TD (SWOT e BSC); Desenho da Tomada de Decisão; Ações & Produtos e Métricas de Avaliação;</p> <p>Avaliação dos Riscos da TD (Matriz de Riscos); Matriz RAPID das Responsabilidades na TD;</p> <p>Avaliação dos Resultados da Efetividade, Economicidade, Eficácia e Eficiência da TD.</p> <p>Discussão dos Resultados.</p>				
09	<p>DESENVOLVENDO EQUIPES</p> <p>EAD</p>	<p>A equipe no contexto organizacional ;</p> <p>Caracterização de equipe de trabalho</p> <p>Processos da equipe de trabalho ;</p> <p>O papel do líder no desenvolvimento da equipe ;</p> <p>Plano de desenvolvimento da equipe.</p>	<p>Todos os servidores da UFRPE</p>	20h	01	<p>01 - Instrutores</p> <p>01- Agentes</p>
10	<p>ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS INSTITUCIONAIS</p> <p>EAD</p>	<p>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;</p> <p>planejamento e organização de eventos institucionais: posses, solenidade de abertura de eventos acadêmicos, homenagens 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 exercer 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;</p>	<p>Todos os servidores da UFRPE</p>	20h	01	<p>01 Instrutor</p> <p>01 Agente</p>

		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).				
1 1	SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO EAD	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 às 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
1 2	GESTÃO DE COMPRAS NO SERVIÇO PÚBLICO - EAD	SUGESTAO DO INSTRUTOR	Todos os servidores da UFRPE	20h	01	01 - Instrutores 01- Agentes
1 3	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS - EAD	Terceirização: Terminologia; surgimento e evolução; no serviço público - Do Decreto - Lei 200/67 ao Decreto 9.739/19; Justificativas; terceirização na UFRPE. Princípios aplicáveis à gestão de contratos administrativos. Fases da Contratação. Gestão do Contrato: Indicação e designação; Gestor; Fiscal Técnico; Fiscal Administrativo; Fiscal Setorial; Público Usuário. O Contrato: Teoria Geral dos Contratos; Elementos de validade; Função social do contrato; Contratos da Administração e Contratos Administrativos; Prerrogativas - Cláusulas exorbitantes. IN 05/2017 MPDG Noções Gerais sobre Sanções Administrativas: Previsões Legais (IN 05, Lei 8.666/93, Lei 10.520/02, Lei 12.846/13 e Dec. 8.420/15)	Todos os servidores da UFRPE	20h	01	01 - Instrutores 01- Agentes
1 4	ESCRITA DE ARTIGOS CIENTÍFICOS EM	1 -Introdução, Relevância e Motivação (Módulo 1: Projetos. Ciência ousada e	Todos os servidores DOCENTE	20h	01	01 - Instrutor 01 -

	INGLÊS EAD	de alto nível. O potencial das ideias.); 2 - Estrutura (Linguística e Modelos) Módulo 2: Estrutura Abstract. Módulo 3: Estrutura 2: Introduction .Módulo 4: Estrutura 3: Results and Discussion, Conclusion. 3.Linguagem Módulo 5: Estilo; Linguagem 1: Especificidade, Complexidade e Ambiguidade. Módulo 6: Linguagem 2: Redundâncias, Ação no Verbo, Ritmo de Escrita. Módulo 7: Linguagem 3: Plain English, Estrutura de Parágrafos: Topic Sentences. 4. Final Remarks. Módulo 8: Linguagem 4:, Cover Letters, O Processo Editorial.	S da UFRPE			Agente
15	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
16	GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS EAD	SUGESTÃO DE CONTEÚDO	Todos os servidores da UFRPE	20h	01	01 - Instrutor 01 - Agente
17	CONTRATAÇÕES PÚBLICAS SUSTENTÁVEIS EAD	SUGESTÃO DO INSTRUTOR	Todos os servidores da UFRPE	20h	01	01 - Instrutor 01 - Agente
18	CONSTRUÇÕES SUSTENTÁVEIS EAD	SUGESTÃO DO INSTRUTOR	Todos os servidores da UFRPE	20h	01	01 - Instrutor 01 - Agente
19	ISO 26000 - DIRETRIZES EM RESPONSABILIDADE SOCIAL EAD	SUGESTÃO DO INSTRUTOR	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 N° 06 de 16 de janeiro de 2017 e Resolução N°115/2016 de 07 de dezembro de 2016.

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