



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**  
Escola de Governança em Gestão Pública - EGGP  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - Progepe

**Edital EGGP nº 04/2021, de 07 de dezembro de 2021**

**Chamada Pública para Seleção de Instrutores e Conteudistas para Ações de Capacitação de Gestores (Diretores de Unidades Acadêmicas)**

A Escola de Governança em Gestão Pública (EGGP/PROGEPE/UFF), considerando a necessidade de capacitação dos gestores da Universidade Federal Fluminense - UFF previstas no [Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI](#) e no [Projeto Pedagógico Institucional - PPI](#), bem como o [Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP 2022](#) (pagina 66) e a [Instrução Normativa PROGEPE nº 013 de 27 de setembro de 2021](#) (pagina 13), divulga o presente Edital de Chamada Pública para convidar os servidores públicos ativos do Poder Executivo Federal, regidos pela Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990, para se inscreverem no processo seletivo de instrutores/tutores e conteudistas que desenvolverão ações relacionadas à capacitação de diretores de unidades acadêmicas.

**1. Do público-alvo**

1.1 Podem participar do processo seletivo servidores públicos federais ativos da Universidade Federal Fluminense ocupantes de cargos efetivos que atendam ao seguinte requisito:

1.1.1 Possuir formação acadêmica em nível superior e comprovada experiência profissional na área pretendida.

**2. Do objetivo das ações de capacitação**

2.1 Capacitar os servidores gestores da UFF para desenvolver e/ou aprimorar competências pertinentes ao desempenho de suas funções no âmbito da gestão universitária, conforme conteúdos apresentados no anexo I.

**3. Das ações de capacitação**

3.1 São consideradas ações de capacitação para efeitos desta chamada pública:

3.1.1 Instrutoria e/ou tutoria em curso de capacitação presencial ou remoto, no qual o profissional atuará como facilitador no processo de aprendizagem de conteúdos e competências profissionais;

3.1.2 Elaboração de conteúdo para produção de material didático e/ou multimídia com foco nas ações de capacitação na modalidade a distância, viabilizando o processo de aprendizagem em ambientes virtuais.

#### **4. Das inscrições**

4.1 As inscrições serão realizadas por meio do preenchimento do [formulário eletrônico](#) e do envio dos documentos que constam no item 5 desta chamada.

4.1.1 Os documentos deverão ser nato-digitais ou digitalizados em formato pdf e enviados, exclusivamente, de forma eletrônica no momento do preenchimento do formulário de inscrição.

4.1.2 No formulário eletrônico, o candidato também selecionará os conteúdos com os quais se compromete a atuar como instrutor, tutor e/ou conteudista.

#### **5. Dos documentos**

5.1 O candidato deverá apresentar obrigatoriamente:

5.1.1 Diploma de Graduação (exigência mínima) ou do maior grau de escolaridade;

5.1.2 Currículo atualizado;

5.1.3 Matriz didática com especificação do(s) módulo(s) ao qual (aos quais) deseje concorrer e que contemple apenas os tópicos selecionados no formulário.

5.1.4 Documentação (diplomas, certificados e/ou declarações) que comprove a formação compatível mencionada no currículo ou documentos que comprovem a experiência na área, conforme item 1 deste Edital;

5.2 O candidato a instrutor e/ou conteudista poderá apresentar, complementarmente, outros documentos que comprovem formação e/ou experiência profissional na área objeto da presente seleção, conforme consta no Anexo II deste Edital;

5.2.1 São exemplos de documentos comprobatórios de formação complementar ou experiência na área: certificados que comprovem instrutoria em cursos; certificados de participação em curso de capacitação; ato de nomeação em Comissões; declaração assinada pelo candidato e pela chefia, contendo matrícula SIAPE, que ateste experiência profissional relacionada aos conteúdos elencados no Anexo I.

#### **6. Das etapas de seleção**

6.1 O processo seletivo objeto desta chamada pública será composto pelas etapas de inscrição, análise de currículo e de documentação comprobatória, análise de matriz didática e entrevista, sendo a etapa de inscrição obrigatória para efetivar a participação do candidato, a etapa de análise de currículo e de documentação comprobatória classificatória e as demais etapas classificatórias e eliminatórias.

6.2 Na etapa de inscrição, somente os candidatos que preencherem o formulário eletrônico e enviarem a documentação dentro do período definido no Anexo V terão a inscrição efetivada.

6.3 Para a etapa de análise de currículo e documentação comprobatória será considerada apenas a formação e experiência profissional na área correlata com a(s) área(s) da ação de capacitação.

6.4 Para a análise da matriz didática, serão observados todos os campos previstos em consonância com o objetivo que consta no item 2 deste Edital, conforme anexo VIII.

6.5 Para a etapa da entrevista, serão convocados os 5 (cinco) primeiros candidatos classificados por módulo, sendo utilizado como referência para a ordem de classificação o somatório da pontuação obtida nas etapas anteriores. As entrevistas terão a duração máxima de 20 (vinte) minutos.

6.5.1 Os demais candidatos classificados poderão ser convocados para entrevista, observada a ordem de classificação e o prazo definido no item 9.9 deste edital, caso o candidato antecessor não obtenha aprovação na entrevista ou, ainda que aprovado, não possa atender a demanda pela ação de capacitação.

## **7. Dos critérios de classificação**

7.1 A experiência profissional comprovada será pontuada conforme item 1 deste Edital.

7.2 Para a atribuição de pontuação na etapa de análise do currículo e documentação comprobatória serão considerados os critérios que constam no Anexo II do presente Edital.

7.3 Na etapa de análise da matriz didática será atribuída a pontuação que consta no Anexo III e na etapa da entrevista serão avaliados os critérios que constam no Anexo IV.

7.3.1 Para as etapas de análise de matriz didática e entrevista serão desclassificados os candidatos que não atingirem a pontuação mínima de 7 (sete) pontos, considerando a média aritmética simples obtida pelo somatório dos pontos atribuídos a cada critério avaliado, sendo que em cada critério deverá obter, no mínimo, 6 (seis) pontos.

7.3.2 Em caso de empate, será dada a prioridade ao candidato que se responsabilizar pelo material didático, instrutoria e/ou tutoria de módulos completos em detrimento de outros que selecionarem tópicos de determinado(s) módulo(s).

## **8. Da divulgação do resultado**

8.1 O cronograma com os prazos para a execução de cada etapa prevista nesta chamada encontra-se no anexo V.

8.2 A divulgação da lista com as inscrições efetivadas, a classificação nominal dos candidatos, o resultado dos recursos e o cronograma de entrevistas será divulgado na página de editais da UFF (<http://www.editais.uff.br>) na data informada no cronograma.

8.3 O resultado final será igualmente divulgado na página de editais da UFF na data informada no cronograma e atualizado caso os demais candidatos classificados venham a ser convocados para a entrevista.

## **9. Disposições finais**

9.1 Dúvidas relacionadas ao presente Edital, bem como ao procedimento de inscrição e eventuais recursos deverão ser enviadas para o e-mail [sdpr.dda.eggp@id.uff.br](mailto:sdpr.dda.eggp@id.uff.br), com o assunto “Chamada Pública para capacitação de diretores de unidades acadêmicas”.

9.2 Os recursos referentes a cada etapa devem ser preenchidos em formulário próprio, disponível no anexo VII deste Edital, e enviados dentro do período que consta no cronograma.

9.2.1 Os recursos serão analisados pela Equipe de Capacitação da EGPP e submetidos à direção da EGPP para emissão de parecer, com posterior homologação.

9.3 As etapas de seleção e as ações de capacitação serão coordenadas pela Equipe de Capacitação da EGPP, validadas e homologadas pela direção da EGPP, ficando vedada a candidatura dos servidores lotados na EGPP no presente processo seletivo.

9.4 Os servidores selecionados comporão o banco de instrutores da EGPP e poderão ser convidados, a qualquer tempo, para desenvolver ações de capacitação, individualmente ou em conjunto com outros servidores, sendo respeitados o objetivo da presente chamada, a ordem de

classificação do servidor e observada sua disponibilidade para atender o cronograma das ações de capacitação.

9.5 A permanência dos servidores selecionados no banco de instrutores da EGGP fica condicionada à avaliação satisfatória obtida por meio de instrumentos avaliativos aplicados ao final de cada ação de capacitação aos participantes da ação.

9.6 O cronograma das ações de capacitação será elaborado pela Equipe de Capacitação conforme demanda apresentada pela PROGEPE.

9.7 Os valores adotados como referência para o pagamento dos instrutores pelas ações de capacitação desenvolvidas são os que constam no anexo VI deste Edital.

9.8 O material didático ou multimídia que tenha sido ou venha a ser produzido pelo instrutor, poderá ser utilizado integralmente ou atualizado na ocasião de replicação da ação de capacitação, conforme a necessidade, a qualquer tempo, pela EGGP.

9.9 O prazo de validade deste edital é de 2 (dois) anos a partir da divulgação do resultado final, podendo ser prorrogável por igual período, a critério da EGGP.

9.10 Os casos omissos serão analisados pela Equipe de capacitação e decididos em conjunto com a direção da EGGP.

Alexandre Bomfim dos Reis  
Diretor da EGGP/UFF  
Mat. SIAPE 1310131

## **Anexo I – Conteúdo programáticos das ações de capacitação para diretores de unidades acadêmicas**

### **1. Apresentação UFF, Atribuições do(a) Gestor(a) e Gerenciamento da Unidade Acadêmica**

- Apresentação da Universidade: organização administrativa (Reitoria e Pró-Reitorias);
- Apresentação dos Conselhos Superiores;
- Apresentação dos documentos institucionais:
  - Estatuto;
  - Regimento Geral;
  - Plano de Desenvolvimento Institucional;
  - Plano de Desenvolvimento da Unidade;
  - Regimentos Internos das Unidades (estrutura e competências).
- Atribuições do Diretor(a) e Vice-diretor(a), conforme Regimento;
- Atribuições do Colegiado, presidido pelo Diretor;
- Atribuições das comissões que compõem o Colegiado de Unidade, conforme Regimento;
- Quais são as competências/atribuições de cada ator na direção das unidades acadêmicas: Conselhos Superiores (tipologia de representação da unidade, competências e fluxos de processos) - CUV e Câmaras Técnicas - CEPEX - Unidade - Colegiado - Departamento - Curso.

### **2. Legislação**

- Legislação básica que estrutura a rede federal de educação superior:
  - Lei nº 11.892/2008 (Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica);
  - Lei 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional);
  - Lei 13.005/2014 (Plano Nacional de Educação).
- Legislação básica que embasa a elaboração de planos de desenvolvimento das unidades, regimentos e planos de desenvolvimento de pessoal;
- Legislação básica que embasa o orçamento da universidade e unidades: portaria nº 1.162, de 9 de novembro de 2018 (Regulamenta o conceito de Aluno-Equivalente e de Relação Aluno por Professor, no âmbito da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica), impacto no orçamento da unidade da retenção, evasão, avaliação de curso, alunos equivalentes, etc., matriz orçamentária da UFF e das Unidades;
- Legislação básica de licitações e contratação de serviços: Lei Geral de Licitações 8.666/93, funcionamento de pregões e execução do orçamento pelas Pró-Reitorias.
- Legislação básica que embasa relações de trabalho: férias, abonos, afastamentos, licenças, avaliação, formação etc.

### **3. Gerenciando a Unidade**

- Organizando o plano de aplicação de recursos, anualmente, para apresentar ao Colegiado e Proplan, o planejamento e execução de compras e serviços, a gestão financeira dos recursos de livre ordenação, a gestão cotidiana de pessoal (frequência, férias, afastamentos e outras demandas), o exercício da representação no Conselho Universitário, Fórum de Diretores e, indiretamente, nos conselhos superiores;

## **Anexo I – Conteúdo programáticos das ações de capacitação para diretores de unidades acadêmicas (continuação)**

### **3. Gerenciando a Unidade (continuação)**

- Gerenciando a reunião de colegiado e das comissões assessoras (convocação, dinâmica da presidência, ata e despachos pós-reunião);
- Gerenciando a execução de compras e serviços, a gestão financeira dos recursos de livre ordenação;
- Gerenciando o fluxo de processos e atividades administrativas da unidade, junto às comissões, departamento e coordenações de curso;
- Gerenciando o patrimônio da unidade: inventário e controle de bens e equipamentos;
- Gerenciando o pessoal técnico e docente;
- Exercitando a representação no Conselho Universitário, Fórum de Diretores.

### **4. Sistemas de Gestão**

- Sistema SEI (Sistema Eletrônico de Informações);
- Siacompras (portal financeiro para planejamento e execução de aquisição de materiais e serviços);
- Comprasnet (sistema de compras eletrônicas do governo federal);
- Sistema VELTI (controle de frequência);
- Siapenet (Homologação de férias);
- SCDP (sistema de diárias e passagens).

## **Anexo II - Critérios de pontuação para a etapa de análise do currículo e documentação comprobatória**

<b>Critérios classificatórios</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Límite de pontos</b>
Certificados de participação em cursos de capacitação relacionados aos conteúdos descritos no Anexo I **	+ 1 por cada 20h	10
Experiência profissional relacionada aos conteúdos descritos no Anexo I **	+ 4 por ano	20
Certificados de instrutoria/tutoria relacionada aos conteúdos descritos no Anexo I **	+ 2 por cada 20h	10
Experiência didática em Ensino Superior **	+ 2 por semestre	10
Experiência profissional na elaboração de material didático **	+ 2 por material	10

\*\* A pontuação será concedida pelo conjunto de certificados/documentos apresentados para cada critério classificatório que comprovem a formação e/ou experiência na área, obedecendo aos limites previstos no Anexo II.

**Anexo III - Critérios para Pontuação da Matriz Didática**

<b>Critérios classificatórios</b>	<b>Pontuação</b>
Objetivo geral do curso relacionando-o com os objetivos específicos	0 a 10
Adequação da metodologia/didática ao objetivo do curso	0 a 10
Conteúdo programático	0 a 10
Articulação e coerência entre os critérios elencados acima	0 a 10

**Anexo IV - Critérios para Pontuação da Entrevista**

<b>Critérios classificatórios</b>	<b>Pontuação</b>
Versatilidade na metodologia/didática	0 a 10
Capacidade de expressão	0 a 10
Capacidade para produzir material didático	0 a 10
Demonstrar domínio técnico dos conteúdos e das ferramentas pertinentes ao curso	0 a 10

**Anexo V - Cronograma das etapas do processo seletivo**

<b>Etapa / Atividade</b>	<b>Período</b>
Inscrição e envio da documentação	07/12 a 10/01/22
Divulgação da lista com as inscrições efetivadas	14/01/22
Divulgação da lista nominal de classificados - 1ª fase	28/01/22
Recursos da 1ª fase	31/01/22
Resultado dos recursos da 1ª fase	04/02/22
Divulgação do cronograma de entrevistas - 2ª fase	09/02/22
Entrevistas - 2ª fase	14/02/22 a 18/02/22
Divulgação do resultado das entrevistas	21/02/22
Período de recursos da 2ª fase	22/02/22
Resultado dos recursos da 2ª fase	24/02/22
Divulgação do resultado final nominal	24/02/22

**Anexo VI - Valores de Gratificação por Encargo de Curso e Concurso (GECC)\***

<b>Atividade</b>	<b>Valor por hora</b>
Tutoria em curso de treinamento	R\$ 98,98
Instrutoria em curso de desenvolvimento e aperfeiçoamento	R\$ 150,10
Elaboração de material didático (metade da carga horária do módulo)	R\$ 98,98
Elaboração de material multimídia para curso a distância (carga horária total do módulo)	R\$ 150,10

\* Instrução Normativa PROGEPE nº 013 de 27 de setembro de 2021.

## Anexo VII - Formulário para pedido de Recurso

### FORMULÁRIO PARA PEDIDO DE RECURSO

#### REQUERENTE

Nome	Matrícula SIAPE
------	-----------------

#### NATUREZA DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO

- |  |
|--|
| <input type="checkbox"/> Quanto à classificação obtida |
| <input type="checkbox"/> Outros (especifique)          |

#### DESCRIÇÃO DO PEDIDO DE RECURSO

Redigir o pedido de recurso indicando o item do Edital que foi descumprido, aplicado de forma indevida e a etapa do processo seletivo à que o recurso se refere.

Local e data:

Assinatura do requerente:

Este formulário, após preenchido e assinado, deve ser digitalizado e enviado para o e-mail [sdpr.dda.eggp@id.uff.br](mailto:sdpr.dda.eggp@id.uff.br) dentro do período definido no Cronograma.

**Anexo VIII – Matriz Didática**

Matriz Didática						
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas Escola de Gestão e Governança						
Curso de Capacitação de Gestores: Diretores de Unidade						
Carga Horária: xxh (Justificar)						
Modalidade: EAD						
<b>MATRIZ DE DESIGN INSTRUCIONAL</b>						
OBJETIVO: XXXXXXXXX						
Nº	MÓDULO	TÓPICOS SELECIONADOS	OBJETIVO GERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTEÚDOS	CH
1	Módulo I:					
2	Módulo II:					
3	Módulo III:					
4	Módulo IV:					