

Dispõe sobre a seleção de instrutor para os cursos de capacitação ofertados no primeiro semestre de 2025

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), por meio da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal (CDP), da Universidade Federal de Ouro Preto (UFOP), considerando as Leis nº 11.091/2005, nº 12.772/2012, o Decreto nº 11.069, de 10 de maio de 2022, a Resolução CUNI nº 810 e a Portaria Reitoria nº 351, de 26 de novembro 2019, torna público o Edital de seleção para instrutores dos Cursos de Capacitação: **Atualização em Licitação e Contratos na Administração Pública, Inglês como Meio de Instrução, Atualização para Secretários (as) da UFOP e Revisão Gramatical**, oferecidos no primeiro semestre de 2025.

1. Disposições Gerais

1.1 O presente Edital tem por objetivo selecionar instrutores (as) para o Cursos de Capacitação, a serem realizados no primeiro semestre de 2025 e é destinado aos servidores da UFOP e da UFMA, com a finalidades de gerar mais eficiência e eficácia na rotina de trabalho das duas instituições.

1.2 Conforme o Decreto nº 11.069/2022, as horas trabalhadas em atividades inerentes a cursos, quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, deverão ser compensadas **no prazo de até um ano**.

1.3 Como a ação de capacitação será realizada em horário de funcionamento administrativo da Universidade, o (a) candidato (a) deverá, antes de se inscrever, acordar com sua chefia imediata uma proposta de compensação das horas utilizadas para ministrar o curso. O termo de compromisso deverá ser enviado à CDP no ato da inscrição (Anexo II).

1.4 Os cursos listados no presente edital deverão ser ministrados, preferencialmente, no primeiro semestre de 2025, por meio do Ambiente Virtual de Aprendizagem (*Moodle*) da UFOP.

2. Pré-requisitos

2.1 Poderão participar do processo seletivo os servidores ativos do quadro efetivo de pessoal docente e técnico da Universidade Federal de Ouro Preto e da Universidade Federal do Maranhão, que não se encontrem licenciados ou afastados durante a realização do curso.

2.2 Os candidatos devem ter formação acadêmica na área referente ao curso ofertado e/ou a experiência profissional ou de ensino exigida para ministrar o curso

2.3 O (a) servidor (a) ativo (a) da UFOP ou da UFMA, selecionado (a) para atuar como instrutor (a) em um dos cursos de capacitação da CDP/PROGEP, **deverá enviar Plano de ensino e participar de uma reunião online antes do início do curso**, cuja data e horário serão comunicados pela CDP.

3. Das Inscrições

3.1 A inscrição será feita por meio dos formulários disponíveis abaixo:

a) **Atualização em Licitação e Contratos na Administração Pública**

<https://forms.gle/pBKVow2f268Himzx7>

b) **Inglês como Meio de Instrução**

<https://forms.gle/sa5uNE8z8HWKnugRA>

c) **Atualização para Secretários (as) da UFOP**

<https://forms.gle/VkU4sbh4n7odRHeU7>

d) **Revisão Gramatical**

<https://forms.gle/LaUMP3HM5oefD4ip6>

3.2 Os interessados deverão anexar os documentos relacionados no durante o período de inscrição de cada curso, podendo fazê-lo até às 23h59 o dia 28/04/2025.

3.3 Documentos comprobatórios (formação acadêmica, experiência profissional de ensino, experiência profissional técnica e aperfeiçoamento profissional, todos na área para a qual concorre, conforme o Quadro 1 deste edital).

4. Do Processo Seletivo

4.1 As propostas serão analisadas e avaliadas pela Comissão de Avaliação, constituída pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, e obedecerão aos requisitos elencados no Quadro 1.

4.2 Os candidatos serão classificados pela ordem decrescente das pontuações obtidas conforme o barema do Quadro 1.

Quadro 1:

Item	Descrição	Pontuação
I	Formação Acadêmica reconhecida pelo MEC. Será considerado o título de maior pontuação, portanto, as titulações não são cumulativas.	Doutorado - 4,0
		Mestrado - 3,0
		Especialização - 2,0
		Graduação - 1,0
II	Experiência Profissional de Ensino na área Será computado 1,0 ponto para cada ano de experiência comprovada, sem sobreposição de tempo. Serão considerados somente os últimos 10 anos de experiência.	Máximo - 4,0

III	Experiência Profissional Técnica comprovada Será computado 1,0 ponto para cada ano de experiência comprovada, sem sobreposição de tempo. Serão considerados os últimos 10 anos de experiência.	Máximo - 3,0
IV	Aperfeiçoamento Profissional Será computado 1,0 ponto por curso, considerando os últimos 4 anos. Serão aceitos Certificados de Cursos de Aperfeiçoamento na área relacionada à área específica do curso/módulo pleiteado com carga horária mínima de 20h.	Máximo 3,0

4.3 Em caso de empate serão considerados os seguintes critérios:

- a) Maior pontuação no item Experiência Profissional na área específica do curso ou módulo pleiteado;
- b) Maior idade;

4.4 O (a) candidato (a) que obtiver pontuação total inferior a cinco pontos, será eliminado (a).

4.5 Os instrutores selecionados para os cursos serão **responsáveis pela elaboração de material didático no AVA.**

4.6 No caso de aulas síncronas no Meet ou outra plataforma, as aulas devem estar de acordo com o horário do expediente.

4.7 O resultado final do processo seletivo será divulgado no dia **02 de maio de 2025** na página PROGEP: <https://progep.ufop.br/>

5. Do Pagamento

5.1 O pagamento será efetuado por meio da rubrica de Gratificação por Encargos de Curso e Concurso (Decreto nº 11.069, de 10 de maio de 2022 e Portaria Reitoria nº 351, de 26 de novembro 2019).

Atividade desenvolvida	Valor da hora trabalhada (R\$)
Instrutoria em curso de formação, de desenvolvimento e aperfeiçoamento	83,09

5.2 O valor pago considerará a carga horária do curso e o valor da hora trabalhada, segundo os limites dispostos no Decreto Presidencial nº 11.069, de 2022 e na Portaria Reitoria nº 351, de 26 de novembro 2019.

5.3 Para a efetivação da solicitação de pagamento ao (à) instrutor (a), a PROGEP deverá receber, ao final do curso, a Declaração de Execução de Atividades (Anexo III) e a avaliação do curso pelo ministrante.

6. Cronograma

Atividade	Data
Publicação do Edital	17/04/2025
Submissão das Propostas	17/04 a 28/04/2025
Publicação do Resultado	30/04/2025
Recurso	1º de maio de 2025
Resultado Final	02/05/2025
Período de oferta dos cursos	15/05 a 31/07/2025- Atualização em Licitação e Contratos na Administração Pública 15/05 a 31/07/2025- Inglês como Meio de Instrução 15/05 31/07/2025- Atualização para Secretários (as) da UFOP 15/05 a 31/07/2025- Revisão Gramatical

7. Das Disposições Finais

7.1 O contato com o (a) instrutor (a) selecionado (a) será feito pelo e-mail institucional informado no formulário de inscrição.

7.2 Quaisquer dúvidas referentes a este processo seletivo deverão ser encaminhadas para o e-mail: **capacitacao@ufop.edu.br**.

7.3 Em caso de desistência em ministrar o curso, o (a) servidor (a) selecionado (a) deverá comunicar à CDP, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data de início do curso, mediante preenchimento do termo de desistência de instrutoria.

7.4 A instrutoria nos cursos de capacitação deverá obedecer ao limite de 120h anuais;

7.5 O (a) candidato (a) à instrutoria poderá interpor recurso quanto ao Resultado da seleção deste edital **somente no dia 1º de maio de 2025**. O recurso deverá ser direcionado a: capacitacao@ufop.edu.br. O recurso será apreciado pela Comissão Examinadora, em até 2 (dois) dias úteis do término do prazo recursal. A comissão poderá rever sua decisão, notificando o recorrente da decisão e expedindo o resultado final ou manter sua decisão.

7.6 O prazo de validade deste edital é de 1 (um) ano, prorrogável por igual período, contado a partir da data da publicação da homologação do resultado na página <https://progep.ufop.br/>.

7.7 Os casos omissos relacionados a este edital serão submetidos à apreciação da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

ANEXO I – DOS CURSOS DE CAPACITAÇÃO, REQUISITOS E VAGAS

1. Atualização em Licitação e Contratos na Administração Pública

Objetivo do curso: Atualização dos servidores que atuam como agentes de contratação na UFOP e UFMA.

Modalidade: EAD

Público-alvo: Docentes e Técnicos-administrativos da UFOP e UFMA

Carga horária: 40h

Período de inscrição: 17/04 a 28/04/2025

Data de realização: 15/05 a 31/07/2025

Requisito: Ampla experiência técnica na Área de Licitação e Contratos públicos da UFOP e certificação em cursos da área nos últimos 4 anos (só serão aceitos certificados emitidos até 31/12/2024)

Ementa:

Módulo I – Planejamento da Contratação (4 horas)

Conteúdo:

- O planejamento como instrumento de realização do princípio da eficiência: da formalização de demanda à designação da equipe de planejamento
- Estudo técnico preliminar: aspectos teóricos e práticos – IN SEGES/ME nº 58/2022
- Gerenciamento de riscos

- Definição do preço estimado da licitação – IN SEGES/ME nº 65/2021
- Termo de referência e os responsáveis por sua elaboração: orientações e boas práticas
- Instrumento de Padronização dos Procedimentos de Contratação (AGU)

Módulo II – Contratações diretas: Dispensa e Inexigibilidade (4 horas)

Conteúdo:

- Contratações diretas como exceção ao dever de licitar
- Dispensa de licitação na Lei nº 14.133/2021: hipóteses aplicáveis e exemplos práticos
- Dispensa eletrônica: obrigatória ou facultativa?
- Fracionamento de despesas: como evitar?
- Inexigibilidade de Licitação na Lei nº 14.133/2021: hipóteses aplicáveis e exemplos práticos
- Instrução do procedimento: justificativa e publicidade dos atos
- Exceções ao exame jurídico prévio: orientações gerais

Módulo III – Pregão Eletrônico (10 horas)

Conteúdo:

- Características
- Etapas do procedimento
- Destaques práticos
- Operacionalização do sistema Compras.gov.br

Módulo IV – Sistema de Registro de Preços (10 horas)

- Características
- Etapas do procedimento
- Destaques práticos
- Operacionalização do sistema Compras.gov.br

Módulo V – Contratos Administrativos (8 horas)

- Formalização de contratos e cláusulas obrigatórias
- Princípios norteadores da elaboração dos contratos administrativos
- Documento substitutivo do contrato: quando e como usar?

- Matriz de riscos e seus reflexos no contrato administrativo
- Gestão e fiscalização do contrato: boas práticas
- Garantia contratual: aplicabilidade e procedimentos para aceitação e execução da garantia
- Duração dos contratos: como utilizar as Alteração dos contratos: acréscimo, supressão, revisão, reajuste e repactuação
- Da extinção contratual
- Nulidade dos contratos: requisitos, efeitos e consequências jurídicas
- Da aplicação de leis revogadas pela 14.133/2021

Módulo VI – Sanções Administrativas (4 horas)

- Os agentes administrativos que devem atuar no processo de apuração:
atribuições e competências
 - Do rito procedimental a ser observado pela Administração: formalização dos atos, contraditório e ampla defesa ao notificado
 - Da legislação aplicável
 - As penalidades na Lei nº 14.133/2021: advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade
 - Os registros cadastrais: como fazer e por quanto tempo?

2. Inglês como Meio de Instrução

Objetivo do curso: Os objetivos de aprendizagem incluem explicar metas, conceitos-chave e desafios no ensino de conteúdo disciplinar em inglês, avaliar a prontidão e o conforto do ensino de conteúdo em inglês, identificando as necessidades dos alunos.

Modalidade: EAD

Público-alvo: Docentes e Técnicos-administrativos da UFOP e UFMA

Carga horária: 40h

Período de inscrição: 17/04 a 28/04/2025

Data de realização: 15/05 a 31/07/2025

Requisitos: Experiência de ensino de pelo menos 1 ano e certificação em EMI (English as a Medium of Instruction)

Ementa:

Módulo 1- Elaboração do programa do curso em inglês

- Visão geral do curso, objetivos de aprendizagem, expectativas do curso
- Política de atendimento, procedimentos em sala de aula, integridade acadêmica
- Fontes de suporte acadêmico, comunicação, contatos
- Avaliações e notas, cronograma e bibliografia do curso

Módulo 2- Plano de Ensino

- Contexto de ensino –sala de aula, atividades, progresso e duração.
- Objetivos, metodologia, materiais, avaliação e conteúdo programático

Módulo 3- Rubricas

Critérios, tarefas formativas e avaliativas.

Módulo 4- Leitura e vocabulário

- Conteúdo: Estratégias para melhorar o vocabulário relacionado à disciplina lecionada em inglês
- Orientações para elaboração de lista de palavras essenciais e leitura
- Estratégias para escrita e apresentação de trabalhos em Língua Inglesa

Módulo 5- Aulas em inglês

Desenvolvimento de habilidades e estratégias para o discente aprender o conteúdo abordado durante as aulas em inglês e aprimorar o idioma.

Módulo 6- Participação dos alunos nas aulas

Estratégias que podem ser aplicadas em sala de aula para ajudar os alunos a falarem e interagirem explorando recursos linguísticos, corporais e visuais.

3. Atualização para Secretários (as) da UFOP

Objetivo do curso: Capacitar os servidores a realizarem diversas tarefas nas secretarias da UFOP.

Modalidade: EAD

Público-alvo: Docentes e Técnicos-administrativos da UFOP e UFMA

Carga horária: 40h

Período de inscrição: 17/04 a 28/04/2025

Data de realização: 15/05 a 31/07/2025

Requisitos: Graduação em qualquer área, experiência profissional ampla no cargo de Secretário executivo da UFOP e experiência de ensino de pelo menos 1 ano

Ementa:

Módulo I – Introdução: conhecendo a UFOP

- Site da UFOP
- Organograma da UFOP
- Estatuto e Regimento da UFOP

Módulo II – Organização e Gerenciamento das Secretarias

- Emissão de documentos
- Organização do arquivo físico
- Organização do arquivo digital
- Organização do e-mail
- Organização da agenda de compromissos
- Sugestão de planilhas de controle

Módulo III – Utilização básica de alguns sistemas

- SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens
- SEI – Sistema Eletrônico de Informações
- Lançamento de Frequência de Bolsistas
- Requisição de Veículos
- Requisição de Materiais
- PCMS – Planejamento de Contratação de Serviços e Materiais
- PAMCS – Proposta para Aquisição de Materiais e Contratação de Serviços
- Sistema de Abertura de Chamados (NTI e PRECAM)

4. Revisão Gramatical

Objetivo do curso: Capacitar os servidores para a produção de textos com foco na clareza, correção e linguagem, adequadas a diferentes contextos comunicativos

Modalidade: EAD

Público-alvo: Docentes e Técnicos-administrativos da UFOP e UFMA

Carga horária: 40h

Período de inscrição: 17/04 a 28/04/2025

Data de realização: 15/05 a 31/07/2025

Requisitos: Graduação na área de Letras e experiência profissional de ensino de pelo menos 1 ano

Ementa:

Módulo 1 – Introdução e Atualizações na Língua Portuguesa (2h)

- A linguagem e a Gramática
- A linguagem no serviço público: clareza, concisão, coerência e informatividade

Módulo 2 – Ortografia e Acentuação (4h)

- Ortografia oficial: palavras com grafia semelhante
- Uso do hífen após a reforma
- Regras de acentuação: paroxítonas, oxítonas e proparoxítonas
- Casos especiais: por que, porque, por quê, porquê; a par x ao par etc.

Módulo 3 – Morfologia: Classes Gramaticais (6h)

- Verbos: tempos, modos e vozes verbais
- Advérbios, preposições e conjunções em textos técnicos
- Pronomes e seu uso formal

Módulo 4 – Sintaxe: Concordância e Regência (8h)

- Concordância verbal e nominal
- Regência verbal e nominal
- Crase: quando usar e quando evitar
- Posição e uso adequado dos pronomes

Módulo 5 – Pontuação e Coesão (6h)

- Pontuação básica e pontuação em textos técnicos
- Uso da vírgula, ponto e vírgula, dois-pontos e travessão
- Estratégias de coesão: referenciais, elipses, conectores

Módulo 6 – Sintaxe (8h)

- Orações coordenadas e subordinadas
- Linguagem simples: como aplicar no serviço público

Módulo 7 – Prática de Revisão e Reescrita de Textos (6h)

- Análise e reescrita de e-mails, ofícios e relatórios
- Identificação de erros gramaticais comuns
- Exercícios de reescrita com foco na norma culta
- Atividades de revisão com base em documentos reais

ANEXO II - TERMO DE COMPROMISSO

Pelo presente Termo de Compromisso eu, **(nome completo)**, matrícula SIAPE _____, estou ciente de que a minha atuação como instrutor(a) no curso de _____, promovido pelo Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal – CDP/PROGEP, exigirá a compensação de _____ horas, em consonância com o disposto no inciso II do art. 44 da Lei nº 8.112/90.

Sendo assim, comprometo-me a, no período de _____ compensar a referida carga horária, exercendo minhas atividades funcionais de _____ **(dias e horários)**.

Ouro Preto, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do (a) Servidor (a)

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES DE INSTRUTORIA

Pela presente **Declaração de Execução de Atividades**, eu, (nome completo), matrícula SIAPE nº _____, declaro ter atuado no período de ____/____/____ a ____/____/____ como instrutor(a) da ação de capacitação “ _____”, conforme a Resolução CUNI 810, perfazendo uma carga horária total de _____ horas/aula.

Atividades desenvolvidas no período:

Dificuldades apresentadas para a execução da ação de capacitação, se houver:

Declaro serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob a pena de ser responsabilizado administrativo, civil e penalmente.

_____, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do(a) instrutor(a)



Documento assinado eletronicamente por **Isabela Perucci Esteves dos Santos, PRÓ-REITOR(A) ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS**, em 17/04/2025, às 13:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ufop.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0898191** e o código CRC **3765A0DB**.

Referência: Processo nº 23109.005186/2025-47

SEI nº 0898191

R. Diogo de Vasconcelos, 122, - Bairro Pilar Ouro Preto/MG, CEP 35402-163
Telefone: (31)3559-1309 - www.ufop.br

