



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Universidade Federal de Campina Grande**  
**Secretaria de Recursos Humanos**

**EDITAL DE CREDENCIAMENTO DE INSTRUTORES**

**CGDP/SRH Nº 01/2010**

**CRENCIAMENTO DE INSTRUTORES PARA CURSOS DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE TALENTOS DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DA UFCG.**

A Secretaria de Recursos Humanos, por meio da Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas-CGDP, nos termos da Lei 11.091/05, Decreto 5.707/06 e Decreto 6.114/2006, torna pública a abertura de inscrições para CREDENCIAMENTO DE INSTRUTORES PARA CURSOS DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE TALENTOS – Exercício 2010 destinado a capacitação de servidores técnico-administrativos.

**1. DISPOSIÇÕES INICIAIS**

1.1 O presente Edital objetiva efetivar o Credenciamento de Servidores da UFCG para integrarem o Cadastro de Instrutor de cursos de desenvolvimento (capacitação/SRH) e cursos de pós-graduação *lato sensu* oferecidos pelas unidades acadêmicas e administrativas da UFCG, conforme áreas de atuação. Anexo I;

1.2 As atividades terão carga horária e prazo de execução variável, de acordo com o projeto pedagógico de cada curso, podendo ocorrer em dias consecutivos, alternados, com frequência semanal ou quinzenal; em horário comercial, noturno ou final de semana; em turno único ou dois turnos nos diversos *campi* da UFCG;

1.3 Cada curso de educação informal terá seu projeto pedagógico elaborado com base em Orientação Normativa expedida pela SRH;

1.4 O Edital e Anexos encontram-se à disposição dos interessados na Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da SRH e no site [www.ufcg.edu.br](http://www.ufcg.edu.br) ;

1.5 Poderão ser credenciados para prestar serviços a SRH servidores das carreiras de técnico-administrativo e magistério de 2º e 3º graus, em exercício, cujas atividades e áreas de conhecimento estejam em consonância com o objetivo do Programa de Capacitação e Desenvolvimento de Talentos da UFCG;

1.6 É vedada a participação de profissionais que estejam respondendo a inquérito administrativo disciplinar.

**2. DO CREDENCIAMENTO E SUAS ETAPAS**

2.1 O **credenciamento** ficará a cargo da Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (CGDP), a quem compete à análise do cadastro, homologação pelo Secretário de Recursos Humanos, condicionada a prestação de serviços à liberação do servidor pela chefia Imediata;

2.2 O processo de credenciamento se desenvolverá de acordo com as seguintes etapas:

- I. Inscrição.
- II. Análise para credenciamento
- III. Homologação do Credenciamento
- IV. Contratação

### **3. DA INSCRIÇÃO**

3.1 Para cadastrar-se como Instrutor, o servidor deverá inscrever-se junto à Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, no horário das 8h30 às 11h30 e das 14h30 às 17h30, mediante o preenchimento de Formulário de Inscrição específico (Anexo 2), e entrega do *Curriculum vitae* com a devida documentação comprobatória;

3.2 A inscrição ao credenciamento far-se-á em conformidade com as áreas oferecidas pelo Programa de Capacitação e Desenvolvimento de Talentos da UFCG e pela natureza da atividade e perfil profissional;

3.3. Para candidatar-se a cada atividade educacional são requeridas titulação e experiência / conhecimento comprovada, de acordo com a área e o nível dos cursos de educação formal e informal oferecidos;

3.4. Será permitida a inscrição do proponente em mais de uma área de interesse, sem limite de áreas de conhecimento dentre as descritas no formulário de inscrição e obedecendo ao perfil de profissional definido para os correspondentes eixos.

### **4. DA ANÁLISE**

Cabe à Coordenação de Gestão de Pessoas/SRH, a análise prévia da titulação/formação; do conhecimento técnico e experiência comprovada por meio dos documentos constantes do subitem 3.1 e 3.3 deste Edital, considerando a compatibilidade da proposição do candidato com as informações prestadas.

Cabe ao Secretário de Recursos Humanos a homologação dos servidores credenciados e aprovados no processo de seleção para capacitação, assim como as unidades acadêmicas e administrativas com relação aos cursos de pós-graduação;

### **5. DO RESULTADO**

5.1 A relação de credenciados será disponibilizada no site da UFCG/SRH;

### **6. DA CONTRATAÇÃO**

6.1. A contratação do credenciado ocorrerá por ocasião da demanda de cursos de capacitação e pós-graduação (*lato sensu*) e existência de dotação orçamentária;

6.2. O credenciamento não gera obrigação da SRH em realizar a contratação do servidor;

6.3. Os profissionais convocados deverão responder, por escrito, quanto a sua disponibilidade de atuação nas datas, locais e horários especificados para realização dos cursos de capacitação e pós-graduação (*lato sensu*);

6.4. Os profissionais credenciados convocados que não possuírem disponibilidade de tempo, serão automaticamente excluídos para aquela demanda, podendo ser novamente convocados para outros cursos, na sua área de atuação;

6.5. Os documentos necessários à contratação:

- a) Declaração funcional, para o caso de servidor.
- b) Declaração da Chefia Imediata liberando o servidor para a atividade de instrutor.
- c) Termo de prestação de serviços.

## **7. DA REMUNERAÇÃO**

7.1 O contratado receberá gratificação por encargos de cursos e concursos de acordo com a tabela de valores disposta em regulamentação pela UFCG elaborada com base no Decreto 6.114/07, até o limite de 120 horas/ano;

7.2 O pagamento far-se-á na folha de pagamento.

## **8. DO DESCREDENCIAMENTO**

8.1 Estará automaticamente descredenciado, o servidor que:

- a) Recusar-se por escrito a atender, por três vezes consecutivas ou alternadas, sem motivo justificado, a demanda das atividades de cursos de extensão e especialização.
- b) Não cumprir, integralmente, o estabelecido no termo de prestação de serviços.

**Campina Grande, 24 de março de 2010**

**Prof. Dr. HIRAN DE MELO**  
**SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS-UFCG**

**ANEXO I**  
**Áreas de atuação para cursos de capacitação**

<b>ÁREA</b>	<b>SUB-ÁREA</b>
<b>Gestão pública</b>	<b>Auditoria e Controle Interno</b> <b>Gestão de pessoas</b> <b>Gestão de processos</b> <b>Legislação na área de pessoal</b> <b>Relações humanas</b> <b>Gestão contábil financeira</b> <b>Gestão de materiais</b>
<b>Tecnologia da informação</b>	<b>Informática Básica</b> <b>Informática Avançada</b> <b>Aplicativos</b> <b>Linguagem de programação</b> <b>Linux</b> <b>AutoCAD</b> <b>Administração de redes</b>
<b>Comunicação oral e escrita</b>	<b>Língua Portuguesa</b> <b>Redação oficial</b> <b>Linguagem Inglesa</b> <b>Secretariado</b>
<b>Desenvolvimento Gerencial</b>	<b>Gerenciamento</b> <b>Direção</b> <b>Assessoramento</b>
<b>Administração dos processos e rotinas de trabalho</b>	<b>Gestão da qualidade.</b> <b>Gerenciamento de arquivo</b> <b>Protocolo</b> <b>Análise organizacional</b>
<b>Saúde</b> <b>Gestão Hospitalar</b>	<b>Segurança e saúde do trabalhador</b> <b>Enfermagem e medicina intensiva</b> <b>Terapia ocupacional</b> <b>Administração hospitalar</b> <b>Atendimento em urgência e emergência</b> <b>Controle de infecção hospitalar</b>
<b>Gestão da Informação</b>	<b>Sistema de classificação de biblioteca</b> <b>Restauração de livros</b> <b>Documentação</b> <b>Serviços específicos de biblioteca</b> <b>Arquivos</b>
<b>Ética no serviço público</b>	<b>Código de conduta</b> <b>Sindicância</b> <b>Processo administrativo disciplinar</b>
<b>Gestão de Pessoas</b>	<b>Legislação de pessoal; Gestão por competências; Capacitação; Concursos; Estágio; Carreira; Remuneração; Cadastro e Pagamento; Seguridade e Benefícios; Administração de conflitos e outras afins</b>
<b>Logística</b>	<b>Patrimônio; materiais; compras; licitação; contratos e convênios; termos de parceria.</b>

<b>Meio Ambiente</b>	<b>Desenvolvimento sustentável; Educação ambiental; Gestão de meio ambiente</b>
<b>Planejamento</b>	<b>Planejamento estratégico; Elaboração e avaliação de planos, programas e projetos; Elaboração de indicadores de desempenho e análise e melhoria de processos</b>
<b>Cultura, Lazer e esporte</b>	<b>Cultura, lazer e esporte</b>
<b>Formação inicial para novos servidores</b>	<b>Diretrizes da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal- inciso IX do art. 3º do Decreto No 5.707/2006 - oferecer e garantir cursos introdutórios ou de formação, respeitadas as normas especificar aplicáveis a cada carreira ou cargo, aos servidores que ingressarem no setor público, inclusive aqueles sem vínculo efetivo com a administração pública.</b>
<b>Promoção funcional</b>	<b>Diretrizes da Política Nacional de Desenvolvimento Pessoal – inciso VI do art. 3º do Decreto No 5.707/2006 – incentivar a inclusão das atividades de capacitação como requisito para a promoção funcional do servidor nas carreiras da administração pública federal direta, autárquica e funcional, e assegurar a ele a participação nessas atividades.</b>

**ANEXO II**

**CADASTRO DE INSTRUTOR INTERNO**

**1. Dados Pessoais**

Nome: \_\_\_\_\_ Mat.Siape: \_\_\_\_\_  
 Vínculo com a UFCG:      ( ) Docente                              ( ) Técnico-Administrativo em Educação  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 lotação: \_\_\_\_\_ Ramal: \_\_\_\_\_  
 Endereço: \_\_\_\_\_  
 Complemento: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_  
 E-mail: \_\_\_\_\_  
 CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ Órgão Emissor: \_\_\_\_\_  
 Conta Corrente: \_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_ Banco: \_\_\_\_\_  
 Telefones:      Celular: \_\_\_\_\_ Residência: \_\_\_\_\_

**2 Perfil Profissional (descrição a partir do curso mais recente)**

Curso \_\_\_\_\_  
 Instituição \_\_\_\_\_  
 Carga Horária: \_\_\_\_\_ Ano de conclusão: \_\_\_\_\_  
 Curso \_\_\_\_\_  
 Instituição \_\_\_\_\_  
 Carga Horária: \_\_\_\_\_ Ano de conclusão: \_\_\_\_\_  
 Curso \_\_\_\_\_  
 Instituição \_\_\_\_\_  
 Carga Horária: \_\_\_\_\_ Ano de conclusão: \_\_\_\_\_  
 Curso \_\_\_\_\_  
 Instituição \_\_\_\_\_  
 Carga Horária: \_\_\_\_\_ Ano de conclusão: \_\_\_\_\_  
 Curso \_\_\_\_\_  
 Instituição \_\_\_\_\_  
 Carga Horária: \_\_\_\_\_ Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3. Atividade exercida no momento:** \_\_\_\_\_

**4. Experiência na área de instrutoria: (descrever a partir da mais recente)** \_\_\_\_\_

**5. Áreas de Interesse (listar de acordo com a sua prioridade):**

1. \_\_\_\_\_  
 2. \_\_\_\_\_  
 3. \_\_\_\_\_  
 4. \_\_\_\_\_  
 5. \_\_\_\_\_

Cidade, \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Assinatura