



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE  
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

**EDITAL DE CREDENCIAMENTO DE INSTRUTORES**

**CGDP/SRH Nº 001/2013**

**ABERTURA E DISPOSIÇÕES GERAIS PARA CREDENCIAMENTO 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, Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos – PDRH, e Programa de Capacitação e Desenvolvimento de Talentos para 2013, torna pública a abertura de inscrições para **CREDENCIAMENTO DE INSTRUTORES PARA CURSOS DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE TALENTOS** – Exercício 2013 destinado à 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) conforme áreas de atuação em anexo;

1.2 As atividades terão carga horária e prazo de execução variável, de acordo com o Plano 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 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);

1.4 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;

1.5 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, condicionada a prestação de serviços do instrutor à liberação pela chefia imediata após solicitação do Secretário de Recursos Humanos - SRH/UFCG.

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

- Inscrição;
- Análise para Credenciamento;
- Conclusão do Credenciamento.

### **2.2.1. DA INSCRIÇÃO**

2.2.1.1 Para cadastrar-se como Instrutor, o servidor deverá inscrever-se junto à Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, mediante o preenchimento de Formulário de Inscrição específico (Anexo II), e entrega do *Curriculum Vitae* (Preferencialmente no formato de *Curriculum Lattes*) com a devida documentação comprobatória;

2.2.1.2 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;

2.2.1.3 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 capacitação oferecidos dentro do Programa de Capacitação e Desenvolvimento de Talentos;

2.2.1.4 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.

### **2.2.2 DA ANÁLISE PARA CREDENCIAMENTO**

Cabe à CGDP, a análise prévia da titulação/ formação; do conhecimento técnico e experiência comprovada por meio dos documentos constantes do subitem 2.2.1.1 e 2.2.1.3 deste Edital, considerando a compatibilidade da proposição do candidato com as informações prestadas;

### **2.2.3. DA CONCLUSÃO DO CREDENCIAMENTO**

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

2.2.3.2. O credenciamento não gera obrigação de convocação da SRH do servidor para ministração de curso.

## **3. DA CONVOCAÇÃO PARA INSTRUÇÃO NOS CURSOS DE CAPACITAÇÃO**

3.1 A convocação do credenciado ocorrerá por ocasião da demanda de cursos de capacitação, análise de experiência/*Curriculum* na área do curso e existência de dotação orçamentária;

3.2 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;

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

3.4 Documentos necessários para prestação de serviço de Instrutoria/ ministração de cursos:

- a) Declaração da Chefia Imediata liberando o servidor para a atividade de instrutor;
- b) Termo de prestação de serviço de Instrutoria.

#### **4. DO PAGAMENTO DA GRATIFICAÇÃO DE ENCARGOS DE CURSOS**

4.1 O instrutor receberá gratificação de acordo com a tabela de valores disposta em regulamentação pela UFCG elaborada com base no Decreto 6.114/07 e na Portaria 2.400/2009 do MEC, até o limite de 120 horas/ano;

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

#### **5. DO DESCREDENCIAMENTO**

5.1 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, 04 de Março de 2013.**

**HOMERO GUSTAVO CORREIA RODRIGUES  
SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS**

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

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

<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

