



Universidade Federal do Oeste do Pará
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Diretoria de Gestão de Pessoas
Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento

EDITAL Nº 1/2024/CDD/DGDP/PROGEP-UFOPA

A PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PROGEP), através da COORDENAÇÃO DE DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO (CDD) e da DIRETORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (DGDP), no uso de suas atribuições legais, torna público o presente edital para concessão de auxílio financeiro a servidores Técnicos-Administrativos em Educação regularmente matriculados em cursos de graduação e pós-graduação, em conformidade com o disposto no Decreto nº 9.991/2019.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O presente Edital destina-se à promoção do desenvolvimento dos servidores técnico-administrativos em educação da Ufopa por meio de iniciativas de apoio à educação formal, estimulando sua capacidade crítica e reflexiva, buscando o aprimoramento de seu desempenho e consequente alcance dos objetivos institucionais.

1.2 Qualificação é o processo de aprendizagem realizado por meio de cursos de educação formal, pelos quais o servidor adquire conhecimentos e habilidades, tendo em vista o planejamento institucional e o desenvolvimento na carreira.

1.3 O presente edital estabelece critérios e procedimentos para a concessão de auxílio financeiro a servidores técnicos em processo de qualificação, matriculados em cursos de graduação e pós-graduação, internos ou externos à instituição.

1.4 O presente edital destina-se a servidores(as) que se enquadrem nas seguintes condições:

a) estejam realizando curso de graduação em instituições de ensino públicas ou privadas nacionais reconhecidas pelo MEC; ou

b) estejam inseridos(as) em programas de pós-graduação nacionais (especialização, mestrado e doutorado), reconhecidos pela Capes/MEC, incluindo os realizados via modalidade interinstitucional (MINTER ou DINTER).

1.5 Não poderão concorrer a este edital os(as) servidores(as) que estejam matriculados na condição de aluno especial em disciplina de curso.

1.6 A competência para gerenciar as etapas do processo seletivo é da Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento (CDD) da Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (DGDP).

2. DOS AUXÍLIOS FINANCEIROS:

2.1 Serão concedidos 40 (quarenta) auxílios financeiros para os(as) servidores(as) que atenderem aos requisitos previstos neste instrumento, com valores estipulados conforme a modalidade de qualificação, em conformidade com o quadro a seguir:

NÍVEL DE QUALIFICAÇÃO	Nº DE AUXÍLIOS OFERTADOS	VALOR DO AUXÍLIO
Graduação	5	R\$1.000
Especialização	10	R\$1.500
Mestrado	20	R\$2.500
Doutorado	5	R\$3.000



2.2 O pagamento do auxílio financeiro deverá ser realizado em parcela única a ser depositada a partir do mês subsequente à publicação do resultado final do edital.

2.3 O servidor lotado em campus da Ufopa que não seja o campus de oferta do curso e que não tenha se afastado para qualificação receberá, além dos valores descritos acima, acréscimo de R\$3.000 para auxiliar os custos de deslocamento, alimentação e/ou estadia.

3. DOS ITENS FINANCIÁVEIS:

3.1 Os recursos do auxílio financeiro poderão ser utilizados para custear as seguintes despesas:

- a) mensalidade do curso;
- b) custos na participação de eventos acadêmicos relacionados ao curso (passagem, hospedagem e inscrição);
- c) aquisição de livros e periódicos relacionados ao curso e/ou pesquisa desenvolvida;
- d) aquisição de equipamentos, materiais e insumos para atividades práticas necessárias ao desenvolvimento de pesquisa do curso;
- e) revisão, tradução, editoração e publicação de conteúdos científico-acadêmicos desenvolvidos no curso;
- f) participação em cursos ou disciplinas em outros Programas de Pós-Graduação, desde que estejam relacionadas a pesquisa ou estudo desenvolvido no curso;
- g) desenvolvimento de atividades de trabalho de campo e coleta de dados, diretamente relacionadas à elaboração do trabalho de conclusão de curso; e
- h) deslocamento de servidores entre os campi da Ufopa para participar das atividades de curso em programa da Ufopa ofertada por unidade diversa da sua lotação.

3.2 Os equipamentos permanentes adquiridos para atividades práticas necessárias ao desenvolvimento de pesquisa do curso deverão ser doados à Ufopa ao final da ação.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 Os servidores interessados na concessão do auxílio deverão encaminhar à Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento (CDD), através do e-mail <capacitacao@ufopa.edu.br>, documento único no formato PDF com os seguintes documentos:

- a) formulário de Inscrição preenchido e assinado digitalmente pelo(a) servidor, através do SOUGov, do SIPAC ou de token;
- b) comprovante ou Declaração de Matrícula como aluno(a) regular de curso de educação formal, devidamente reconhecido pelo MEC ou CAPES, informando data de início (mês e ano) e provável data de conclusão do curso (mês e ano). A inscrição só será processada caso o(a) candidato(a) tenha data provável de conclusão do curso posterior a 60 dias da data da publicação do resultado final deste edital;
- c) Histórico Escolar atualizado, contendo a frequência do(a) discente em cada disciplina cursada, salvo no caso de alunos recém-admitidos (ainda sem matrícula);
- d) Declaração que ateste que não estar recebendo qualquer modalidade de auxílio ou bolsa do curso ou da instituição promotora do curso; e
- e) Documentos Comprobatórios para a análise classificatória, a serem avaliados em conformidade com os critérios e pontuações previstas na tabela do subitem 4.5.

4.2 São requisitos obrigatórios para concessão de auxílio financeiro, cumulativamente, em qualquer modalidade:

- a) pertencer ao quadro de servidores técnico-administrativos efetivos e ativos da Ufopa;



Universidade Federal do Oeste do Pará
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Diretoria de Gestão de Pessoas
Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento

- b) não se encontrar cedido, requisitado, em cooperação técnica ou em exercício em outra instituição;
- c) não estar em processo de redistribuição para outra instituição;
- d) não estar em processo de aposentadoria, vacância ou exoneração;
- e) não estar em gozo de afastamento para desempenho de mandato eletivo;
- f) não possuir penalização decorrente de processo administrativo disciplinar, ético ou por determinação judicial;
- g) não ter se afastado para qualificação sem obter título de qualificação que gerou o afastamento nos últimos 5 anos a contar do término do afastamento ressalvado os casos em que houve o reconhecimento que a não conclusão do curso ocorreu por caso fortuito ou motivo de força maior.
- i) estar regularmente matriculado(a) na condição de aluno(a) regular em instituição de ensino superior pública ou privada devidamente reconhecida e credenciada pelos órgãos competentes, sendo esta instituição obrigatoriamente a certificadora da titulação a ser alcançada;
- j) não possuir titulação em nível equivalente àquele a ser alcançado com a concessão do auxílio financeiro;
- k) não estar recebendo qualquer modalidade de auxílio ou bolsa do curso ou da instituição promotora do curso;
- l) não ser titular de cargo de direção na Ufopa.
- m) Não estar em gozo das seguintes licenças:
 - I - para tratamento de interesses particulares
 - II - para desempenho de mandato classista;
 - III - para atividade política;
 - IV - por motivo de afastamento do cônjuge; ou
 - V - para serviço militar.

4.3 As exigências previstas nas alíneas “i” e “k” deverão ser documentalmente apresentadas pelo servidor no ato da inscrição e as demais exigências serão consultadas pela própria Progep.

4.4 Os critérios de caráter classificatório serão avaliados por Comissão de Avaliação integrada por membros da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep).

4.5 Para concessão do auxílio serão aplicados os critérios de pontuação do quadro abaixo:

CRITÉRIO	PONTUAÇÃO	DOCUMENTO DE COMPROVAÇÃO
Servidor lotado em campus da Ufopa que não seja o campus de oferta do curso e que não tenha se afastado para qualificação	12 pontos	Sem necessidade de comprovação pelo(a) candidato(a). A Progep efetuará a consulta junto ao sistema
Servidor que desenvolve no curso projeto de pesquisa de TCC relacionado a política e ações institucionais de interesse da Ufopa ou do Ensino Superior ou da Administração Pública do Poder Executivo Federal	7 pontos	Projeto de Pesquisa e declaração assinada pelo orientador ou coordenador do curso que ateste que o projeto está sendo executado ou com previsão de ser executado
1 ponto por ano de tempo de serviço na Ufopa até o limite de 5 pontos	Até 5 pontos	Sem necessidade de comprovação pelo(a) candidato(a). A Progep efetuará a consulta junto ao sistema
Servidor que comprove a realização de atividade de	6 pontos	Declaração do orientador ou do



Universidade Federal do Oeste do Pará
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Diretoria de Gestão de Pessoas
Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento

campo para o desenvolvimento da pesquisa na zona rural da cidade que oferta o curso		coordenador do curso que ateste a atividade de campo
Servidor que comprove a realização de atividade de campo para o desenvolvimento da pesquisa na zona urbana da cidade que oferta o curso	3 pontos	Declaração do orientador ou do coordenador do curso que ateste a atividade de campo
Servidor que já alcançou mais da metade do tempo de conclusão do curso	4 pontos	Histórico Escolar
Servidor que já alcançou até metade do tempo de conclusão do curso	2 pontos	Histórico Escolar
Servidor cursando mestrado ou doutorado sem afastamento que não se enquadre no primeiro item desta tabela	3 pontos	Sem necessidade de comprovação pelo(a) candidato(a). A Progep efetuará a consulta junto ao sistema

4.6 Não serão avaliadas as inscrições recebidas fora do prazo ou com documentação incompleta, sendo de inteira responsabilidade do(a) servidor(a) a sua conferência.

4.7 Havendo inscrições em duplicidade, será considerada apenas a última documentação encaminhada dentro do período de inscrições.

4.8 O(A) servidor(a) inscrito(a) assume integral responsabilidade pelas informações prestadas no Formulário de Solicitação, arcando com as consequências administrativas e jurídicas de eventuais incorreções por ele/ela cometidos.

5. DA ANÁLISE ELIMINATÓRIA:

5.1 O deferimento das inscrições será precedido de análise eliminatória destinada a apurar o cumprimento dos requisitos listados no item 4.2.

5.2 As inscrições enviadas fora do prazo, com documentação incompleta, campos não preenchidos, ou que estiverem em desacordo com algum dos critérios eliminatórios listados serão indeferidas.

5.3 O resultado preliminar da análise eliminatória, contendo a lista de inscrições deferidas e indeferidas, será divulgado no endereço eletrônico da Progep, em conformidade com o cronograma (Anexo I).

5.4 Após julgamento dos recursos e publicação do resultado da análise eliminatória, os(as) candidatos(as) que tiverem suas inscrições indeferidas serão eliminados(as) do pleito.

5.5 Após análise dos recursos e publicação do resultado da análise eliminatória, os(as) candidatos(as) que tiverem suas inscrições deferidas estarão aptos(as) para a análise classificatória, com o resultado publicado no site da Progep na data prevista no cronograma.

5.6 Havendo empatados com o mesmo total de pontos, serão aplicados os seguintes critérios de desempate para classificação final:

I – Candidato(a) com maior tempo de serviço na Ufopa;

II – Candidato(a) com maior idade; e

III – Candidato(a) que não estiver afastado para pós-graduação.

5.7 A Comissão de Avaliação realizará a conferência dos documentos comprobatórios encaminhados pelos(as) candidatos(as) e os(as) classificará em ordem decrescente de pontuação.

5.8 Para fins de classificação, serão consideradas exclusivamente as pontuações das atividades com documentação devidamente conferida e comprovada.



6. DOS RECURSOS:

6.1 Caberá pedido de recurso quanto ao resultado preliminar da análise eliminatória e ao resultado preliminar da análise classificatória.

6.2 Os pedidos de recurso deverão ser devidamente fundamentados e realizados através do e-mail *capacitacao@ufopa.edu.br*, conforme data prevista no cronograma (Anexo I), sendo desconsiderados os pedidos que chegarem fora do prazo.

6.3 Na elaboração do pedido de recurso, o(a) servidor(a) deverá indicar o item do edital que foi descumprido ou aplicado de forma indevida, ocasionando o indeferimento de sua inscrição ou pontuação desvantajosa.

6.4 Não serão aceitos pedidos de recursos que proponham a inclusão e/ou a alteração de documentos no processo, bem como proponham a assinatura e/ou o preenchimento de campo obrigatório que tenha sido deixado em branco no ato de inscrição.

6.5 Após análise do pedido de recurso, os(as) servidores(as) que tiverem seus pedidos indeferidos não terão seus resultados/pontuações alterados(as) para publicação do resultado definitivo da análise eliminatória ou do resultado definitivo da análise classificatória.

6.6 Após a análise do pedido de recurso, os(as) servidores(as) que tiverem seus pedidos deferidos serão devidamente reposicionados para publicação do resultado definitivo da análise eliminatória ou do resultado definitivo da análise classificatória.

7. DO PAGAMENTO DO AUXÍLIO:

7.1. A previsão de dotação orçamentária e as providências necessárias para a execução financeira do incentivo competem à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep).

7.2. O auxílio financeiro será concedido por ato da Pró-Reitora de Gestão de Pessoas da Ufopa.

7.3. O pagamento do auxílio será processado em parcela única, por meio de depósito bancário, a partir do mês subsequente à publicação do resultado final do edital.

8. DAS OBRIGAÇÕES DO SERVIDOR:

8.1. O(A) servidor(a) atendido pelo incentivo deverá:

a) prestar contas comprovando a realização das despesas para as atividades acadêmicas no prazo de 6 meses após o recebimento do auxílio;

b) devolver à Ufopa os valores recebidos indevidamente, a qualquer tempo;

c) devolver à Ufopa os valores gastos de forma diversa das despesas previstas nos subitens 3.1;

d) devolver à Ufopa os valores remanescentes que não foram gastos com as despesas previstas nos subitens 3.1;

e) permanecer na Ufopa pelo menos até 6 (seis) meses após o prazo da prestação de contas.

8.2 Na ausência de prestação de contas ou reconhecido o pagamento indevido ou não tendo o(a) servidor(a) permanecido na Ufopa pelo prazo de 6 (seis) meses após a prestação de contas, será instaurado processo de reposição ao erário.

8.3 Ficar também obrigado(a) ao ressarcimento de valores percebidos a título de auxílio financeiro o(a) servidor(a) que não fazia jus a recebê-los, por falsa declaração ou por omissão de informações quando da análise de concessão, sem prejuízo das sanções penais, civis e administrativas cabíveis.

8.4 O(A) servidor(a) enquadrado(a) nas hipóteses do item 8.2 ficará impedido(a) de concorrer a novas concessões de auxílio pelo prazo de 3 (três) anos, contados da restituição.



Universidade Federal do Oeste do Pará
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Diretoria de Gestão de Pessoas
Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento

8.5 Os valores recebidos indevidamente e/ou não gastos com as despesas previstas nos subitens 3.1, deverão ser devolvidos por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU) no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a data definida para prestação de contas.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 A participação no processo de seleção importa na aceitação integral e irretroatável das normas contidas neste Edital.

9.2 É de responsabilidade do(a) candidato(a) o acompanhamento das divulgações realizadas através do site da Progep e do e-mail cadastrado no ato da inscrição, bem como a obediência às datas e aos prazos previstos neste edital e no cronograma.

9.3 O(A) servidor(a) que proceder à solicitação do incentivo ficará submetido(a) às regras deste Edital, estando ciente e de acordo com todas elas.

9.4 Todas as publicações oficiais referentes à concessão do incentivo estarão disponíveis no endereço eletrônico da Progep.

9.5 A concessão do auxílio financeiro não implica em direito a afastamento para pós-graduação ou licença para capacitação.

9.6 Os casos omissos serão resolvidos apreciados pela Progep.

Santarém, 29 de maio de 2024.

MARCELA CARDOSO PIMENTEL
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas, em exercício



Universidade Federal do Oeste do Pará
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Diretoria de Gestão de Pessoas
Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento

ANEXO I – Cronograma

ETAPA	PERÍODO
Publicação do Edital	29 de maio de 2024
Impugnação do Edital para ajustes de incorreção e esclarecimentos	3 de junho de 2024
Período de Inscrição	4 a 21 de junho de 2024
Publicação do Resultado Preliminar das Inscrições	24 de junho de 2024
Recurso do Resultado Preliminar das Inscrições	25 de junho de 2024
Publicação do Resultado Definitivo das Inscrições e do Resultado Preliminar das Classificações	26 de junho de 2024
Recurso do Resultado Preliminar das Classificações	27 de junho de 2024
Publicação do Resultado Definitivo das Classificações	28 de junho de 2024
Pagamento dos Auxílios Financeiros	Até Agosto/2024
Período para execução de despesas com os auxílios pelos servidores contemplados	Até Outubro/2024
Período de prestação de contas	Até 14 de novembro de 2024

*Os prazos poderão ser retificados por meio de edital, a depender de necessidade institucional



Universidade Federal do Oeste do Pará
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Diretoria de Gestão de Pessoas
Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento

ANEXO II – Requerimento de Inscrição

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO (Anexar documentos comprobatórios)	
SERVIDOR(A):	MATRÍCULA SIAPE:
NÍVEL DE QUALIFICAÇÃO DO CURSO MATRICULADO: () Graduação () Especialização () Mestrado () Doutorado	
MODALIDADE DE ENSINO: () Presencial () Híbrido (Parte presencial e parte remota) () Educação à Distância	
NOME DO CURSO:	
CIDADE DE REALIZAÇÃO DO CURSO:	
HÁ PROJETO DE PESQUISA EM EXECUÇÃO OU JÁ PLANEJADO COM ACEITE DA COORDENAÇÃO DO CURSO OU DO ORIENTADOR? () Sim () Não	
CASO A RESPOSTA SEJA SIM, QUAL O TÍTULO DO PROJETO: R=	
HÁ EXECUÇÃO OU PLANEJAMENTO PARA ATIVIDADE DE CAMPO PARA REALIZAÇÃO DE PROJETO DE PESQUISA? () Sim () Não	
CASO A RESPOSTA SEJA SIM, A ATIVIDADE DE CAMPO SERÁ REALIZADA EM QUAL ZONA DA CIDADE? () Urbana () Rural	
QUAL O TEMPO JÁ REALIZADO DO CURSO? () 1 ano () 2 anos () 3 anos () 4 anos () 5 anos () 6 anos	
DADOS BANCÁRIOS DO(A) SERVIDOR(A) CASO SEJA CONTEMPLADO(A): NOME DO BANCO: Nº DA AGÊNCIA: Nº DA CONTA CORRENTE: TELEFONE CELULAR:	

_____ - PA, ___ de junho de 2024.

Assinatura digital do(a) Servidor(a)



Universidade Federal do Oeste do Pará
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Diretoria de Gestão de Pessoas
Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento

ANEXO III – Modelo de Recurso

MODELO DE RECURSO (Anexar documentação comprobatória, se houver)
Nome do servidor(a): Matrícula Siape:
Fundamentação:
Data:
Assinatura: