



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

EDITAL DE SELEÇÃO DE TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO PARA PARTICIPAR DE VISITA TÉCNICA COM RECURSOS FINANCEIROS DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS.

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep), por meio da Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento (CDD), no uso de suas atribuições legais, torna público o Edital para inscrições de Técnicos Administrativos em Educação para participação em visita técnica no país, prevista na Resolução nº 101 de 14 de setembro 2022, que estabelece a regulamentação geral dos afastamentos do pessoal técnico administrativo da Ufopa.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente edital objetiva a seleção de Técnicos Administrativos em Educação da Ufopa para participação em visitas técnicas relacionadas com as ações acadêmicas ou administrativas em suas áreas de atuação durante o ano de 2024.

1.2 Este processo seletivo visa o incentivo e a valorização do(a) servidor(a) em sua formação continuada, além da otimização de recursos financeiros destinados à capacitação dos servidores das unidades acadêmicas e administrativas da Ufopa.

1.3 O recurso financeiro a ser executado durante o exercício de 2024, para a finalidade a que este Edital se propõe, será gerido integralmente pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep), considerando o atendimento das necessidades institucionais.

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

1.5 Entende-se como visita técnica as ações relacionadas à execução de treinamentos, trocas de experiências profissionais ou atividades de pesquisa a serem realizadas em Instituições Públicas ou Privadas de Ensino e Pesquisa, Institutos e Centros de Pesquisa e Desenvolvimento em Ciência, Tecnologia e Inovação.

1.6 Compreende-se como unidade: Gabinete da Reitoria, Pró-Reitorias, Órgãos Suplementares, Auditoria-Interna, Procuradoria Jurídica, Comissões Permanentes, Institutos e Campi fora de sede.

2. DA QUANTIDADE DE VAGAS

2.1. Este edital prevê a seleção de até 10 (dez) Técnicos-Administrativos em Educação, de modo a cumprir o quantitativo de 2 (dois) servidores por unidade, para a concessão de auxílio financeiro

com vistas à participação em visita técnica, respeitando a ordem de classificação.

2.2. Os recursos financeiros serão concedidos em ordem classificatória decrescente de acordo com a pontuação disposta no item 5 (Dos Critérios de Classificação) do presente Edital.

2.3. O valor do auxílio atribuído a cada servidor(a) poderá variar de acordo com o local de realização da visita técnica não podendo, no entanto, ser superior a R\$ 6.000,00 (seis mil reais) por servidor(a).

2.4. A concessão do auxílio ficará restrita tão somente ao pagamento de despesas relativas à:

- a) Diárias;
- b) Passagens; e
- c) Restituição (servidores dos campi).

2.5. Os servidores dos campi receberão diárias a partir da saída do município de seu campus para se deslocar para o evento, tendo direito também ao reembolso de eventuais passagens fluviais, conforme fluxo necessário para o deslocamento.

2.6. A visita técnica não poderá ter duração superior a 3 (três) dias.

3. DAS PROIBIÇÕES

3.1 É vedada a participação de Técnico(a) Administrativo(a) em Educação de outras instituições em exercício provisório na Ufopa.

3.2 É vedada a participação de Técnico(a) Administrativo(a) em Educação da Ufopa em exercício provisório em outros órgãos ou entidades.

3.3 É vedada a participação de Técnico(a) Administrativo(a) em Educação cedido(a), requisitado(a) ou movimentado(a) para compor a força de trabalho de outros órgãos ou entidades.

3.4 É vedada a participação de Técnico(a) Administrativo(a) em Educação que esteja de férias, licença, afastamento ou em outros impedimentos legais no período, incluindo o trânsito.

4. DAS INSCRIÇÕES

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

- a) Formulário de inscrição (**Anexo I**);
- b) Carta de aceite fornecida pela Instituição preceptora e o cronograma das atividades programadas para visita técnica; e
- c) Termo de compromisso preenchido e com as assinaturas eletrônicas do servidor e da chefia imediata (**Anexo II**).

4.2 Não será aceito qualquer documento listado no item 3.1 após o término do prazo destinado às inscrições (Quadro 1).

4.3 A ausência de qualquer um dos documentos listados no item 3.1 acarretará na desclassificação do(a) servidor(a).

5. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

5.1 O processo de classificação considerará a avaliação dos documentos enviados por e-mail (**capacitacao@ufopa.edu.br**) e os critérios abaixo relacionados.

Quadro 1. Tabela de pontuação

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
Recomendação normativa ou institucional para a realização da ação	6 Pontos
Previsão do evento no Plano Anual de Capacitação 2024 da unidade	5 Pontos
Servidor não contemplado com recursos da instituição desde 2022	4 Pontos
Servidor contemplado com recursos da instituição no ano de 2022	3 Pontos
Servidor contemplado com recursos da instituição no ano de 2023	2 Pontos
Servidor contemplado com recursos da instituição no ano de 2024	1 Ponto

5.2 Nos casos envolvendo recomendação normativa ou institucional para a realização da ação o(a) interessado(a) deverá incluir o comprovante da recomendação (nova lei, relatórios de auditoria e afins).

5.3 A pontuação das duplas de servidores consistirá na soma dos pontos obtidos por cada servidor.

5.4 A classificação das duplas de servidores(as) será apresentada de forma decrescente observando a acumulação de pontos pelos(as) servidores(as) nos critérios estabelecidos no Quadro 1.

5.5 Para fins de pontuação no critério “Previsão do evento no Plano Anual de Capacitação 2024 da unidade” serão realizadas consultas nos planos de capacitação 2024 entregues à Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento (CDD).

5.6 A comprovação da utilização de recursos da Ufopa para participação em eventos externos nos últimos anos ficará sob a responsabilidade da comissão de seleção.

5.7 Será de responsabilidade da comissão de seleção a análise e julgamento dos recursos. O resultado final será disponibilizado no site da Progep.

5.8 Em caso de empate, serão considerados para a dupla de servidores(as) os critérios de desempate, na ordem a seguir:

- e) Não ter participado de ações de capacitação externa à Ufopa nos últimos 3 (três) anos;
- f) Princípio da economicidade; e
- g) Maior tempo de serviço na Ufopa.

5.9 Respeitadas as datas constantes no Quadro 1, o(a) servidor(a) poderá recorrer dos resultados

preliminares através do Formulário de Recurso (**Anexo IV**).

6. DA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

6.1 A solicitação das viagens ficará sob a responsabilidade da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep) e condicionada à entrega, pelo(a) servidor(a) selecionado(a), da requisição de diárias e passagens devidamente preenchida, conforme modelo constante no **Anexo III** ([Resolução Consad Nº 104, de 26 de Abril de 2023](#)).

7. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

7.1 O(A) servidor(a) deverá prestar contas à Progep no máximo **5 (cinco) dias** após o retorno do evento com os seguintes documentos:

- a) Comprovante original e/ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, bilhetes, comprovante de embarque ou declaração fornecida pela empresa de transporte; e
- b) Documentos comprobatórios de participação no evento: certificado, declaração, frequência e/ou ata de reunião.

7.2 O não atendimento aos itens de prestação de contas acarretará em emissão de GRU para restituição ao erário.

8. DO CALENDÁRIO DO EDITAL

FASE	DATAS
Publicação do edital	22/07/2024
Impugnação do edital para ajustes de incorreção e esclarecimentos	23/07/2024
Período de inscrição	24/07/2024 a 16/08/2024
Publicação do resultado preliminar das inscrições	19/08/2024
Recurso do resultado preliminar das inscrições	20/08/2024
Publicação do resultado definitivo das inscrições e do resultado preliminar das classificações	21/08/2024
Recurso do resultado preliminar das classificações	22/08/2024
Publicação do resultado definitivo das classificações	23/08/2024
Período para a realização das visitas técnicas	30/09/2024 a 29/11/2024

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 A Comissão de Seleção será responsável pela resolução de casos omissos e as situações não previstas no presente edital.

9.2 Todo e qualquer pedido de esclarecimento com relação ao presente Edital e outras

informações deve ser feito diretamente na Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento (CDD).

Santarém, 22 de julho de 2024.

Fabriciana Vieira Guimarães
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas



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

ANEXO I

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO			
IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)			
Nome do(a) Servidor(a):		Siape:	
Telefone:	E-mail:	Lotação:	
Nome do(a) Servidor(a):		Siape:	
Telefone:	E-mail:	Lotação:	
INSTITUIÇÃO PRECEPTORA E CIDADE DE REALIZAÇÃO DA VISITA			
JUSTIFICATIVA PARA A REALIZAÇÃO DA VISITA			
ROTEIRO DETALHADO DAS ATIVIDADES			
DATA PREVISTA PARA A VISITA			
Declaramos que as informações fornecidas neste formulário são verdadeiras e estamos cientes das regras e regulamentos para a visita técnica.			
Por favor, envie este formulário preenchido para capacitacao@ufopa.edu.br até [16/08/2024].			

_____ - PA, ____ de julho de 2024.

Assinatura digital do(a) Servidor(a)

Assinatura digital do(a) Servidor(a)



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

ANEXO II

TERMO DE COMPROMISSO

Pelo presente termo de compromisso os(as) servidores(as) _____, matrícula Siape nº _____ e _____, ocupantes do cargo de _____ e _____, lotados(a) no(a) _____, com o propósito de participar de uma visita técnica na _____, a ser realizada no período de ___/___/2024 a ___/___/2024, comprometem-se a participar da visita, bem como estão cientes de que a não participação implicará em reposição ao erário, havendo concordância de minha chefia imediata em nossas liberações das atividades do setor, nos dias em que estaremos ausentes.

Santarém-PA, ____ de _____ de 2024.

Assinatura digital do(a) Servidor(a)

Assinatura digital do(a) Servidor(a)

Assinatura digital da Chefia Imediata



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

ANEXO III

FORMULÁRIO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

DADOS DO PROPOSTO		
SERVIDOR	NÃO SERVIDOR	SEPE – SERVIDOR PÚBLICO DE OUTRAS ESFERAS
<input type="radio"/> CONVIDADO <input type="radio"/> SERVIDOR	<input type="radio"/> COLABORADOR EVENTUAL <input type="radio"/> DEPENDENTE <input type="radio"/> OUTROS: <input type="text"/>	<input type="radio"/> EMPREGADO PÚBLICO <input type="radio"/> SERVIDOR DO JUDICIÁRIO <input type="radio"/> SERVIDOR DO LEGISLATIVO <input type="radio"/> SERVIDOR ESTADUAL <input type="radio"/> SERVIDOR MUNICIPAL
NOME: <input type="text"/>		
GENÊRO: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino		
CPF: <input type="text"/> RG: <input type="text"/> ÓRGÃO EXPEDIDOR: <input type="text"/> PASSAPORTE: <input type="text"/>		
CARGO / PROFISSÃO: <input type="text"/> FUNÇÃO: <input type="text"/> ÓRGÃO / UNIDADE: <input type="text"/>		
E-MAIL: <input type="text"/> TELEFONE FIXO: <input type="text"/> TELEFONE MÓVEL: <input type="text"/>		
NOME DO BANCO: <input type="text"/> N° DO BANCO: <input type="text"/> N° DA AGÊNCIA: <input type="text"/> CONTA-CORRENTE: <input type="text"/>		
SE COLABORADOR EVENTUAL , INFORMAR O NÍVEL: <input type="radio"/> SUPERIOR - NS <input type="radio"/> MÉDIO - NM <input type="radio"/> FUNDAMENTAL - NF		
SE SERVIDOR PÚBLICO DE OUTRAS ESFERAS , INFORMAR: AUX. ALIMENTAÇÃO (R\$): <input type="text"/> AUX. TRANSPORTE (R\$): <input type="text"/>		
DADOS DA VIAGEM		
<input type="radio"/> SOMENTE DIÁRIAS <input type="radio"/> SOMENTE PASSAGENS <input type="radio"/> SEM DIÁRIAS E PASSAGENS <input type="radio"/> DIÁRIAS E PASSAGENS		
DIÁRIAS: <input type="radio"/> 100% <input type="radio"/> 50% <input type="radio"/> 0%		
RECEBE ALGUM RECURSO EXTERNO? <input type="radio"/> NÃO <input type="radio"/> SIM <input type="checkbox"/> HOSPEDAGEM <input type="checkbox"/> ALIMENTAÇÃO <input type="checkbox"/> DESLOCAMENTO URBANO		
TRANSPORTE: <input type="checkbox"/> AÉREO <input type="checkbox"/> RODOVIÁRIO <input type="checkbox"/> VEÍCULO OFICIAL <input type="checkbox"/> VEÍCULO PRÓPRIO <input type="checkbox"/> FLUVIAL		
TRECHO		
ORIGEM: <input type="text"/>	DESTINO: <input type="text"/>	



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

EVENTO

DESCRIÇÃO DO MOTIVO DA VIAGEM:

EM CASO DE COLABORADOR EVENTUAL: Relação de pertinência entre a participação do proposto com as finalidades da Ufopa.

LOCAL E ENDEREÇO:

DATA DA IDA:

DATA DO RETORNO:

DATA DO INÍCIO DO EVENTO/TRABALHO/MISSÃO:

HORA:

DATA DO TÉRMINO DO EVENTO/TRABALHO/MISSÃO:

HORA:

DATA:

Assinatura do Proposto

Assinatura do Dirigente da Unidade



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

ANEXO IV

<p style="text-align: center;">FORMULÁRIO DE RECURSO (Anexar documentação comprobatória, se houver)</p>
Nome do servidor(a): Matrícula Siape:
Fundamentação:
Data:
Assinatura: