

PORTARIAS DO GABINETE DO REITOR

PORTARIAS DE 28 DE JANEIRO DE 2021

O VICE-REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA (UFRB), no Exercício da Reitoria, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, considerando os princípios da supremacia do interesse público sobre o particular e da eficiência, a Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015 e o Art. 7º, parágrafo segundo, da Lei nº 11.151, de 29 de julho de 2005, RESOLVE:

Nº 95 – Art. 1º Estabelecer os critérios gerais para recebimento, controle e expedição de objetos postais na UFRB.

Art. 2º Para os efeitos desta instrução aplicam-se as seguintes definições:

- I. correspondência: comunicação escrita, expedida ou recebida, por entidades coletivas, pessoais ou familiares;
- II. encomenda: objeto com ou sem valor mercantil;
- III. objeto postal: qualquer objeto de correspondência, valor ou encomenda encaminhado por via postal.

Art. 3º O recebimento e a expedição de objetos postais endereçados às unidades da UFRB somente poderão ser realizados:

- I. Na Reitoria pelo Núcleo de Gestão de Documentos da Pró-Reitoria de Administração (PROAD);
- II. Nos Centros de Ensino pelos Núcleos de Gestão Técnico Administrativo (NUGTEAD); ou
- III. Por pessoas formalmente autorizadas pelas unidades supracitadas.

Art. 4º Somente serão recebidos e expedidos objetos postais de caráter oficial, ou seja, aqueles relacionados às atribuições da UFRB veiculados com o cidadão, seus servidores, instituições privadas, órgãos ou entidades públicas dos diversos poderes.

Art. 5º Os objetos postais de caráter particular destinados aos moradores de imóveis funcionais poderão ser recebidos, desde que os destinatários constem em banco de dados do Protocolo Geral.

Art. 6º A Pró-Reitoria de Políticas Afirmativas e Assuntos Estudantis (PROPAAE) deve informar periodicamente a relação de estudantes ocupantes das Residências Universitárias.

Art. 7º A Coordenadoria de Material e Patrimônio (CMP) deve informar periodicamente a relação de ocupantes de imóveis oficiais.

Art. 8º As unidades da UFRB devem orientar os agentes externos com os quais se relacionam da necessidade de direcionamento de objetos postais aos cargos ou unidades da instituição e não a pessoa dos servidores.

Art. 9º Quando identificada alteração do ocupante do cargo, o objeto postal será encaminhado ao novo ocupante para as providências cabíveis.

Art. 10 Na existência de danos nos invólucros, o fato deverá ser registrado no ato do recebimento e comunicado ao destinatário.

Art. 11. Na constatação de remetente apócrifo, cuja identidade não pode ser comprovada ou reconhecida, o destinatário deverá ser alertado no ato do recebimento.

Art. 12. Na identificação de tentativa de propagação de objetos postais apócrifos em massa, o Núcleo de Gestão de Documentos notificará o Gabinete da Reitoria que definirá a forma de controle e distribuição.

Art. 13. A expedição de objetos por serviço postal deverá ser realizada conforme os procedimentos determinados pelo Núcleo de Gestão de Documentos, em consonância com as orientações da instituição responsável pela prestação do serviço.

Art. 14. A expedição de correspondências por serviço postal somente será realizada quando não for possível o envio por meio digital.

Art. 15. A expedição de encomendas somente será realizada com comprovação da necessidade e deve ser acompanhada da respectiva nota fiscal do objeto ou declaração de seu conteúdo.

Art. 16. Na ocorrência de extravio de objetos postais, o fato deverá ser comunicado ao Núcleo de Gestão de Documentos para as devidas providências.

Art. 17. O descumprimento dos dispositivos desta Portaria devem ser comunicados à chefia imediata do servidor pelo Núcleo de Gestão de Documentos. Na reincidência, deverá ser notificada a Pró-reitoria ao qual o servidor está hierarquicamente vinculado. E a terceira ocorrência deverá notificar o Gabinete da Reitoria para adoção das medidas cabíveis.

Art. 18. O Núcleo de Gestão de Documentos é responsável por dirimir os casos omissos e por expedir as orientações complementares a este dispositivo.

Art. 19. Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

José Pereira Mascarenhas Bisneto

O VICE-REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA (UFRB), no Exercício da Reitoria, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, considerando o Art. 7º, parágrafo segundo, da Lei nº 11.151, de 29 de julho de 2005, RESOLVE:

Nº 96 – Art. 1º Instituir a Comissão Permanente de Gestão de Processos (CPGP), tendo como objetivo a análise, a identificação de riscos nos processos, o redesenho, o monitoramento e controle dos fluxos dos processos institucionais, visando à padronização, a simplificação e a contínua eficiência das rotinas de trabalho das unidades.

Art. 2º Compete à CPGP:

- I. promover a cultura de gestão por processos baseada em análise de riscos;
- II. definir e manter metodologias, técnicas e ferramentas de apoio para as iniciativas de gestão por processos (padrões, regras e medidas de desempenho);
- III. apoiar a compreensão, o mapeamento e a documentação dos fluxos processuais;
- IV. analisar, identificar riscos e propor melhorias com base nas melhores práticas de gestão de processos;
- V. promover a utilização e integração dos sistemas institucionais de gestão para a adequação dos processos às necessidades de trabalho e atendimento às demandas legais;
- VI. propor melhorias institucionais que garantam a desburocratização e a simplificação dos serviços.

Art. 3º A CPGP será composta pelos seguintes membros:

- I. Chefe do Núcleo de Gestão de Documentos da Pró-Reitoria de Administração (PROAD);
- II. Representante da Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN);
- III. Representante da Pró-Reitoria de Administração (PROAD);
- IV. Representante da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoal (PROGEP);
- V. Representante da Coordenadoria de Tecnologia da Informação (COTEC);

§1º A CPGP será presidida pelo Chefe do Núcleo de Gestão de Documentos e em seus afastamentos ou impedimentos legais, pelo representante da PROAD.

Art. 4º A participação na CPGP é considerada prestação de serviço público relevante, não ensejando em qualquer remuneração.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

José Pereira Mascarenhas Bisneto

PORTARIA Nº 127, DE 29 DE JANEIRO DE 2021

O VICE-REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA (UFRB), no Exercício da Reitoria, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, considerando o Art. 7º, parágrafo segundo, da Lei nº 11.151, de 29 de julho de 2005; CONSIDERANDO a Portaria Normativa Nº 20, de 21 de dezembro de 2017, que dispõe sobre os procedimentos e o padrão decisório dos processos de credenciamento, reconhecimento, autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos superiores, bem como seus aditamentos, nas modalidades presencial e a distância, das

instituições de educação superior do sistema federal de ensino; a Lei nº 6.896, de 28 de julho de 1995, que dispõe sobre a Segurança Contra Incêndio e Pânico nas edificações e áreas de risco no Estado da Bahia, cria o Fundo Estadual do Corpo de Bombeiros Militar da Bahia - FUNEBOM, altera a Lei nº 6.896, de 28 de julho de 1995, e dá outras providências; Decreto 16.302/2015, que regulamenta a Lei nº 12.929, de 27 de dezembro de 2013, que dispõe sobre a Segurança contra Incêndio e Pânico e dá outras providências; e as Instruções Técnicas nº 06 e 11/2016; 16/2018; 20 e 21/2018; entre outras Legislações do Corpo de Bombeiros do Estado da Bahia, RESOLVE:

CONSTITUIR um Grupo de Trabalho para elaborar e propor o Plano de Fuga em caso de Incêndio da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia, campus Cruz das Almas, composta pelos seguintes servidores, sob a presidência da primeira:

Joice Bruna das Graças Gonçalves – SIAPE nº 2261567;
Décio da Conceição Dias – SIAPE nº 2730989;
Elias Libório Pardo Casas Neto Júnior – SIAPE nº 1652457;
Gildásio Gomes de Oliveira – SIAPE nº 1652050;
Pedro da Costa Barbosa- SIAPE nº 1870805.

José Pereira Mascarenhas Bisneto

REPUBLICAÇÃO DO EDITAL Nº 01/2021 – PROGEP

Publicado originalmente no Boletim de Pessoal nº 17/2021, de 01/2/2021

PROCESSO SELETIVO DE INSTRUTORES INTERNOS PARA AÇÕES DE CAPACITAÇÃO OFERTADAS PELA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAL DA UFRB

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAL** da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia, no uso da competência delegada pelo Magnífico Reitor desta Universidade através da Portaria nº 617, de 17 de julho de 2015, **TORNA PÚBLICA A ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA INSTRUTORES INTERNOS PARA AÇÕES DE CAPACITAÇÃO**, observados as disposições orçamentárias da instituição e as seguintes especificações:

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente edital objetiva efetivar a seleção de servidores da UFRB, para integrarem o Banco de Talentos da PROGEP com a finalidade de atuar como instrutores nos eventos de capacitação ofertados no Plano Anual de Capacitação dos Servidores, de acordo com a demanda.

1.2 Para efeito deste processo seletivo são considerados instrutores internos os servidores ativos do quadro permanente de pessoal da UFRB, **docentes e técnico-administrativos**, que não estejam em gozo de licenças e afastamentos previstos na Lei nº 8.112 de 11/12/1990.

1.3 A inscrição não gera qualquer obrigação, inclusive monetária, por parte da PROGEP, aos profissionais que eventualmente não sejam convocados a prestar serviços.

1.4 Da mesma forma, não gera nenhuma obrigação na participação em eventos cujos agendamentos e disponibilidades não sejam acordados entre as partes, bem como, o cancelamento da ação de capacitação.

1.5 A inscrição poderá ser realizada para uma ou mais atividades de capacitação, observada a compatibilidade de horário.

1.6 Os cursos disponíveis com a respectiva carga horária estão definidos no **Anexo II**.

1.7 As atividades poderão ser oferecidas em horário de expediente ou em horários alternativos, a critério da Administração.

1.8 A PROGEP designará, por meio de portaria, uma Comissão composta por 3 (três) servidores da desta Pró-Reitoria, para realizar o processo seletivo simplificado, considerando todas as etapas descritas no item 5.

DAS ATRIBUIÇÕES DO INSTRUTOR

2.1. Compete ao instrutor elaborar o plano de curso e eventual material didático, ministrar aulas conforme os objetivos, a carga horária e o público-alvo previamente definidos para cada ação de capacitação, bem como apresentar toda a documentação exigida para efetivação do pagamento, conforme item 3.3.

2.2. Os instrutores assumirão, junto à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoal, os seguintes compromissos:

- a) Registrar frequência no decorrer da capacitação, e proceder com a consolidação da turma no **SIGRH** ao término da capacitação, em caso de ações presenciais ou online síncronas (Menu Servidor > Capacitação > Instrutor > Minhas Turmas);
- b) Participar do curso de Capacitação “[Moodle para Professores e Tutores EaD](#)” ofertado pela SEAD/UFRB, nos casos de curso à distância, para utilização da Plataforma MOODLE;
- c) Inserir o conteúdo e as atividades avaliativas na sala virtual da Plataforma MOODLE em caso de cursos à distância.

2.4 As atividades poderão ser oferecidas presencialmente nos *Campi* da UFRB, na modalidade EAD – gravadas no studio da SEAD/UFRB, ou de forma online síncrona na plataforma Google Meet.

2.5 As ações presenciais ou online síncronas serão ministradas nos turnos matutino ou vespertino, desde que atenda ao número mínimo de 15 (quinze) servidores inscritos.

DO PAGAMENTO

3.1 O valor da hora/aula será pago aos instrutores por meio da Gratificação de Encargos de Cursos e Concursos, conforme disposto em legislação vigente, e obedecerá os seguintes percentuais a critério da atividade desenvolvida:

- 3.1.1 Instrutoria em curso de desenvolvimento e aperfeiçoamento: 0,3667% (aproximadamente R\$ 100,12/hora);

- 3.1.2 Elaboração de material didático: 0,2417% (aproximadamente R\$ 65,99/hora);
- 3.2 Cada servidor poderá perceber anualmente pela gratificação de Encargos de Cursos e Concursos o equivalente a até 120 horas de trabalho, incluindo as horas destinadas à elaboração de material didático, conforme disposto no Decreto nº 6.114/2007.
- 3.3 Para efeitos de pagamento o instrutor deverá apresentar a seguinte documentação:
- 3.3.1 Plano de Compensação de Horas (Anexo IV);
 - 3.3.2 Autorização expressa de liberação pela chefia imediata;
 - 3.3.3 Declaração de Execução de Atividades (Anexo V);
 - 3.3.4 Plano de Curso (Anexo VI);
 - 3.3.5 Relatório de execução de atividades (Anexo VII).
- 3.4 O processo de gratificação será autuado pelo Núcleo de Gestão de Avaliação e Capacitação, após a conclusão da execução das atividades relacionadas à capacitação para a qual o servidor fora selecionado a ministrar (incluindo o registro de frequência e consolidação da turma no SIGRH, para os cursos presenciais ou online síncronos) e entrega da documentação correspondente (conforme item 3.3).

DA FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA DOS INSTRUTORES

4.1 Os instrutores deverão possuir formação mínima em nível técnico e experiência na área ou em temas afins aos temas dos cursos a serem ministrados, mediante comprovação documental.

DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições serão realizadas no período **04 a 19 de fevereiro de 2021**, exclusivamente pela internet por meio do sistema SIGRH (<https://sistemas.ufrb.edu.br/sigrh/login.jsf>), conforme etapas abaixo especificadas:

- a) Cadastrar e/ou atualizar o currículo no sistema SIGRH (Menu Servidor > Capacitação > Banco de Talentos> Cadastrar/Atualizar Currículo);
- b) Confirmar a participação no processo seletivo clicando em “sim” no campo Edital de Capacitação;
- c) Digitar a senha de acesso ao sistema no campo Dados de Segurança;
- d) Clicar no botão “Atualizar Currículo”;

- e) Na tela seguinte, clicando no ícone " + ", selecionar as atividades de capacitação em que deseja ser instrutor (no máximo 3 atividades), informando a disponibilidade de horário (manhã ou tarde);
- f) Em seguida, o candidato deverá clicar em “Inscrever” para submeter o currículo ao presente edital e concordar em participar do Processo Seletivo para Instrutor Interno. 5.2 O candidato deverá enviar e-mail com o título “Inscrição – Edital nº 01/2021” para selecao.capacitacao@progep.ufrb.edu.br no ato da inscrição, com os seguintes documentos em formato **.pdf**, nomeando os arquivos com o número da matrícula, seguido da indicação do conteúdo, conforme exemplo: Comprovação Curricular de candidato sob matrícula SIAPE 2328145, nome do arquivo: 2328145ComprovaçãoCurricular:
 - a) Comprovação Curricular (em um único arquivo, na ordem da tabela curricular);
 - b) Declaração expressa e devidamente assinada da chefia imediata afirmando explicitamente a sua anuência quanto à liberação do (a) servidor (a) caso obtenha aprovação no processo seletivo, mediante compensação das horas que coincidam com o horário de expediente do servidor.

5.3 As informações cadastradas no Banco de Talentos serão de inteira responsabilidade do candidato, estando ciente que, em caso de declaração falsa, responderá civil, penal e administrativamente.

DA SELEÇÃO

6.1 O presente processo seletivo constará, exclusivamente, de análise curricular de caráter eliminatório/classificatório, conforme tabela constante do item 5 do Edital.

TABELA CURRICULAR

Itens a serem pontuados		Critérios	Pontuação	Pontuação Máxima
I	Formação	Curso Técnico	01	08 pontos (será considerada apenas a maior titulação)
	Acadêmica na área da atividade de treinamento	Graduação/Tecnológico	02	
		Especialização/MBA	04	
		Mestrado	06	
		Doutorado	08	
II	Experiência como ministrante de cursos/treinamentos de capacitação profissional presencial e/ou à distância (mínima de 20 horas).	Curso na área de conhecimento pleiteada	02 pontos para cada 20 horas de treinamento	10 pontos
		Curso em outras áreas	01 ponto para cada 20 horas de treinamento.	
III	Participação em Atividades que estejam relacionadas à atividade de capacitação pretendida ou experiência profissional na área	Atividade: (Comissões, Fóruns, Seminários, Congressos, Cursos, Bancas Examinadoras, Projetos, Pesquisas e Publicações)	02 pontos por atividade	10 pontos
		Cargos de direção ou funções gratificadas	02 pontos por semestre de experiência	
TOTAL				45 pontos

6.2 Serão considerados aptos ao processo seletivo os candidatos que atingirem a pontuação mínima de **16 (dezesesseis) pontos** na soma dos itens definidos na tabela curricular constante no **item 6.1**

6.3 As informações constantes no currículo somente serão pontuadas mediante apresentação dos seguintes documentos comprobatórios:

- a) Formação Acadêmica (**item I**): uma única cópia da **maior** titulação: certificado de Curso Técnico, Diploma (graduação, mestrado ou doutorado) ou certificado (especialização e/ou MBA).
- b) Experiência como ministrante de cursos/treinamentos de capacitação profissional presencial e/ou a distância (**item II**): declarações ou certificados expedidos pelas instituições contendo carga horária, o período e principais conteúdos e atividades desenvolvidas;
- c) Participação em atividades que estejam relacionadas à atividade de capacitação pretendida ou experiência profissional na área (**item III**): declarações ou certificados expedidos pelas instituições contendo carga horária, o período e principais conteúdos e atividades desenvolvidas; ou declaração da chefia imediata do servidor, contendo nome do servidor, cargo ou função ocupada, atividades desempenhadas e período de atuação.

6.4 A validação da documentação apresentada é de responsabilidade do candidato. A comprovação incompleta da documentação terá implicações na pontuação dos candidatos e poderá culminar em desclassificação na presente seleção.

6.5 Em caso de empate, o desempate, para fins de classificação, será em prol do candidato que, sucessivamente apresentar:

- a) Maior titulação na área da atividade do treinamento;
- b) Maior pontuação em experiência em cargos ou funções que estejam relacionados à atividade de capacitação pretendida;
- c) Servidor com mais tempo de serviço na instituição, contado em dias.

6.6 Os currículos submetidos ao processo seletivo serão analisados pela Comissão designada pela PROGEP.

6.6 O Resultado Preliminar será divulgado no dia 01/03/2021 e disponibilizado no site <https://www.ufrb.edu.br/progep/capacitacao>.

DO RECURSO

7.1 Será facultado ao candidato interpor recurso, no prazo de **02 (dois) dias** úteis, após o resultado preliminar, endereçado ao e-mail selecao.capacitacao@progep.ufrb.edu.br sob título “Recurso – Edital nº 01/2021”, nomeando o arquivo com o número da matrícula, seguido da indicação do conteúdo, conforme exemplo: Recurso de candidato sob matrícula SIAPE 2328145, nome do arquivo: 2328145Recurso (modelo no Anexo III).

7.2 O recurso deverá ser fundamentado, contendo as razões pelas quais o (s) impetrante (s) discorda (m) do resultado publicado.

7.3 O recurso será analisado e julgado pela Comissão, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados após o término do prazo para interposição de documento.

7.4 Serão considerados apenas os recursos encaminhados dentro do prazo previsto.

7.5 O resultado da análise dos recursos será enviado diretamente ao impetrante, em seu email institucional.

DA HOMOLOGAÇÃO

8.1 O resultado final do processo seletivo será divulgado no dia **08/03/2021**, publicado no site da PROGEP (<https://www.ufrb.edu.br/progep/capacitacao>) em ordem decrescente de pontos de acordo com as atividades de capacitação para as quais se inscreveu o candidato.

DA CONVOCAÇÃO

9.1 A convocação dos classificados nesta seleção ocorrerá na medida em que surjam demandas de atividades de capacitação, tendo por critério de convocação a ordem de classificação e os cursos de capacitação indicados no ato da inscrição deste Edital.

9.2 A convocação do candidato aprovado será realizada através do e-mail institucional do servidor, contendo as informações referentes aos dias e horários para a ministração da ação de capacitação.

9.3 Após a convocação, o candidato aprovado deverá enviar ao e-mail selecao.capacitacao@progep.ufrb.edu.br, em **até 02 (dois) dias** úteis, o Plano de Compensação de Horas, a Declaração de Execução de Atividades e o Plano de Curso devidamente preenchidos (Anexos IV a VI).

9.4 O candidato convocado que não possuir disponibilidade para a programação prevista será automaticamente substituído, podendo ser novamente convocado para outros cursos, na sua área de atuação.

DA VALIDADE

10.1 O cadastro de instrutores, regulamentado pelo presente edital, terá validade até 31/12/2021.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 A participação no presente processo seletivo importa na aceitação integral e irrevogável das normas contidas neste Edital.

11.2 Os servidores selecionados deverão manter seus dados cadastrais atualizados no SIGRH.

11.3 Os candidatos selecionados comporão o cadastro de instrutores das ações de capacitação ofertadas pela PROGEP, sendo convocados conforme a demanda da instituição durante o prazo de validade do certame.

11.4 Tal edital não prevê um quantitativo inicial de força de trabalho em decorrência da dotação orçamentária. Neste sentido, o presente edital não vincula à convocação dos candidatos selecionados, não havendo expectativa de direito de convocação. Ressalta-se que, em caso de surgimento de necessidade por parte da administração, haverá a convocação de candidatos, respeitando criteriosamente a listagem de classificação.

11.5 Conforme o §4º do Art. 98 da Lei 8.112/90, a Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso somente será paga se as atividades de instrutoria forem exercidas sem prejuízo das atribuições do cargo de que o servidor for titular, devendo a carga horária ser objeto de compensação quando as atividades forem desempenhadas durante a jornada de trabalho.

11.6 Não poderão ser beneficiados pela citada gratificação os servidores que estiverem usufruindo de qualquer licença, afastamento ou férias.

11.7 Os valores percebidos pela atuação nos cursos de capacitação não se incorporam ao vencimento ou salário do servidor para quaisquer efeitos e não poderão ser utilizados para fins de cálculo dos proventos da aposentadoria e das pensões, conforme disposto no art. 76-A, § 3º, da lei 8.112/90.

11.8 Caso não haja instrutores internos aprovados para algum evento de capacitação deste certame, a PROGEP, excepcionalmente, poderá convidar instrutores externos.

11.9 Caso seja necessário ofertar alguma atividade de capacitação não contemplada neste edital, durante o período de validade, a PROGEP poderá convocar instrutor que tenha sido aprovado para uma atividade com temática de áreas afins ou convocar instrutor não integrante do cadastro de instrutores internos.

11.10 A PROGEP se resguarda ao direito de convocar outros instrutores aprovados neste certame, caso os selecionados estejam impossibilitados de ministrar a atividade na data prevista e planejada pelo Núcleo.

11.11 A PROGEP fornecerá aos instrutores, ao término do curso, certificado de instrutoria emitido no SIGRH.

11.12 Quaisquer dúvidas referentes a este processo deverão ser endereçadas ao email **selecao.capitacao@progep.ufrb.edu.br**.

11.13 Os casos omissos serão analisados e decididos pela PROGEP.

Cruz das Almas, 01 de fevereiro de 2021.

Wagner Tavares da Silva
Pró-Reitor de Gestão de Pessoal

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAL

ANEXO I - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO SELEÇÃO DE INSTRUTORES DE CAPACITAÇÃO

DATA	ATIVIDADE
01/02/2021	Divulgação do Edital
04 a 19/02/2021	Período de Inscrições
01/03/2021	Divulgação do Resultado Preliminar
02 e 03/03/2021	Prazo para Envio de Recursos
08/03/2021	Homologação e Divulgação do Resultado Final

OBS: Qualquer alteração no cronograma será divulgada no portal da PROGEP:
<https://www.ufrb.edu.br/progep/>

ANEXO II - ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO 2021

Tipo	Tema	Objetivo	CH	Modalidade	Público-Alvo
Curso	Administração do Tempo	Apresentar os principais conceitos de organização pessoal, os princípios gerenciais clássicos, como priorizar assuntos, planejamento, delegação de tarefas, organização da agenda, ordem.	20	EAD	Servidores da UFRB
Curso	Elaboração de Projetos Acadêmicos	Proporcionar subsídios e orientações para a fase inicial de uma proposta de pesquisa.	20	EAD	Servidores que estão se preparando para ingressar em programas de pósgraduação
Curso	Espanhol Básico	Proporcionar a aquisição de competências linguísticas (oral, auditiva, escrita e leitora), bem como nas competências sociointeracionais e discursivas em língua espanhola no nível iniciante, visando o aprimoramento profissional.	40	Online Síncrono	Servidores da UFRB
Curso	Fundamentos da Psicologia Aplicada à Gestão de Pessoas	Apresentar os fenômenos e processos organizacionais e do trabalho, a partir de seus aspectos históricos, sociais e psicológicos, na perspectiva dos indivíduos, dos grupos e das organizações, possibilitando a criação de novos conhecimentos e formas de intervenção.	20	EAD	Gestores ou servidores que pleiteiam cargos de gestão

Tipo	Tema	Objetivo	CH	Modalidade	Público-Alvo
Curso	Francês Básico	Proporcionar a aquisição de competências linguísticas (oral, auditiva, escrita e leitora), bem como nas competências sociointeracionais e discursivas em língua francesa no nível iniciante, visando o aprimoramento profissional.	40	Online Síncrono	Servidores da UFRB
Workshop	Inclusão Social da Pessoa com Deficiência	Proporcionar o aprendizado de estratégias e práticas inclusivas no trabalho com pessoas com deficiência.	20	Online Síncrono	Servidores da UFRB
Curso	Informática - do básico ao avançado avançado.	Proporcionar as principais noções e conhecimentos da informática em nível básico, intermediário e	60	EAD	Servidores da UFRB
Curso	Inglês Básico	Proporcionar a aquisição de competências linguísticas (oral, auditiva, escrita e leitora), bem como nas competências sociointeracionais e discursivas em língua inglesa no nível iniciante, visando o aprimoramento profissional.	40	Online Síncrono	Servidores da UFRB
Curso	Inglês Instrumental	Propiciar a compreensão de estratégias de leitura e graduandos e interessados aspectos linguístico-gramaticais, que contribuam para o entendimento de textos autênticos em língua acadêmicos em língua inglesa.	24	Online Síncrono	Graduandos, pós- na leitura de textos inglesa

Tipo	Tema	Objetivo	CH	Modalidade	Público-Alvo
Workshop	Oratória – A arte de falar em público	Apresentar as principais técnicas de Oratória e Apresentação em Público, marketing pessoal, linguagem corporal, dicção e impostação da voz, leitura expressiva, clareza e objetividade no discurso.	24	Presencial	Gestores ocupantes de Cargos de Gestão
Curso	Organização e administração de arquivos e documentos	Apresentar técnicas arquivísticas que facilitam a localização, o acesso a informações, o relacionamento com outros documentos e evitam perdas, prazos e acúmulo de documentos desnecessários	20	EAD	Servidores da UFRB
Curso	Prezi Básico	Capacitar os servidores à utilização de cada recurso da ferramenta e a melhor forma de aplicá-los.	20	EAD	Servidores da UFRB
Curso	Segurança do Trabalho	Identificar, avaliar e controlar as situações de risco, promovendo a prevenção de acidentes e doenças	20	Onli- ne Síncrono	Servidores da UFRB ocupacionais nos ambientes laborais e formar multiplicadores de segurança na UFRB.
Curso	Web designer	Ensinar as principais noções e conhecimentos de Web design, como utilizar o Dreamweaver, Photoshop, HTML, formatação de páginas, estilos e noções de cores.	20	EAD	Servidores que atuam na área de comunicação digital

ANEXO III - FORMULÁRIO PARA RECURSO

FORMULARIO PARA RECURSO	
Nome completo do (a) candidato (a):	
SIAPE:	
Recurso contra: <input type="checkbox"/> Analise Curricular <input type="checkbox"/> Outros _____	
ARGUMENTACAO:	
*Este formulario devera ser enviado para o email: selecao.capacidade@progep.ufrb.edu.br	
Cruz das almas, de _____ de 2021.	
Assinatura do Candidato	

ANEXO IV – PLANO DE COMPENSAÇÃO DE HORAS

Nome do Servidor:	
Matrícula SIAPE:	Lotação:
Nome do Curso/Nº do Edital do Concurso:	

Pelo presente Termo de Responsabilidade e Compromisso, declaro estar ciente das normas que regem o pagamento de Encargo de Gratificação por Curso ou Concurso e assumo o seguinte compromisso:

Compensar as horas trabalhadas em atividades inerentes ao curso ou concurso, quando desempenhadas durante o a jornada de trabalho, no prazo de até um ano, se for o caso, conforme plano de compensação de horas abaixo.

PLANO DE COMPENSAÇÃO

DIA	HORÁRIO		TOTAL HORAS
	INÍCIO	FIM	
/ /	:	:	
/ /	:	:	
/ /	:	:	
/ /	:	:	
/ /	:	:	
/ /	:	:	
/ /	:	:	
/ /	:	:	
/ /	:	:	
/ /	:	:	
TOTAL DE HORAS A COMPENSAR			

Observações:

Cruz das Almas, de de .

Declaro, sob minha responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de responsabilidade administrativa.

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

Pela presente DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES, , matrícula SIAPE nº , ocupante do cargo de do Quadro de Pessoal do , em exercício na (o) , declaro ter participado, no ano em curso, das seguintes atividades relacionadas a curso, concurso público ou exame vestibular, previstas no art. 76-A da Lei nº 8.112, de 1990, e no Decreto nº 5141 de 2007:

Atividades	Instituição	Horas trabalhadas
TOTAL DE HORAS TRABALHADAS NO ANO EM CURSO		

Declaro, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de responsabilidades administrativa, civil e penal.

Cruz das Almas, de de .

ANEXO VI – PLANO DE CURSO

AÇÃO DE CAPACITAÇÃO

Nº DA AÇÃO	TÍTULO

CARGA HORÁRIA			
Pres.	EAD	Ativ..	TOTAL

NOME DO INSTRUTOR

OBJETIVOS

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

METODOLOGIA DE ENSINO

BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA

RECURSOS MATERIAIS

OBSERVAÇÕES

Instrutor (c/ Siape)

