



## **UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA COMISSÃO DE SELEÇÃO DE TUTORES**

**EDITAL Nº 01/2021**

### **PROCESSO SELETIVO DE TUTORES(AS) PARA O BANCO DE TALENTOS DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PROGEP)**

A COMISSÃO DE SELEÇÃO DE TUTORES(AS) Banco de Talentos/PROGEP, designada conforme Portaria PROGEP/UFPB nº 1548/2021 de 06 de julho de 2021, no uso de suas atribuições, torna público o presente edital para o PROCESSO SELETIVO DE TUTORES(AS) PARA ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO, destinado aos(às) servidores(as) técnico-administrativos(as) e docentes da UFPB, de acordo com o Decreto Federal nº 9.991/2019 e o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) 2021 da Universidade Federal da Paraíba.

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O presente edital objetiva efetivar a seleção de servidores(as) da UFPB, técnico-administrativos(as) e docentes, para integrarem o Banco de Talentos da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) - Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (CDP) - Divisão de Educação e Capacitação Profissional (DECP), com a finalidade de atuar como Tutor(a) nos eventos de capacitação ofertados no âmbito dos Planos de Desenvolvimento de Pessoas (PDP), de acordo com a demanda das ações de capacitação (cursos, seminários, simpósios, palestras, oficinas ou outros).

1.2. As áreas temáticas, subáreas e temas disponíveis para preenchimento de vagas estão relacionadas no Anexo I deste edital. O (A) candidato (a) deverá escolher 01 (uma) área temática para concorrer nesta seleção;

1.2.1. O (A) candidato(a) poderá indicar mais duas áreas, para as quais possui capacitação e afinidade, para eventualmente atuar. Estas áreas não serão consideradas para efeito de classificação desta seleção, apenas constarão como informação no Banco de Talentos da PROGEP.

1.3. Para efeito deste edital, apenas poderão participar os (as) servidores (as) ativos(as) permanentes do quadro de pessoal da UFPB, sejam docentes ou técnico-administrativos (as).

1.4. Para compor o Banco de Talentos da PROGEP/CDP/DECP o (a) servidor (a) deverá se submeter a todas as etapas deste processo seletivo, descritas no item 5 deste edital e, se selecionado, deverá, como condição para sua atuação:

- a. Obter certificação em, pelo menos, dois cursos da Escola Nacional de Administração Pública (ENAP) previstos no Anexo II deste edital ou apresentar certificação em curso de formação de tutores ou afins (somando carga horária de pelo menos 50 horas), fomentado por qualquer instituição reconhecida pelo MEC, realizado nos últimos três anos;
- b. Cadastrar, até 30/12/2021, os certificados dos cursos no Banco de Talentos no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH), no site <https://sigrh.ufpb.br/sigrh/>.

1.5. O(A) servidor(a) ativo(a) que atualmente integra o Banco de Talentos da PROGEP/CDP/DECP não precisa realizar a seleção, no entanto, para continuar habilitado(a) a atuar como tutor(a) das ações de capacitação, deve cumprir as seguintes obrigações:

- a. Atualizar seu currículo no Banco de Talentos, no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH), no site <https://sigrh.ufpb.br/sigrh/>;
- b. Obter certificação em, pelo menos, dois cursos da Escola Nacional de Administração Pública (ENAP) previstos no Anexo II deste edital ou apresentar certificação em curso de formação de tutores ou afins (somando carga horária de pelo menos 50 horas), fomentado por qualquer instituição reconhecida pelo MEC, realizado nos últimos três anos;
- c. Cadastrar, até 30/12/2021, os certificados dos cursos no Banco de Talentos no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH), no site <https://sigrh.ufpb.br/sigrh/>.

## **2. DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) TUTOR(A)**

2.1. Compete ao(à) tutor(a): atuar em parceria com o(a) professor/instrutor(a) no ambiente de aprendizagem, orientar as formas de acesso e acompanhar o progresso dos(as) alunos(as); monitorar as atividades dos(as) participantes da ação de capacitação, acompanhando e interagindo, através de feedbacks e mensagens; corrigir e avaliar as atividades executadas pelos(as) alunos(as) quando for solicitado pelo(a) instrutor(a) e o curso for na sua área de formação; realizar atividades conforme objetivos previstos, carga horária e público-alvo previamente definidos para cada ação de capacitação; preencher o termo de plano diário de atividades que será entregue à PROGEP/CDP/DECP, conforme Anexo III deste edital; e manter o currículo atualizado no Banco de Talentos da PROGEP no SIGRH.

2.2. As ações de capacitação poderão ser ofertadas nas modalidades de Educação a Distância (EaD), podendo ter encontros síncronos e híbridos, nos turnos manhã, tarde ou noite, de acordo com a demanda.

### **3. DO PAGAMENTO**

3.1. O valor da hora/aula será pago aos (às) tutores (as) por meio da Gratificação de Encargos, Cursos e Concursos, conforme disposto na Portaria Institucional vigente, que determina os respectivos valores.

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

3.2. Para efeito de pagamento, as atividades de tutoria serão contabilizadas em 50% da carga horária total da ação de capacitação.

3.3. Cada servidor(a) poderá receber anualmente, pela gratificação de Encargos, Cursos e Concursos, o equivalente a até 120 horas de trabalho, conforme legislação vigente.

3.4. Compete ao(à) tutor(a) apresentar toda a documentação exigida para a efetivação do pagamento, de acordo com os modelos disponíveis nos Anexos III, IV e V, bem como atender à Instrução Normativa 06/2014 da PROGEP.

### **4. DAS INSCRIÇÕES**

4.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet, no período de 27 de setembro a 03 de outubro de 2021, conforme as etapas abaixo especificadas:

4.1.1. Cadastrar ou atualizar o currículo no SIGRH (<https://sigrh.ufpb.br/sigrh/>), selecionando a aba Capacitação e seguindo os seguintes passos:

- a. Acessar “Banco de Talentos” → Cadastrar/Atualizar currículo preenchendo, obrigatoriamente, todos os campos;
- b. Ainda na página “Cadastrar/Atualizar currículo”, declarar-se ciente do Termo de Responsabilidade;
- c. Concluir o cadastro/atualização do currículo, acessando “Dados de Segurança”, inserindo a senha para, em seguida, clicar na opção “atualizar currículo”.

4.1.2. Preencher o formulário de inscrição, por meio do link: <https://forms.gle/5ynfzZUgohzUeBWz6>, anexando os seguintes documentos:

- a. Documentos comprobatórios de análise curricular, conforme item 5.2 (Da análise curricular);
- b. Ficha de Pontuação preenchida, conforme modelo apresentado no Anexo VI.

4.2. Todos os arquivos referentes à documentação descrita no item 4.1.2 deverão ser enviados no formato pdf.

4.2.1. Os arquivos enviados em outro formato não serão considerados para fins de avaliação.

4.2.2. A Comissão de Seleção de Tutores(as) não se responsabiliza por arquivos enviados que não correspondam ao item solicitado ou apresentados de forma ilegível,

corrompida, incompleta, com falta de informações ou com prazos diferentes aos exigidos neste edital.

4.3. Caso o(a) candidato(a) envie mais de um formulário, referente ao item 4.1.2, será considerado, para fins de avaliação, o último formulário enviado.

4.4. Não será permitido o envio de documentos após a data de encerramento das inscrições.

4.5. A inscrição deverá ser feita, obrigatoriamente, a partir de uma conta do GMAIL e, preferencialmente, a partir de uma conta institucional acadêmica do GMAIL.

4.5.1. Para cadastro de conta institucional, o candidato deverá acessar o Sistema Integrado de Gestão de Atividades Docentes (SIGAA), módulo BIBLIOTECA → E-mail institucional. Escolher uma das opções de e-mail sugeridas e cadastrar uma senha que subsidiará a criação do referido e-mail.

4.6. Quaisquer dúvidas, quanto às inscrições, poderão ser enviadas para o e-mail da Comissão de Seleção de Tutores(as): [selecaotutoresufpb2021@gmail.com](mailto:selecaotutoresufpb2021@gmail.com), até as 12h (meio-dia) do dia 03 de outubro de 2021 (último dia das inscrições).

## 5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

5.1. O presente processo seletivo constará de 01 (uma) etapa de caráter eliminatório e classificatório:

- Análise curricular – (Máximo de 30 pontos).

5.2. Da análise curricular

5.2.1. Os currículos submetidos ao processo seletivo serão analisados pela Comissão de Seleção de Tutores(as) e terão como critérios de análise os itens estabelecidos na tabela a seguir:

TABELA DE PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE CURRICULAR			
ITENS A SEREM PONTUADOS	CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01. Formação Acadêmica específica ou correlata na área temática pleiteada.	Graduação Tecnólogo	03	<b>06 pontos</b>  (será considerada apenas a titulação de maior pontuação, ou seja, a titulação não é cumulativa).
	Especialização	04	
	Mestrado	05	
	Doutorado	06	

02. Experiência como Tutor(a)/Professor Mediador de cursos/treinamentos de capacitação profissional presencial e/ou a distância na área pleiteada.	-	01 ponto para cada atividade de tutoria realizada nos últimos três anos, com carga horária mínima de 20h por atividade	<b>12 pontos</b>
03. Experiência em atividade de Magistério Superior e do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico na área pleiteada.	-	01 ponto a cada semestre de ensino	<b>06 pontos</b>
04. Experiência em atividades técnico-administrativas relacionadas à área pleiteada.	-	01 ponto a cada semestre de experiência	<b>06 pontos</b>
<b>TOTAL</b>			<b>30 pontos</b>

5.2.2. A etapa de Análise Curricular, por ser a única fase deste processo seletivo, é de caráter eliminatório e classificatório, sendo considerados aprovados e classificados os(as) candidatos(as) que obtiverem as maiores notas por área até o limite de vagas deste edital, cinco vagas por área, conforme anexo I.

5.2.3. Poderão ser aprovados(as) até oito candidatos(as) por área, sendo esses três aprovados(as) excedentes, eventuais suplentes que podem vir a ser convocados(as) pela PROGEP, caso os(as) candidatos(as) classificados(as) não apresentem a documentação exigida no item 1.4 deste edital.

5.2.3.1. Os candidatos(as) excedentes aprovados(as) que venham a ser convocados(as), em razão da não apresentação da documentação por parte dos(as) candidatos(as) classificado(as), terão o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da convocação para apresentar a documentação do item 1.4 deste edital.

5.2.4. As informações constantes no currículo somente serão pontuadas mediante comprovação, conforme se especifica a seguir:

- a. Formação Acadêmica (item 01): cópia do diploma de maior titulação (graduação, mestrado ou doutorado) ou certificado (especialização);
- b. Experiência como tutor(a) de cursos/treinamentos de capacitação profissional presencial e/ou a distância nos últimos três anos (item 02): declarações ou certificados

expedidos pelas instituições e assinados por representante devidamente autorizado(a) ou eletronicamente autenticados, contendo carga horária, o período e o nome do(a) tutor(a).

c. Experiência em atividade de Magistério Superior e do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico nos últimos três anos (item 03): declarações ou certificados expedidos pelas instituições e assinados por representante devidamente autorizado(a) ou eletronicamente autenticados, contendo nome do(a) docente, carga horária, o(s) período(s) e a(s) ementa(s) da(s) disciplina(s) ministradas que comprovem a relação com a área pleiteada;

d. Experiência em atividades técnico-administrativas relacionadas à área pleiteada nos últimos três anos (item 04): declarações do setor de trabalho assinada por representante devidamente autorizado(a) (chefia imediata) ou eletronicamente autenticadas, contendo as atividades desempenhadas, período de atuação, o nome do(a) servidor(a), cargo ou função ocupada.

5.2.5. Em caso de empate da nota final obtida, serão aplicados os critérios de desempate na ordem a seguir:

- a. maior pontuação em “experiência como tutor(a) de cursos/treinamentos de capacitação profissional presencial e/ou a distância na área pleiteada” (Item 02 da tabela da análise curricular);
- b. maior idade considerando dia, mês e ano de nascimento.

5.2.6. A análise da documentação é de responsabilidade da Comissão de Seleção de Tutores(as).

## **6. DO CRONOGRAMA**

6.1. As atividades referentes ao presente edital serão desenvolvidas de acordo com o cronograma estabelecido no Anexo VIII.

## **7. DO RESULTADO**

7.1 O resultado da análise curricular será divulgado no dia 22 de outubro de 2021 no site da PROGEP: <http://www.progep.ufpb.br>.

7.2 Após a divulgação do resultado da análise curricular, os candidatos poderão interpor recurso, utilizando o formulário de reconsideração, conforme o anexo VII deste edital, e enviar para o e-mail: [selecaotutoresufpb2021@gmail.com](mailto:selecaotutoresufpb2021@gmail.com) até o dia 27 de outubro de 2021.

7.3 O resultado da interposição dos recursos da análise curricular será divulgado no dia 03 de novembro de 2021, no site da PROGEP: <http://www.progep.ufpb.br>.

7.4 O resultado final da seleção será publicado no site da PROGEP <http://www.progep.ufpb.br> no dia 05 de novembro de 2021.

7.5 Ressaltamos que o(a) candidato(a) aprovado(a) estará habilitado para atuar nas ações de capacitação, conforme demanda da DECP/CDP/PROGEP, somente após:

- a. Obter certificação em, pelo menos, dois cursos da Escola Nacional de Administração Pública (ENAP) previstos no Anexo II deste edital ou apresentar certificação em curso de formação de tutores ou afins (somando carga horária de pelo menos 50 horas), fomentado por qualquer instituição reconhecida pelo MEC, realizados nos últimos três anos;
- b. Cadastrar, até 30/12/2021, os certificados dos cursos no Banco de Talentos no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH), no site <https://sigrh.ufpb.br/sigrh/>.

7.6 O(A) tutor(a) aprovado(a) neste edital estará vinculado(a) à área para a qual foi selecionado (a).

7.6.1 O(A) tutor(a) aprovado(a) nesta seleção poderá atuar nas outras áreas indicadas por ele no formulário de inscrição, a depender da necessidade operacional da DECP/CDP/PROGEP e da concordância do(a) instrutor da ação.

## **8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

8.1. A participação no presente processo seletivo implica a aceitação das normas contidas neste edital e a legislação federal pertinente.

8.2. As informações cadastradas no Banco de Talentos - PROGEP/UFPB são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), estando ciente de que, em caso de declaração falsa, responderá civil, penal e administrativamente, conforme artigo 299 do Código Penal Brasileiro.

8.3. Os(as) servidores(as) selecionados(as) deverão manter seus dados cadastrais atualizados no SIGRH/UFPB.

8.4. Quaisquer dúvidas referentes a este processo deverão ser endereçadas para o e-mail: [selecaotutoresufpb2021@gmail.com](mailto:selecaotutoresufpb2021@gmail.com)

8.5. 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 tutoria 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.

8.6. A seleção dos(as) tutores(as) não estabelece qualquer vínculo permanente de trabalho, nem institui a obrigatoriedade de aproveitamento do(a) candidato(a). A PROGEP manterá o(a) profissional no seu Banco de Talentos e poderá solicitar os seus serviços, quando necessário.

8.7. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o edital no prazo de 3 (três) dias úteis anteriores à data de início do período de inscrição, mediante requerimento dirigido à Comissão de Seleção de Tutores (Banco de Talentos/PROGEP/UFPB), o qual será respondido pela autoridade competente em até 3 (três) dias úteis.

## **9. DOS CASOS OMISSOS**

9.1. Os casos omissos serão analisados e decididos pela Comissão de Seleção de Tutores (Banco de Talentos/PROGEP/UFPB).

João Pessoa, 17 de setembro de 2021.

**COMISSÃO DE SELEÇÃO DE TUTORES(AS)/ (Banco de Talentos)/PROGEP**

## ANEXO I

### ÁREAS TEMÁTICAS, SUBÁREAS E TEMAS

ÁREA/VAGAS	SUBÁREA	TEMAS
1. GESTÃO ( 05 VAGAS )	1.1. Gestão de pessoas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formação de agentes de gestão de pessoas</li> <li>• Formação de gestores acadêmicos e administrativos</li> <li>• Educação para aposentadoria</li> <li>• Clima e cultura organizacional</li> <li>• Ética no serviço público</li> <li>• Mediação de conflitos</li> <li>• Iniciação ao serviço público</li> <li>• Qualidade no atendimento</li> <li>• Relações interpessoais</li> <li>• Direitos e deveres dos docentes</li> </ul>
	1.2. Gestão estratégica e da informação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejamento estratégico e avaliação</li> <li>• Normas institucionais</li> <li>• Gestão de documentos e arquivos</li> <li>• Gerenciamento de bibliotecas universitárias</li> <li>• Catalogação de acervo bibliográfico (SIGAA)</li> <li>• Principais conceitos para a organização e editoração de livros</li> </ul>
	1.3. Gestão administrativa e financeira	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestão patrimonial e de materiais</li> <li>• Fluxo das rotinas de trabalho</li> <li>• Políticas e metodologias internas de funcionamento</li> <li>• Riscos aceitáveis na efetividade dos processos de trabalho</li> <li>• Resolução de problemas na administração pública</li> <li>• Gestão de Risco, conformidade e auditoria interna</li> <li>• Análises e regulamentações contábeis</li> <li>• Planejamento e gestão orçamentária e financeira</li> <li>• Gestão de compras</li> </ul>
	1.4. Gestão da comunicação e marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Língua brasileira de sinais (formação de intérpretes)</li> <li>• Inglês / espanhol / francês (básico, avançado e proficiência)</li> <li>• Redação oficial</li> <li>• Retórica</li> <li>• Gestão universitária, relações cotidianas, inclusão e acessibilidade</li> <li>• Organização de eventos acadêmicos institucionais abordando todas as suas etapas</li> <li>• Etiqueta profissional</li> <li>• Marketing</li> <li>• Mídias sociais</li> </ul>

	1.5. Gestão ambiental e laboratorial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análises laboratoriais</li> <li>• Gestão de resíduos</li> <li>• Práticas de valorização do meio ambiente</li> <li>• Boas práticas de infraestrutura</li> </ul>
2. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  ( 05 vagas )	2.1. Sistemas de gerenciamento interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas integrados da UFPB (SIGRH, SIPAC, SIGAA, SIGPP, SIGEleição, SIGEventos, SIGAdmin)</li> <li>• Sistemas de concessão de diárias e passagens – SCDP</li> </ul>
	2.2. Plataformas digitais voltadas aos processos de ensino e de aprendizagem	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construção de salas de aula em ambientes virtuais de aprendizagem</li> <li>• Ferramentas de gamificação</li> </ul>
	2.3. Desenvolvimento de sistemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnologias para desenvolvimento de aplicações web</li> <li>• Tecnologias para o desenvolvimento de aplicativos móveis</li> </ul>
	2.4. Design gráfico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ferramentas para edição de imagens</li> <li>• Ferramentas para construção e edição de vídeos</li> <li>• Curso de fotografias</li> <li>• Ferramentas de apoio ao design gráfico</li> </ul>
	2.5. Ferramentas de apoio ao trabalho do servidor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construção e manutenção de planilhas eletrônicas</li> <li>• Softwares voltados para a criação e edição de texto</li> <li>• Softwares voltados para criação de apresentações multimídias</li> <li>• Tecnologias digitais contemporâneas</li> <li>• Ferramentas voltadas para a segurança da informação</li> <li>• Utilização de serviços oferecidos pela computação na nuvem</li> </ul>
3. SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA  ( 05 vagas )	3.1. Promoção da saúde	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formação humana e promoção em saúde em ambientes organizacionais</li> <li>• Promoção à saúde e qualidade de vida</li> <li>• Saúde no ambiente de trabalho</li> <li>• Administração das emoções</li> <li>• Saúde coletiva, dermatologia, pneumologia e doenças infectocontagiosas</li> </ul>
	3.2. Práticas integrativas e de bem-estar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Práticas integrativas e complementares como estratégias de qualidade de vida</li> <li>• Práticas do bem-estar pessoal, afetivo e espiritual</li> </ul>
4. SEGURANÇA  (05 vagas)	4.1 Segurança no trabalho	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de higiene e segurança do trabalho no ambiente organizacional</li> <li>• Segurança universitária</li> <li>• Segurança em laboratórios</li> </ul>
5. EDUCAÇÃO SUPERIOR  (05 vagas)	5.1. Docência no Ensino Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estratégias de aprendizagem e metodologias ativas</li> <li>• Aprendizagem baseada em problemas</li> <li>• Introdução à docência universitária</li> <li>• Universidade e relações de gênero</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Ambiente virtual de aprendizagem</li></ul>
	5.2. Pesquisa científica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Metodologia do trabalho acadêmico e da investigação científica</li><li>• Projetos de pesquisa em matemática (áreas de análise, álgebra, geometria/topologia e probabilidade)</li></ul>

## ANEXO II

### **SUGESTÕES DE CURSOS PARA QUE O(A) SERVIDOR(A) ESTEJA APTO(A) A SER TUTOR(A) DO BANCO DE TALENTOS/PROGEP**

1. Curso - Ambientes Digitais de Aprendizagem  
Carga Horária: 30h  
Inscrições: <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/418>
2. Curso - Noções Básicas para Coordenar Cursos On-line  
Carga Horária: 20h  
Inscrições: <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/198>
3. Curso - Desenvolvimento de Objetos e Atividades de Aprendizagem  
Carga Horária: 30h  
Inscrições: <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/446>
4. Cursos de formação de tutores(as) ou afins, com carga horária que somem pelo menos 50 horas, fomentado por qualquer instituição reconhecida pelo MEC, realizado nos últimos três anos.

### ANEXO III

#### TERMO DE PLANO DIÁRIO DE ATIVIDADES

Eu, **INSERIR NOME DO SERVIDOR**, **SIAPE**, **CARGO**, **LOTAÇÃO** realizarei atividades para o Curso (**INSERIR NOME DO CURSO**) integrante do Plano de Desenvolvimento de Pessoal da UFPB, conforme descrição abaixo:

1) Tutoria em curso de formação, ou tutoria de cursos de desenvolvimento ou de treinamento para servidores, regularmente instituídos no âmbito da UFPB

<b>DATA S</b>	<b>ATIVIDADE</b>	<b>CARGA HORÁRIA DIÁRIA</b>
	<b>Tutoria em curso de desenvolvimento e aperfeiçoamento</b>	
	<b>Tutoria em curso de desenvolvimento e aperfeiçoamento</b>	
	<b>Tutoria em curso de desenvolvimento e aperfeiçoamento</b>	
<b>TOTAL DE HORAS TRABALHADAS</b>		

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

João Pessoa, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Servidor (a)

## ANEXO IV

### DECLARAÇÃO

Declaramos, para os devidos fins, que INSERIR NOME DO SERVIDOR, SIAPE, CARGO, LOTAÇÃO, exerce, no horário de trabalho das XX às XX, as seguintes atribuições permanentes: (INSERIR ATIVIDADE DESENVOLVIDAS NO AMBIENTE DE LOTAÇÃO).

Declaramos ainda que as atividades como (INSTRUTOR, TUTOR OU COORDENADOR) do Curso (INSERIR NOME DO CURSO), integrante do Plano de Desenvolvimento de Pessoal da UFPB, não prejudicam o desempenho de suas atividades laborais, por serem desenvolvidas em período oposto ao seu horário de trabalho. (DEIXAR ESSE PARÁGRAFO CASO NÃO HAJA NECESSIDADE DE COMPENSAÇÃO)

Declaramos ainda que as atividades como (INSTRUTOR, TUTOR OU COORDENADOR) do Curso (INSERIR NOME DO CURSO), integrante do Plano de Desenvolvimento de Pessoal da UFPB não prejudicam o desempenho de suas atividades laborais tendo em vista que as horas trabalhadas serão compensadas integralmente, conforme termo de compensação anexo. (DEIXAR ESSE PARÁGRAFO CASO HAJA NECESSIDADE DE COMPENSAÇÃO)

João Pessoa, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

Chefia Imediata

## ANEXO V

### TERMO DE COMPENSAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO

Eu, **XXXXXX**, servidor ocupante do cargo de **XXXXXXX** matrícula SIAPE nº **XXXXXX**, lotado na **XXXXXXXXX** me comprometo a compensar os horários em que me ausentei do trabalho para fins de ministrar ou coordenar o Curso de Capacitação em **XXXXXXXXXX**, na qualidade de **instrutor ou coordenador, tutor, apoio técnico** (a) interno, do Plano de Desenvolvimento da UFPB. Com a anuência de minha chefia imediata fica registrado que farei a compensação de horário da seguinte maneira (especificar turnos de trabalho):

<b>DATAS</b>	<b>TURNO</b>	<b>HORÁRIO</b>

Perfazendo um total de **XX** horas, correspondente ao período integral de meu afastamento.

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

João Pessoa, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Nome e assinatura do Servidor**

De acordo,

\_\_\_\_\_  
**Chefia imediata (assinatura e carimbo)**

## ANEXO VI

### FICHA DE PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE CURRICULAR

<b>TABELA DE PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE CURRICULAR</b>			
<b>ITENS A SEREM PONTUADOS</b>	<b>CRITÉRIOS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
01. Formação Acadêmica específica ou correlata na área temática pleiteada.	Graduação Tecnólogo	03	
	Especialização	04	
	Mestrado	05	
	Doutorado	06	
02. Experiência como Tutor(a)/Professor Mediador de cursos/treinamentos de capacitação profissional presencial e/ou a distância na área pleiteada.	-	01 ponto para cada atividade de tutoria realizada nos últimos três anos, com carga horária mínima de 20h por atividade	
03. Experiência em atividade de Magistério Superior e do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico na área pleiteada.	-	01 ponto a cada semestre de ensino	
04. Experiência em atividades técnico-administrativas relacionadas à área pleiteada.	-	01 ponto a cada semestre de experiência	
<b>TOTAL</b>			

## ANEXO VII

### FORMULÁRIO DE RECONSIDERAÇÃO DA ANÁLISE CURRICULAR

Eu, \_\_\_\_\_,  
CPF N° \_\_\_\_\_, matrícula SIAPE N° \_\_\_\_\_, venho  
nesta data solicitar revisão do resultado da Avaliação do Currículo, referente ao Edital  
01/2021 da Comissão de Seleção de Tutores(as) (Banco de Talentos), da Pró-Reitoria de  
Gestão de Pessoas (PROGEP), da Universidade Federal da Paraíba.

Segue a fundamentação deste pedido:

(Descrever a fundamentação por item avaliado, de acordo com os critérios de análise  
curricular - Anexo VI – Edital 01/2021)

---

---

---

---

Nestes termos, pede deferimento.

João Pessoa, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

Requerente

## ANEXO VIII

### CRONOGRAMA DA SELEÇÃO DE INSTRUTORES

DATA	ATIVIDADE
20/09/2021	Divulgação do Edital
21/09 a 23/09/2021	Prazo para impugnar o edital via e-mail: selecaotutoresufpb2021@gmail.com
24/09/2021	Divulgação do resultado de análise dos pedidos de impugnação do edital, no site da PROGEP: <a href="http://www.progep.ufpb.br">http://www.progep.ufpb.br</a>
27/09/2021 a 03/10/2021	Período de inscrições
22/10/2021	Divulgação dos resultados das análises curriculares
25/10/2021 a 27/10/2021	Prazo para enviar os recursos (análises curriculares)
03/11/2021	Divulgação do resultado dos recursos (análises curriculares)
05/11/2021	Divulgação do resultado final da seleção