



Universidade Federal do Oeste do Pará - UFOPA  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP  
Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - DGDP  
Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento – CDD

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

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 de acordo com a [Resolução nº 101 de 14 de setembro 2022](#), que estabelece a regulamentação geral dos afastamentos do pessoal técnico administrativo da Universidade Federal do Oeste do Pará (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 2025.

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 2025, para a finalidade a que esse edital se propõe, será gerido integralmente pela Progep, considerando o atendimento das necessidades institucionais.

1.4 Os critérios de caráter classificatório serão avaliados por Comissão de Avaliação integrada por membros da 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 Para esse edital compreender-se-á como unidade: Gabinete da Reitoria, Pró-Reitorias, Órgãos Suplementares, Institutos, Campi Regionais, Procuradoria Jurídica e Comissões Permanentes.



Universidade Federal do Oeste do Pará - UFOPA  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP  
Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - DGDP  
Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento – CDD

## **2. DA QUANTIDADE DE VAGAS**

2.1. Esse edital prevê a seleção de até 10 (dez) Técnicos Administrativos em Educação, de modo a cumprir o quantitativo de até 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. A visita técnica poderá ser realizada individualmente ou em dupla, respeitando os números estabelecidos no subitem 2.1.

2.3. Para fins desse edital, a visita técnica em dupla é a modalidade em que dois servidores da mesma unidade da Ufopa destinam-se a visitar uma mesma instituição.

2.4. 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.

2.5. 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).

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

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

2.7. Os servidores dos campi regionais 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.

2.8. 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.



Universidade Federal do Oeste do Pará - UFOPA  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP  
Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - DGDP  
Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento – CDD

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 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;
- c) Cronograma das atividades programadas para visita técnica (**Anexo II**);
- d) Termo de compromisso preenchido e assinado eletronicamente pelo(a) servidor(a) e pela chefia imediata (**Anexo III**); e
- e) Comprovações dos critérios de classificação.

4.2 Em caso de dupla, o arquivo único deverá contemplar as documentações de ambos os servidores.

4.3 Não será aceito qualquer documento listado no subitem 4.1 após o término do prazo destinado às inscrições (Quadro 2).

4.4 A ausência de qualquer um dos documentos listados no subitem 4.1 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**) bem como os critérios apresentados no Quadro 1.



Universidade Federal do Oeste do Pará - UFOPA  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP  
Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - DGDP  
Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento – CDD

**Quadro 1:** Critérios e pontuação.

CRITÉRIOS	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Critério 1	Visita Técnica recomendada por legislação atualizada ou por relatórios de auditoria	20 pontos
Critério 2	Servidor(a) integrante de comissão ou grupo de trabalho, nos últimos 2 anos, cujas atividades sejam relacionadas à visita técnica	15 pontos
Critério 3	Servidor(a) com publicações relativas ao tema da visita técnica nos últimos 2 anos (artigo científico ou manual de procedimentos)	10 pontos
Critério 4	Servidor(a) com capacitação relativa ao tema da visita técnica nos últimos 2 anos (carga horária superior a 20 horas)	07 pontos
Critério 5	Servidor(a) não contemplado(a) com recursos da instituição para ações de capacitação externa desde 2023	05 pontos
Critério 6	Visita técnica prevista no Plano Anual de Capacitação 2025	03 pontos
<b>TOTAL</b>		<b>60 pontos</b>

5.2 A pontuação nos critérios 1, 2, 3 e 4 dependerá necessariamente da apresentação das comprovações por parte do(a) servidor(a).

5.3 A pontuação dos servidores que optarem pela visita técnica em dupla será obtida a partir de uma média aritmética  $((\text{pontos\_do(a)\_servidor(a) 1} + \text{pontos\_do(a)\_servidor(a) 2})/2)$ .

5.4 A classificação dos servidores será apresentada em ordem decrescente, observando a pontuação conquistada no Quadro 1.

5.5 A comprovação do critério 5 ficará sob a responsabilidade da comissão de seleção.

5.6 Para fins de pontuação no critério 6 serão realizadas consultas nos planos de capacitação 2025 entregues à Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento (CDD). Não serão aceitos planos de capacitação das unidades com alterações após a data de publicação desse edital.

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



Universidade Federal do Oeste do Pará - UFOPA  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP  
Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - DGDP  
Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento – CDD

5.8 Em caso de empate entre visitas técnicas em dupla ou entre visitas técnicas individuais, serão considerados os critérios na ordem a seguir:

- a) Princípio da economicidade;
- b) Tipo de comprovação no critério 3 (prioridade para artigo científico);
- c) Maior carga horária apresentada no critério 4;
- d) Servidor(a) com maior tempo de serviço na Ufopa; e
- e) Servidor(a) com a maior nota na última progressão por mérito.

5.9 Em caso de empate envolvendo visita técnica em dupla e visita técnica individual, os procedimentos de desempate envolverão o(a) servidor(a) que conquistou a maior pontuação na dupla e o(a) servidor que concorre à visita técnica individualmente. Nesse caso, serão considerados os critérios na ordem a seguir:

- a) Servidor(a) que tenha pontuado no critério 1;
- b) Servidor(a) que tenha pontuado no critério 2;
- c) Servidor(a) que tenha pontuado no critério 3;
- d) Servidor(a) que não tenha participado de visita técnica nos últimos 2 anos; e
- e) Servidor(a) que tenha participado de pelo menos 1 capacitação da CDD em 2024.

5.10 Respeitadas as datas constantes no Quadro 2, 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**



Universidade Federal do Oeste do Pará - UFOPA  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP  
Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - DGDP  
Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento – CDD

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

**Quadro 2:** Fases da seleção e datas.

FASE	DATAS
Publicação do edital	07/07/2025
Impugnação do edital para ajustes de incorreção e esclarecimentos	08/07/2025
Período de inscrição	09/07/2025 a 01/08/2025
Publicação do resultado preliminar das inscrições	08/08/2025
Recurso do resultado preliminar das inscrições	11/08/2025
Publicação do resultado definitivo das inscrições e do resultado preliminar das classificações	22/08/2025
Recurso do resultado preliminar das classificações	23/08/2025
Publicação do resultado definitivo das classificações	25/08/2025
Período para a realização das visitas técnicas	15/09/2025 a 29/11/2025

## 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 referente ao conteúdo do presente edital deve ser direcionado à Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento (CDD) através do e-mail **capacitacao@ufopa.edu.br**.

Santarém, 07 de julho de 2025.

**Fabriciana Vieira Guimarães**  
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas



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

## ANEXO I

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO		
IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)		
Nome do(a) Servidor(a): Telefone:	E-mail:	Siape: Lotação:
Nome do(a) Servidor(a): Telefone:	E-mail:	Siape: 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 <a href="mailto:capacitacao@ufopa.edu.br">capacitacao@ufopa.edu.br</a> até [01/08/2025].		

\_\_\_\_\_ - PA, \_\_ de julho de 2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura digital do(a) Servidor(a)

\_\_\_\_\_  
Assinatura digital do(a) Servidor(a)



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

## ANEXO II

### CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DA VISITA TÉCNICA

Durante o período informado, o(a) servidor(a) desenvolverá as seguintes atividades técnicas:

Data	Turno	Horário de Início	Horário de Fim	Descrição da Atividade
<b>Dia 01</b>	Manhã	__:__	__:__	
___/___/___	Tarde	__:__	__:__	
<b>Dia 02</b>	Manhã	__:__	__:__	
___/___/___	Tarde	__:__	__:__	
<b>Dia 03</b>	Manhã	__:__	__:__	
___/___/___	Tarde	__:__	__:__	

Declaro, para os devidos fins, que a instituição recebedora está ciente e de acordo com a realização da atividade supracitada, estando à disposição para quaisquer informações adicionais.

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
(Nome e cargo)  
Responsável pelo acompanhamento da Visita



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

### ANEXO III

## TERMO DE COMPROMISSO

Pelo presente termo de compromisso o(a) servidor(a)  
\_\_\_\_\_  
matrícula Siape nº \_\_\_\_\_,  
cargo \_\_\_\_\_ e o(a) servidor(a)  
\_\_\_\_\_  
matrícula Siape nº \_\_\_\_\_,  
cargo \_\_\_\_\_ lotados(a) no(a)  
\_\_\_\_\_, com o propósito de  
participar de uma visita técnica no(a) \_\_\_\_\_,  
a ser realizada no período de \_\_\_/\_\_\_/2025 a \_\_\_/\_\_\_/2025, comprometem-se a participar  
da visita, bem como estão cientes de que a não participação implicará em reposição ao  
erário, havendo concordância da chefia imediata em nossas liberações das atividades do  
setor, nos dias em que estaremos ausentes.

Santarém-PA, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura digital do(a) Servidor(a)

\_\_\_\_\_  
Assinatura digital do(a) Servidor(a)

\_\_\_\_\_  
Assinatura digital da Chefia Imediata



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

## ANEXO IV

<b>FORMULÁRIO DE RECURSO</b> (Anexar documentação comprobatória, se houver)	
Nome do servidor(a): Matrícula Siape:	
Fundamentação:	
Data:	
Assinatura:	



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

### ANEXO III

## Resolução Consad Nº 104, de 26 de Abril de 2023

#### 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"/>		
<b>SE COLABORADOR EVENTUAL</b> , INFORMAR O NÍVEL: <input type="radio"/> SUPERIOR - NS <input type="radio"/> MÉDIO - NM <input type="radio"/> FUNDAMENTAL - NF		
<b>SE SERVIDOR PÚBLICO DE OUTRAS ESFERAS</b> , 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  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas  
Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento



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