



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

EDITAL Nº 02/2026/CDD/DGDP/PROGEP-UFOPA

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep), através da Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (DGDP) e da Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento (CDD), 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 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 consequentemente o alcance dos objetivos institucionais.

1.2 A qualificação é o processo de aprendizagem realizado por meio de cursos de educação formal, pelos quais o(a) servidor(a) 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 pós-graduação.

1.4 O presente edital destina-se a servidores matriculados em cursos de pós-graduação nacionais (especialização, mestrado e doutorado), internos ou externos à Ufopa, na modalidade presencial ou a distância, reconhecidos pela Capes/MEC, incluindo aqueles realizados via modalidade interinstitucional (MINTER ou DINTER).

1.5 Não poderá concorrer nesse edital o(a) servidor(a) que esteja matriculado(a) na condição de aluno(a) especial em disciplina de curso.

1.6 A competência para gerenciar as etapas previstas nesse edital é da Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento (CDD) e da Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (DGDP).

2. DOS AUXÍLIOS FINANCEIROS:

2.1 Serão concedidos 30 (trinta) auxílios financeiros aos servidores que atenderem aos requisitos previstos nesse edital, com valores estipulados de acordo com o nível de qualificação, conforme apresentado no quadro a seguir:

NÍVEL DE QUALIFICAÇÃO	Nº DE AUXÍLIOS OFERTADOS	VALOR DO AUXÍLIO
Especialização	5	R\$1.000,00
Mestrado	20	R\$2.000,00
Doutorado	5	R\$3.000,00



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

2.2 O pagamento do auxílio financeiro deverá ser realizado em parcela única a ser depositada até o dia 30 de outubro de 2026, de acordo com o cronograma (Anexo I).

2.3 O auxílio financeiro poderá ser remanejado a depender da disponibilidade de vagas em cada nível de qualificação.

2.4 O(A) servidor(a) matriculado(a) no curso cuja oferta não seja no seu campus de lotação e que não tenha se afastado(a) para qualificação receberá, além do valor fixado no quadro acima, o acréscimo de R\$ 2.000,00 para auxiliar os custos relativos ao seu deslocamento.

3. DOS ITENS FINANCIÁVEIS

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

- a) mensalidade do curso (nota fiscal ou boleto);
- b) custos relativos à passagem, hospedagem e inscrição para participação em eventos acadêmicos relacionados ao curso (**passagem:** bilhete e comprovante de pagamento; **hospedagem:** nota fiscal ou recibo; **inscrição:** nota fiscal ou boleto; **evento acadêmico:** certificado de participação);
- c) aquisição de livros e periódicos relacionados ao curso e/ou à pesquisa desenvolvida (nota fiscal);
- d) revisão, tradução, editoração e publicação de conteúdos científico-acadêmicos desenvolvidos no curso (nota fiscal ou recibo);
- e) desenvolvimento de atividades de trabalho de campo e coleta de dados, diretamente relacionadas à elaboração do trabalho de conclusão de curso, da dissertação ou da tese (nota fiscal ou recibo);
- f) deslocamento do(a) servidor(a) entre os campi da Ufopa para participar das atividades de curso cuja oferta não seja no seu campus de lotação (recibo de passagem, hospedagem e comprovante da atividade [frequência, por exemplo]); e
- g) Aquisição de equipamentos, materiais e insumos restritos e indispensáveis à realização da atividade relacionada à pesquisa (nota fiscal).

3.2 No que concerne à *alínea “g”*, a aquisição não deverá envolver equipamentos eletrônicos como smartphones, tablets e notebooks.

3.3 Os equipamentos permanentes adquiridos para o exercício das atividades necessárias ao desenvolvimento da pesquisa deverão ser doados à Ufopa até o final do curso.

4 DAS COMPROVAÇÕES DE GASTOS DO AUXÍLIO

4.1 O(A) servidor(a) beneficiado(a) com os recursos desse edital deverá apresentar os comprovantes de gastos no período de prestação de contas, conforme previsto no cronograma de edital (Anexo I).



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

4.2 Todos os comprovantes deverão estar no nome do(a) servidor(a) beneficiado(a).

4.3 Não será aceito qualquer comprovante cuja data da operação seja anterior à data de recebimento do auxílio.

4.4 Os comprovantes deverão ser inseridos no *Relatório de Gastos* (Anexo IV), obedecendo a ordem cronológica da operação financeira. O *Relatório de Gastos* deverá ser apresentado em versão PDF, contendo a assinatura eletrônica do(a) servidor(a) beneficiado(a).

4.5 A comprovação dos itens financiáveis deverá ser feita através dos comprovantes sublinhados no subitem 3.1 – alíneas “a” a “g”.

5 DAS INSCRIÇÕES:

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

- a) Requerimento de Inscrição (Anexo II) 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 desse 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 emitida pelo programa atestando que o(a) candidato(a) não está 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 no quadro do subitem 5.9.

5.2 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;
- b) não se encontrar cedido(a), requisitado(a), em cooperação técnica ou em exercício provisório 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



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

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 de 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 (CD) 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.

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

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

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

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

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

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



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

CRITÉRIO	PONTUAÇÃO	TIPO DE COMPROVAÇÃO
Servidor(a) lotado(a) em campus da Ufopa que não seja o campus de oferta do curso e que não tenha se afastado para qualificação.	25 pontos	Sem necessidade de comprovação pelo(a) candidato(a). A Progep efetuará a consulta junto ao sistema.
Pesquisa com resultados aplicáveis de forma direta e imediata à Ufopa, com descrição clara da forma de aplicação e potencial de impacto.	20 pontos	Projeto de Pesquisa e declaração assinada pelo(a) orientador(a) ou coordenador(a) do curso
Pesquisa com resultados aplicáveis de forma indireta ou dependente de ajustes para implementação na Ufopa.	15 pontos	
Servidor(a) que comprove a realização de atividade de campo para o desenvolvimento da pesquisa na zona rural.	15 pontos	Declaração do(a) orientador(a) ou do(a) coordenador(a) 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.	10 pontos	
Servidor(a) não contemplado(a) em edições anteriores envolvendo esse tipo de edital.	10 pontos	Sem necessidade de comprovação pelo(a) candidato(a). A Progep efetuará a consulta junto ao sistema.
1 ponto por ano de tempo de serviço na Ufopa até o limite de 5 pontos.	5 pontos	Sem necessidade de comprovação pelo(a) candidato(a). A Progep efetuará a consulta junto ao sistema.
Servidor que já alcançou mais da metade do tempo de conclusão do curso.	5 pontos	Histórico Escolar
Servidor que já alcançou até metade do tempo de conclusão do curso.	2 pontos	

6. DA ANÁLISE ELIMINATÓRIA

6.1 O deferimento das inscrições será precedido de análise eliminatória destinada a apurar o cumprimento dos requisitos listados no subitem 5.2.

6.2 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.

6.3 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).

6.4 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.



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

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

6.6 Havendo empate entre candidatos, serão aplicados os seguintes critérios de desempate para classificação final:

- I Candidato(a) não contemplado(a) em edital de auxílio em edições anteriores;
- II Candidato(a) que não estiver afastado(a) para pós-graduação;
- III Candidato(a) com maior idade; e
- IV Candidato(a) com maior tempo de serviço na Ufopa.

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

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

7. DOS RECURSOS:

7.1 Caberá pedido de recurso (Anexo III) quanto ao resultado preliminar da análise eliminatória e ao resultado preliminar da análise classificatória.

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

7.3 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.

7.4 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.

7.5 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.

7.6 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.

8. DO PAGAMENTO DO AUXÍLIO

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



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

8.2. O auxílio financeiro será concedido por ato da Progep.

8.3. O pagamento do auxílio será processado em parcela única, por meio de depósito bancário, até o dia 30 de outubro de 2026.

9. DAS OBRIGAÇÕES DO(A) SERVIDOR(A)

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

- a) prestar contas comprovando a realização das despesas para as atividades acadêmicas no prazo de 10 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 no subitem 3.1;
- d) devolver à Ufopa os valores remanescentes que não foram gastos com as despesas previstas no subitem 3.1;
- e) permanecer na Ufopa pelo menos até 6 (seis) meses após o prazo da prestação de contas.

9.2 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.

9.3 Ficará 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.

9.4 O(A) servidor(a) enquadrado(a) nas hipóteses do item 9.2 ficará impedido(a) de concorrer a novas concessões de auxílio pelo prazo de 3 (três) anos, contados da restituição.

9.5 Os valores recebidos indevidamente e/ou não gastos com as despesas previstas no subitem 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.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A participação no processo de seleção importa na aceitação integral e irretratável das normas contidas nesse edital.

10.2 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 nesse edital e no cronograma (Anexo I).

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



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

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

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

10.6 Os casos omissos serão apreciados pela Progep.

Santarém, 31 de agosto de 2026.

TÚLIO PEREIRA DE SOUZA
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas



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	31/08/2026
Recursos ao edital de abertura	1/09/2026
Publicação do edital com resultado dos recursos ao edital de abertura	2/09/2026
Período de Inscrição	2 a 18/09/2026
Publicação do Resultado Preliminar das Inscrições	21/09/2026
Recurso do Resultado Preliminar das Inscrições	22/09/2026
Publicação do Resultado Definitivo das Inscrições e do Resultado Preliminar das Classificações	02/10/2026
Recurso do Resultado Preliminar das Classificações	05/10/2026
Publicação do Resultado Definitivo das Classificações	07/10/2026
Pagamento dos Auxílios Financeiros	Até 30/10/2026
Período de prestação de contas	Até 30/08/2027



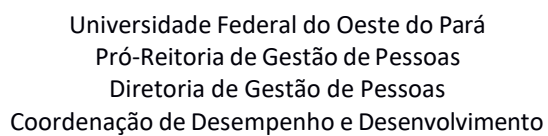
Universidade Federal do Oeste do Pará
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Diretoria de Gestão de Pessoas
Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento

ANEXO II – Requerimento de Inscrição

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO (Anexar documentos comprobatórios)	
SERVIDOR(A):	MATRÍCULA SIAPE:
NÍVEL DE QUALIFICAÇÃO DO CURSO MATRICULADO: () 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 SE SIM, QUAL O TÍTULO DO PROJETO:	
HÁ EXECUÇÃO OU PLANEJAMENTO PARA ATIVIDADE DE CAMPO PARA REALIZAÇÃO DE PROJETO DE PESQUISA? () Sim () Não SE 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 () Outro	
DADOS BANCÁRIOS DO(A) SERVIDOR(A) CASO SEJA CONTEMPLADO(A): NOME DO BANCO: Nº DA AGÊNCIA: Nº DA CONTA CORRENTE: TELEFONE CELULAR:	

_____ - PA, ____ de setembro de 2026.

Assinatura digital do(a) Servidor(a)



REQUERIMIENTO DE RECURSO

Nome do servidor(a):

Matrícula Siape:

Fundamentação:

Data:

Assinatura:



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

ANEXO IV – Relatório de Gastos



RELATÓRIO DE GASTOS DO AUXÍLIO FINANCEIRO

SANTARÉM-PA

2026



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

SUMÁRIO

1	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE 1	00
2	COMPROVAÇÃO DA ATIVIDADE 1	00
3	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE 2	00
4	COMPROVAÇÃO DA ATIVIDADE 2	00
5	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE 3	00
6	COMPROVAÇÃO DA ATIVIDADE 3	00
7	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE 4	00
8	COMPROVAÇÃO DA ATIVIDADE 4	00
9	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE 5	00
10	COMPROVAÇÃO DA ATIVIDADE 5	00
11	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE 6	00
12	COMPROVAÇÃO DA ATIVIDADE 6	00
13	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE 7	00
14	COMPROVAÇÃO DA ATIVIDADE 7	00
15	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE 8	00
16	COMPROVAÇÃO DA ATIVIDADE 8	00
17	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE 9	00
18	COMPROVAÇÃO DA ATIVIDADE 9	00