



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

EDITAL Nº 03/2026/CDD/DGDGP/PROGEP-UFOPA

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 2026.

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 2026, 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 (Campus Alenquer, Campus Itaituba, Campus Juruti, Campus Monte Alegre, Campus Óbidos, Campus Oriximiná e Campus Rurópolis), 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, ainda que em setores distintos.
- 2.4. 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\$ 7.000,00 (sete mil reais) por servidor(a).
- 2.5. 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 (Campus Alenquer, Campus Itaituba, Campus Juruti, Campus Monte Alegre, Campus Óbidos, Campus Oriximiná e Campus Rurópolis).
- 2.6. Os servidores dos Campi (Campus Alenquer, Campus Itaituba, Campus Juruti, Campus Monte Alegre, Campus Óbidos, Campus Oriximiná e Campus Rurópolis) 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.
- 2.7. A visita técnica não poderá ter duração superior a **3 (três) dias**.
- 2.8. O prazo especificado no subitem 2.7 não envolve o período de deslocamento do(a) servidor(a) ao local da visita técnica.

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 - DGD
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 **cdd@ufopa.edu.br**, arquivo único no formato PDF com os seguintes documentos:

- a) Formulário de inscrição (**Anexo I**);
- b) Documento assinado em que conste o aceite da instituição preceptora;
- c) Cronograma das atividades programadas para visita técnica (**Anexo II**);
- d) Termo de compromisso preenchido e assinado eletronicamente pelo(a) servidor(a), pela chefia imediata e pelo dirigente máximo da unidade (**Anexo III**);
- e) Formulário de diárias e passagens, sem a assinatura do(a) dirigente da unidade ([site da Proad](#)); e
- f) Comprovações dos critérios de pontuação.

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, assim como a ausência de assinaturas, acarretará na desclassificação do(a) servidor(a).

5. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO



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

5.1 O processo de classificação considerará a avaliação dos documentos enviados por e-mail (**cdd@ufopa.edu.br**), bem como os critérios apresentados no Quadro 1.

Quadro 1: Critérios e pontuação.

CRITÉRIOS	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Critério 1	Visita Técnica recomendada por relatórios de auditoria	25 pontos
Critério 2	Servidor(a) integrante de comissão ou grupo de trabalho, nos últimos 2 anos, cujas atividades sejam relacionadas ao tema da visita técnica	20 pontos
Critério 3	Servidor(a) com publicação relativa ao tema da visita técnica nos últimos 2 anos (artigo científico ou manual de procedimentos)	15 pontos
Critério 4	Servidor(a) com capacitação relativa ao tema da visita técnica nos últimos 2 anos (carga horária superior a 20 horas)	10 pontos
Critério 5	Servidor(a) não contemplado(a) com recursos da capacitação da Progep para ações de capacitação externa desde 2024	07 pontos
Critério 6	Tema da visita técnica prevista no Plano Anual de Capacitação 2026 (a previsão deve constar no “item b participação em visita técnica” do plano)	05 pontos
Critério 7	Tema da visita técnica prevista no Plano de Desenvolvimento da Unidade – PDU (a previsão deve constar na “iniciativa tática” do plano)	03 pontos
TOTAL		85 pontos

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 2026 entregues à Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento



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

(CDD). Não serão aceitos planos de capacitação das unidades com alterações após a data de publicação desse edital.

5.7 Para fins de pontuação no critério 7 serão realizadas consultas nos planos de desenvolvimento da unidade ([site da Proplan](#)).

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

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

- a) Servidor(a) que tenha pontuado no critério 1;
- b) Tipo de comprovação apresentada 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.

5.10 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 2025.

5.11 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 PRESTAÇÃO DE CONTAS



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

6.1 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 canchotos 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.

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

7. DO CALENDÁRIO DO EDITAL

Quadro 2: Fases da seleção e datas.

FASE	DATAS
Publicação do edital	31/08/2026
Impugnação do edital para ajustes de incorreção e esclarecimentos	01/09/2026
Publicação do edital após o prazo de impugnação ao edital de abertura	02/09/2026
Período de inscrição	02/09/2026 a 18/09/2026
Publicação do resultado preliminar das inscrições	22/09/2026
Recurso do resultado preliminar das inscrições	23/09/2026
Publicação do resultado definitivo das inscrições e do resultado preliminar das classificações	29/09/2026
Recurso do resultado preliminar das classificações	30/09/2026
Publicação do resultado definitivo das classificações	2/10/2026
Período para a realização das visitas técnicas	19/10/2026 a 18/12/2026

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 A comissão de seleção será responsável pela resolução de casos omissos e as situações não previstas no presente edital.

8.2 Todo e qualquer pedido de esclarecimento referente ao conteúdo do presente edital deverá ser direcionado à Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento (CDD) através do e-mail **cdd@ufopa.edu.br**.

Santarém, 31 de agosto de 2026.

Túlio Pereira de Souza
Pró-Reitor 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 - DGD
Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento - CDD

ANEXO I

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO			
IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)			
Nome do(a) Servidor(a):		Siape:	
Telefone:	E-mail:	Lotação:	
Nome do(a) Servidor(a):		Siape:	
Telefone:	E-mail:	Lotação:	
INSTITUIÇÃO PRECEPTORA E CIDADE DE REALIZAÇÃO DA VISITA			
JUSTIFICATIVA PARA A REALIZAÇÃO DA VISITA			
DESCRIÇÃO DETALHADA 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 cdd@ufopa.edu.br até [18/09/2026] .			

_____ - PA, ____ de setembro de 2026.

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
Dia 01	Manhã	__:	__:	
___/___/	Tarde	__:	__:	
Dia 02	Manhã	__:	__:	
___/___/	Tarde	__:	__:	
Dia 03	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 2026.

(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 ____/____/2026 a ____/____/2026, 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 2026.

Assinatura digital do(a) Servidor(a)

Assinatura digital do(a) Servidor(a)

Assinatura digital da Chefia Imediata

Assinatura digital do Dirigente máximo da unidade



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

ANEXO IV

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