



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
Gabinete do Reitor

EDITAL Nº 474/UFFS/2014

SELEÇÃO INTERNA DE INSTRUTORES PARA O PROGRAMA DE  
CAPACITAÇÃO CURSO DE REDAÇÃO OFICIAL

Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609s  
Edifício Engemede, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.ufff.edu.br](http://www.ufff.edu.br)  
[contato@ufff.edu.br](mailto:contato@ufff.edu.br)

O VICE-REITOR *PRO TEMPORE* DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL - UFFS, no exercício da Reitoria, no uso de suas atribuições legais, torna público e estabelece as normas para realização de processo seletivo interno para instrutores do curso de Redação Oficial, para cadastro reserva.

### 1 DO OBJETIVO

1.1 O objetivo deste processo seletivo é compor cadastro reserva de servidores da UFFS qualificados para atuar como instrutor do curso de Redação Oficial, integrante do Programa de Capacitação dos Servidores da UFFS, em conformidade com a Lei 8.112/90, Lei 11.091/2005, Lei 12.772/2012, Decreto 5.707/2006 e Decreto 5.825/2006.

### 2 DO PROCESSO SELETIVO

2.1 O curso, a carga horária, o *campus* e os requisitos específicos para os quais se abrem inscrições por meio deste Edital estão descritos no Anexo I.

#### 2.2 Cronograma

ETAPAS	DATAS
Inscrições	12/08 à 18/08/2014
Homologação das Inscrições	20/08/2014
Recursos às Inscrições	21/08 à 22/08/2014
Homologação Final das Inscrições e Resultados Preliminares	27/09/2014
Recursos aos Resultados	28/09 à 29/09/2014
Resultado Final	02/09/2014

### 3 DA REMUNERAÇÃO

3.1 A remuneração ocorre pelo disposto no Art.76-A, da Lei 8.112/90, que institui a Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso; regulado pela Portaria MEC nº 581/2008; e normatizado no âmbito da UFFS pela Portaria 416/GR/UFFS/2014.

#### 3.2 Tabela de Remuneração

FUNÇÃO	VALOR (POR HORA)*
Instrutoria em curso de desenvolvimento e aperfeiçoamento	R\$ 73,26

\* valores representativos dos percentuais incidentes sobre o maior vencimento básico da administração pública federal, em janeiro/2014, sujeito a alterações a qualquer momento.

### 4 DAS ATRIBUIÇÕES DO INSTRUTOR

4.1 As atribuições do instrutor são:

I - planejamento, execução e desenvolvimento de situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de servidores públicos;

II - avaliação no processo ensino-aprendizagem;

III - sistematização dos estudos, informações e experiências sobre a área ensinada;

IV - garantir segurança, higiene e proteção ambiental nas situações de ensino-aprendizagem;

V - fazer registros de documentação escolar, de oficinas e de laboratórios;

VI - desenvolvimento das atividades mobilizando capacidades comunicativas.





Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609s  
Edifício Engemede, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.ufss.edu.br](http://www.ufss.edu.br)  
[contato@ufss.edu.br](mailto:contato@ufss.edu.br)

4.2 O instrutor deverá estar apto a desenvolver os Conteúdos Programáticos previstos no anexo II.

## 5 DAS INSCRIÇÕES

5.1 Somente os servidores da UFSS poderão se inscrever neste processo seletivo.

5.2 As inscrições ficarão abertas no período 12/08 à 18/08/2014.

5.2.1 A inscrição será efetuada, exclusivamente, pelo *e-mail*: [contato.ddp@ufss.edu.br](mailto:contato.ddp@ufss.edu.br), até as 17 horas do último dia de inscrição, previsto neste edital.

5.3 O candidato deverá enviar a **inscrição (anexo III)** devidamente assinada, contendo a **documentação comprobatória**, cabendo ao próprio candidato informar:

**I** - Identificação;

**II** - Horário disponível para ministrar a capacitação;

**III** - Horário de entrada e saída, para o caso de Servidores Técnicos; ou o turno das atividades docentes, para os Servidores do Magistério Superior;

**IV** - Escolaridade: nível/titulação, área do conhecimento/curso;

**V** - Experiência em atividade docente na área, devidamente comprovada, conforme item

5.4 (**considerada somente como critério no caso de empate**);

**VI** - Outros documentos não previstos neste edital serão analisados pela Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal - DDP.

5.3.1 O servidor deverá enviar para o *e-mail* [contato.ddp@ufss.edu.br](mailto:contato.ddp@ufss.edu.br) a inscrição com a documentação digitalizada que comprove os requisitos descritos na ficha de inscrição (anexo III).

5.4 Para a comprovação da experiência em atividade docente na área, o candidato deverá atender a uma das seguintes opções:

a) atividade em empresa/instituição privada: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social contendo as páginas: identificação do trabalhador; registro do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso); e declaração do empregador com a espécie do serviço realizado;

b) atividade em instituição pública: declaração/certidão de tempo de serviço, emitida pelo setor de recursos humanos da instituição, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado;

c) atividade/serviço prestado por meio de contrato de trabalho: será necessária a entrega do contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes e a declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado;

d) atividade/serviço prestado como autônomo: será necessária a entrega de recibo de pagamento autônomo, sendo pelo menos o primeiro e os últimos recibos do período trabalhado como autônomo e declaração do beneficiado, ou seja, quem recebeu o serviço, informando o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado.

e) Certificado/Declaração devidamente registrado como ministrante de curso na referida "área".

5.4.1 A declaração/certidão mencionada na alínea "b" do subitem anterior deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, o dirigente da órgão/instituição poderá emitir a referida declaração/certidão.

5.4.2 A declaração mencionada no item 5.4, alíneas "a", "b" e "c", deverá ser em papel com identificação da instituição. A declaração deverá conter a assinatura devidamente identificada com a função/cargo do emissor do documento.

## 6 DOS RECURSOS

6.1 Será admitido recurso quanto:





Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609s  
Edifício Engemede, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.ufss.edu.br](http://www.ufss.edu.br)  
[contato@ufss.edu.br](mailto:contato@ufss.edu.br)

- a) à homologação das inscrições;
- b) ao resultado preliminar.

**6.2** O pedido de recurso se materializa por meio de documento redigido e fundamentado pelo próprio candidato.

**6.3** No ato dos Recursos não será permitida apresentação de novos documentos, somente será aceita informação complementar à documentação já enviada com a ficha de inscrição.

**6.4** Os recursos deverão ser encaminhados para o e-mail: [contato.ddp@ufss.edu.br](mailto:contato.ddp@ufss.edu.br), até as 17 horas do último dia estipulado por este edital.

## 7 DAS AVALIAÇÕES E CLASSIFICAÇÃO

**7.1** A documentação e os recursos serão analisados pela Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal - DDP.

**7.2** Para efeitos de classificação, as avaliações considerarão os seguintes critérios de pontuação:

CRITÉRIO	NÍVEL	PONTOS
Titulação na área	Doutorado	20 pontos
	Mestrado	15 pontos
	Especialização	10 pontos
	<b>Graduação (pré-requisito)</b>	<b>05 pontos</b>

**7.3** Somente serão aceitos diplomas de Graduação e Pós-Graduação reconhecidos pela legislação federal vigente. Os diplomas de Graduação e Pós-Graduação obtidos em instituição estrangeira somente serão aceitos se já tiverem sido revalidados no Brasil.

**7.4** O candidato que tiver concluído a Graduação, Especialização, Mestrado ou Doutorado e não estiver de posse do respectivo diploma, poderá obter a pontuação correspondente, se apresentar declaração oficial da instituição responsável informando que o candidato concluiu o curso com aproveitamento e cumpriu todos os requisitos para obtenção do título e que aguarda somente a emissão do diploma, acompanhado do Histórico Escolar.

**7.5** Para efeitos de pontuação em relação a titulação, será considerada unicamente a maior titulação e caso o candidato apresente duas ou mais titulações do mesmo nível, será contabilizada a pontuação de apenas uma.

**7.6** Em casos de empate, serão considerados os seguintes critérios para definir a classificação:

- a) maior tempo de experiência docente na área;

Experiência docente <b>na área</b> (comprovada)	Mais de 5 anos	20 pontos
	De 3 anos até 5 anos	15 pontos
	De 1 ano até 3 anos	10 pontos
	De 6 meses até 1 ano	5 pontos

- b) maior tempo de exercício na UFSS.

**7.7** Para os critérios “**Titulação na área**” e “**Experiência docente na área**” será considerada a Tabela de Áreas de Conhecimento da CAPES e/ou diretrizes curriculares relacionadas.

## 8 DOS RESULTADOS

**8.1** Os mesmos serão elencados por *campus* em ordem decrescente, em relação à pontuação obtida.

**8.2** A divulgação dos resultados se dará no Boletim Oficial do sítio da UFSS ([www.ufss.edu.br](http://www.ufss.edu.br)).

## 9 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS





Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609s  
Edifício Engemede, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.ufss.edu.br](http://www.ufss.edu.br)  
[contato@ufss.edu.br](mailto:contato@ufss.edu.br)

**9.1** Terá a inscrição indeferida o candidato que não atender rigorosamente ao estabelecido neste edital.

**9.2** O servidor exercerá as atividades previstas por este processo seletivo no *campus* de lotação, salvo por exclusivo interesse da Administração Pública, o servidor poderá ser convidado a exercer as atividades previstas por este edital em *campus* distinto de sua lotação.

**9.3** O instrutor deverá adotar o material didático conforme orientação da SEGEP.

**9.4** A seleção do instrutor não garante que o mesmo tenha o direito de ser chamado, mantendo apenas a expectativa para tanto, conforme a ordem classificatória.

**9.5** O servidor selecionado quando convocado a ministrar o curso deverá entregar a documentação original ou autenticada, daquela já enviada no ato da inscrição.

**9.5.1** O servidor terá 3 (três) dias úteis a partir da convocação para apresentar a documentação.

**9.5.2** O não cumprimento dos prazos estipulados, implicará em desclassificação.

**9.6** Este edital tem validade de até 01(um) ano a contar da data da publicação do resultado final, podendo ser prorrogada uma única vez por igual período, a critério da DDP/SEGEPE.

**9.7** As atribuições do instrutor, conforme item 4 deste edital, não geram vínculo empregatício, pois trata-se de gratificação por atividade desenvolvida, externa ao cargo que ocupa, conforme Art. 76-A da Lei 8.112/1990.

**9.8** Os instrutores convocados poderão ser substituídos a qualquer momento mediante:

**I** - não ministração dos conteúdos previstos;

**II** - não cumprimento da carga horária prevista;

**III** - abandono do programa;

**IV** - falta de ética em conformidade com o Decreto 1.171/1994;

**V** - a pedido do instrutor;

**VI** - horário incompatível com o previsto no programa de capacitação;

**VII** - imposições legais que impeçam o pagamento da gratificação de encargo de curso e concurso;

**VIII** - vacância do cargo efetivo.

**9.9** A convocação do candidato dar-se-á por meio de *e-mail* institucional do servidor junto à UFSS.

**9.9.1** É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar as postagens de convocação, encaminhadas ao *e-mail* institucional.

**9.10** O programa e cursos poderão ser revistos e readequados para atender ordenamentos contingenciais.

**9.11** No caso do curso ser encerrado a qualquer momento, por contingenciamento, a consequência é o encerramento das atividades de instrutoria junto ao curso, sem no entanto, encerrar as obrigações remuneratórias oriundas das atividades já desenvolvidas.

**9.12** Para efeito dos requisitos deste edital, quando citada a expressão “na área”, esta se refere à área para qual este processo seletivo está aberto.

**9.13** Os casos omissos serão resolvidos pela DDP/SEGEPE.

Chapecó-SC, 11 de agosto de 2014.

Prof. Antônio Inácio Andrioli  
Reitor *pro tempore* da UFSS, em exercício





## ANEXO I

### CURSO, CARGA HORÁRIA, *CAMPUS* E REQUISITOS

Curso	Carga Horária	<i>Campus</i>	Pré-Requisito
Redação Oficial	40 horas	Chapecó, Cerro Largo, Erechim, Passo Fundo, Laranjeiras do Sul e Realeza	Graduação na área de Letras - Língua Portuguesa; <b>ou</b> Graduação na área de Secretariado Executivo.

Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609s  
Edifício Engemede, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)  
[contato@uffs.edu.br](mailto:contato@uffs.edu.br)





Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609s  
Edifício Engemede, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.ufes.edu.br](http://www.ufes.edu.br)  
[contato@ufes.edu.br](mailto:contato@ufes.edu.br)

## ANEXO II

- 1 REDAÇÃO OFICIAL: definição e características: definição, características;
- 2 O PADRÃO OFÍCIO;
- 3 FORMAS DE TRATAMENTO NA ESFERA OFICIAL: abreviatura, vocativo e emprego;
- 4 FORMAS DE ENCERRAMENTO DE CORRESPONDÊNCIAS OFICIAIS: identificação ao final da comunicação oficial;
- 5 DOCUMENTOS OFICIAIS;
  - 5.1 Ata: definição e finalidade; forma e estrutura;
  - 5.2 Atestado: definição e finalidade; forma e estrutura;
  - 5.3 Autorização: definição e finalidade; forma e estrutura;
  - 5.4 Certidão: definição e finalidade; forma e estrutura;
  - 5.5 Declaração: definição e finalidade; Forma e estrutura;
  - 5.6 Deliberação: definição e finalidade; forma e estrutura;
  - 5.7 Portaria: definição e finalidade; forma e estrutura;
  - 5.8 Relatório: definição e finalidade; forma e estrutura;
  - 5.9 Requerimento: definição e finalidade; forma e estrutura;
  - 5.10 Resolução: definição e finalidade: forma e estrutura;
- 6 CORRESPONDÊNCIAS OFICIAIS
  - 6.1 Carta Oficial: definição e finalidade; forma e estrutura;
  - 6.2 Carta Circular: definição e finalidade; forma e estrutura
  - 6.3 Comunicação Interna: definição e finalidade; forma e estrutura;
  - 6.4 Convite: definição e finalidade; forma e estrutura;
  - 6.5 Convocação: definição e finalidade; forma e estrutura;
  - 6.6 Correio Eletrônico: definição e finalidade; forma e estrutura;
  - 6.7 Fax: definição e finalidade; forma e estrutura;
  - 6.8 Memorando: definição e finalidade; forma e estrutura;
  - 6.9 Ofício: definição e finalidade; forma e estrutura;
  - 6.10 Pauta de reunião: definição e finalidade; forma e estrutura;
  - 6.11 Telegrama: definição e finalidade; forma e estrutura;
- 7 DIFICULDADES COMUNS NO USO DA NORMA PADRÃO ESCRITA

Fonte: Programa de Capacitação dos Servidores da UFES - Curso Redação Oficial 2011





Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609s  
Edifício Engemede, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.ufss.edu.br](http://www.ufss.edu.br)  
[contato@ufss.edu.br](mailto:contato@ufss.edu.br)

### ANEXO III

## FICHA DE INSCRIÇÃO PARA INSTRUTOR DO CURSO DE REDAÇÃO OFICIAL

Nome:		SIAPE:				
Campus:		Data Exercício na UFSS:				
<b>COMPLETE OU ASSINALE A ALTERNATIVA QUE SE ENQUADRAR</b>						
<b>Critério Principal: Titulação na Área</b>						
Nível		Área conhecimento/curso				
Doutorado						
Mestrado						
Especialização						
Graduação						
<b>Critério para casos de empate: Tempo de Experiência Docente (na Área).</b>						
De 6 meses até 1 ano		De 1 ano até 3 anos	De 3 anos até 5 anos	Mais de 5 anos		
Especificar o horário de entrada e saída, para o caso de Servidores Técnicos; ou o turno das atividades docentes, para os Professores.						
<b>Expediente</b>	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
Manhã						
Tarde						
Noite						
Comentários:						
<b>Anexos (relação)</b>						
Local/Data				Assinatura		

