

EDITAL Nº 006/2017

SELEÇÃO DE INSTRUTOR INTERNO PARA EXECUÇÃO DE PARTE DO PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DA UFERSA 2017

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas por meio da Divisão de Desenvolvimento de Pessoal, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura do EDITAL DE SELEÇÃO DE INSTRUTOR INTERNO PARA EXECUÇÃO DE PARTE DO PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DA UFERSA 2017, conforme disposto nas Leis nºs 11.091/2005 e 12.772/2012, nos Decretos nºs 5.707/2006 e 6.114/2006, e as suas respectivas atualizações, e na Decisão CONSUNI/UFERSA Nº 070/2013.

1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. O presente edital objetiva efetivar a seleção de servidores da UFERSA em exercício, a fim de integrarem o quadro de Instrutores do Plano Anual de Capacitação dos Servidores da UFERSA 2017, conforme Anexo I deste documento.

1.2. O conteúdo do curso, o qual se encontra no Anexo II, pode ser complementado pelo instrutor a fim de atender a demanda institucional.

1.3. A inscrição poderá ser realizada para uma ou mais Ações de Capacitação, observada a compatibilidade de horário e o limite de 120 horas anuais estabelecido na legislação vigente.

1.4. O período e horário de execução das atividades poderão ser alterados conforme necessidade da Instituição.

1.5. Compete ao instrutor interno ministrar aulas e elaborar o material didático, conforme objetivo, conteúdo programático e carga horária definidos para cada Ação de Capacitação, de acordo com o Anexo II.

1.6. O instrutor receberá gratificação por encargo de curso e concurso, conforme disposições da Resolução CONSUNI/UFERSA Nº 002/2010, de 08.02.2010 e seus anexos, na modalidade “Instrutoria em curso de treinamento”, cujo valor da hora/aula está definido na “Tabela de Pagamento

de Gratificação por Encargo de Curso e Concurso”, contida na referida resolução e considerando as atualizações posteriores.

1.6.1. O servidor deverá requerer o pagamento no prazo de até 30 (trinta) dias após a realização do curso, por meio de processo administrativo constituído os seguintes documentos:

1.6.1.1. Relatório sucinto das atividades desenvolvidas;

1.6.1.2. Lista de frequência e avaliações do curso;

1.6.1.3. Termo de Compensação das Horas referentes ao curso ministrado, atestado pelo chefe imediato do servidor, no caso de curso realizado no horário de trabalho (disponível na página da PROGEPE: <https://progepe.ufersa.edu.br/arquivos/>);

1.6.1.4. Cópia do Certificado expedido pela DDP relacionado ao curso ministrado;

1.6.1.5. Declaração de Execução de Atividades (disponível na página da PROGEPE: <https://progepe.ufersa.edu.br/arquivos/>), com descrição das atividades desempenhadas, local de atuação e horas trabalhadas.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas no período de **14 a 24 de julho de 2017**, através de formulário eletrônico, disponível em: <https://progepe.ufersa.edu.br/editais-2017-2/>

2.2. Ao preencher o formulário eletrônico de inscrição, o candidato deverá anexar todos os documentos solicitados, como:

2.2.1. Currículo *Lattes* digitalizado, conforme disposto na Plataforma *Lattes* <http://lattes.cnpq.br/>;

2.2.2. Comprovações do Currículo que pontuam, conforme Anexo III;

2.2.3. Declaração de Autorização emitida pela chefia imediata, no caso de ser servidor técnico-administrativo, conforme Anexo V, havendo coincidência do horário de ministração do curso com o de trabalho na Unidade.

3. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

O presente processo seletivo constará das 4 etapas descritas abaixo, que serão realizadas por Comissão designada para este fim:

3.1 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

3.1.1. Será observado se o candidato forneceu todas as informações solicitadas corretamente e se anexou os documentos comprobatórios.

3.1.2. Esta etapa terá caráter eliminatório.

3.2. DA ANÁLISE CURRICULAR:

3.2.1. O currículo e as comprovações fornecidas pelo candidato serão analisados e pontuados de acordo com os critérios especificados no Anexo III;

3.2.2. Esta etapa terá caráter classificatório.

3.2.3. Estarão habilitados para a terceira etapa, Entrevista, os cinco primeiros colocados na Análise Curricular.

3.3. DA ENTREVISTA:

3.3.1. As entrevistas serão realizadas na DDP, conforme agendamento.

3.3.2. No ato da entrevista, o candidato deverá apresentar uma proposta do Plano de Ensino (modelo disponível no Anexo IV), de acordo com a Descrição do Curso que consta no Anexo II.

3.3.3. As entrevistas serão realizadas com duração máxima de 30 (trinta) minutos. Na ocasião serão analisados os seguintes aspectos:

3.3.3.1. Experiência prática em processos de trabalho relacionados ao conteúdo do curso;

3.3.3.2. Compatibilidade de horário e jornada de trabalho.

3.3.4. Esta etapa terá caráter classificatório.

3.4. DA ANÁLISE DO PLANO DE ENSINO

3.4.1. A análise verificará a adequação do Plano de Ensino ao conteúdo proposto na Descrição do Curso (Anexo II) e a efetividade da proposta metodológica.

3.4.2. Esta etapa terá caráter classificatório.

3.5 DA NOTA FINAL

3.5.1. As seguintes etapas do processo seletivo, pontuarão, cada uma delas, de 0 (zero) a 10 (dez) pontos: Análise Curricular, Entrevista e Análise do Plano de Ensino.

3.5.2. A nota final do processo seletivo será a média aritmética da pontuação obtida nas três etapas citadas no item 3.5.1.

3.5.3. Serão eliminados os candidatos que obtiverem pontuação inferior a 6,0.

4. DOS RESULTADOS

4.1. O resultado preliminar será publicado por curso e disponibilizado na página da Seção de Capacitação e Aperfeiçoamento:

<https://progepe.ufersa.edu.br/editais-2017-2/>

4.2. Esgotado o prazo de recurso, será divulgado o Resultado Final do processo seletivo, por curso, na página da Seção de Capacitação e Aperfeiçoamento: <https://progepe.ufersa.edu.br/editais-2017-2/>

4.3. No prazo de 24 horas, a partir da publicação de cada etapa deste processo seletivo, o servidor poderá interpor recurso por meio da abertura de processo administrativo contendo requerimento padrão e preenchimento do modelo constante no Anexo VI.

4.4. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das etapas do processo seletivo através do site <https://progepe.ufersa.edu.br/editais-2017-2/>

5. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1. Caso não haja instrutores internos aprovados para as atividades de capacitação ofertadas por este edital, a PROGEPE poderá, ao seu critério, abrir novo edital ou convocar instrutores de outros órgãos no âmbito da Administração Pública Federal.

5.2 A participação no presente processo de seleção importa na aceitação integral e irrevogável das normas contidas neste edital.

5.3. A UFRSA não se responsabilizará pelo custeio de transporte e diárias nas etapas do processo seletivo e para as atividades necessárias para o desenvolvimento do curso.

5.4. As informações cadastradas serão de inteira responsabilidade do candidato, estando ciente que, em caso de declaração falsa, responderá civil, penal e administrativamente, conforme artigo 299 do Código Penal Brasileiro.

5.5. Quaisquer dúvidas referentes a este processo poderão ser dirimidas na Divisão de Desenvolvimento de Pessoal, localizada na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, Prédio Rosadão, Campus Leste, pelo telefone (84) 3317-8276 ou endereçadas para capacitacao@ufersa.edu.br.

5.6. Os casos omissos neste edital serão analisados pela Divisão de Desenvolvimento de Pessoal e pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEPE.

Mossoró, 14 de julho de 2017.

Rannah Munay Dantas da Silveira
Diretora de Desenvolvimento de Pessoal

Keliane de Oliveira Cavalcanti
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

ANEXO I

PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DA UFERSA 2017

CAMPUS MOSSORÓ				
CURSO	CH	VAGAS	PERÍODO	HORÁRIO
BOAS PRÁTICAS LABORATORIAIS	28	30	07 a 09/11	7:30 às 11:30 13:30 às 17:30
ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO	20	30	13 a 22 de setembro	16:00 às 18:00
CAMPUS ANGICOS				
REDAÇÃO OFICIAL	30	30	Setembro e outubro*	15:00 às 17:00

*Dias 12, 14, 19, 21, 26 e 28 de setembro; e dias 05, 10, 17, 18, 26 e 31 de outubro.

OBSERVAÇÕES:

1. Como diariamente serão realizados 120 min de aula e o Programa de Capacitação prevê uma hora aula de 50 min, a duração dos cursos ocorrerá da seguinte forma:

Cursos de 20h = 1.000 min.: 120 min. (dia) = 8 dias e 40 min;
Cursos de 28h = 1.400 min.: 480 min. (dia) = 3 dias, sendo o último com 7h20min;
Cursos de 30h = 1.500 min.: 120 min. (dia) = 12 dias e 60 min;
2. Desta forma, os Cursos de 20 e 30 horas deverão ter num dos dias de aula (à escolha da turma e instrutor), respectivamente, 40 min. e 60 min. de acréscimo, podendo este tempo ser dividido em dois dias.

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CURSOS

BOAS PRÁTICAS LABORATORIAIS

CARGA-HORÁRIA: 28 H/A

OBJETIVO: Dotar os participantes de técnicas e conhecimentos relacionados à segurança e adoção de melhores práticas em laboratórios.

CONTEÚDO:

- **5S (Descarte, Organização, Limpeza, Padronização e Disciplina) aplicados ao ambiente laboratorial;**
- **Saúde e segurança no trabalho: prevenção de acidentes e incêndios;**
- **Princípios gerais de biossegurança;**
- **Métodos de esterilização: funcionamento de equipamentos de esterilização de ação química, física e biológica, protocolos técnicos e manuseio;**
- **Equipamentos de proteção individual e coletivas;**
- **Cuidados no manuseio de vidrarias;**
- **Risco químico e biológico: manuseio e descarte de resíduos;**
- **Armazenamento e acondicionamento de reagentes químicos em um almoxarifado;**
- **Manutenção e limpeza de equipamentos (Destilador, microscópio, capelas de fluxo laminar, autoclave etc), ambientes, móveis, materiais e utensílios laboratoriais.**

ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO

CARGA-HORÁRIA: 20 H/A

OBJETIVO: Trazer ao participante uma reflexão sobre implicações éticas em sua prática profissional, a fim de adequar procedimentos e decisões coerentes com os valores e princípios que regem o exercício da função pública.

CONTEÚDO:

- **Histórico da ética;**
- **Ética e moral: conceitos e distinções;**

- **Ética, princípios e valores;**
- **Gestão da ética pública;**
- **Premissas da conduta ética da função pública;**
- **Comissão de Ética:** objetivos, atribuições e relevância para as Instituições;
- **Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994:** Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

REDAÇÃO OFICIAL

CARGA-HORÁRIA: 30 H/A

OBJETIVO: Trazer ao participante, com base do manual da redação oficial, elementos fundamentais a sua boa, adequada e eficiente comunicação.

CONTEÚDO:

- **A elaboração textual:** organização do texto e a distribuição das idéias; o processo criativo e lógico nas etapas de elaboração textual; estrutura frasal e o parágrafo; coesão e coerência do texto; estilo, clareza, precisão, concisão e correção X estereotipia e modismos;
- **A construção e articulação do texto em unidades:** o léxico e seu emprego: adequação e precisão; a frase/oração: gramaticalidade; o parágrafo: tipos e características; formas de construção; articulação formal: elementos de ligação e de transição;
- **Revisão gramatical:** concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, colocação pronominal e/ou outras questões morfo-sintáticas; a revisão gramatical será feita, de forma assistemática, com base nas dificuldades apresentadas pelos treinandos ao longo do curso;
- **A redação oficial:** padrão oficial; pronomes de tratamento e fechos de correspondência; documento e sua especificidade (memorando, ofício, relatório, carta; circular; requerimento; declaração; procuração; atestado; aviso; edital; certidão; instrução; telegrama; ata; e-mail);
- **Oficina de texto - Qualidade Aplicada à Redação:** elaboração de documentos comuns à clientela; exercícios de criação e correção textual.

ANEXO III
ANÁLISE CURRICULAR

TITULAÇÃO*	PONTOS
Bacharelado, Licenciatura ou Tecnólogo na área objeto do curso: 0,5 - em área afim: 0,25; Especialização na área objeto do curso: 1,0 - em área afim: 0,75; Mestrado na área objeto do curso: 1,5 - em área afim: 1,25; Doutorado na área objeto do curso: 2,0 - em área afim: 1,75;	
EXPERIÊNCIA**	
Atuação profissional na área objeto do curso por semestre: 1,0 – em área afim: 0,5 (máximo - 3,0 pontos)	
Participação em eventos na área objeto do curso: 0,5 – em áreas afins: 0,25 - (máximo - 2,0 pontos)	
Participação como mediador/palestrante – na área do curso: 1,0 – em áreas afins: 0,5 (máximo - 3,0 pontos)	
TOTAL	

*Será considerada a titulação de maior pontuação, não sendo cumulativas.

** Será considerada a atuação profissional de maior pontuação, não sendo cumulativas.

ANEXO IV
MODELO DE PLANO DE ENSINO

Curso:
Instrutor (a): _____ Data: __/__/__
Ementa:
Metodologia:
Recursos didáticos:
Avaliação:
Referências Bibliográficas:

Assinatura do Candidato

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO

Declaro que estou ciente e de acordo com a liberação do(a) servidor(a) _____, ocupante do cargo de _____ para ser instrutor do Curso de Capacitação _____, no período de ___/___/___ a ___/___/___ (previsão), no horário das _____ na UFRSA, Campus _____, conforme Edital Nº 006/2017 – PROGEPE, caso venha a ser aprovado no Processo Seletivo. A presente liberação é condicionada a posterior compensação de horas, dos horários de ministração do curso que coincidir com o de trabalho na Unidade, devendo ser aberto processo administrativo para esse fim.

Data: ___/___/___

Assinatura e carimbo do chefe imediato

ANEXO VI

MODELO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

Curso:	
Nome do candidato:	
ARGUMENTAÇÃO/JUSTIFICATIVA:	
_____	_____, ____ de _____ de _____
Assinatura do Candidato	Local e data