

**EDITAL Nº 04/2019**

**SELEÇÃO DE INSTRUTOR INTERNO PARA EXECUÇÃO DE PARTE DO PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DA UFERSA 2019**

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 2019, 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 2019, 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 **28 de maio a 07 de junho de 2019**, através de formulário eletrônico, disponível em: <https://progepe.ufersa.edu.br/editais-2019-2/>

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 e eliminatório.

### 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-2019-2/>

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-2019-2/>

4.3. No prazo de 24 horas, a partir da publicação de cada etapa deste processo seletivo, o servidor poderá interpor recurso por meio e-mail

4.4. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das etapas do processo seletivo através do site <https://progepe.ufersa.edu.br/editais-2019-2/>

#### **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](mailto: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, 28 de maio de 2019.

**Keliane de Oliveira Cavalcante**

Pró-Reitor Adjunto de Gestão de Pessoas

**Rannah Munay Dantas da Silveira**

Diretora de Desenvolvimento de Pessoal

## ANEXO I

### PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DA UFERSA 2019

<b>CAMPUS MOSSORÓ</b>				
<b>CURSO</b>	<b>CH</b>	<b>VAGAS</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>HORÁRIO PREVISTO</b>
FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	20	30	Agosto a Dezembro	16:00 às 18:00
EXCEL AVANÇADO	20	30	Agosto a Dezembro	16:00 às 18:00
<b>CAMPUS CARAÚBAS</b>				
INTRODUÇÃO A LIBRAS	20	30	Agosto a Dezembro	15:00 às 17:00
<b>CAMPUS PAU DOS FERROS</b>				
PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL	20	30	Agosto a Dezembro	15:00 às 17:00
<b>CAMPUS ANGICOS</b>				
ÉTICA E RELAÇÕES INTERPESSOAIS	20	30	Agosto a Dezembro	15:00 às 17:00

#### 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;

2. Desta forma, os Cursos deverão ter num dos dias de aula (à escolha da turma e instrutor), 40 min. de acréscimo, podendo este tempo ser dividido em dois dias.

## ANEXO II

### DESCRIÇÃO DOS CURSOS

#### **FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

CARGA-HORÁRIA: 20 H/A

OBJETIVO: Proporcionar ao servidor conhecimentos necessários para controlar, acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pelas partes em um contrato administrativo no âmbito do serviço público de modo eficiente e seguro.

CONTEÚDO:

- ✚ Fiscalização de contrato - Fundamentos legais
- ✚ Acompanhamento de contrato
- ✚ Ética e responsabilidade na fiscalização
- ✚ Fiscalização da execução do contrato
- ✚ Penalidades na inexecução de contrato
- ✚ Rescisão de contrato
- ✚ Responsabilização do fiscal de contrato

#### **EXCEL AVANÇADO**

CARGA-HORÁRIA: 20 H/A

OBJETIVO: Propiciar ao servidor o desenvolvimento de competências necessárias para a utilização dos recursos avançados da planilha eletrônica Excel permitindo o desenvolvimento de tarefas mais complexas.

CONTEÚDO:

- ✚ Planilhas com múltiplas pastas
- ✚ Planilhas dinâmicas
- ✚ Formatações de estilos e formatações condicionais em células.
- ✚ Bancos de dados,
- ✚ Importar e exportar dados;
- ✚ Configurar e editar gráficos.
- ✚ Classificações, filtros e subtotais em planilhas com dados estruturados,
- ✚ Criação de macros para automatização de tarefas,
- ✚ Configuração e visualização de páginas para impressão de planilhas

## **ÉTICA E RELAÇÕES INTERPESSOAIS**

CARGA-HORÁRIA: 20 H/A

OBJETIVO: Trazer ao participante uma reflexão sobre implicações éticas em sua prática profissional e na relação com o outro, 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;
- ✚ Ética e Cidadania
- ✚ Gestão da ética pública;
- ✚ Assédio Moral

## **INTRODUÇÃO A LIBRAS**

CARGA-HORÁRIA: 20 H/A

OBJETIVO: Reconhecer a Língua Brasileira de Sinais como instrumento indispensável no processo comunicativo entre surdos e ouvintes, proporcionando o desenvolvimento das competências linguísticas necessárias para efetivar uma comunicação adequada no ambiente de trabalho.

### CONTEÚDO:

- ✚ Surdez e Sociedade;
- ✚ Lei de Libras;
- ✚ Prática de libras: sinais importantes
- ✚ Saudações: primeiro contato
- ✚ Alfabeto manual, numerais e calendário;
- ✚ Expressões faciais



## **PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL**

CARGA-HORÁRIA: 20 H/A

OBJETIVO: Apresentar práticas, métodos e ferramentas para a elaboração do planejamento estratégico e discutir como integrar as estratégias ao dia-a-dia da organização, preparando para a sistematização do processo da gestão estratégica.

### CONTEÚDO:

- ✚ Conceito de Organização e Estratégia
- ✚ Planejamento: conceito, níveis e elaboração;
- ✚ Formulação das Estratégias;
- ✚ Implementação da Estratégia;
- ✚ Balanced Scorecard: Histórico; Perspectivas: financeira; clientes; processos internos; inovação e aprendizado;

**ANEXO III**  
**ANÁLISE CURRICULAR**

<b>TITULAÇÃO*</b>	<b>PONTOS</b>
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;	
<b>EXPERIÊNCIA**</b>	
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)	
<b>TOTAL</b>	

\*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**

<b>Curso:</b>
<b>Instrutor (a):</b> _____ <b>Data:</b> __/__/__
<b>Ementa:</b>
<b>Objetivo Geral e Específicos:</b>
<b>Metodologia:</b>
<b>Recursos didáticos:</b>
<b>Avaliação:</b>
<b>Referências Bibliográficas:</b>

\_\_\_\_\_  
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 04/2019 – 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