

EDITAL Nº 02/2022

SELEÇÃO DE INSTRUTOR INTERNO PARA EXECUÇÃO DE PARTE DO PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DA UFERSA 2022

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 DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS DA UFERSA 2022, conforme disposto nas Leis nºs 11.091/2005 e 12.772/2012, no Decreto nº 9.991/2019, na Instrução Normativa nº 21/2021 e no Plano de Desenvolvimento de Pessoas - Ano 2022.

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 de Desenvolvimento de Pessoas do ano de 2022, conforme Anexo I deste documento.

1.2. O conteúdo do curso, carga horária e quantidade de vagas, os quais se encontram no Anexo II, podem ser complementados/alterados pelo Setor de Capacitação e Aperfeiçoamento em comum acordo com o instrutor a fim de atender a demanda institucional.

1.3. A inscrição poderá ser realizada para uma ou mais Ações de Desenvolvimento, 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 Desenvolvimento, de acordo com o Anexo II.

1.6. O instrutor receberá gratificação por encargo de curso e concurso, conforme disposições da Resolução CONSAD/UFERSA N° 004/2019, de 11.11.2019 e seus anexos, na modalidade “Instrutoria em curso de desenvolvimento e aperfeiçoamento”, cujo valor da hora/aula está definido no Anexo 01 da resolução supracitada.

1.6.1 Em atenção a Nota Técnica SEI N° 6663/2022/ME só será devido o pagamento de gratificação por encargo de curso e concurso se a atividade desempenhada - curso de capacitação - pelo servidor não figure entre as competências da sua unidade de exercício ou entre as atribuições do cargo, atividades estas que o servidor já está sendo remunerado, não cabendo dupla remuneração.

1.6.1.1 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:

1.6.1.2. Relatório sucinto das atividades desenvolvidas;

1.6.1.3. Lista de frequência;

1.6.1.4. 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/>);

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

1.6.1.6. 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 **18 a 25 de abril de 2022**, através de formulário eletrônico, disponível em: <https://progepe.ufersa.edu.br/editais-2022/>.

2.2. Ao preencher o formulário eletrônico de inscrição, o candidato deverá anexar em documento único, em formato de PDF, todas as peças solicitadas abaixo:

2.2.1. Currículo *Lattes*, 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 no formato online, conforme agendamento e comunicação do SCA.

3.3.2. No ato da entrevista, o candidato deverá enviar com antecedência a proposta do Plano de Ensino (modelo disponível no Anexo IV – a data de envio será divulgada pelo SCA), 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 e/ou teórica em processos de trabalho relacionados ao conteúdo do curso;

- 3.3.3.2 Domínio e clareza na exposição da sua proposta;
- 3.3.3.3. 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 do Setor de Capacitação e Aperfeiçoamento: <https://progepe.ufersa.edu.br/editais-2022/>.
- 4.2. Esgotado o prazo de recurso, será divulgado o Resultado Final do processo seletivo, por curso, na página do Setor de Capacitação e Aperfeiçoamento: <https://progepe.ufersa.edu.br/editais-2022/>.
- 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-2022/>.

5. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 5.1 Os cursos poderão ser realizados nas modalidades presencial e a distância em qualquer um dos Campi da Universidade.

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

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

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

5.5 Os recursos financeiros utilizados para custeio deste Edital serão oriundos da Ação Orçamentária 4572.

5.6. 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.

5.7. Quaisquer dúvidas referentes a este processo poderão ser dirimidas por meio de e-mail destinado ao Setor de Capacitação e Aperfeiçoamento - sca.ddp@ufersa.edu.br.

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

Mossoró, 18 de maio de 2022.

Raiane Mousinho Fernandes Borges Palhano Galvão

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

Antônio Frankliney Viana Faustino

Pró-Reitor Adjunto de Gestão de Pessoas

ANEXO I

**PLANO ANUAL DE DESENVOLVIMENTO DOS SERVIDORES DA UFERSA
 2022**

TODOS OS CAMPI					
CURSO	CH	VAGA S	PERÍODO	HORÁRIO PREVISTO	MODALIDADE
Operacionalização dos Sistemas Internos da UFERSA: SIPAC, SIGAA e SIGRH.	20	30	Maio a Dezembro	À definir	À definir
EXCEL BÁSICO	20	30	Maio a Dezembro	À definir	À definir
EXCEL AVANÇADO	20	30	Maio a Dezembro	À definir	À definir
Segurança do trabalho, riscos relacionados à biossegurança, riscos elétricos, químicos, biológicos e físicos.	20	30	Maio a Dezembro	À definir	À definir
Power BI para construção de dashboards.	20	30	Maio a Dezembro	À definir	À definir
Lei Geral de Proteção de Dados- LGPD	20	30	Maio a Dezembro	À definir	À definir
Responsabilização e sanções administrativas.	20	30	Maio a Dezembro	À definir	À definir

Ações de Desenvolvimento voltadas para a temática de autismo	20	30	Maio a Dezembro	À definir	À definir
Agenda 2030 e os objetivos do desenvolvimento sustentável	20	30	Maio a Dezembro	À definir	À definir
Mapeamento de processos	20	30	Maio a Dezembro	À definir	À definir
Moodle na prática.	20	30	Maio a Dezembro	À definir	À definir

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CURSOS

Operacionalização dos Sistemas Internos da UFERSA: SIPAC, SIGAA e SIGRH.

CARGA-HORÁRIA: 20 H/A

OBJETIVO:

Proporcionar ao servidor conhecimentos e informações necessários sobre os sistemas acadêmicos e administrativos usados no âmbito da Universidade, suas principais funcionalidades e operações para a execução dos processos institucionais.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO SUGERIDO:

- Introdução ao SIPAC;
- Portal administrativo;
- Aba Comunicação,
- Memorandos eletrônicos, cadastrar memorando, cadastrar memorando circular, painel do memorando, listar Recebidos, Lista pendentes de recebimento autenticação, Painel do memorando.
- Protocolo Processos, Cadastro Processo, Enviar e receber Processo;
- Protocolo Documentos, Cadastrar Documento, Enviar e receber Documento;
- Protocolo Assinar documentos;
- Protocolo despacho eletrônico, despacho em documento, despacho em processos;
- Portal da Transparência do SIPAC;
- Introdução ao Sistema SIGAA;

- Introduzindo Informações do Docente no SIGAA;
- Turmas Virtuais: Acesso, Plano de Ensino, Inserção de Aulas Extras;
- Disponibilizar Material de Consulta ou Vídeo para a Turma Virtual;
- Fórum e Enquete: Principais Diferenças e suas Utilizações.
- Lançar frequência e notas;
- Inserir, corrigir atividades e outras funções importantes.
- SIGRH Portal Servidor: Aba Capacitação Aba Consultas, Aba Férias , Aba Serviços, Aba Portarias;
- Portal da Transparência do SIGRH.
- Adicionar permissões SIPAC pelo SIGADMIN.

EXCEL BÁSICO

CARGA-HORÁRIA: 20 H/A

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

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO SUGERIDO:

- Conhecendo o EXCEL
- Criando uma Planilha
- Seleção de Células- Aplicando Cores e Preenchimento
- Editando e Alterando Dados
- Recorte de tela (Instantâneo)
- Fórmulas
- Operadores de fórmula, de operadores aritméticos, operadores de comparação, operador de concatenação de texto, operadores de referência
- Aplicando Fórmulas
- Auto Soma
- O Assistente de Função
- Fórmulas Geração e Correção de Erros
- Valores de Erro

- Inserindo Colunas na Planilha
- Inserindo Fórmula para Percentual
- Entrada de Dados
- Textos
- Retorno Automático de Texto
- Gráficos
- Classificação de Dados
- Classificando duas ou mais colunas
- Funções: Funções Básicas, Função Soma, Função Média e Função Mínimo, Função Máximo, Função Se
- Classificação de Dados
- Classificando duas ou mais colunas
- Filtragem de Dados
- Auto Filtro Básico
- Usar setas de AutoFiltro
- Exibir uma lista filtrada
- Relatórios de Gráfico Dinâmico
- Proteção de Planilhas (Células bloqueadas)
- Validação
- Restringir entrada de dados a uma célula
- Planilha utilizando várias funções
- Planilha com funções ProcV e Se
- Congelar Painéis

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 PROGRAMÁTICO SUGERIDO:

- Proteção e segurança de arquivos e pastas de trabalho: Proteção em pasta de trabalho (Utilização de senhas para abrir um arquivo); Proteção total ou parcial de células planilhas; Compartilhamento de planilhas e Ocultando fórmulas em células protegidas;
- Formatando uma planilha: Formatação de planilhas e células; Formatação condicional; Formatação de datas; Autoformatação; Formatação personalizada e Validação de Dados - Critérios de aceitação;
- Utilização de diferentes fórmulas;
- Automação de cálculos: Criando uma tabela Dinâmica; Formatando uma tabela; Classificação de dados em uma tabela Dinâmica e Utilização de filtro e personalização de exibição de conteúdo;
- Utilização de gráficos: Como criar um gráfico; Formatando um gráfico; Criando um gráfico dinâmico e Gráficos com duas variáveis;
- Elaboração de macros: Introdução sobre utilização de Macros simples; Criando uma macro; Criando um formulário eletrônico no Visual Basic; Programando botões no formulário eletrônico e Transferindo dados de um formulário eletrônico para o Excel;
- Introdução ao uso de mini Dashboard: Inserindo dados no Excel; Aplicando segmentadores de dados e segmentadores de datas e Aplicando gráficos dinâmicos com multi escolhas.

Segurança do trabalho, riscos relacionados à biossegurança, riscos elétricos, químicos, biológicos e físicos.

CARGA-HORÁRIA: 20 H/A

OBJETIVO: Aprofundar o conhecimento na área de Segurança do Trabalho: Ergonomia, Gerenciamento de Riscos Ocupacionais, Atendimento pré-Hospitalar (APH), Primeiros Socorros, Prevenção e Combate a Incêndio, Proteção Individual e Coletiva, Acessibilidade, Qualidade de Vida no Trabalho e etc.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO SUGERIDO:

- Introdução à Segurança do Trabalho;
- Histórico sobre a segurança do trabalho;
- Noções de acidente de trabalho;
- Conceituação de Ergonomia e noções de fisiologia do trabalho;
- Introdução à Biossegurança/ Riscos em Biossegurança
- Medidas de biossegurança com produtos químicos, inflamáveis, carcinogênicos e neurotóxicos;
- Riscos encontrados no ambiente de trabalho: elétricos, químicos, biológicos e físicos;
- Legislação básica sobre segurança do trabalho, apresentação das normas regulamentadoras (NRs);
- Equipamentos de proteção EPI e EPC;
- Noção de prevenção de incêndios;
- Noções de primeiros socorros;.
- Atendimento Pré-Hospitalar (APR);
- Segurança em laboratórios de pesquisa;
- Descrição da CIPA .

***Power BI* para construção de dashboards.**

CARGA-HORÁRIA: 20 H/A

OBJETIVO: Desenvolver e aprimorar a utilização de planilhas eletrônicas, tabelas dinâmicas e dashboards, com o uso de ferramentas do *Power Bi*, direcionadas à melhoria das rotinas e processos pedagógicos e de gestão.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO SUGERIDO:

- Conceito de Business Intelligence;
- Conhecer as estruturas e interfaces do Power BI;
- Utilizar o Power Query para tratamento de dados;
- Modelar e relacionar dados institucionais;

- Conhecer algumas funções e criar exemplos de cálculos;
- Acesso online aos painéis e dashboard;
- Aplicar medidas em visuais gráficos para interpretação de Relatórios de gestão e pedagógicos;
- Como fazer análises mais assertivas dos relatórios institucionais e gerar mais insights;
- Publicar relatórios institucionais na web;

Lei Geral de Proteção de Dados- LGPD

CARGA-HORÁRIA: 20 H/A

OBJETIVO: Aprimorar os conhecimentos sobre Lei Geral de Proteção de Dados-LGPD para uma melhor proteção e uso de dados da instituição.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO SUGERIDO:

- Apresentação da LGPD e sua implicância nas atividades e rotinas da instituição;
- Conceituação de dados pessoais e sua contextualização na prática administrativa e pedagógica institucional;
- O papel do servidor público no cenário da LGPD e como os dados são tratados;
- Direitos dos Titulares e as sanções que podem ocorrer em caso de descumprimento das normas.

Responsabilização e sanções administrativas.

CARGA-HORÁRIA: 20 H/A

OBJETIVO: Conhecer os princípios da integridade pública para debater temas como ética, nepotismo, conflito de interesse, assédio moral e sexual e responsabilização dentro da instituição.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO SUGERIDO:

- Contextualização dos princípios da integridade pública no âmbito da educação superior;
- Assédio Moral: Contextos e Conceitos;
- Os principais aspectos legais relacionados ao Assédio Moral no ambiente de trabalho;
- Compreendendo o Assédio Moral no Ambiente de trabalho e suas consequências à saúde do servidor público;
- Os fundamentos e os efeitos das sanções administrativas previstas nas normas que tratam das aquisições públicas, em especial, nas Leis 8.666/1993, 10.520/2002 e 13.303/2016;
- As principais novidades da Lei 14.133/2021 sobre os temas tratados;
- O passo a passo para aplicação de sanções aos contratados;
- A responsabilização do agente público por atos omissivos ou comissivos praticados no âmbito da instituição;
- As atribuições e as responsabilidades servidor público no processo de contratação pública sob a ótica das Leis de Improbidade (Lei 8.429/1992), Ficha Limpa (Lei Complementar 135/2010) e Anticorrupção (Lei 12.846/2013);
- A responsabilidade dos agentes públicos perante o Tribunal de Contas da União;
- As repercussões da Lei de Introdução Anticorrupção (Lei 12.846/2013) nas contratações públicas;
- Os impactos da Lei 13.655/2018 na responsabilidade dos agentes públicos nas esferas controladora administrativa e judicial

Ações de Desenvolvimento voltadas para a temática de autismo

CARGA-HORÁRIA: 20 H/A

OBJETIVO: Ampliar e aperfeiçoar conhecimentos em relação ao Transtorno do Espectro Autista na sua interface com o sistema educacional e o serviço público.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO SUGERIDO:

- Diversidade e inclusão no ensino superior;
- Transtorno do Espectro Autista: Contextualização e Inclusão;
- Aspectos legais do TEA e sua importância nos projetos institucionais;
- Investigações do espectro autista - Identificação e diagnóstico inicial;
- Breve histórico e definição da ciência Análise do Comportamento Aplicada (ABA);
- Transtorno do Espectro do Autismo: desafios e possibilidades no ambiente universitário;
- O desenvolvimento de estratégias pedagógicas para o ensino de estudantes com TEA;
- Aplicação e avaliação de recursos pedagógicos a serem utilizados junto a estudantes com TEA;
- Adequação e Adaptação Curricular no Autismo;
- Tecnologias assistivas;
- Importância do Acompanhamento Pedagógico;
- Avaliação da aprendizagem do estudante com TEA;
- Reflexão sobre estudos de caso e troca de experiências.

Agenda 2030 e os objetivos do desenvolvimento sustentável

CARGA-HORÁRIA: 20 H/A

OBJETIVO: Adquirir conhecimentos na área de desenvolvimento sustentável e assim possibilitar a inclusão e efetivação de práticas mais sustentáveis na Universidade.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO SUGERIDO:

- Introdução aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável;
- Princípios e meios de implementação da Agenda 2030;
- O papel dos TAE e docentes na Agenda 2030;

- Contextualização de práticas mais sustentáveis na Universidade e sua articulação com o Plano de Desenvolvimento Institucional.

Mapeamento de processos

CARGA-HORÁRIA: 20 H/A

OBJETIVO: Aprimorar conhecimentos e técnicas de mapeamento de processos para uma melhor organização e transferência dos processos e procedimentos voltados à Administração Pública e às práticas administrativas.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO SUGERIDO:

- Introdução ao mapeamento de processos de trabalho;
- Metodologias de mapeamento de processos de trabalho;
- Apresentação e exploração de ferramentas para mapeamento de processos de trabalho;
- Construção de exemplos práticos de mapeamento de processos de trabalho com uso de ferramentas inovadoras.

Moodle na prática.

CARGA-HORÁRIA: 20 H/A

OBJETIVO: Aprimorar o uso de tecnologia da informação e tecnologias inovadoras com foco nos processos de gestão e de aprendizagem.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO SUGERIDO:

- Ambientes Virtuais de Ensino e Aprendizagem: Embasamento e fundamentação teórica do uso de tecnologia da informação e tecnologias inovadoras; Conceitos e características dos Ambientes Virtuais de Aprendizagem; Vantagens e desafios na adoção de um software open source como AVA por uma Instituição de Ensino Superior; Exemplos de ferramentas disponíveis atualmente e características em

comum nos AVA; Conceitos, características e recursos do Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle; Ambientes Virtuais de Aprendizagem, exemplos, características e recursos comuns; e O ambiente Moodle - principais recursos úteis aos alunos e professores em suas atividades acadêmicas.

- O uso básico, a comunicação e as formas de avaliação no Moodle: Atualizando configurações pessoais, perfil e fotos; A comunicação síncrona e assíncrona: Fóruns, chats, webconferências, mensagens individuais; Submissão e avaliação de tarefas: Fóruns, textos online, upload de arquivos, atividades off-line; Como funciona o processo de avaliação e feedback; Recursos complementares disponíveis no Moodle; Tipos de pesquisa, questionário, wiki, glossário, arquivo, livro, pasta, página, rótulo, URL e O uso de objetos educacionais de aprendizagem, softwares livres, e ferramentas externas de apoio ao ensino.
- Administração do Moodle: Layout e estruturação do ambiente, perfil e senhas; Criação de tarefas: upload de arquivos, tarefas off-line e correções (feedback); Criação de questionários e suas variações; Configurando webconferências, chats e separando usuários por grupos; Inserindo fórmulas matemáticas e digitando equações com Latex; Configurando pesquisa, arquivo, página, pasta, rótulo e UR; - Enviando mensagens e trabalhando com fóruns de discussão e Compreendendo as variações de glossário e wikis

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:
Objetivo Geral e Específicos:
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 ministrar o Curso de Capacitação _____, conforme Edital N° 02/2022 – 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

