



EDITAL 01/2018

PROCESSO SELETIVO DE INSTRUTORES(AS) INTERNOS(AS) PARA O BANCO DE TALENTOS DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

O Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, por meio da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas/CDP e da Divisão de Educação e Capacitação Profissional/DECP, no uso de suas atribuições, conforme o Decreto 5.707, Art. 3º, Inciso XII, publicado no DOU de 23/02/2006, o Plano de Desenvolvimento dos Servidores da UFPB e o Plano de Capacitação e Qualificação - Exercícios 2018/2019, torna pública a abertura das inscrições para o PROCESSO SELETIVO DE INSTRUTORES(AS) INTERNOS(AS) PARA ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO, destinadas aos(às) servidores(as) técnico-administrativos(as) e docentes da UFPB, no período de 27 de março a 06 de abril de 2018.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente edital objetiva efetivar a seleção de servidores(as) da UFPB, técnico-administrativos(as) e docentes, para integrarem o Banco de Talentos da PROGEP/CDP/DECP com a finalidade de atuar nos eventos de capacitação ofertados no Plano de Capacitação e Qualificação dos Servidores, de acordo com a demanda.

1.2. A PROGEP designará, por meio de portaria, uma Comissão para realizar o processo seletivo simplificado, considerando todas as etapas descritas no item 5 deste Edital.

1.3. As áreas temáticas disponíveis para preenchimento de vagas estão relacionadas no ANEXO I deste Edital. O servidor poderá se candidatar a, no máximo 2, (duas) áreas temáticas.

1.4. Para efeito deste Edital, apenas poderão participar os(as) servidores(as) ativos(as) permanentes do quadro de pessoal da UFPB, sejam docentes ou técnico-administrativos(as).

2. DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) INSTRUTOR(A)

2.1. Compete ao(à) instrutor(a) elaborar Plano de Trabalho de acordo com o ANEXO IV deste Edital, com o detalhamento da organização didática prevista, realizar atividades conforme objetivos previstos, carga horária e público alvo previamente definidos para cada atividade de capacitação, registrar frequência e consolidar notas no Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e de Recursos Humanos – SIGRH.

2.2. As atividades poderão ser ofertadas nas modalidades de Educação à Distância (EaD), presencial ou semipresencial nos turnos manhã, tarde ou noite, de acordo com a demanda.

2.3. Para os cursos ofertados na modalidade de EaD, o(a) candidato(a) deverá, obrigatoriamente, apresentar declaração ou certificado que demonstre possuir experiência comprovada no ensino e aprendizagem com o uso das tecnologias da informação e comunicação como recursos didático-pedagógicos, conhecimento das especificidades relacionadas com a metodologia de EaD adotada, experiência em elaboração de material multimídia e acompanhamento de cursos, através do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) – Moodle.



3. DO PAGAMENTO

3.1. Compete ao(à) instrutor(a) apresentar toda a documentação exigida para a efetivação do pagamento, de acordo com os modelos disponíveis nos ANEXOS II e III, bem como atender à Instrução Normativa 06/2014 da PROGEP.

3.2. O valor da hora/aula será pago aos(às) instrutores(as), por meio da Gratificação de Encargos, Cursos e Concursos, conforme disposto na Portaria Institucional vigente, que determina os respectivos valores. Não poderão ser beneficiados(as) pela citada gratificação os(as) servidores(as) que estiverem usufruindo de qualquer licença, afastamento ou férias.

3.3. Cada servidor(as) poderá perceber anualmente pela gratificação de Encargos, Cursos e Concursos o equivalente a até 120 horas de trabalho, incluindo as horas destinadas à elaboração de material didático, conforme disposto no Decreto 6.114/2007.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. A inscrição poderá ser realizada para, no máximo, 02 (dois) áreas temáticas de acordo com o item 1.3 e Anexo I deste Edital.

4.2. As inscrições serão realizadas, exclusivamente via internet, no período de 27 de março a 06 de abril de 2018, através do SIGRH, no endereço eletrônico: <https://sistemas.ufpb.br/sigrh> conforme as etapas abaixo especificadas:

- a) Acessar o SIGRH;
- b) Selecionar menu Servidor e aba Capacitação;
- c) Banco de Talentos > Cadastrar/Atualizar currículo preenchendo, obrigatoriamente, todos os campos;
- d) Ainda na página Cadastrar/Atualizar currículo, preencher Termo de Responsabilidade, em seguida selecionar no item Edital de Capacitação o processo seletivo do qual deseja participar.
- e) Para concluir o Cadastro / Atualização do Currículo, acessar Dados de Segurança, utilizando senha e, em seguida, Atualizar Currículo.
- f) Após o Cadastro / Atualização do Currículo, o servidor deverá acessar Menu Servidor > Capacitação > Instrutor > Inscrição em Processo Seletivo > Selecionar Edital de Capacitação pretendido > Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento > Selecionar Título > Informar a disponibilidade de horário > Inscrever.

4.3. Os(as) interessados(as) devem entregar em envelope lacrado à Central de Atendimento ao Servidor - CAS/PROGEP, situada no Prédio da Reitoria, no período de 27 de março a 06 de abril de 2018, no horário das 08h às 17h, a seguinte documentação:

- * Currículo devidamente comprovado;
- * Plano de Trabalho preenchido, conforme modelo apresentado no ANEXO IV;
- * Ficha de Pontuação preenchida, conforme modelo apresentado no ANEXO V.



4.4. Para fins de identificação, o envelope deverá vir com a seguinte indicação no campo do(a) destinatário(a) (acima dos dados do[a] remetente):

PROCESSO SELETIVO DE INSTRUTORES(AS) INTERNOS(AS) PARA O BANCO DE TALENTOS DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – EDITAL 01-2018
Comissão Coordenadora do Processo Seletivo de Instrutores(as) Internos(as) para o Banco de Talentos da PROGEP
Prédio da Reitoria

4.5. As inscrições somente serão deferidas com o cumprimento dos procedimentos, bem como do preenchimento e apresentação de todos os documentos descritos nos itens 4.3, 4.2 e 4.4.

4.6. Não será permitida a inserção de documentos após o prazo de entrega de documentação estabelecido no item 4.3.

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

5.1. O presente processo seletivo constará de 03 (três) etapas de caráter eliminatório e/ou classificatório:

- * Análise do Plano de Trabalho – (Máximo de 40 pontos);
- * Avaliação Didática – (Máximo de 40 pontos);
- * Análise Curricular – (Máximo de 20 pontos).

5.2. Do Plano de Trabalho

5.2.1. O Plano de Trabalho deverá ser elaborado conforme Modelo do ANEXO IV deste Edital. A redação deve demonstrar objetividade, clareza e adequação às normas da Língua Portuguesa. **Essa etapa é eliminatória e classificatória, com nota variando de 0 (zero) a quarenta (40) pontos, sendo vinte (20) a pontuação mínima para aprovação.**

5.2.2. Após a análise do Plano de Trabalho serão considerados(as) aptos(as) a participarem da segunda etapa do processo seletivo (Avaliação Didática) os(as) candidatos(as) que atingirem a pontuação mínima de 20 (vinte) pontos no Plano de Trabalho, conforme item 5.2.1 deste Edital.

5.3 Da Avaliação Didática

5.3.1. A avaliação didática terá como objetivo examinar o(a) candidato(a) quanto ao domínio do conteúdo, a sua capacidade de comunicação e de organização do pensamento, metodologia empregada em relação ao tipo e objetivos da atividade apresentada no Plano de Trabalho.

5.3.2. A exposição será avaliada por uma Banca Examinadora composta por profissionais da área de educação e da área pleiteada no total de 03 (três) membros, sendo 01 (um[a]) da área da Educação e 02 (dois[duas]) da área específica. A exposição pelo(a) candidato(a) deverá ter a duração de 15 minutos no máximo e, no mínimo, de 10 minutos. O descumprimento dos limites de tempo estabelecidos implicará na eliminação automática do(a) candidato(a).

5.3.3. Serão disponibilizados para o(a) candidato(a) os seguintes recursos didáticos: quadro branco, lápis para quadro branco, computador e projetor de multimídia.



5.3.4. A Comissão Coordenadora não se responsabilizará por dispositivos USB não compatíveis com projetor multimídia disponível, bem como por qualquer outro problema relacionado aos recursos tecnológicos do(a) próprio(a) candidato(a).

5.3.5. **Essa etapa é eliminatória e classificatória, com a pontuação variando de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos, sendo 20 (vinte) a pontuação mínima para aprovação.**

5.4. Da Análise Curricular

5.4.1 Os currículos submetidos ao processo seletivo serão analisados pela Comissão Coordenadora e terão como critérios de análise os itens estabelecidos na tabela abaixo:

TABELA DE PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DE CURRÍCULO			
ITENS A SEREM PONTUADOS	CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01. Formação Acadêmica específica ou correlata na área temática pleiteada.	Graduação/Tecnólogo	02	05 pontos (será considerada apenas a titulação de maior pontuação, ou seja, a titulação não é cumulativa)
	Especialização	03	
	Mestrado	04	
	Doutorado	05	
02. Experiência como ministrante de cursos/treinamentos de capacitação profissional presencial e/ou à distância na área pleiteada ou correlata.	-	01 ponto para cada 30 horas de treinamento	05 pontos
03. Experiência em atividade de Magistério Superior e do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico na área pleiteada ou correlata.	-	01 ponto por cada semestre de ensino	05 pontos
04. Experiência em atividades técnico-administrativa relacionadas a atividade de capacitação.	-	01 ponto por experiência	05 pontos
TOTAL			20 pontos

5.4.2. **A etapa de Análise Curricular é de caráter classificatório, com a pontuação variando de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos.**

5.4.3. As informações constantes no currículo somente serão pontuadas mediante comprovação, conforme se especifica a seguir:

- Formação Acadêmica (item 01): cópia do diploma de maior titulação (graduação, mestrado ou doutorado) ou certificado (especialização);



- b) Experiência como ministrante de cursos/treinamentos de capacitação profissional presencial e/ou à distância nos últimos três anos (item 02): declarações ou certificados expedidos pelas instituições e assinados por representante devidamente autorizado(a) ou eletronicamente autenticado, contendo carga horária, o período, o nome do(a) instrutor(a) e principais conteúdos e atividades desenvolvidas;
- c) Experiência em atividade de Magistério Superior e do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico nos últimos três anos (item 03): declarações ou certificados expedidos pelas instituições e assinados por representante devidamente autorizado(a) ou eletronicamente autenticado, contendo nome do(a) docente, carga horária, o período e as disciplinas ministradas;
- d) Experiência em atividades técnico-administrativas relacionadas com capacitação nos últimos três anos (item 04): declaração do setor de trabalho (chefia imediata) assinada por representante devidamente autorizado(a) ou eletronicamente autenticado, contendo as atividades desempenhadas, período de atuação, o nome do(a) servidor(a), cargo ou função ocupada.

5.4.4. A análise da documentação é de responsabilidade da Comissão Coordenadora desse Processo Seletivo e não será realizada no ato do recebimento do envelope pela CAS/PROGEP.

6. DO CRONOGRAMA

6.1. As atividades referentes ao presente Edital serão desenvolvidas de acordo com o cronograma estabelecido no ANEXO VI.

7. DO RESULTADO

7.1. O resultado da Análise do Plano de Trabalho será divulgado no dia 12/04/2018 no site da PROGEP: <http://www.progep.ufpb.br>

7.2. O resultado da Avaliação Didática será divulgado no dia 27/04/2018 no site da PROGEP: <http://www.progep.ufpb.br>

7.3. O resultado da Análise Curricular dos(as) candidatos(as) será divulgado no dia 03/05/2018 no site da PROGEP: <http://www.progep.ufpb.br>

7.4. O resultado final será publicado no site da PROGEP <http://www.progep.ufpb.br> no dia 03/05/2018.

7.4.1. O resultado final considerará o somatório da pontuação obtida nas três etapas do Processo Seletivo, sendo 40 (quarenta) a pontuação mínima e 100 (cem) a pontuação máxima.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. A participação no presente processo seletivo implica do cumprimento das normas contidas neste Edital.

8.2. Os(as) candidatos(as) aprovados(as) no processo seletivo deverão participar do Curso de Capacitação para Instrutores realizado pela Comissão Coordenadora, como condição para compor o Banco de Talentos da PROGEP/UFPB. A convocação ocorrerá na medida em que surjam demandas de atividades de capacitação na área temática pleiteada.



8.3. As informações cadastradas no Banco de Talentos da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas/PROGEP, são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), estando ciente de que, em caso de declaração falsa, responderá civil, penal e administrativamente, conforme artigo 299 do Código Penal Brasileiro.

8.4. Os(as) servidores(as) selecionados(as) deverão manter seus dados cadastrais atualizados no SIGRH.

8.5. Quaisquer dúvidas referentes a este processo deverão ser endereçadas para o e-mail: editalinstrutores@progep.ufpb.br

8.6. Conforme o §4º do Art. 98 da Lei 8.112/90, a Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso somente será paga se as atividades de instrutoria forem exercidas sem prejuízo das atribuições do cargo de que o servidor for titular, devendo a carga horária ser objeto de compensação quando as atividades forem desempenhadas durante a jornada de trabalho.

8.7. Caso não haja instrutores(as) internos(as) aprovados(as) para alguma atividade de capacitação de acordo com este Edital, a PROGEP, excepcionalmente, poderá publicar novo Edital de Processo Seletivo Simplificado realizado pela Comissão Coordenadora.

9. DOS CASOS OMISSOS

9.1. Os casos omissos serão analisados e decididos pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo de Instrutores Internos para Banco de Talentos da PROGEP.

João Pessoa-PB, 26 de março de 2018.

FRANCISCO RAMALHO DE ALBUQUERQUE
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas



ANEXO I

TABELA DE ÁREAS TEMÁTICAS PARA A ORGANIZAÇÃO DOS PLANOS DE TRABALHO

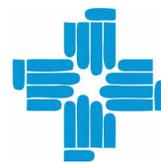
ÁREA TEMÁTICA		OBJETIVO
01	Formação de Agentes de Gestão de Pessoas	Desenvolver competências individuais necessárias ao desempenho das funções dos servidores, visando ao alcance das competências institucionais.
02	Educação para Aposentadoria	Reconhecer a importância da aposentadoria como um marco significativo na vida do indivíduo, através de atividades que desenvolvam reflexão e promovam experiências acerca do bem viver. Preparação para a aposentadoria.
03	Universidade e Relações de Gênero	Estimular a produção de estudos e pesquisas que considerem a transversalidade de gênero nas dimensões que constituem a universidade, contemplando elementos teóricos e metodológicos para atuar na elaboração, desenvolvimento e aplicação de projetos, ações e diagnósticos que subsidiem ações estratégicas no campo universitário.
04	Formação Humana e Promoção em Saúde em Ambientes Organizacionais	Desenvolver ações que contribuam para a promoção e valorização da qualidade de vida e do desenvolvimento integral do servidor.
05	Práticas Integrativas e Complementares como estratégias de qualidade de vida	Estimular a realização de práticas integrativas e complementares como estratégias de qualidade de vida e para o favorecimento de um clima organizacional favorável para o estabelecimento de relações interpessoais saudáveis.
06	Segurança no Trabalho	Desenvolver funções em ambientes que requeiram atividades preventivas e técnicas de Higiene e Segurança do Trabalho, no sentido da aplicabilidade e aproveitamento.
07	Formação de Gestores Acadêmicos e Administrativos	Desenvolver competências de gestão de pessoas e processos a partir de estratégias de motivação, delegação, integração e acompanhamento de equipes, conduzindo-as ao alcance das metas e objetivos.
08	Clima e Cultura Organizacional	Promover ações que criem e fortaleçam a cultura organizacional como sustentação de um projeto coletivo institucional, estabelecendo relações de trabalho junto à equipe pautadas em valores da igualdade, reciprocidade e imparcialidade com atitudes respeitadas na interação com todos os tipos de pessoas.
09	Ética no Serviço Público	Estimular práticas que envolvam valores, princípios éticos e normas da administração pública, priorizando a integridade e a transparência nas interações pessoais e profissionais.
10	Mediação de Conflitos	Desenvolver competências para a mediação de conflitos no ambiente de trabalho.
11	Iniciação ao Serviço Público	Demonstrar conhecimento concernente à estrutura processual, normativa e política que rege o funcionamento da Instituição, identificando seu papel e o seu potencial de contribuição para a qualidade da prestação dos serviços e de crescimento profissional.
12	Etiqueta Profissional	Proporcionar a revisão de atitudes no comportamento atual, esclarecendo dúvidas de etiqueta e desempenho social, destacando o constante aprimoramento do marketing pessoal.



ÁREA TEMÁTICA		OBJETIVO
13	Qualidade no Atendimento	Otimizar as atividades vinculadas ao ambiente de atuação profissional com qualidade, agilidade e respeito aos princípios éticos e legais nos serviços prestados a comunidade, contribuindo para a construção de uma boa imagem do serviço público.
14	Gestão Patrimonial e de Materiais	Compreender e aplicar a técnica logística na Gestão Patrimonial e de Materiais da Instituição, inter-relacionando os princípios econômicos com as atividades organizacionais, de acordo com a legislação vigente.
15	Gestão de Compras	Identificar e relacionar a técnica logística com o sistema de compras e contratações governamentais, de acordo com a legislação vigente.
16	Gestão de Laboratórios	Aplicar os conhecimentos de Boas Práticas de Laboratório e as técnicas corretas, relacionadas à segurança e precisão dos resultados, bem como utilizar e conservar drogarias e equipamentos, minimizando os desperdícios.
17	Sistemas de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP	Conhecer o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, através das normas jurídicas e administrativas aplicáveis à solicitação e concessão de afastamentos com ônus e sem ônus.
18	Processo Administrativo	Identificar o Processo Administrativo Disciplinar à luz da Constituição brasileira e da legislação vigente.
19	Gestão de Risco	Entender a importância das instituições adotarem boas práticas de infraestrutura, políticas e metodologias internas de funcionamento. Conhecer sobre os limites de risco aceitáveis na efetividade dos processos de trabalho. Identificar, avaliar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações para fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da organização.
20	Planejamento e Gestão Orçamentária e Financeira	Conhecer a estrutura e o funcionamento do processo orçamentário e financeiro, a legislação vigente que o orienta e as ferramentas técnicas e gerenciais que favorecendo a otimização dos procedimentos no uso e controle dos recursos públicos.
21	Língua Brasileira de Sinais	Conhecer a estrutura e especificidades da Língua Brasileira de Sinais - Libras e utilizá-la nos ambientes da UFPB, estabelecendo comunicação básica com pessoas surdas.
22	Metodologia do Trabalho Acadêmico e da Investigação Científica	Conhecer as formas básicas de organização do trabalho acadêmico, a aplicação das normas da ABNT e a estrutura básica de projetos de investigação científica.
23	Sistemas Integrados da UFPB de Gestão de Pessoas – SIGRH, SIPAC, SIGAA	Utilizar os Sistemas Integrados – SIGRH, SIPAC e SIGAA, operando-os de modo eficiente e eficaz.
24	Informática Básica e Avançada (modulado)	Desenvolver habilidades para o uso adequados dos recursos dos computadores, operando os principais softwares aplicativos (editores de textos, planilhas e gerenciadores de apresentação).
25	Tecnologias Digitais Contemporâneas	Conhecer estratégias educativas para o uso de tecnologias digitais no processo de ensino e aprendizagem, e em atividades de outra natureza.
26	Segurança da Informação	Divulgar os principais conceitos e procedimentos referentes à



ÁREA TEMÁTICA		OBJETIVO
		Segurança da Informação na Administração Pública.
27	Controle Social e Lei de Acesso à Informação	Conhecer os principais aspectos da LAI; entender que o acesso é a regra e o sigilo a exceção; Solicitar informação ao SIC; e conhecer suas responsabilidades decorrentes do descumprimento da LAI.
28	Linguagem, Redação e Comunicação Institucional	Aperfeiçoar a capacidade de expressão verbal, escrita e a leitura, tendo como base e finalidade a redação e comunicação institucional.
29	Introdução à Docência Universitária	Conhecer o ambiente organizacional universitário, sua legislação básica e competências gerais para o exercício da docência no ensino superior.
30	Estratégias de Aprendizagem e Metodologias Ativas	Conhecer diversas estratégias de aprendizagem refletindo as potencialidades de cada uma, bem como suas correspondências com a natureza dos conteúdos.
31	Aprendizagem Baseada em Problemas	Implementar a metodologia de ensino - aprendizagem conhecida como Aprendizagem Baseada em Problemas (ABP) em cursos da UFPB.
32	Utilização da Plataforma Virtual de Aprendizagem – Moodle	Planejar a implementação de uma disciplina no ambiente Moodle, configurando e formatando a sua disciplina.
33	Gestão Universitária, Relações Cotidianas e Inclusão	Desenvolver atitudes, posturas e hábitos que propiciem o princípio da inclusão no ambiente institucional.
34	Gestão Ambiental	Desenvolver práticas de gestão que propiciem a valorização do meio ambiente.
35	Inglês instrumental e proficiência	Desenvolver a capacidade de leitura/interpretação de textos técnico-científicos da língua inglesa.



ANEXO II

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

DECLARAÇÃO

Declaramos que **INSERIR NOME DO(A) SERVIDOR(A), SIAPE, CARGO, LOTAÇÃO**, exerce no horário de trabalho das **XX às XX**, as seguintes atribuições permanentes: **(INSERIR ATIVIDADE DESENVOLVIDAS NO AMBIENTE DE LOTAÇÃO)**.

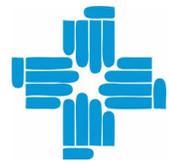
Declaramos ainda que as atividades como instrutor(a) do Curso **(INSERIR NOME DO CURSO)**, integrante do Plano de Capacitação e Qualificação dos Servidores da UFPB, não prejudicam o desempenho de suas atividades laborais, por serem desenvolvidas em período oposto ao seu horário de trabalho. **(DEIXAR ESSE PARÁGRAFO CASO NÃO HAJA NECESSIDADE DE COMPENSAÇÃO)**

Declaramos ainda que as atividades como instrutor(a) do Curso **(INSERIR NOME DO CURSO)**, integrante do Plano de Capacitação e Qualificação dos Servidores da UFPB não prejudicam o desempenho de suas atividades laborais tendo em vista que as horas trabalhadas serão compensadas integralmente, conforme termo de compensação anexo. **(DEIXAR ESSE PARÁGRAFO CASO HAJA NECESSIDADE DE COMPENSAÇÃO)**

João Pessoa-PB, ____ de _____ de ____.

Chefia imediata

(assinatura e carimbo)



ANEXO III

TERMO DE COMPENSAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO

Eu, _____, servidor ocupante do cargo de _____ matrícula SIAPE nº _____, lotado na _____ me comprometo a compensar os horários em que me ausentei do trabalho para fins de ministrar o Curso de Capacitação em _____, na qualidade de instrutor (a) interno, do Programa de Capacitação da UFPB no exercício _____. Com a anuência de minha chefia imediata fica registrado que farei a compensação de horário da seguinte maneira (especificar turnos de trabalho):

DATA	TURNO	HORÁRIO

Perfazendo um total de _____ horas, correspondente ao período integral de meu afastamento.

Declaro serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de responsabilidades administrativa, civil e penal.

João Pessoa-PB, ____ de _____ de _____.

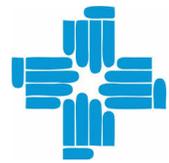
Nome do(a) Servidor(a)

(assinatura)

De acordo,

Chefia imediata

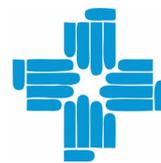
(assinatura e carimbo)



ANEXO IV

PLANO DE TRABALHO

1. IDENTIFICAÇÃO											
1.1 Título do Projeto											
1.2 Natureza do Projeto											
	Curso		Seminário		Simpósio		Palestra		Oficina		Outro
1.3 Modalidade											
	Presencial		Semipresencial		A distância						
1.4 Número total de vagas											
(No caso de Cursos, o limite mínimo são 20 vagas por turma)											
1.5 Carga Horária por Turma/Evento											
(No caso de Cursos, a carga horária mínima são 20 horas/aula por módulo)											
2. ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA											
2.1 Objetivos											
2.2 Conteúdos											
2.3 Metodologia adotada											
2.4 Competências a serem desenvolvidas											
2.5 Referências bibliográficas básicas											
3. OBSERVAÇÕES											



ANEXO V

FICHA DE PONTUAÇÃO

TABELA DE PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DE CURRÍCULO				
ITENS A SEREM PONTUADOS	CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
01. Formação Acadêmica na área temática pleiteada ou correlata.	Graduação/Tecnólogo	02	05 pontos (será considerada apenas a titulação de maior pontuação, ou seja, a titulação não é cumulativa)	
	Especialização	03		
	Mestrado	04		
	Doutorado	05		
02. Experiência como ministrante de cursos/treinamentos de capacitação profissional presencial e/ou à distância na área pleiteada ou correlata.	-	01 ponto para cada 30 horas de treinamento	05 pontos	
03. Experiência em atividade de Magistério Superior e do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico.	-	01 ponto por cada semestre de ensino	05 pontos	
04. Experiência em atividades técnico-administrativa relacionadas a atividade de capacitação.	-	01 ponto por experiência	05 pontos	
TOTAL				



ANEXO VI

CRONOGRAMA DA SELEÇÃO DE INSTRUTORES DE EVENTOS DE CAPACITAÇÃO

CRONOGRAMA

DATA	ATIVIDADE
27/03 a 06/04/2018	Período de Inscrições Entrega dos documentos comprobatórios na Central de Atendimento ao Servidor – CAS/PROGEP, situada no Prédio da Reitoria
09 a 11/04/2018	Análise do Plano de Trabalho
12/04/2018	Divulgação do resultado da Análise do Plano de Trabalho
13/04/2018	Divulgação do Calendário da Avaliação Didática
16 a 25/04/2018	Realização da Avaliação Didática
27/04/2018	Divulgação do resultado da Avaliação Didática
30/04 a 02/05/2018	Análise do Currículo
03/05/2018	Divulgação do resultado da Análise do Currículo Divulgação do Resultado Final
14 a 18/05/2018	Realização do curso de capacitação para instrutores(as) internos(as) selecionados(as), cujo calendário com horários detalhados será divulgado após o resultado final