



UNIRIO

Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas
Divisão de Acompanhamento Funcional e Formação Permanente
Setor de Formação Permanente

Edital PROGEPE/DDP/DAFFP/ SFP N° 01/2017

**PROCESSO SELETIVO DE INSTRUTORES INTERNOS PARA O BANCO DE
MULTIPLICADORES DO SABER DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE
PESSOAS**

A Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), por meio da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE) e do Setor de Formação Permanente, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura das inscrições para a SELEÇÃO DE INSTRUTORES INTERNOS PARA AÇÕES DE CAPACITAÇÃO INTERNA, destinadas aos servidores técnico-administrativos e docentes da UNIRIO, no período de 14 de março a 17 de abril de 2017.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O presente edital objetiva efetivar a seleção de servidores da UNIRIO, técnico-administrativos e docentes, para integrarem o Banco de Multiplicadores do Saber PROGEPE/DDP/DAFFP/SFP e atuarem nas ações de capacitação internas ofertadas com base no Plano Anual de Capacitação.
- 1.2. O processo seletivo selecionará instrutores internos para atuarem nos cursos de capacitação listados no Anexo I deste edital.
- 1.3. Entende-se por instrutores internos, para efeito deste Edital, servidores ativos permanentes do quadro efetivo de pessoal da UNIRIO, sejam docentes ou técnico-administrativos.
- 1.4. A inscrição poderá ser realizada para uma ou mais ações de capacitação.
- 1.5. Compete ao instrutor interno ministrar aulas, elaborar o material didático e o plano de curso (Anexo II), conforme carga horária e ementa

definida para cada ação de capacitação (Anexo I), registrar frequência e apresentar toda documentação exigida para a efetivação do pagamento da Gratificação de Encargos de Cursos e Concursos – GECC.

- 1.6. O valor da hora/aula será pago aos instrutores, por meio da Gratificação de Encargos de Cursos e Concursos, conforme disposto no Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007.
- 1.7. Cada servidor poderá perceber anualmente pela Gratificação de Encargos de Cursos e Concursos o equivalente a até 120 horas de trabalho, incluindo as horas destinadas à elaboração de material didático, conforme disposto no Decreto nº 6.114/2007.
- 1.8. As atividades poderão ser oferecidas nos turnos manhã, tarde ou noite.
- 1.9. Os instrutores que ministrarem atividades em seu horário de expediente deverão preencher Termo de Compensação de Jornada devidamente assinado pelo servidor e sua chefia imediata, conforme anexo IV.

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. As inscrições serão realizadas, exclusivamente via internet, no período 14 de março a 17 de abril de 2017 por meio do link <http://migre.me/weQwQ>
- 2.2. Após a realização da inscrição via internet, o candidato deverá enviar para o e-mail progepe.sfp@unirio.br, com o assunto “Multiplicadores do Saber”, os seguintes documentos:
 - a) Currículo atualizado e/ou comprovante de experiência;
 - b) Plano de curso (Anexo II) de uma ou mais ações de capacitação pretendidas;
- 2.3. As inscrições somente serão deferidas com o cumprimento de todos os procedimentos acima.

3. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

3.1. O presente processo seletivo constará de 01 (uma) etapa: análise curricular de caráter classificatório e eliminatório.

3.2. Como critério mínimo obrigatório para ser selecionado, o candidato deverá preencher ao menos um dos requisitos abaixo:

- a) Possuir Formação Acadêmica relacionada à atividade de capacitação pretendida;
- b) Possuir Experiência em cargos ou funções que estejam relacionadas à atividade de capacitação pretendida.

3.3. Possuindo um dos requisitos mínimos citados acima, os currículos serão analisados pela equipe do Setor de Formação Permanente – SFP que usará para classificação os critérios de pontuação a seguir:

| ITENS A SEREM PONTUADOS | PONTUAÇÃO | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|--|--|---|
| 1. Formação Acadêmica relacionada à atividade de capacitação pretendida. | Ensino Médio – 5 pts. | 15 pontos (será considerada apenas a titulação de maior pontuação, ou seja, a titulação não é cumulativa) |
| | Graduação/Tecnólogo – 8 pts. | |
| | Especialização- 10 pts. | |
| | Mestrado – 12 pts. | |
| | Doutorado – 15 pts. | |
| 2. Experiência como ministrante de cursos/treinamentos de capacitação profissional presencial e/ou à distância. | 1 ponto para cada 20 horas de curso/ treinamento | 10 pontos |
| 3. Experiência em cargos ou funções que estejam relacionadas à atividade de capacitação pretendida. | 0,25 pontos por mês de experiência | 10 pontos |
| 4. Participação em curso de formação de multiplicadores | 10 pontos | 10 pontos |

3.4. A pontuação para o item 01 Formação Acadêmica será comprovada por meio de consulta aos assentamentos funcionais do servidor.

3.5. Para a pontuação dos demais itens constantes no currículo será necessária à apresentação dos seguintes documentos comprobatórios e as devidas descrições dos itens abaixo relacionados:

- a) Experiência como ministrante de cursos/treinamentos de capacitação profissional presencial e/ou à distância (item 02): declarações ou certificados expedidos pelas instituições e assinados por representante devidamente autorizado, contendo carga horária, o período, o nome do instrutor e principais conteúdos e atividades desenvolvidas;
- b) Experiência profissional relacionada à atividade de capacitação pretendida (item 03): declaração do setor de trabalho (chefia imediata), contendo as atividades desempenhadas, período de atuação, o nome do servidor e o cargo ou função ocupada;
- c) Participação em curso de formação de multiplicadores (item 04): declaração ou certificado expedido por instituição e assinado por representante devidamente autorizado, contendo carga horária, o período, o nome do instrutor e principais conteúdos e atividades desenvolvidas;

3.6. A falta de comprovação ou a comprovação fora do prazo estabelecido neste edital poderá implicar desclassificação do candidato na presente seleção.

4. DO RESULTADO

4.1. O resultado da classificação da análise curricular dos candidatos será divulgado no dia 17/04/2017 através de e-mail cadastrado no ato de inscrição e também por meio da página eletrônica da PROGEPE.

5. DO PAGAMENTO

- 5.1. O pagamento dos instrutores será efetuado ao servidor pelas horas-aula ministradas nos cursos de capacitação, por meio de Gratificação por Encargos de Curso e Concurso (Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007) que será efetuado através do sistema utilizado para processamento da folha de pagamento de pessoal.
- 5.2. A solicitação de pagamento será realizada no mês subsequente ao da prestação de serviços, mediante apresentação de Declaração de Execução de Atividades (anexo II do Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007), de cópia de lista de presença e de relatório final do curso ministrado.
- 5.3. Os documentos acima mencionados devem ser entregues no Setor de Formação Permanente ao fim do curso ministrado.

6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 6.1. A participação no presente processo seletivo importa na aceitação integral e irrevogável das normas contidas neste Edital.
- 6.2. Os integrantes do banco de dados de instrutores poderão ser convocados, no período de vigência deste edital, conforme as necessidades de ações de capacitação previstas no Plano Anual de Capacitação ou caso surjam novas demandas.
- 6.3. As informações cadastradas no Banco de Multiplicadores do Saber, são de inteira responsabilidade do servidor candidato, estando ciente que, em caso de declaração falsa, responderá civil, penal e administrativamente, conforme artigo 299 do Código Penal Brasileiro.
- 6.4. Quaisquer dúvidas referentes a este processo deverão ser endereçadas para o e-mail <progepe.sfp@unirio.br>.
- 6.5. 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.

- 6.6. Caso não haja instrutores internos aprovados para algum evento de capacitação deste certame, a PROGEPE/DDP/DAAFP/SFP, excepcionalmente, poderá selecionar instrutores externos.
- 6.7. Instrutores aprovados que tenham atendido a demanda da instituição cumprindo com o exigido na execução da atividade e possuindo uma avaliação de reação satisfatória terão seu cadastro renovado automaticamente para o próximo exercício de atividades.
- 6.8. Instrutores selecionados que não tenham sido convocados por falta de demanda da instituição terão seu cadastro renovado automaticamente para o próximo exercício de atividades.
- 6.9. Os casos omissos serão analisados e decididos pela PROGEPE/DDP/DAAFP/SFP.



Carlos Antônio Guilhon Lopes
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

7. CRONOGRAMA

| ATIVIDADE | DATA |
|--------------------------|--------------------|
| Período de inscrições | 14/03 a 17/04/2017 |
| Classificação curricular | 17/04/2017 |



ANEXO I

Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas
Divisão de Acompanhamento Funcional e Formação Permanente
Setor de Formação Permanente

AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

1. Libras - Básico:

Objetivo: capacitar a força de trabalho da UNIRIO em especial aqueles que trabalham com atendimento ao público, para que tenham conhecimento teórico e prático básico na comunicação com surdos.

Público-alvo: força de trabalho da Unirio

2. Ética na Administração Pública:

Objetivo: propor a reflexão e aplicação dos princípios éticos da Administração Pública a fim de possibilitar uma melhoria da eficiência no setor público.

Público-alvo: servidores da Unirio.

3. Desenvolvimento de Equipes:

Objetivo: propor aos gestores uma reflexão sobre a importância do trabalho em equipe para um bom desempenho institucional, planejamento e organização do trabalho, proporcionando ao servidor uma boa performance individual e profissional.

Público-alvo: gestores em geral da Universidade.

4. Licitação e Contratos:

Objetivo: propor ao servidor o conhecimento teórico relativo às normas legais para compra e contratação de bens e serviços na Administração Pública.

Público-alvo: força de trabalho da Unirio.

5. Informática Básica:

Objetivo: capacitar a força de trabalho com conhecimentos práticos do sistema operacional utilizado na Universidade, criação e edição de textos e de planilhas eletrônicas, navegação na internet.

Público-alvo: força de trabalho da Unirio.

6. Sistema de Informações para o Ensino - SIE:

Objetivo: capacitar a força de trabalho da Unirio para que tenham conhecimento teórico e prático quanto as ferramentas administrativas e acadêmicas do sistema.

Público-alvo: força de trabalho da Unirio.

7. Redação Oficial:

Objetivo: Aperfeiçoar e atualizar o servidor no que concerne a produção de documentos institucionais, utilizando corretamente as normas da língua portuguesa.

Público-alvo: força de trabalho da Unirio.

8. Lei 8.112/90:

Objetivo: Aperfeiçoar e atualizar os servidores na qualidade de agentes públicos sobre as normas legais do Regime Jurídico Único ao qual estão inseridos no que se referem aos direitos, vantagens, deveres, proibições, responsabilidades e penalidades.

Público-alvo: servidores da Unirio.

9. Análise e Melhoria de Processos:

Objetivo: Capacitar os participantes para a aplicação da abordagem orientada por processos para melhoria do desempenho das unidades.

Público-alvo: servidores da Unirio.

10. Rotinas administrativas para servidores de secretarias acadêmicas:

Objetivo: capacitar os servidores que atuam em secretarias acadêmicas para realizarem suas atividades com efetividade.

Público-alvo: servidores que atuam em secretarias de curso e departamentos acadêmicos.

11. Acesso e Preservação de Documentos Eletrônicos:

Objetivo: capacitar à força de trabalho da Unirio no que concerne ao acesso e a preservação de documentos digitais e eletrônicos na Universidade.

Público-alvo: força de trabalho da Unirio.

12. Gestão e Classificação de Documentos:

Objetivo: capacitar a força de trabalho da Unirio com conhecimentos técnicos na área de Arquivologia, sobretudo no que tange à Gestão de Documentos na Universidade.

Público-alvo: força de trabalho da Unirio.

13. Direito Administrativo – Noções básicas:

Objetivo: Aperfeiçoar e atualizar os servidores na qualidade de agentes públicos sobre as normas legais ao qual estão inseridos no que tange aos atos e processos administrativos.

Público-alvo: servidores da Unirio

14. Direito Constitucional – Noções Básicas:

Objetivo: Aperfeiçoar e atualizar os servidores na qualidade de agentes públicos sobre as normas legais ao qual estão inseridos no que tange aos direitos fundamentais e Administração Pública.

Público-alvo: servidores da Unirio

15. Orçamento Público:

Objetivo: fornecer ao servidor conhecimentos básicos sobre o processo orçamentário na Administração Pública.

Público-alvo: servidores da Unirio.

16. Primeiros Socorros – Noções básicas:

Objetivo: capacitar o servidor para prestar primeiro atendimento, em caso de acidente, garantindo sua segurança, das possíveis vítimas e do patrimônio em risco.

Público-alvo: força de trabalho da Unirio.

17. Novo Acordo Ortográfico:

Objetivo: atualizar o servidor sobre as novas regras da língua portuguesa.

Público-alvo: servidores recém-empossados e força de trabalho da Unirio.

ANEXO II



Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas
Divisão de Acompanhamento Funcional e Formação Permanente
Setor de Formação Permanente

| PLANO DE CURSO | | |
|--|------------------------|----------------------|
| NOME DO CURSO: | | |
| PROFESSOR: | | |
| LOCAL DE REALIZAÇÃO: | | |
| ANO: | PERÍODO DE REALIZAÇÃO: | CARGA HORÁRIA TOTAL: |
| PÚBLICO-ALVO | | |
| Identificar o perfil do profissional que poderá participar do evento. | | |
| EMENTA | | |
| Descrever resumidamente o conteúdo conceitual, ou conceitual/procedimental do curso. Apontar os pontos-chave que serão ministrados durante o curso. Os tópicos essenciais da matéria são apresentados sob a forma de frases nominais (frases sem verbo). Utilizar expressões como: "caracterização de"..., "estabelecimentos de relações entre"..., "busca de compreensão de"..., "reflexão sobre"..., "análise de"..., "exame de questões sobre"..., "descrição de "... | | |
| JUSTIFICATIVA | | |
| Defender a necessidade de o evento acontecer, explicando sua relevância para a melhoria do trabalho. | | |
| OBJETIVO GERAL | | |
| Definir o resultado geral que se espera alcançar ao final do curso. | | |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS | | |

Definir os aprendizados que o aluno deverá ter ao final do curso, utilizando verbos que sejam passíveis de mensuração (Ex.: apontar; caracterizar; definir; descrever; aplicar etc.).

Colocar, no mínimo, três objetivos, em forma de tópico.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Enumerar todos os tópicos do conteúdo do curso.

METODOLOGIA

Definir de que forma o instrutor vai transmitir o conteúdo, levando-se em consideração os objetivos, o público-alvo e a infraestrutura disponível. Na metodologia, deve-se explicar quais as estratégias metodológicas e didáticas serão usadas pelo professor para atingir os objetivos propostos na disciplina (Ex.: aula expositiva-dialogada, mapas conceituais, portfólio, estudo de texto, soluções de problemas etc.)

RECURSOS DIDÁTICOS

Definir o conjunto de dispositivo (materiais) que auxiliarão o processo de ensino-aprendizagem (Ex.: computador; data-show; quadro branco; aparelho de som etc.).

AVALIAÇÃO

A avaliação compreende todos os instrumentos e mecanismos que o professor utilizará para verificar se os objetivos estão sendo atingidos ao longo do curso (Ex.: exercícios; provas; atividades individuais e/ou grupais etc.)

ENTREGA DE CERTIFICADO

Definem-se os critérios para o recebimento do certificado: percentual mínimo de frequência e média final para quando o certificado for de "Aproveitamento", ou apenas frequência, quando o certificado for de "Participação"

BIBLIOGRAFIA (se houver)

Bibliografia Básica: (será utilizada efetivamente no decorrer das aulas)

PROFESSOR(A)/INSTRUTOR(A)

Identificar o(s) nome(s) e o(s) cargo(s) do(s) professor(es) ou instrutor(es) responsáveis, com um pequeno currículo.

Plano de Curso entregue em: ___/___/_____

Professor(a) / Instrutor(a) Responsável

ANEXO III



Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Setor de Formação Permanente

DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES (DECRETO Nº 6.114, DE 15 DE MAIO DE 2007)

Pela presente DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES, eu _____, matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____, do Quadro de Pessoal _____, em exercício na (o) _____, declaro ter participado, no ano em curso, das seguintes atividades relacionadas a curso, concurso público ou exame vestibular, previstas no art. 76-A da Lei nº 8.112, de 1990, e no Decreto nº 6.114, de 2007:

| Atividades | Instituição | Horas trabalhadas |
|---|-------------|-------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| TOTAL DE HORAS TRABALHADAS NO ANO EM CURSO | | |

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

Rio de Janeiro, _____ de maio de 201__.

Assinatura do servidor

ANEXO IV



Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Setor de Formação Permanente

TERMO DE COMPENSAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO

Eu _____,
servidor (a) da UNIRIO no cargo de
_____ matrícula SIAPE
nº _____, lotado(a) na _____

_____ me comprometo a compensar os horários em
que me ausentei do trabalho para fins de ministrar Atividade de
Capacitação, na qualidade de instrutor (a) interno, no curso
_____.

Com a anuência de minha chefia imediata fica registrado que farei a
compensação de horário da seguinte maneira:

| DATA | Nº de horas a serem compensadas |
|---|---------------------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| TOTAL DE HORAS (correspondente ao período integral do curso) | |

Rio, ____ de _____ de _____.

Servidor (a)

Chefia Imediata