



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

EDITAL N. 28/2017 - PROGEP

**PROCESSO SELETIVO DE SERVIDORES PÚBLICOS FEDERAIS
PARA INSTRUTORIA NOS CURSOS DE CAPACITAÇÃO DA PROGEP/UFSM**

A **Pró-Reitora de Gestão de Pessoas da Universidade Federal de Santa Maria**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, torna pública a abertura de processo seletivo de servidores públicos federais, com vistas ao cadastramento de instrutores para os cursos de capacitação realizados pelo Núcleo de Educação e Desenvolvimento (NED) da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) no ano de 2017, segundo a legislação vigente, e de acordo com as normas e condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS INSCRIÇÕES

- 1.1 Poderão participar do presente processo seletivo os servidores públicos federais ativos, regidos pela Lei nº 8.112/90.
- 1.2 Os interessados deverão entregar, em envelope lacrado, o formulário “Ficha de Inscrição de Instrutor” (Anexo III), devidamente preenchido, e acompanhado da documentação especificada no item 2.3, vinculado(s) à(s) temática(s) do(s) curso(s) desejado(s), conforme áreas definidas no Anexo II e demais especificações deste edital.
 - 1.2.1 Em caso de inscrição para instrutoria em mais de uma área, o candidato deverá enviar um envelope para cada curso.
- 1.3 O envelope poderá ser entregue pessoalmente, via protocolo da UFSM, situado no Prédio 47 (Administração Central), Térreo - Campus Universitário – Camobi – Santa Maria/RS, de segunda a sexta-feira, das 8h às 11h30min e das 14h às 17h30min, ou pelo Correio, no período informado no cronograma previsto no Anexo I, endereçado ao Núcleo de Educação e Desenvolvimento, situado na sala 436 do Prédio da Reitoria da UFSM, Av. Roraima nº 1000, Camobi, Santa Maria - RS, CEP 97105-900.
- 1.4 A análise da documentação não será feita no ato do recebimento do envelope pelo NED/PROGEP. A verificação de documentação incompleta terá implicações na pontuação e poderá incidir na desclassificação do candidato no processo seletivo.
- 1.5 Em caso de documentação encaminhada via Correios, será considerada a data de postagem. O NED/PROGEP não se responsabiliza por eventuais extravios de documentação. A documentação que for enviada via Correios somente será recebida pelo NED/PROGEP até 5 dias úteis após o encerramento do prazo, desde que postada até o último dia do período de inscrições.
- 1.6 Para fins de identificação, o envelope deverá vir com a seguinte indicação no campo do destinatário (acima dos dados do remetente):

Processo Seletivo de Instrutores para Cursos de Capacitação da PROGEP/NED
Nome do curso no qual deseja ser instrutor
Reitoria da UFSM, Sala 436 (Núcleo de Educação e Desenvolvimento)
Av. Roraima nº 1000, Camobi, Santa Maria - RS
CEP 97105-900

2. DO PROCESSO SELETIVO

- 2.1 A análise curricular dos candidatos será realizada com base nos critérios estabelecidos para cada curso, conforme consta no quadro a seguir.

Quadro - Critérios de Classificação

Critério	Especificação	Nota Máxima
Experiência Docente/Instrutoria	<p>1 ponto para cada evento de capacitação ministrado, com carga horária superior a 2h e máxima de 8h, em área correlata a do curso.</p> <p>1 ponto para cada participação como tutor em evento de capacitação ou disciplina de graduação/pós-graduação com carga horária mínima de 8 horas.</p> <p>2 ponto para cada evento de capacitação ministrado, com carga horária superior a 8h e máxima de 20h, em área correlata a do curso.</p> <p>3 pontos para cada evento de capacitação ou disciplina de graduação/pós-graduação ministrado, com carga horária maior que 20h, em área correlata a do curso.</p>	15
Formação Acadêmica	<p>2 pontos para cada curso técnico, em área correlata ao curso.</p> <p>2 pontos para cada graduação, em área correlata a do curso.</p> <p>3 pontos para cada Pós-Graduação (Especialização, Mestrado ou Doutorado), em área correlata a do curso.</p>	11
Cursos de Aperfeiçoamento Correlatos	<p>1 ponto por curso realizado em áreas correlatas, com carga horária mínima de 20 horas/aula por curso.</p>	8
Experiência Técnica	<p>1 ponto para cada período consecutivo de 6 (seis) meses de experiência, a contar do ano de 2007, em áreas correlatas.</p>	10

2.2 Os dados informados nos itens do quadro somente serão pontuados se comprovados mediante apresentação de cópias de declarações, certificados ou outros documentos comprobatórios expedidos pelas instituições e assinados por representantes devidamente autorizados, com indicação das atividades desempenhadas, carga horária e período. Os documentos deverão, ainda, trazer indicação clara e legível do nome dos representantes que os assinam.

2.3 Serão considerados válidos os seguintes documentos:

- a) Experiência Docente/Instrutoria e Experiência Técnica: cópia dos certificados e/ou declarações;
- b) Formação Acadêmica: cópia dos diplomas de graduação/mestrado/doutorado ou certificado de especialização/curso técnico;
- c) Cursos de aperfeiçoamento: cópia dos certificados.

2.3.1 Documentos diferentes dos especificados serão analisados, caso a caso, pela comissão de seleção (integrantes do Núcleo de Educação e Desenvolvimento – NED).

2.4 O resultado da Análise Curricular será divulgado no endereço eletrônico <http://site.ufsm.br/editais/>.

2.5 Serão considerados aptos os candidatos que atingirem a pontuação mínima de **10 pontos** na soma dos critérios definidos na tabela abaixo.

2.6 Em caso de empate entre candidatos, os critérios de desempate serão os seguintes:

- a) maior tempo de experiência comprovada na Universidade Federal de Santa Maria;
- b) maior pontuação no critério Experiência Docente/Instrutoria.

2.7 Terão prioridade para ministrar os cursos os candidatos considerados aptos, conforme critérios definidos no item 2.3, lotados na cidade na qual ocorrerá a capacitação.

2.8 Após a divulgação do resultado, os candidatos terão três dias úteis para o encaminhamento de recursos, os quais deverão ser entregues no DAG/UFSM na cidade de Santa Maria.

2.9 O resultado final do processo será divulgado no endereço eletrônico <http://site.ufsm.br/editais/> conforme data prevista no cronograma (Anexo I).

3. DAS ATRIBUIÇÕES

3.1 É de responsabilidade do instrutor:

- a) Apresentar ao NED/PROGEP a ementa, o cronograma do curso e a autorização da chefia imediata antes do início da capacitação;
- b) Elaborar ou indicar o material didático a ser utilizado, o qual deverá ser disponibilizado ao NED/PROGEP ao final do curso, preferencialmente em formato digital;
- c) Entregar, ao final do curso, o relatório de execução e lista de presença com a avaliação e situação dos alunos, conforme modelo fornecido pelo NED/PROGEP.

3.2 O instrutor, ao se inscrever no processo de seleção, está ciente de que a aula ministrada poderá ser gravada e transmitida pela plataforma Farol da UFSM ou por vídeo conferência aos servidores de outros *campi* da Instituição.

4. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 4.1 O servidor que ministrar curso de capacitação receberá o valor de R\$ 68,59 por hora/aula ministrada, referente à Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC), conforme previsto no Decreto 6.114/2007.
- 4.2 Será acrescido à carga horária total da capacitação 20% em função da atividade de elaboração de material didático para o curso, a qual equivale a R\$ 45,21 por hora/aula.
- 4.3 O pagamento da gratificação de curso e concurso será efetuado em valor integral após a conclusão do curso ou módulo, mediante o cumprimento das responsabilidades previstas no item 3.1 deste edital.
- 4.4 Os valores de gratificação de encargo curso ou concurso são atualizados anualmente por meio de portaria da Secretaria de Gestão Pública, a qual orienta o valor do menor e maior vencimento básico da Administração Pública Federal. Os valores de GECC de 2017 foram atualizados pela Portaria N. 06/2017, publicada no DOU de 18/01/2017.
- 4.5 Conforme previsto no artigo 6º do Decreto N. 6.114/2007, a retribuição do instrutor não poderá ser superior a cento e vinte horas de trabalho anuais, ressalvada situação de excepcionalidade, devidamente justificada e previamente aprovada pela autoridade máxima do órgão ou entidade executora, que poderá autorizar o acréscimo de até cento e vinte horas de trabalho anuais.
- 4.6 No caso de capacitações presenciais ministradas durante o expediente de trabalho, a carga horária ministrada do curso deverá ser compensada.
- 4.6.1 Para os servidores contemplados com flexibilização da jornada de trabalho as atividades inerentes a cursos deverão ser desempenhadas obrigatoriamente no turno oposto ao da escala de trabalho do servidor.
- 4.7 O instrutor selecionado para ministrar cursos na modalidade EAD deverá comprovar experiência/conhecimento na utilização da plataforma Moodle da UFSM ou realizar a capacitação oferecida pela PROGEP.
- 4.8 O curso que não atingir o número de inscritos de no mínimo 50% das vagas ofertadas será automaticamente cancelado.
- 4.9 Os profissionais selecionados poderão ser convidados a atuar como instrutores, de acordo com as necessidades do NED/PROGEP, considerando a demanda e os perfis de cada curso.
- 4.10 O NED/PROGEP reserva-se o direito de alterar o período em que será realizada a análise curricular e a divulgação dos resultados.
- 4.11 Os casos omissos serão tratados pela Comissão de Seleção, formada pela equipe do Núcleo de Educação e Desenvolvimento (NED) da PROGEP.

Santa Maria, 24 de março de 2017.

Neiva Maria Cantarelli
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

ANEXO I - CRONOGRAMA DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

ETAPAS	DATAS
Publicação do Edital	27/03/2017
Período de Inscrições	28/03/2017 a 13/04/2017
Publicação do resultado preliminar	Até 20/04/2017*
Período de recursos	24/04/2017 a 26/04/2017
Homologação do resultado	Até 28/04/2017*
Publicação do resultado	Até 28/04/2017*

* datas prováveis

ANEXO II – QUADRO DE ÁREAS

ÁREA DO CURSO	ESPECIFICAÇÕES
COMUNICAÇÃO, COMPORTAMENTO E RELAÇÕES HUMANAS NO TRABALHO	<p>Objetivos: Compreender e refletir sobre a comunicação em sua plenitude, suas articulações com o comportamento e as suas implicações nas relações humanas nos ambientes de trabalho.</p> <p>Principais Tópicos: Comunicação, comportamento e relações humanas: origens e conceitos básicos; Relações intra e interpessoal e bons hábitos; Cultura, Imagem e identidade organizacional; Comunicação e diálogo nas organizações: valores, barreiras, conflitos e perspectivas; Liderança, motivação e trabalho em equipe (grupos); O clima de trabalho e as relações entre os sujeitos.</p>
DICÇÃO E ORATÓRIA	<p>Objetivos: Desenvolver e aprimorar a comunicação verbal e não verbal, para auxiliar no trabalho em equipe, na delegação de competência e na gestão de pessoas e processos na Administração Pública.</p> <p>Principais Tópicos: Planejamento e organização da fala; Elaboração de roteiro; Influencie a plateia pela comunicação não verbal; Eliminação de vícios da fala; Uso de recursos visuais de forma correta; Identificação e tipos de vozes; Técnicas de aperfeiçoamento da dicção; Exercícios de respiração diafragmática; Exercícios de relaxamento na preparação da fala; Higiene aplicada à voz; Exercícios de articulação; O entendimento da fonética; Entendendo e driblando o medo; Ativação cerebral e exercícios de memória para evitar “brancos”; Estudo de Casos.</p>
DIREITO ADMINISTRATIVO	<p>Objetivos: Promover o esclarecimento, atualização e reciclagem dos servidores públicos da UFSM sobre os principais aspectos legais que regem a sua relação com a administração pública.</p> <p>Principais Tópicos: Conceitos básicos; Princípios constitucionais que regem a administração pública; Direito Administrativo Constitucional; Estatuto dos Servidores Públicos Federais – Lei 8.112/90 (Provedimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição; Direitos e Vantagens; Deveres e Proibições; Responsabilidades e Penalidades); Processo Administrativo – Lei 9.784/99; (Comunicação processual; Responsabilidade; Principais causas de nulidade).</p>
ELABORAÇÃO DE PROJETOS E METODOLOGIAS DE PESQUISA	<p>Objetivos: Auxiliar os participantes do Curso a elaborar um projeto de pesquisa, subsidiando-os na continuidade de seus estudos.</p> <p>Principais Tópicos: O que é Pesquisa? A escolha do tema; A construção do problema de pesquisa; Metodologia e Tipos de Pesquisa; O Projeto de Pesquisa e seus elementos.</p>
ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DE PROJETOS	<p>Objetivos: Capacitar os servidores a compreender as diferenças entre a gestão do trabalho rotineiro e a Gestão de Projetos, apresentando os processos, ferramentas e técnicas fundamentais para lidar com diferentes tipos de projetos. Reconhecer a importância do gerenciamento de projetos no contexto da Administração Pública, a partir das melhores práticas definidas pelo PMI - Project Management Institute.</p> <p>Principais Tópicos: Introdução ao Gerenciamento de Projetos. Gerenciamento de Escopo, Tempo e Custos; Elaborar o Escopo do Projeto e desenvolver a EAP; Elaborar o Cronograma do Projeto e fazer uma Estimativa de Custos para as atividades do cronograma. Gerenciamento de Qualidade, RH e Comunicações; Determinar os padrões de qualidade para um projeto; Definir funções e responsabilidade para a equipe do projeto; Elaborar relatórios de desempenho do projeto. Gerenciamento de Riscos, Aquisições e Integração; Entender as ações necessárias para minimizar os efeitos de um risco negativo e maximizar os efeitos de um risco positivo; Compreender os processos de aquisições e integração de um projeto. Elaboração de uma EAP; Atividade prática de desenvolvimento da EAP.</p>
ESPANHOL	<p>Objetivos: Desenvolver ou aprimorar os conhecimentos em língua espanhola, de modo a tornar possível ao estudante o desenvolvimento das habilidades de leitura, compreensão textual em espanhol.</p> <p>Principais Tópicos:</p> <p>a) Nível Básico: Apresentações, saudações; Usos de “tú” e “usted”; “ Voseo”; A rotina, os dias da semana, as horas. Presente do indicativo. Cardinais e ordinais; Os artigos, as contrações dos artigos; As comidas – verbo gostar; Vestuários e roupas – gênero e número; A família – os possessivos; Os demonstrativos; Conjunções coordenadas. Os indefinidos; Expressar opiniões; Presente do indicativo; Vocabulário de viagem; Perífrasis de futuro; Os esportes; Gerúndio; Pretérito imperfeito; Expressões de comparação; “Muy” e “mucho”; Participio passado; Pretérito perfeito; Pretérito indefinido; Expressões temporais; Futuro imperfeito; Acentuação.</p>
ÉTICA	<p>Objetivos: Capacitar os servidores sobre os fundamentos da Ética e sobre os desafios do serviço público, a fim de comprometê-los com o respeito à cidadania, ao estado de direito e à consolidação da democracia.</p> <p>Principais Tópicos: Conceitos Básicos; Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal; A Ética e a Vida Pública.</p>
INGLÊS	<p>Objetivos: Capacitar os servidores da UFSM para o uso da Língua Inglesa no desempenho de suas atividades profissionais.</p> <p>Principais Tópicos:</p> <p>a) Nível Básico: Apresentações, verbo “to be”, saudações, números, países e nacionalidades, alfabeto, informações pessoais, pronomes demonstrativos “this, that” etc., “present simple”, uso do “a/an” , membros da família, profissões, adjetivos, leitura das horas, preposições de tempo, uso do “can/can’t”, pronomes possessivos, “past simple”, verbos regulares e irregulares, cômodos e móveis da casa, preposições de lugar, “present continuous”, alimentos, futuro com “will” e “going to”, uso do comparativo e superlativo, condicional “would” e “present perfect”.</p>

ÁREA DO CURSO	ESPECIFICAÇÕES
ITALIANO	<p>Objetivos: Oferecer o aprendizado de mais um idioma, viabilizando o estudo da língua italiana.</p> <p>Principais Tópicos:</p> <p>a) Nível Básico: Alfabeto e pronúncia; artigos definidos e indefinidos; plural das palavras; uso das preposições; verbos: presente, passado e futuro; verbos: essere (ser) e avere (ter); uso dos pronomes; leitura e interpretação de textos; iniciação à conversação.</p>
LIBRAS	<p>Objetivos: Viabilizar a prática da LIBRAS no contexto do espaço da comunidade universitária da UFSM; proporcionando a inclusão e melhoria do atendimento e interação aos sujeitos surdos da UFSM.</p> <p>Principais Tópicos: Alfabeto Manual; Classificadores; Pessoas; Família; Cores; Animais; Calendário; Semanas; Expressão facial e corporal; Discriminação Visual; Movimento e direção dos Sinais; Orientação; Localização; Numerais; Profissões; Localização centro e bairro; Morfologia da Língua de Sinais; Empréstimo Linguístico; Marcações não manuais; Derivação de Sinais; Configuração de mãos; Incorporação de negação; Iguais e Diferentes; Verbos simples.</p>
MICROSOFT EXCEL	<p>Objetivos: Capacitar os participantes a utilizarem a Planilha Eletrônica Excel na manipulação de dados, permitindo uma análise rápida e quantitativa; Orientar os treinandos para que tenham condições de utilizar a Planilha Eletrônica Excel como ferramenta para elaboração de tabelas, gráficos, relatórios, cálculos, etc;</p> <p>Principais Tópicos: Nível Intermediário: Fórmulas com referências Absolutas e Mistas; Múltiplas Planilhas; Múltiplas Pastas; Funções de Data e Hora; Lista de Dados; Gráficos – Tipos Mais Frequentes; Tabela Dinâmica; Gráfico Dinâmico; Função de Procura; Função Condicional.</p>
MOTIVAÇÃO	<p>Objetivos: capacitar os servidores sobre o desafio da motivação, a teoria da liderança, bem como o ciclo motivacional e clima organizacional.</p> <p>Principais Tópicos: Motivação e Produtividade; Teoria de liderança; Modelo Básico de Motivação; Ciclo Motivacional; Clima organizacional; Pensamento sobre motivação; O sentimento da própria eficácia; O conhecimento e o estudo das organizações; A reflexão e motivação; Mudanças;</p>
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	<p>Objetivos: Capacitar o servidor sobre conceitos e etapas do planejamento estratégico.</p> <p>Principais Tópicos: Planejamento Estratégico: conceito, características, funções, cronograma, avaliação do ambiente, criação de perfil, quantificação dos objetivos, finalidade e comunicação. Plano de ação: definição, elaboração, aplicabilidade, objetivos e cenários de ação. Instrumentos do planejamento estratégico: tipos, funções e metas.</p>
PRIMEIROS SOCORROS (SUPORTE BÁSICO DE VIDA)	<p>Objetivos: Capacitar os servidores da UFSM para atuação no atendimento aos vários casos de urgência e emergência, bem como o conhecimento dos protocolos de atendimento.</p> <p>Principais Tópicos: Queimaduras; Lesões causadas por agentes químicos; Choque elétrico; Desmaio; Hipoglicemia; Hipotensão; Convulsão; Asfixia; Suporte básico de vida; Hemorragias; Acidentes com animais peçonhentos; Reações alérgicas; Prevenção de incêndio e uso de extintores; Fraturas e Imobilizações; Manual de primeiros socorros.</p>
SEGURANÇA NO TRABALHO	<p>Objetivos: Capacitar os servidores em relação à segurança do trabalho e suas diversas abordagens e interações com outras áreas do conhecimento.</p> <p>Principais Tópicos: Segurança do Trabalho e evolução histórica; Aspectos legais; Riscos Ambientais; Mapa de riscos; EPC e EPI; Acidentes de Trabalho; Sinalização de Segurança; Ergonomia; Proteção contra incêndios; Choque elétrico; Primeiros Socorros; Análise Preliminar de riscos; Insalubridade e Periculosidade (NR 15, NR 16 e ON. 2); Segurança do Trabalho sob outros enfoques; Estudos de segurança; Meio Ambiente e Segurança do Trabalho; Exemplos práticos em SST</p>
SIE - SISTEMA DE INFORMAÇÕES PARA O ENSINO – PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	<p>Objetivos: Orientar os servidores sobre os conceitos e práticas relativos ao Planejamento e Execução Orçamentária a partir da metodologia utilizada pela Administração Pública Federal, bem como a operacionalização no SIE.</p> <p>Principais Tópicos: Orçamento Público: Introdução, Ciclo Orçamentário, Programação Orçamentária, Etapas da execução orçamentária, Acompanhamento da execução orçamentária: aspectos qualitativos x aspectos quantitativos; Programação Orçamentária no SIE; Outras orientações relativas à Programação Orçamentária; Execução Orçamentária e Financeira no SIE; Cadastro de empenhos: Compra imediata, Registro de preços; Pagamento de empenho: Pagamento parcial de empenho.</p>
SIE - SISTEMA DE INFORMAÇÕES PARA O ENSINO – SISTEMA ACADÊMICO	<p>Objetivos: Capacitar os servidores quanto ao Sistema Acadêmico do SIE.</p> <p>Principais Tópicos: Visão geral do gerenciamento de identidade, controle de acesso e log de alterações; Visão geral dos cadastros básicos que são utilizados no módulo acadêmico do SIE; Capacitar nas funcionalidades da oferta de disciplinas, suas tramitações, consultas e relatórios; Capacitar nas funcionalidades de matrícula, ajuste de matrícula, solicitação de trancamentos e seus relatórios relacionados; Uso do recurso de tabela dos relatórios do SIE viabilizando a exportação dos dados e geração de gráficos.</p>
SIE – SISTEMA DE INFORMAÇÕES PARA O ENSINO – SISTEMA ADMINISTRATIVO	<p>Objetivos: Capacitar os servidores quanto ao Sistema Administrativo do SIE.</p> <p>Principais Tópicos: Contextualização e fundamentos teóricos (a. Princípios do SIE; b. Gestão Administrativa do SIE; c. Reconhecimento e disposição da Árvore de processos). Módulo Serviços Gerais (a. Cadastros Auxiliares; b. Licitação e Compras; c. Material; d. Patrimônio). Módulo de Recursos Humanos (a. Agendamento de Férias; b. Remarcação ou Cancelamento de Férias; c. Autorização da Chefia). Módulo Administração Orçamentária e Financeira (a. Cadastro de empenhos; b. Impressão de Empenhos).</p>

ÁREA DO CURSO	ESPECIFICAÇÕES
PRIMEIROS SOCORROS (SUPORTE BÁSICO DE VIDA)	<p>Objetivos: Capacitar os servidores da UFSM para atuação no atendimento aos vários casos de urgência e emergência, bem como o conhecimento dos protocolos de atendimento.</p> <p>Principais Tópicos: Queimaduras; Lesões causadas por agentes químicos; Choque elétrico; Desmaio; Hipoglicemia; Hipotensão; Convulsão; Asfixia; Suporte básico de vida; Hemorragias; Acidentes com animais peçonhentos; Reações alérgicas; Prevenção de incêndio e uso de extintores; Fraturas e Imobilizações; Manual de primeiros socorros.</p>



EDITAL N. 28/2017
PROCESSO SELETIVO DE SERVIDORES PÚBLICOS FEDERAIS
PARA INSTRUTORIA NOS CURSOS DE CAPACITAÇÃO DA PROGEP/UFSM

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

1. Dados Pessoais:

Nome:			
Matrícula SIAPE:		CPF:	
Data de Nascimento:			
Cargo ocupado:			
Órgão de exercício:			
Cidade/Estado de lotação:			
Unidade/Subunidade de lotação:			
E-mail:			
Telefone Residencial:	()	Telefone Celular:	()
Área Pretendida: (Conforme definido no Anexo I):			

Assinatura do requerente