



Edital Nº 68/2019

CADASTRAMENTO DE INSTRUTORES EXTERNO PARA MINISTRAR CURSOS DE CAPACITAÇÃO DO IF SERTÃO-PE/2019

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO IF SERTÃO-PE, por meio da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (PRODI), conforme as atribuições que lhe foram delegadas pela Portaria IF Sertão-PE Nº 306 de 03/05/2016, publicado no DOU de 05/05/2016, nos termos da Lei 11.091/05, Decreto 5.825/06, Decreto 6.114/07, Decreto 9.991/19, e o Plano Anual de Capacitação – PAC 2019, resolve tornar público a abertura das inscrições, no período de 01/11/2019 a 06/11/2019, para cadastramento de Instrutores externo, destinado a ministrar cursos de capacitação nesta unidade institucional, composta pelos 7 campi e Reitoria.

1. DO OBJETO

Cadastramento de instrutores para ministrar curso(s) de capacitação do Plano de Capacitação dos Servidores - PAC, na modalidade presencial, promovidos pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional – PRODI, no exercício de 2019, conforme elencados no ANEXO IV.

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar do presente cadastro disciplinado neste Edital, o candidato que atender os requisitos e critérios especificados abaixo:

2.1.1 Possuir formação mínima de nível superior e ter experiência na área dos cursos/módulos a serem ministrados;

2.1.2. Ter disponibilidade de horário para planejar, acompanhar e avaliar as aulas e atividades dos cursos de capacitação.

3. DAS ATRIBUIÇÕES DO INSTRUTOR

O candidato selecionado para atuar como instrutor deverá realizar as seguintes atribuições:

3.1. Ministras aulas presenciais sob orientação da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (PRODI) do IF Sertão-PE, conforme objetivo, conteúdo programático e carga horária do curso definidos;

3.2. Definir com a PRODI, nos casos omissos, conteúdo programático a ser ministrado, quando necessário reelaborar o Plano de Curso, em razão das necessidades das demandas do IF Sertão-PE;

3.3. Elaborar material didático que deverá conter capa, sumário, capítulos, referências bibliográficas e anexos (quando necessários);

3.4. Realizar a adequação dos conteúdos dos materiais didáticos para as mídias impressas e digitais;

3.5. Realizar a revisão de linguagem do material didático desenvolvido para a(s) modalidade(s) escolhida(s);

3.6. Estabelecer e promover contato com os alunos durante a realização do curso;

3.7. Aplicar e acompanhar as atividades dos alunos, em sala de aula e/ou no ambiente virtual de aprendizagem;

3.8. Facilitar aos alunos a compreensão da estrutura e da dinâmica do curso;

3.9. Incentivar os alunos a realizarem as atividades propostas, durante o curso;

3.10. Participar de reuniões com a PRODI, quando se fizerem necessárias, para acompanhamento de execução do curso;

3.11. Cumprir o cronograma e carga horária estabelecidos;

3.12. Fazer o registro das aulas, frequência dos alunos e encaminhar para a PRODI;

3.13. Informar à PRODI problemas e eventuais dificuldades no desempenho da função e/ou no ambiente virtual;

3.14. Elaborar o relatório de desenvolvimento do curso, conforme anexo VIII, e encaminhar para a PRODI.

4. DAS INSCRIÇÕES

Período: 01/11 a 06/11/2019

4.1. As inscrições deverão ser enviadas para o e-mail capacita@ifsertao-pe.edu.br, até as 23 horas do último dia de inscrição, com os seguintes documentos digitalizados em arquivo único no formato PDF:

- a) Anexo I - formulário de identificação e barema (com respectiva documentação comprobatória);
- b) Anexo II - plano de curso;
- c) Anexo III - declaração de disponibilidade (somente se o candidato for servidor público federal).

4.1.1. O candidato receberá uma resposta automática por email confirmando o recebimento de suas informações.

4.1.2. Cabe-se destacar que os documentos produzidos pelo próprio candidato, pelo IF Sertão-PE ou cuja prova de autenticidade é eletrônica, dispensam, por sua natureza, autenticação. Ademais, a documentação comprobatória do barema, em regra, será dispensada o reconhecimento de firma e autenticação dos documentos apresentados, salvo nos casos em que a documentação apresentada gerar dúvida de veracidade pela comissão organizadora do edital. Nessas situações, a comissão poderá exigir a autenticação dos certificados e diplomas que comprovem o barema.

4.2. Será permitida a inscrição para atuação em mais de uma ação de capacitação, conforme previsto no Anexo IV, desde que o candidato tenha habilitação na área para a qual o curso esteja relacionado.

4.3. O conteúdo programático mínimo previsto para os cursos está presente no Anexo VII;

4.4. Para cada inscrição o candidato deve enviar e-mail contendo a seguinte informação:

Para (destinatário): capacita@ifsertao-pe.edu.br

Assunto: Edital 68/2019. Cadastramento de instrutores externos para ministrar cursos de capacitação do IF Sertão-PE/2019.

Corpo mensagem: informe o nome completo e a ação de capacitação (consulte Anexo IV para escolher a capacitação).

Anexo: anexar documentação digitalizada em arquivo único no formato PDF.

4.5. Serão indeferidas (e portanto não analisadas) as inscrições com documentação incompleta ou que não atendam as exigências do item 4 e seus subitens.

5. DA SELEÇÃO DOS INSTRUTORES

5.1. O cadastramento de instrutores será realizado através de análise do barema (Anexo I) e do plano de curso (Anexo II).

5.2. Serão classificados os instrutores por meio de uma lista por curso, com definição de pontuações e classificação numérica.

5.3. Em caso de empate, serão considerados os seguintes critérios:

a) Maior pontuação como instrutor em curso na área de conhecimento pleiteada;

b) Maior pontuação na realização de cursos na área específica do curso pleiteado;

c) Candidato com a maior idade.

6. DOS CANDIDATOS SELECIONADOS

6.1. Os candidatos selecionados poderão ser convidados a atuar como instrutores nos cursos de capacitação de acordo com as necessidades do IF Sertão-PE, durante o Plano Anual de Capacitação (PAC) vigente, obedecendo estritamente à ordem de classificação, considerando a demanda e os perfis de

cada turma, não sendo o IF Sertão-PE obrigado a convocar todos os instrutores selecionados.

6.2. Os instrutores selecionados ministrarão os cursos no município de Petrolina (em local a ser definido pela comissão deste edital), de acordo com a necessidade da instituição e o quantitativo de servidores inscritos (mínimo de 15 e máximo de 40).

6.3. Os cursos poderão ser oferecidos por ciclos, obedecendo à ordem de prioridade elencada no PAC 2019, que foi aprovada pelo CODI. Conforme a conclusão dos ciclos, os instrutores selecionados serão chamados para ministrarem os cursos dos ciclos subseqüentes e assim sucessivamente.

6.4. O cadastramento não gera obrigação da instituição de convocação do candidato para atuar como instrutor(a) dos cursos indicados, assim como também, a realização dos cursos só será efetivada de acordo com a demanda do IF Sertão-PE.

6.5. Da mesma forma, não gera para o cadastrado qualquer obrigação na participação em eventos cujos agendamentos e disponibilidades não sejam acordados entre as partes.

7. DA GRATIFICAÇÃO

7.1. O pagamento dos instrutores será efetuado pelas horas-aula ministradas nos cursos/módulos de capacitação promovidos pela PRODI, via folha de pagamento, por meio da rubrica Gratificação por Encargos de Curso e Concurso (Decreto nº 6.114 de 15 de maio de 2007). Ressaltando que, conforme Parágrafo único, Art 9º do Decreto 6.114/07, havendo impossibilidade de processamento do pagamento da Gratificação na forma estabelecida acima, será admitido o pagamento por meio de ordem bancária.

Atividade desenvolvida	Valor da hora trabalhada (R\$)
Instrutoria em Curso de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento	90,00

7.2. Caso o instrutor seja servidor público federal, receberá remuneração de acordo com a Portaria do MEC nº 1084, de 02 de setembro de 2008, considerando os percentuais dispostos nas tabelas deste documento, até o limite de 120 horas/ano.

7.2.1. Os valores recebidos pela atuação como instrutores nos cursos de capacitação não se incorporam ao vencimento ou salário do servidor para qualquer efeito e não poderão ser utilizados como base de cálculo para quaisquer outras vantagens, inclusive para fins de cálculo dos proventos da aposentadoria e de pensões, conforme disposto no art. 76 A. § 3º, Lei 8.112/90;

8. DO RESULTADO

8.1. Os resultados preliminar e final deste cadastro serão publicados na página do IF Sertão-PE: www.ifsertao-pe.edu.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento destas etapas.

8.2. Será facultado ao candidato interpor pedido de reconsideração contra o resultado preliminar, no prazo de 24 horas, na PRODI, localizada na Rua Aristarco Lopes, 240 - Centro, Petrolina, no horário de 8 às 12 e de 14 às 17, ou endereçados ao e-mail capacita@ifsertao-pe.edu.br, conforme anexo V.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. Poderá ocorrer, a critério da instituição, o cancelamento e/ou adiamento do curso.

9.2. Caso não haja instrutores selecionados para as ações de capacitação descritas no Anexo IV, a instituição poderá buscar outro meio de oferta da ação.

9.3. A participação no presente cadastramento importa na aceitação integral e irretroatável das normas contidas neste edital.

9.4. 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.



9.5. Os candidatos poderão solicitar SCDP (diárias e/ou passagens) quando o caso se justificar.

9.6. Para candidatos solicitantes de SCDP (diárias e/ou passagens), a comissão deste edital irá analisar os valores envolvidos, visto a disponibilidade orçamentária e o zelo pela utilização dos recursos públicos.

9.7. O cronograma de inscrição está disposto no Anexo VI;

9.8. Ao final do curso o instrutor deverá preencher o Relatório de Desenvolvimento do Curso (Anexo VIII) relatando a experiência vivenciada com os alunos;

9.9. Quaisquer dúvidas referentes a este edital poderão ser dirimidas na PRODI, localizada na Reitoria do IF Sertão-PE, na Rua Aristarco Lopes, 240 - Centro, Petrolina-PE, contato (87) 2101-2381, e-mail capacita@ifsertao-pe.edu.br.

9.10. Os casos omissos neste edital serão submetidos à apreciação da PRODI.

Petrolina, 30 de outubro de 2019.

Alexandre Roberto de Souza Correia
Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional

ANEXO I – Formulário de Identificação e Barema

FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO			
Nome do(a) candidato(a):			
RG:		CPF:	
Matrícula SIAPE (caso servidor público federal):			
Cargo:		Instituição em que trabalha:	
Setor/Departamento em que trabalha:			
E-mail principal:		Celular:	
E-mail alternativo:		Telefone Fixo:	
Banco:	Agência:	Conta Corrente:	
Solicita SCDP () Sim () Não.		Destino: Petrolina(PE) Origem:	
BAREMA			
ITENS A SEREM PONTUADOS CRITÉRIOS		PONTOS	PONTUAÇÃO REQUERIDA
Formação Acadêmica (será considerada apenas a titulação de maior pontuação, ou seja, a titulação não é cumulativa)	Doutorado	5	
	Mestrado	4	
	Especialização	3	
	Graduação	2	
Experiência como Instrutor de ação de capacitação (curso, treinamento) Carga horária mínima de 20h por certificado	Atuação como instrutor em curso na área de conhecimento pleiteada	0,2 ponto para cada hora de treinamento	
	Atuação como instrutor em curso de capacitação em outras áreas	0,1 ponto para cada hora de treinamento	
Aperfeiçoamento profissional Carga horária mínima de 20h por certificado	Realização de cursos na área específica do curso pleiteado	0,1 ponto para cada hora realizada	
PONTOS TOTAIS			
OBS.:			
1. A PONTUAÇÃO TOTAL SERÁ CONFERIDA PELA EQUIPE DE SELEÇÃO, CONFORME DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA ANEXADA.			
2. PARA MAIS INFORMAÇÕES, ENTRAR EM CONTATO COM A PRODI DO IF SERTÃO-PE, ATRAVÉS DO E-MAIL capacita@ifsertao-pe.edu.br / OU FONE (87) 2101-2381.			

ANEXO II – Plano de curso

1.1	INSTRUTOR(A)			
1.2	CURSO			C/H
				20h
	PERÍODO DE EXECUÇÃO			HORÁRIO
1.3	OBJETIVO GERAL			
1.4	OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE APRENDIZAGEM			
	(Conhecimentos e Habilidades a serem desenvolvidos)			
	Ao final do curso, os participantes deverão estar aptos a:			
1.5	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO			
	Listar em tópicos os conteúdos selecionados para o desenvolvimento do curso.			
1.6	METODOLOGIA DE ENSINO			
	Explicitar como que será realizado o processo de ensino-aprendizagem. Tipos de aula, estratégias e procedimentos didáticos que serão efetuados para desenvolver os conteúdos e atingir os objetivos do curso.			
1.7	AVALIAÇÃO			
	Relatar a concepção e os instrumentos a serem utilizados para verificar e qualificar os resultados do processo de ensino-aprendizagem, em consonância com os conteúdos selecionados e os objetivos propostos.			
1.8	RECURSOS DIDÁTICOS			
	Especificar os recursos didáticos que serão utilizados como facilitadores do processo de ensino-aprendizagem.			
1.9	Tipo de espaço físico		Sala	Laboratório
2.0	Disposição das mesas e cadeiras		Escola	Auditório
				Auditório Em “U”
2.1	Referências Bibliográficas			



ANEXO III – Declaração de disponibilidade

DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES (em 2019)

Descrição das Atividades	Instituição	Período	Horário	Horas trabalhadas
Total de horas trabalhadas no ano em curso:				

OBS: Na descrição das atividades, o candidato deverá declarar as atividades de: instrutória; banca; logística; aplicação, fiscalização ou supervisão de provas de concurso público ou exame vestibular.



ANEXO IV – Relação de cursos

Cursos com chamada para instrutores externos	
1	Elaboração de Projetos e Captação de Recursos
2	Capacitação em atendimento ao Estudante para equipe multiprofissional
3	Cerimonial protocolo e Organização de Eventos na Administração Pública
4	Escrita científica para periódicos de alto impacto
5	Elaboração de Indicadores de Desempenho institucional
6	Gestão e Preservação de documentos digitais
7	Formação Docente
8	Contratações Públicas de Bens e Serviços com base na IN 01/2019 e IN 2/2019 – SEGES/ME
9	Formação de Professores em EAD
10	Previdência Complementar



ANEXO V – Formulário para interposição de recurso

Recurso contra o resultado do cadastramento de instrutores, pertencentes ao quadro efetivo do Sertão-PE, para ministrar curso/módulo de capacitação 2019 – Edital _____/2019.

Eu, _____, portador(a) do documento de identidade nº. _____, Matrícula SIAPE e CPF nº. _____, inscrito(a) para concorrer como instrutor(a) em curso(s) de capacitação 2019, apresento recurso junto a esta PRODI.

A decisão objeto de contestação é

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

Para fundamentar essa contestação, encaminho em anexo os seguintes documentos:

_____, _____ de _____ de 2019.
(Local e data)

Assinatura do candidato

ANEXO VI – Cronograma

ATIVIDADE	DATA
Publicação do Edital no site da instituição	30/10/2019
Impugnação do Edital	Até 24h úteis após a publicação do edital
Período de Inscrições instrutores externos	01 a 06/11/2019 até as 23:00
Homologação das inscrições – resultado parcial	07/11/2019
Recurso das inscrições indeferidas	Até 24h úteis após a homologação das inscrições
Resultado dos Recursos e homologação das inscrições – resultado final	11/11/2019

ANEXO VII – Conteúdo programático dos cursos

Id 01: Elaboração de Projetos e Captação de Recursos

- Principais fontes de captação de recursos;
- Captação de recursos: conceitos e finalidades, ética, identificação de fontes nacionais e internacionais, articulação e negociação;
- Metodologia para elaboração de projetos;
- Elaboração de projetos: concepção, desenvolvimento, acompanhamento e encerramento (teoria e prática);
- Gerenciamento e ciclo de vida de projetos: conceituação, princípios e técnicas; Foco em resultados, plano operacional, comunicação, monitoramento e avaliação; Prestação de conta;
- Gerenciamento de projetos através de Fundação de Apoio.

Id 02: Capacitação em atendimento ao Estudante para equipe multiprofissional

- Formação continuada docente multidisciplinar;
- Organização do trabalho pedagógico;
- Metodologias inovadoras para o ensino técnico.

Id 03: Cerimonial protocolo e Organização de Eventos na Administração Pública

- O que é evento e qual a sua importância em uma Instituição Federal;
- Planejamento do evento;
- Calendário dos eventos institucionais;
- Elaboração do check-list;
- Definição do público-alvo;
- Prazos para envio de convites;
- O que é cerimonial; Qual a função do cerimonialista e do mestre de cerimônia;
- Elaboração de roteiro;

- O que é protocolo;
- Regras gerais de etiqueta e eventos públicos (linguagem pessoal, cumprimentos, trajes, recepção e dicas);
- Aspectos principais e alterações do decreto nº70.274, de 9 de março de 1972 (Aprova as normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência);
- Utilização dos símbolos nacionais;
- Aspectos principais das formaturas de Instituições federais de ensino;
- Composição da mesa;
- Precedência em formaturas;
- Oratória;
- Simulação de eventos.

Id 04: Escrita científica para periódicos de alto impacto

- Exposição de conceitos e ferramentas: escrita de artigos com rigor científico, lógica e escrita fluida;
- Elementos básicos na redação de um artigo científico;
- Criação do título e resumo atrativos ao manuscrito;
- Estratégias para elaboração do objetivo do estudo;
- Recursos para apresentação dos resultados e discussão dos achados de pesquisa;
- Aspectos éticos a serem observados na redação e submissão dos artigos científicos;
- Estudo de textos científicos: reflexão sobre conceitos e ferramentas a partir de identificação do que fazem os bons clássicos textos científicos e, por outro lado, do que leva certos textos a ficarem incoerentes;
- Oficina com base nos próprios textos dos participantes para construção/aprimoramento dos artigos;
- Apresentação das normas e formatação de artigo para a Revista Científica do IF SERTÃO-PE: Revista Semiárido de Visu.

Id 05: Elaboração de Indicadores de Desempenho institucional

- Indicadores de desempenho institucional: O que são indicadores de desempenho? por que medir? O que medir?
- Uma métrica deve ser S.M.A.R.T.: Specific, Measurable, Attainable, Realistic, Timely;
- Atributos de um sistema de medição de desempenho;
- Classificação de Indicadores nos níveis: hierárquico, tema, dimensões ou perspectivas e posicionamento na cadeia de valor;
- Indicadores de esforço e de resultado;
- Etapas para construção de um indicador;
- Construção de um sistema de Medição de Desempenho;
- Como estabelecer Metas e como interpretar os resultados dos indicadores;
- Estudo de caso, contemplando, a partir dos objetivos estratégicos institucionais, o processo de construção, medição e interpretação de indicadores, incluindo o estabelecimento de metas.

Id 06: Gestão e Preservação de documentos digitais

- Conceitos: princípios arquivísticos, as novas tecnologias da informação e comunicação, a desmaterialização do suporte, documentos eletrônicos e documentos digitais;
- Gestão de documentos eletrônicos na administração pública;
- Análise diplomática do documento eletrônico (autenticidade e fidedignidade);
- Legislação brasileira dos documentos eletrônicos;
- Escolha e implantação de sistemas eletrônicos de gestão de documentos e suas tecnologias (análise de projetos e requisitos);
- Planos/Políticas de Preservação digital.

Id 07: Formação Docente

- Práticas Educativas Inclusivas;
- Metodologia de Ensino para a EBTT (EMI -PROEJA – SUB- SUP);
- Avaliação Escolar.

Id 08: Contratações Públicas de Bens e Serviços com base na IN 01/2019 e IN 2/2019 – SEGES/ME

- Plano Anual de Contratações Corporativas – PAC;
- Principais conceitos e atores envolvidos;
- Planejamento da Contratação;
- Estudo Técnico Preliminar: o que é e como elaborar;
- Termo de Referência: definindo requisitos robustos;
- Seleção de Fornecedores;
- Modelo de execução contratual;
- Modelo de gestão contratual;
- Principais problemas do processo de contratação;
- Desafios da gestão contratual;
- Gestão de Riscos;
- Diretrizes Específicas;
- Base legal e legislação vigente.

Id 09: Formação de Professores em EAD

- Carga horária EAD em curso presencial;
- Moodle;
- Tecnologias Assistivas.

Id 10: Previdência Complementar

- Visão Geral da Previdência Social no Brasil
- Regime Próprio de Previdência Social
- Regime Jurídico de Trabalho e Regime Jurídico Previdenciário
- Regime de Previdência Complementar do servidor público federal – Lei nº 12.618/2012
 - a) Modelagem
 - b) Regulamentação
 - c) Vigência
 - d) Patrocinador, participante e assistido
 - e) Aplicabilidade: novo servidor, servidor antigo, servidor proveniente de outro ente federativo
 - f) Contribuição previdenciária
 - g) Regime financeiro e modalidade do benefício
 - h) Portabilidade, autopatrocínio, benefício proporcional diferido, resgate
 - i) Benefícios programados e benefícios de risco
 - j) Cálculo do valor a receber (simulações)
 - k) Reajustamento
 - l) FUNPRESP-EXE
 - m) Regulamentos dos Planos de Benefícios do Poder Executivo
 - n) Exercícios e estudos de casos práticos



ANEXO VIII – Relatório de Desenvolvimento do Curso

1.1	Instrutor(a)	
1.2	Curso	CH
		20h
Período de Execução		Horário
1.3	Objetivo Geral	
1.4	Recursos Didáticos Utilizados	
1.5	Tipo de espaço físico: Sala() Laboratório() Auditório()	
1.6	Disposição das mesas e cadeiras: Escola() Auditório() Em “U”()	
1.7	Desempenho dos Alunos nas Atividades (Conhecimentos e Habilidades adquiridos)	
1.8	Dificuldades Encontradas	