UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EDITAL PARA SELEÇÃO DE FACILITADORES DE APRENDIZAGEM Nº 001/2012-GRH

A GERÊNCIA RECURSOS HUMANOS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo nº 94 da Resolução nº 01/2005/CONSU, torna pública para conhecimento dos profissionais técnico-administrativos, docentes do ensino fundamental e médio e docentes do magistério superior, a abertura de seleção para facilitadores de aprendizagem para atuação nos eventos de capacitação do Programa Anual de Capacitação 2012 da Gerência de Recursos Humanos.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Edital regulamenta processo seletivo que visa preenchimento de vagas disponíveis e formação de cadastro de reserva para as funções de instrutores, revisores de português, tutores de conteúdo, tutores de processo, professores conteudistas, designers de multimídia e técnicos logísticos, para atuação nos eventos de capacitação que serão promovidos pela Gerência de Recursos Humanos, por intermédio da Divisão de Desenvolvimento de Pessoal (DIDEP).

1.2 Com exceção das funções de instrutores, tutores de conteúdo e professores conteudistas, estarão garantidas para as demais funções o mínimo de 50 % das vagas disponíveis neste Edital, bem como as que vierem a ser criadas, para os servidores técnico-administrativo desta Instituição.

1.3 As atribuições de cada função são:

1.3.1 Instrutor: ministrar aulas nos eventos de capacitação pela modalidade presencial, bem como elaborar ou indicar o material didático referente a essas aulas.

1.3.2 Revisor de português: realizar a revisão dos materiais textuais elaborados pelos professores conteudistas e/ou pelos instrutores, tendo como base as normas gramaticais, a coerência, coesão e o novo acordo ortográfico.

1.3.3 Tutor de conteúdo: acompanhar o desenvolvimento do aluno no decorrer dos cursos a distância, estimulando sua participação e esclarecendo suas dúvidas quanto ao conteúdo.

1.3.4 Tutor de processo: acompanhar o acesso do aluno, estimulando sua participação e esclarecendo suas dúvidas quanto à utilização do ambiente virtual.

1.3.5 Professor conteudista: elaborar o material textual para as unidades temáticas levando em consideração as demandas específicas da modalidade a distância.

1.3.6 Designer de multimídia: midiatizar os materiais pedagógicos dos cursos, utilizando-se de diversos meios multimídia, dando a eles uma identidade visual.

1.3.7 Técnico logístico: executar as atividades de lançamento dos conteúdos e dos recursos de atividade no ambiente virtual de aprendizagem (AVA), de acordo com o padrão adotado pela

Universidade Corporativa UFS (UcUFS).

1.4 Os eventos de capacitação, a modalidade, os objetivos dos cursos, a carga horária de cada curso/unidade, as funções e a quantidade de vagas a que se propõe esta seleção, estão disponíveis no **anexo I** .

1.5 O período de realização de cada curso e o valor total a ser pago conforme função estão disponíveis no **anexo II**.

1.6 Os critérios para pontuação da análise curricular estão disponíveis no **anexo III**.

1.7 Os professores conteudistas e os instrutores terão liberdade para criar os conteúdos com base nas referências bibliográficas de seu conhecimento, observando apenas as normas para produção textual, a legislação sobre direitos autorais e os objetivos dos cursos descritos no **anexo I**.

2 DAS CONDIÇÕES PARA A PARTICIPAÇÃO

2.1 Só poderão participar deste processo seletivo os servidores do Quadro de Pessoal da UFS que atendam aos requisitos descritos no **anexo I** deste Edital.

2.2 O servidor não poderá atuar como facilitador no mesmo evento em que esteja inscrito como aluno.

2.3 Para efeito deste Edital, são considerados servidores do Quadro de Pessoal da UFS docentes do magistério superior, técnico-administrativos e docentes do ensino fundamental e médio submetidos ao Regime Jurídico Único dos Profissionais da União (Lei nº 8.112/1990).

2.4 Os servidores poderão exercer as funções ofertadas nesse Edital desde que não haja prejuízo das atribuições do cargo de que for titular, devendo ser objeto de compensação de carga horária quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, na forma do § 4º do art. 98, da Lei nº 8.112/90.

2.5 Para cumprimento do item 2.4, o Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos (DDRH) solicitará a autorização da Chefia Imediata do servidor por meio de formulário próprio, quando as atividades descritas neste Edital ocorrerem no horário de trabalho, devendo o Chefe tomar conhecimento formal e definir horário de compensação, na forma da Lei.

2.6 Os servidores que não apresentarem os requisitos mínimos descritos no **anexo I** , serão automaticamente eliminados do processo referente à função a qual pleiteou a inscrição e no caso de se inscrever em mais de uma função, será desconsiderada a função solicitada que não atender os requisitos.

3 DAS INSCRIÇÕES

3.1 A inscrição de interessados neste processo seletivo implica o conhecimento e aceitação tácita das condições estabelecidas neste Edital e as demais informações que porventura venham a ser divulgadas no site www.grh.ufs.br, no menu CAPACITAÇÃO , das quais os candidatos não poderão alegar desconhecimento.

3.2 O período de inscrição iniciará às 9h do dia **04/06/2012** e será encerrado às 17h do dia **15/06/2012**.

3.3 O horário diário para recebimento das inscrições será, durante a manhã, das **9h** às **12h** e, durante a tarde, das **14h** às **17h**.

3.4 As inscrições para esse processo seletivo serão realizadas da seguinte forma:

3.4.1 O candidato deverá entregar o currículo impresso, conforme modelo padrão que encontra-se no **anexo IV**, com os devidos documentos comprobatórios em anexo, **todos já devidamente**

autenticados, na DIDEP, Prédio da Reitoria, Cidade Universitária Prof. José Aloísio de Campos, Jardim Rosa Elze, São Cristóvão.

3.4.2 Na entrega dos documentos comprobatórios de que trata o item 3.4.1 o candidato deverá observar as pontuações máximas de cada item presente no anexo III que trata dos critérios de pontuação para análise curricular, pois não serão recebidas comprovações além dos limites estabelecidos.

3.4.3 Para fins de contagem de pontos referentes à formação acadêmica será considerado apenas o título de maior pontuação, conforme tabela de pontos disponível no anexo III.

3.4.4 No momento da inscrição, deverá também preencher a(s) ficha(s) de inscrição disponível(is) nos **anexos V ao XI**, de acordo com a função escolhida.

3.5 Serão aceitos como documentos comprobatórios para efeito desta seleção:

a) educação formal: **cópias autenticadas** de diplomas, certificados ou certidões;

b) capacitação: **cópias autenticadas** de diplomas, certificados ou certidões;

c) experiência profissional: declaração expedida pelo setor da UFS ou de outro Órgão ou Entidade da Administração Pública, bem como de empresa na qual o servidor tenha desempenhado as atividades relacionadas com a referida área (Oficio, Comunicação Interna ou Declaração).

3.6 A declaração de experiência de trabalho descrita na alínea "c" do item 3.5 deste Edital só será considerada válida se for emitida em papel timbrado do órgão/entidade/empresa, constando nome, período de exercício (total de anos e meses), cargo/função/atribuições, com assinatura e carimbo do responsável pelo setor.

3.7 Os servidores, desde que atendam aos requisitos mínimos descritos neste Edital, poderão se inscrever em, no máximo, duas funções.

3.8 Os servidores que já atuaram como facilitadores de aprendizagem em cursos oferecidos anteriormente pela DIDEP terão que participar, igualmente, deste processo seletivo.

4 DA SELEÇÃO

4.1 O processo seletivo regulamentado por este Edital será realizado pela equipe da DIDEP em duas fases: a primeira terá caráter classificatório e corresponderá à análise curricular do candidato, a segunda etapa será de caráter eliminatório, realizando-se através de entrevista.

4.1.1 Para a análise curricular será adotada a pontuação aferida através do roteiro disponível no **Anexo III**;

4.2 Em caso de empate na análise curricular, serão adotados como critérios de desempate o tempo de efetivo exercício na UFS, seguido da idade.

4.3 Após a análise curricular, os candidatos serão classificados em ordem decrescente de pontos.

4.4 Após a seleção os candidatos classificados serão convocados, de acordo com quadro de organização da DIDEP, para a fase de entrevista, onde serão observados os seguintes pontos:

a) perfil do candidato para a função;

b) compatibilidade de horário para participação de todas as etapas do processo;

c) disposição e concordância com os planos pedagógicos, com a metodologia adotada e com o calendário de atividades dispostos neste Edital.

4.4.1 Estando o candidato dentro do perfil exigido para a função e não se observando nenhuma irregularidade que possa culminar com a sua eliminação, partir-se-á, então, para a fase de orientações gerais de acordo com a(s) função(s) que cada candidato irá desempenhar.

4.5 Na condição de não haver candidato inscrito para o processo de seleção, a DIDEP convidará profissionais das instituições que apresentem as exigências de perfil descritos no **anexos I** .

5 DO RESULTADO

5.1 A divulgação do resultado da seleção dos interessados será feita até o dia **22/06/2012**, no site da GRH: www.grh.ufs.br.

6 DA CAPACITAÇÃO DOS PROFISSIONAIS SELECIONADOS

6.1 Os tutores de conteúdo, tutores de processo, técnicos logítico selecionados para atuar nos cursos de capacitação previstos neste Edital deverão participar, obrigatoriamente, das atividades de orientação e capacitação nos dias programados pela DIDEP, conforme **anexo XII**.

6.2 Ao final das atividades descritas no **anexo XII**, os facilitadores selecionados citados no item 6.1 serão avaliados e, de acordo com o resultado da avaliação, poderão ser efetivados nos eventos objeto desse Edital. Em caso de avaliação insatisfatória, o candidato será automaticamente desligado do processo.

6.3 Os professores conteudistas, designers de multimídia, revisores de português e instrutores deverão participar da reunião formativa, conforme **anexo XII**. O resultado do trabalho destes profissionais será avaliado pela equipe da DIDEP no período de entrega do material final. Em caso de avaliação insatisfatória, o candidato não será convocado para futuras atividades pelo período de duração deste Edital.

7 DA CONFIRMAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO

7.1 Os professores conteudistas, designers de multimídia, técnicos logísticos, revisores de português e instrutores selecionados na ordem de classificação final, em conformidade com o item 5 deste Edital, deverão assinar termo de compromisso e responsabilidade no dia da reunião formativa, o que consistirá na confirmação de sua participação nas atividades previstas nesse processo seletivo.

7.2 Os tutores de conteúdo e de processo que participaram da capacitação e que foram aprovados em sua avaliação, deverão comparecer à DIDEP para assinar termo de compromisso e responsabilidade no dia da 2ª reunião formativa para efeito da confirmação da participação nos cursos objeto deste Edital.

8 DO PAGAMENTO

8.1 Os valores da hora/aula pagos aos facilitadores de aprendizagem da DIDEP, seguirão o que estabelece a Lei nº 8.112/1990, o Decreto nº 6.114/2007 e Portaria nº 1084/2008/MEC, conforme tabela disponível no **Anexo II**.

8.1.1 Havendo atualização da legislação que estabelece os percentuais para pagamento da gratificação por encargo de curso e concurso, durante a vigência deste Edital, os novos valores serão repassados aos facilitadores selecionados.

8.2 Em decorrência do caráter peculiar da Educação a Distância, o professor conteudista ficará disponível, pelo período de vigência deste Edital, quantas vezes for solicitado, para dirimir as dúvidas dos alunos

e da equipe técnica da DIDEP referentes aos conteúdos por ele produzidos e receberá, por conta disso, o correspondente a 30% a mais do valor definido para a carga horária da unidade temática para a qual participou deste processo seletivo.

8.3 Caso a DIDEP realize três contatos seguidos com o professor conteudista, através de e-mail, e não obtenha retorno em um prazo máximo de 48hs após o último contato, será deduzido o valor a mais recebido, de acordo com o item 8.2, sendo o professor conteudista automaticamente desligado do processo.

8.4 A carga horária de atividades para pagamento da gratificação por encargo de curso e concurso não excederá a 120h anuais.

8.5 Para cumprimento do item 8.4, cada facilitador deverá assinar, até o último dia útil de cada mês, declaração de execução das atividades, disponibilizada pela DIDEP, onde indicará a carga horária cumprida no exercício de cada mês.

8.6 Os valores percebidos pela atuação nos cursos de capacitação da DIDEP 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 das pensões, conforme disposto no art. 76-A, § 3º, da Lei 8.112/90.

9 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 A participação neste processo seletivo não assegura ao candidato o direito a ocupar uma ou mais funções informadas, mas apenas a expectativa de ser chamado segundo ordem de classificação.

9.2 Não havendo candidatos inscritos ou aprovados para preenchimento das vagas divulgadas nos Anexos deste Edital, a DIDEP providenciará o melhor encaminhamento para provisão de profissionais para os eventos pretendidos.

9.3 A DIDEP reserva o direito de cancelar o processo seletivo e a oferta de cursos, desde que fiquem observadas inadequações que impossibilitem sua operacionalização.

9.4 Este processo seletivo terá validade para o Programa Anual de Capacitação 2012, contado a partir da data de publicação deste Edital, podendo ser utilizado para o Programa Anual de Capacitação 2013, caso haja necessidade.

9.5 Durante o período de validade deste Edital, os candidatos selecionados para todas as funções serão submetidos a avaliações para aferir a sua produtividade e participação nestas ações, podendo, a qualquer momento, ser rescindido seu termo de compromisso e responsabilidade, desde que haja incompatibilidade das atividades com o seu desempenho.

9.6 Os candidatos aprovados neste processo seletivo poderão ser aproveitados em outras ações de desenvolvimento da GRH, desde que não excedam o limite de 120h anuais para cada servidor, a critério do Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos.

9.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Gerência de Recursos Humanos.

São Cristóvão, 29 de maio de 2012

Maria Teresa Gomes Lins

Gerente de Recursos Humanos

ANEXO I

EVENTOS DE CAPACITAÇÃO, MODALIDADE, OBJETIVO, CARGA HORÁRIA, FUNÇÃO, VAGAS E REQUISITOS MÍNIMOS

Evento de Capacitação	Modalidade	Objetivo	CH do evento	Função	Vagas	Requisitos Mínimos
Aperfeiçoamento Em Regime Jurídico dos Servidores da União	Distância	Fornecer orientações sobre o RJU para que os servidores possam desenvolver amplo conhecimento sobre a legislação de pessoal.	30h	Professor Conteudista	01+CR*	• Ensino superior; • Experiência comprovada em instrutoria/docência em cursos sobre legislação de pessoal de no mínimo 15 horas, ou capacitação na área.
Conhecimentos Educacionais e Organização do Trabalho Pedagógico	Distância	Fornecer aos servidos que lidam com abordagens didático-pedagógicas conhecimentos necessários ao aprimoramento de suas atividades.	180h	Professor Conteudista para o Módulo I – Legislação e Políticas Públicas para a Educação Básica e Superior	01+CR*	• Ensino superior; • Experiência comprovada em instrutoria/docência em cursos sobre Legislação e Políticas Públicas para a Educação de no mínimo 30 horas, ou capacitação na área.
				Professor Conteudista para o Módulo II – Tendências Educacionais Contemporâneas	01+CR*	• Ensino superior; • Experiência comprovada em instrutoria/docência em cursos sobre Educação de no mínimo 30 horas, ou capacitação na área.
				Professor Conteudista para o Módulo III – Organização do Trabalho Pedagógico com Ênfase na Educação Superior	01+CR*	• Ensino superior; • Experiência comprovada em instrutoria/docência em cursos sobre Educação de no mínimo 30 horas, ou capacitação na área.
Curso Básico de Libras	Presencial	Fornecer conhecimentos básicos sobre a Linguagem Brasileira de Sinais e contribuir com o processo de inclusão da UFS.	60h	Intrutor	01+CR*	• Experiência comprovada em instrutoria/docência em cursos sobre a Linguagem Brasileira de Sinais de no mínimo 30 horas.

Evento de Capacitação	Modalidade	Objetivo	CH do evento	Função	Vagas	Requisitos Mínimos
Desenvolvimento de Competências Organizacionais	Distância	Desenvolver competências necessárias à integração dos servidores à cultura organizacional da Universidade Federal de Sergipe.	180h	Professor Conteudista para a Unidade 1 – "Inclusão Social, Reestruturação e Expansão da Educação Superior"	01+CR*	• Ensino superior; • Experiência comprovada em instrutoria/docência em cursos na área de no mínimo 15 horas.
				"Professor Conteudista para a Unidade 2 – Cultura Organizacional da UFS"	01+CR*	• Ensino superior; • Experiência comprovada em instrutoria/docência em cursos na área de no mínimo 15 horas.
				Professor Conteudista para a Unidade 3 – "Legislação Interna da UFS – Geral e Específica: comentários e aplicabilidade"	01+CR*	• Ensino superior; • Experiência comprovada em instrutoria/docência em legislação de no mínimo 20 horas.
				Professor Conteudista para a Unidade 4 – "Sistemas Internos da UFS: conhecimentos e funcionalidade"	01+CR*	• Ensino médio; • Experiência comprovada em conhecimentos sobre funcionalidades dos sistemas SGRH, SIGAA, SIPAC.
				Professor Conteudista para a Unidade 5 – "Perfil Estratégico dos Profissionais Frente às Novas Demandas Organizacionais"	01+CR*	• Ensino Superior; • Experiência comprovada em instrutoria/docência em cursos sobre Recursos Humanos/Gestão de Pessoas de no mínimo 25 horas, ou capacitação na área.
Excel Aplicado à Análise de Dados	Presencial	capacitar os Servidores quanto à melhor utilização do Excel como ferramenta de auxílio na análise de dados estatísticos para obtenção de resultados diversos.	60h	Instrutor	01+CR*	• Ensino superior Ciência da Computação, Estatística, ou áreas afins; • Experiência comprovada em instrutoria/docência em cursos na área de no mínimo 30 horas.

Evento de Capacitação	Modalidade	Objetivo	CH do evento	Função	Vagas	Requisitos Mínimos
Formação Complementar para Ambiente Administrativo	Semipresencial	desenvolver habilidades próprias do ambiente organizacional administrativo para que os servidores possam desempenhar com maior eficácia as suas atividades.	120h	Instrutor para a Unidade "Informática Intermediária"	01+CR*	• Ensino Superior em Ciência da Computação ou áreas afins; • Experiência comprovada em instrutoria/docência em cursos na área de no mínimo 25 horas.
				Instrutor para a Unidade "Noções de Orçamento e Execução Orçamentária"	01+CR*	• Ensino superior em Administração, Contabilidade, ou Economia; • Experiência comprovada em instrutoria/docência em cursos na área de no mínimo 30 horas, ou capacitação específica.
				Tutor de Conteúdo para a Unidade "Redação Oficial e as Novas Regras Ortográficas"	01+CR*	• Ensino superior; • Experiência comprovada em instrutoria/docência/ tutoria de no mínimo30 horas.
Formação Corporativa Básica	Distância	Desenvolver as competências básicas de atuação dos servidores técnico-administrativos no contexto da Universidade Federal de Sergipe.	150h	Tutor de Conteúdo para a unidade "Ética no Serviço Público"	04+CR*	• Ensino superior; Experiência comprovada em instrutoria/docência/ tutoria de no mínimo 30 horas.
				Tutor de Conteúdo para a unidade "Gestão Sustentável"	04+CR*	• Ensino superior; Experiência comprovada em instrutoria/docência/ tutoria de no mínimo 30 horas.

Evento de Capacitação	Modalidade	Objetivo	CH do evento	Função	Vagas	Requisitos Mínimos
				Tutor de Conteúdo para a unidade "Português e Redação Oficial"	04+CR*	• Ensino superior; Experiência comprovada em instrutoria/docência de no mínimo 30 horas.
Gestão Estratégica de Pessoas e Processos Gerenciais	Distância	Capacitar os participantes para que promovam a interação dos fatores de sucesso de uma Organização, visando maximizar o potencial humano e otimizar os processos de trabalho com propósito de alcançar metas e resultados satisfatórios.	180h	Professor Conteudista para o Módulo I – "Gestão Estratégica de Pessoas"	01+CR*	• Ensino superior em Administração; • Experiência comprovada em instrutoria/docência em cursos sobre Gestão de Pessoas de mínimo 30 horas.
				Professor Conteudista para o Módulo II – "Gestão Estratégica de Processos Gerenciais"	01+CR*	• Ensino superior em Administração ou áreas afins; • Experiência comprovada em instrutoria/docência em cursos sobre Gestão de Processos de no mínimo 30 horas.
Informática Básica com Foco em Inclusão Digital	Presencial	Proporcionar aos servidores conhecimentos básicos sobre informática enfatizando a importância do uso da tecnologia no contexto atual.	60h	Instrutor	01+CR*	• Ensino Superior em Ciência da Computação, ou áreas afins; • Experiência comprovada em instrutoria/docência em cursos na área de no mínimo 30 horas.

Evento de Capacitação	Modalidade	Objetivo	CH do evento	Função	Vagas	Requisitos Mínimos
Oratória e Comunicação Organizacional	Presencial	Contribuir para a melhoria da comunicação interna e externa à UFS com consequentes ganhos qualitativos quanto às informações transmitidas.	40h	Instrutor	01+CR*	• Ensino superior; • Experiência comprovada em instrutoria/docência em cursos na área de no mínimo 20 horas.
Redação Oficial e as Novas Regras Ortográficas	Distância	Capacitar os servidores técnico-administrativos e demais interessados para redigirem corretamente documentos oficiais de acordo com as novas regras ortográficas	20h	Tutor de Conteúdo	02+CR*	• Ensino superior; • Experiência comprovada em instrutoria/docência / tutoria de no mínimo 30 horas.
FUNÇÕES GERAIS A SEREM DISTRIBUIDAS CONFORME A NECESSIDADE DOS EVENTOS DESCRITOS NO PRÓXIMO QUADRO/ATUAÇÃO DE ACORDO COM A CLASSIFICAÇÃO DOS INSCRITOS PARA A VAGA						
Evento de Capacitação	**Modalidade**	**Objetivo**	**CH do evento**	**Função**	**Vagas**	**Requisitos Mínimos**
Aperfeiçoamento Em Regime Jurídico dos Servidores da União **Conhecimentos Educacionais e Organização do Trabalho Pedagógico**	-	-		Designer de Multimídia	3+CR*	• Ensino superior; • Conhecimentos comprovados em programas: Flash, PowerPoint, Photoshop, CorelDraw.

Evento de Capacitação	Modalidade	Objetivo	CH do evento	Função	Vagas	Requisitos Mínimos
Desenvolvimento de Competências Organizacionais **Formação Complementar para Ambiente Administrativo** **Formação Corporativa Básica** **Gestão Estratégica de Pessoas e Processos Gerenciais** **Redação Oficial e as Novas Regras Ortográfica**			A definir de acordo com o evento a atuar.	Revisor de Português.	5+CR*	• Ensino superior em Letras Português.
				Técnico logístico	2+CR*	• Ensino superior; • Conhecimentos comprovados em informática básica.
				Tutor de Processos	15+CR*	• Ensino superior.

*CR – Cadastro Reserva

ANEXO II

PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO EVENTO E VALOR H/A PARA PAGAMENTO CONFORME FUNÇÃO

Evento de Capacitação	Período de realização	Função	CH Total	Valor máximo h/a em R$[1]
Aperfeiçoamento em Regime Jurídico dos Servidores da União	03/09 a 24/09	Professor Conteudista	39h	43,79
Conhecimentos Educacionais e Organização do Trabalho Pedagógico	13/08 a 17/12	Professor Conteudista para o Módulo I – "Legislação e Políticas Públicas para a Educação Básica e Superior"	91h	43,79
		Professor Conteudista para o Módulo II – "Tendências Educacionais Contemporâneas"	65h	43,79
		Professor Conteudista para o Módulo III – "Organização do Trabalho Pedagógico com Ênfase na Educação Superior"	78h	43,79
Curso Básico de Libras	01/08 a 26/09	Instrutor	Instrutoria - 60h Elaboração de material - 60h	66,45 43,79

Evento de Capacitação	Período de realização	Função	CH Total	Valor máximo h/a em R$[1]
Desenvolvimento de Competências Organizacionais	13/08 a 17/12	Professor Conteudista para a Unidade "Inclusão Social, Reestruturação da Educação Superior"	39h	43,79
		Professor Conteudista para a Unidade "Cultura Organizacional da UFS"	39h	43,79
		Professor Conteudista para a Unidade "Legislação Interna – Geral e Específica: comentários e aplicabilidade"	52h	43,79
		Professor Conteudista para a Unidade "Sistemas Internos: conhecimento e funcinalidade"	39h	43,79
		Professor Conteudista para a Unidade "Perfil Estratégico dos Profissionais Frente às Novas Demandas Organizacionais"	65h	43,79

Evento de Capacitação	Período de realização	Função	CH Total	Valor máximo h/a em R$[1]
Excel Aplicado à Análise de Dados	01/08 a 26/09	Instrutor	Instrutoria - 60h Elaboração de material - 60h	66,45 43,79
Formação Complementar para Ambiente Administrativo	16/07 a 30/11	Instrutor para a Unidade "Informática Intermédiária"	Instrutoria - 50h Elaboração de material - 50h	66,45 43,79
		Instrutor para a Unidade "Noções de Orçamento e Execução Orçamentária"	Instrutoria - 20h Elaboração de material - 20h	66,45 43,79
		Tutor de Conteúdo para a Unidade "Redação Oficial e as Novas Regras Ortográficas"	10h	43,79
Formação Corporativa Básica	16/07 a 29/10	Tutor de Conteúdo para a Unidade "Ética no Serviço Público" Período: 31/07 a 06/08	5h	43,79

Evento de Capacitação	Período de realização	Função	CH Total	Valor máximo h/a em R$[1]
		Tutor de Conteúdo para a Unidade "Gestão Sustentável" Período: 28/08 a 10/09	10h	43,79
		Tutor de Conteúdo para a Unidade "Português e Redação Oficial" Período: 25/09 a 08/10	10h	43,79
Gestão Estratégica de Pessoas e Processos Gerenciais	13/08 a 17/12	Professor Conteudista para o Módulo I – "Gestão Estratégica de Pessoas"	120h	43,79
		Professor Conteudista para o Módulo II – "Gestão Estratégica de Processos Gerenciais"	104	43,79
Informática Básica com foco em Inclusão Digital	02/08 a 23/10	Instrutor	Instrutoria - 60h Elaboração de material - 60h	66,45 43,79

Evento de Capacitação	Período de realização	Função	CH Total	Valor máximo h/a em R$[1]
Oratória e Comunicação Organizacional	20/08 a 10/10	Instrutor	Instrutoria - 40h Elaboração de material - 40h	66,45 43,79
Redação Oficial e as Novas Regras Ortográficas	16/07 a 30/07	Tutor de Conteúdo	10h	43,79
FUNÇÕES A SEREM DISTRIBUIDAS CONFORME A NECESSIDADE DOS EVENTOS DESCRITOS NO PRÓXIMO QUADRO/ATUAÇÃO DE ACORDO COM A CLASSIFICAÇÃO DOS INSCRITOS PARA A VAGA				
Evento de Capacitação	**Período de realização**	**Função**	**CH Total**	**Valor máximo h/a em R$**
Aperfeiçoamento Em Regime Jurídico dos Servidores da União **Conhecimentos Educacionais e Organização do Trabalho Pedagógico** **Desenvolvimento de Competências Organizacionais** **Formação Complementar para Ambiente Administrativo** **Formação Corporativa Básica** **Gestão Estratégica de Pessoas e Processos Gerenciais** **Redação Oficial e as Novas Regras Ortográfica**	-	Designer de Multimídia	180h[2]	66,45
		Revisor de Português.	220h[2]	43,79
		Técnico logístico	120h[2]	22,65
		Tutor de Processos	315h[2]	43,79

[1] Conforme Decreto n° 6.114/2007 e Portaria n° 1.084/2008/MEC.

[2] A carga horária total será dividida pela quantidade de facilitadores selecionados, de acordo com cada evento de capacitação.

Obs.: O valor da hora/aula poderá sofrer alteração em função de atualização da legislação.

ANEXO III

CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO DA ANÁLISE CURRICULAR

PONTUAÇÃO MÁXIMA POR ITEM

Item	Pontos
1. Formação acadêmica	60
3. Experiência profissional e outros títulos	40
Total de Pontos	**100**

1- Formação acadêmica*

Doutorado, com ou sem pós-doutoramento, na área do curso	60 pontos
Doutorado, com ou sem pós-doutoramento, em outras áreas	50 pontos
Mestrado na área do curso	40 pontos
Mestrado em outras áreas	35 pontos
Especialização na área do curso	30 pontos
Especialização em outra áreas	25 pontos
Graduação na área do curso	20 pontos
Graduação em outras áreas	15 pontos
Ensino médio / Formação técnica na área	10 pontos
Ensino médio / Formação técnica em outras áreas	5 pontos

2- **Experiência profissional e outros títulos**

Docência em cursos de pós-graduação *stricto sensu ou lato-sensu*	2,5 pontos por semestre de ensino (máximo de 10 pontos)
Docência em cursos de graduação	2,0 pontos por semestre de ensino (máximo de 8 pontos)
Docência em colégios de ensino médio ou fundamental	1,5 pontos por semestre de ensino (máximo de 6 pontos)
Monitoria em cursos de graduação ou de pós-graduação	1,0 ponto por semestre letivo de exercício efetivo (máximo de 2 pontos)
Cargo de Direção, Coordenação, Chefia, assessoramento e secretariado em unidades acadêmicas ou administrativas de IFES	0,75 ponto por semestre de exercício efetivo (máximo de 3 pontos)
Instrutoria ou tutoria em cursos da área	0,5 ponto a cada 30h de curso (máximo de 4 pontos)
Instrutoria ou tutoria em cursos em outras áreas	0,5 ponto a cada 60h de curso (máximo de 1 pontos)
Capacitação na área do curso	0,5 ponto por curso realizado com carga horária de 100h ou mais (máximo de 4 pontos) 0,25 ponto por curso realizado com carga horária abaixo de 100h (máximo de 2 pontos)

*A pontuação para o item não é somatória. Portanto, anexar somente o título de maior pontuação.

ANEXO IV

PADRÃO DE CURRÍCULO A SER ENTREGUE

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

CURRÍCULO PADRÃO

Dados Pessoais

Nome:

Endereço residencial:

E-mail:

Telefone: **Celular:**

1- Formação acadêmica*

TITULAÇÃO	POSSUI ?**
Doutorado, com ou sem pós-doutoramento, na área do curso	
Doutorado, com ou sem pós-doutoramento, em outras áreas	
Mestrado na área do curso	
Mestrado em outras áreas	
Especialização na área do curso	
Especialização em outra áreas	
Graduação na área do curso	
Graduação em outras áreas	
Ensino médio / Formação técnica na área	
Ensino médio / Formação técnica em outras áreas	

2- **Experiência profissional e outros títulos**

EXPERIÊNCIA/TÍTULO	POSSUI ?**
Docência em cursos de pós-graduação *stricto sensu ou lato-sensu*	
Docência em cursos de graduação	
Docência em colégios de ensino médio ou fundamental	
Monitoria em cursos de graduação ou de pós-graduação	
Cargo de Direção, Coordenação, Chefia, assessoramento e secretariado em unidades acadêmicas ou administrativas de IFES	

	Instrutoria ou tutoria em cursos da área		
	Instrutoria ou tutoria em cursos em outras áreas		
	Capacitação na área do curso		

* Marcar e anexar somente o título de maior pontuação, conforme tabela de pontos constante do anexo III.
Para as funções comuns a qualquer curso (ex.: designer de multimídia, revisor de português, etc.), marcar **X para a "relação da titulação com a área do curso".

OBSERVAÇÕES: organizar os anexos comprobatórios de acordo com a ordem em que são pedidos no modelo curricular, separando cada categoria com uma folha contendo a denominação específica para cada grupo de documentos, exemplo: 1. Formação acadêmica; 2. Experiência profissional e outros títulos.
Observar a pontuação máxima por item, conforme o anexo III. Consultar o que diz o item 3.3.2 deste edital.

ANEXO V

FICHA DE INSCRIÇÃO - INSTRUTOR

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA FACILITADORES DE APRENDIZAGEM 2012

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO Espaço destinado ao preenchimento das informações pessoais de identificação do interessado.		
Nome:	**Cargo:**	
Mat. Siape:	**RG:**	**Órgão expedição/UF:**
Unidade/Órgão:	**CPF:**	
Celular:	**Telefone comercial:**	
Telefone residencial:	**E-mail:**	

DEFINIÇÃO DE FUNÇÕES

FUNÇÃO 1: INSTRUTOR ( )

CURSO:_____

UNIDADE TEMÁTICA:_____

CURSO:_____

UNIDADE TEMÁTICA:_____

HORÁRIO DE TRABALHO:

Declaro para os devidos fins que as informações concedidas são verídicas e de minha inteira responsabilidade.

_____
Assinatura do interessado

RECIBO DE INSCRIÇÃO
EDITAL PARA SELEÇÃO DE FACILITADORES DE APRENDIZAGEM Nº 001/2012-GRH
FUNÇÃO 1: INSTRUTOR

CANDIDATO:	
CURSO(S):	
UNIDADE (S) TEMÁTICA(S):	
RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO:	DATA: _____/_____/2012

ANEXO VI

FICHA DE INSCRIÇÃO - REVISOR DE PORTUGUÊS

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA FACILITADORES DE APRENDIZAGEM 2012

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO Espaço destinado ao preenchimento das informações pessoais de identificação do interessado.		
Nome:	**Cargo:**	
Mat. Siape:	**RG:**	**Órgão expedição/UF:**
Unidade/Órgão:	**CPF:**	
Celular:	**Telefone comercial:**	
Telefone residencial:	**E-mail:**	

DEFINIÇÃO DE FUNÇÕES
FUNÇÃO 2: REVISOR DE PORTUGUÊS ( )
HORÁRIO DE TRABALHO:
Declaro para os devidos fins que as informações concedidas são verídicas e de minha inteira responsabilidade. _____ Assinatura do interessado

---

RECIBO DE INSCRIÇÃO EDITAL PARA SELEÇÃO DE FACILITADORES DE APRENDIZAGEM Nº 001/2012-GRH **FUNÇÃO 2:** REVISOR DE PORTUGUÊS	
CANDIDATO:	
RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO:	DATA: _____/_____/2012

ANEXO VII

FICHA DE INSCRIÇÃO - DESIGNER DE MULTIMÍDIA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA FACILITADORES DE APRENDIZAGEM 2012

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO Espaço destinado ao preenchimento das informações pessoais de identificação do interessado.		
Nome:	**Cargo:**	
Mat. Siape:	**RG:**	**Órgão expedição/UF:**
Unidade/Órgão:	**CPF:**	
Celular:	**Telefone comercial:**	
Telefone residencial:	**E-mail:**	

DEFINIÇÃO DE FUNÇÕES
FUNÇÃO 3: DESIGNER DE MULTIMÍDIA ( )
HORÁRIO DE TRABALHO:
Declaro para os devidos fins que as informações concedidas são verídicas e de minha inteira responsabilidade. _____ Assinatura do interessado

---

RECIBO DE INSCRIÇÃO EDITAL PARA SELEÇÃO DE FACILITADORES DE APRENDIZAGEM Nº 001/2012-GRH **FUNÇÃO 3:** DESIGNER DE MULTIMÍDIA	
CANDIDATO:	
RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO:	DATA: _____/_____/2012

ANEXO VIII

FICHA DE INSCRIÇÃO – TÉCNICO LOGÍSTICO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA FACILITADORES DE APRENDIZAGEM 2012

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO Espaço destinado ao preenchimento das informações pessoais de identificação do interessado.		
Nome:	**Cargo:**	
Mat. Siape:	**RG:**	**Órgão expedição/UF:**
Unidade/Órgão:	**CPF:**	
Celular:	**Telefone comercial:**	
Telefone residencial:	**E-mail:**	

DEFINIÇÃO DE FUNÇÕES
FUNÇÃO 4: TÉCNICO LOGÍSTICO ( )
HORÁRIO DE TRABALHO:
Declaro para os devidos fins que as informações concedidas são verídicas e de minha inteira responsabilidade. _____ Assinatura do interessado

---

RECIBO DE INSCRIÇÃO EDITAL PARA SELEÇÃO DE FACILITADORES DE APRENDIZAGEM Nº 001/2012-GRH **FUNÇÃO 4:** TÉCNICO LOGÍSTICO	
CANDIDATO:	
RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO:	DATA: _____/_____/2012

ANEXO IX

FICHA DE INSCRIÇÃO - TUTOR DE PROCESSOS

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA FACILITADORES DE APRENDIZAGEM 2012

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO Espaço destinado ao preenchimento das informações pessoais de identificação do interessado.		
Nome:	**Cargo:**	
Mat. Siape:	**RG:**	**Órgão expedição/UF:**
Unidade/Órgão:	**CPF:**	
Celular:	**Telefone comercial:**	
Telefone residencial:	**E-mail:**	

DEFINIÇÃO DE FUNÇÕES
FUNÇÃO 5: TUTOR DE PROCESSOS ( )
HORÁRIO DE TRABALHO:
Declaro para os devidos fins que as informações concedidas são verídicas e de minha inteira responsabilidade. _____ Assinatura do interessado

---

RECIBO DE INSCRIÇÃO EDITAL PARA SELEÇÃO DE FACILITADORES DE APRENDIZAGEM Nº 001/2012-GRH **FUNÇÃO 5:** TUTOR DE PROCESSOS	
CANDIDATO:	
RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO:	DATA: _____/_____/2012

ANEXO X

FICHA DE INSCRIÇÃO – PROFESSOR CONTEUDISTA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA FACILITADORES DE APRENDIZAGEM 2012

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO Espaço destinado ao preenchimento das informações pessoais de identificação do interessado.		
Nome:	**Cargo:**	
Mat. Siape:	**RG:**	**Órgão expedição/UF:**
Unidade/Órgão:	**CPF:**	
Celular:	**Telefone comercial:**	
Telefone residencial:	**E-mail:**	

DEFINIÇÃO DE FUNÇÕES

FUNÇÃO 6: PROFESSOR CONTEUDISTA ( )

CURSO:_____

UNIDADE TEMÁTICA:_____

CURSO:_____

UNIDADE TEMÁTICA:_____

HORÁRIO DE TRABALHO:

Declaro para os devidos fins que as informações concedidas são verídicas e de minha inteira responsabilidade.

_____
Assinatura do interessado

RECIBO DE INSCRIÇÃO
EDITAL PARA SELEÇÃO DE FACILITADORES DE APRENDIZAGEM Nº 001/2012-GRH
FUNÇÃO 6: PROFESSOR CONTEUDISTA

CANDIDATO:	
CURSO(S):	
UNIDADE (S) TEMÁTICA(S):	
RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO:	DATA: _____/_____/2012

ANEXO XI

FICHA DE INSCRIÇÃO - TUTOR DE CONTEÚDO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA FACILITADORES DE APRENDIZAGEM 2012

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Espaço destinado ao preenchimento das informações pessoais de identificação do interessado.

Nome:	**Cargo:**	
Mat. Siape:	**RG:**	**Órgão expedição/UF:**
Unidade/Órgão:	**CPF:**	
Celular:	**Telefone comercial:**	
Telefone residencial:	**E-mail:**	

DEFINIÇÃO DE FUNÇÕES

FUNÇÃO 8: TUTOR DE CONTEUDO ( )

CURSO:_____

UNIDADE TEMÁTICA:_____

CURSO:_____

UNIDADE TEMÁTICA:_____

HORÁRIO DE TRABALHO:

Declaro para os devidos fins que as informações concedidas são verídicas e de minha inteira responsabilidade.

_____
Assinatura do interessado

RECIBO DE INSCRIÇÃO

EDITAL PARA SELEÇÃO DE FACILITADORES DE APRENDIZAGEM Nº 001/2012-GRH
FUNÇÃO 8: TUROR DE CONTEUDO

CANDIDATO:	
CURSO(S):	
UNIDADE (S) TEMÁTICA(S):	
RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO:	DATA: _____/_____/2012

ANEXO XII

CALENDÁRIO DE EVENTOS	
Inscrições.	04/06 a 15/06
Análise curricular.	18/06 a 20/06
Divulgação do resultado da seleção.	Até 22/06/2012
Reunião formativa com tutores de processo, tutores de conteúdo e técnicos logístico.	25/06 (manhã)
Reunião formativa com professores conteudistas, revisores de português e designers de multimídia; assinatura do termo de compromisso e responsabilidade.	25/06 (tarde)
Capacitação para tutores de processo e tutores de conteúdo.	25/06 a 06/07
Reunião formativa com Instrutores; assinatura do termo de compromisso e responsabilidade.	09/07
2ª Reunião formativa com tutores de processo, tutores de conteúdo e técnicos logístico para assinatura do termo de compromisso e responsabilidade.	10/07