



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais

CHAMADA PARA CREDENCIAMENTO DE FORMADORES DO CEFET-MG

CHAMADA PARA A VERIFICAÇÃO DE INTERESSE DE SERVIDORES DO CEFET-MG PARA SE CREDENCIAREM COMO FORMADORES DA ESCOLA DE DESENVOLVIMENTO DE SERVIDORES DO CEFET-MG

A COORDENAÇÃO GERAL DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS E A SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS tornam pública consulta aos servidores acerca do interesse em compor quadro de formadores do programa Escola de Desenvolvimento de Servidores do CEFET-MG para o período 2019-2020.

I. APRESENTAÇÃO

O Plano Anual de Capacitação 2019-2020 está em fase final de estruturação. Neste Plano, o CEFET-MG passará a ofertar novas atividades a seus servidores. Além das ações realizadas nos anos anteriores, incluem-se cursos voltados diretamente para o desenvolvimento profissional e pessoal da comunidade, por meio de programa intitulado Escola de Desenvolvimento de Servidores.

Tal programa conjuga cursos de capacitação voltados para as necessidades específicas do trabalho na Instituição e para o preenchimento de eventuais lacunas de conhecimentos e habilidades existentes na comunidade de servidores e demais colaboradores do CEFET-MG.

As necessidades de capacitação foram levantadas em estudo realizado com os dirigentes e a comunidade acadêmica, dando origem aos cursos apresentados neste documento. Esses, e os demais cursos da Escola de Desenvolvimento de Servidores, serão, preferencialmente, conduzidos por servidores do CEFET-MG.

Feitas essas colocações, esta chamada tem por objetivo credenciar servidores como formadores dos primeiros cursos de capacitação da Escola de Desenvolvimento de Servidores.

Após o credenciamento, os formadores passarão por processo de aprendizagem em práticas de ensino e em preparação de materiais didáticos,

o que se dará em setembro de 2019, quando também será iniciada a elaboração de parte dos referidos materiais.

A maior parte dos cursos presenciais será ofertada em 2020, com cargas horárias diversas¹. Quanto aos cursos a distância, sua elaboração se dará, massivamente, em 2020, para que as ofertas se iniciem em 2021².

Cada formador poderá optar por realizar as atividades dentro ou fora de seu horário de trabalho³, conforme conveniência para si mesmo e para o seu contexto de trabalho.

No ensejo do credenciamento dos formadores, esta chamada também se voltará à seleção de revisores de materiais didáticos, para os quais as disposições referentes à participação e à retribuição são, em tudo, análogas. As áreas de credenciamento dos formadores e os tipos de revisores se encontram elucidados no item a seguir.

II. ÁREAS DE ATUAÇÃO E REQUISITOS BÁSICOS PARA CREDENCIAMENTO

Nesta chamada, serão selecionados formadores para os cursos elencados no Quadro 1. Neste Quadro também se incluem as modalidades de oferta e os requisitos básicos para que o servidor possa ser credenciado como formador no curso. Quanto aos revisores, os tipos de atividades e os requisitos básicos estão apresentados no Quadro 2.

Quadro 1 - Temas dos cursos, modalidades e requisitos básicos para os formadores dos cursos

Cód.	Curso	Modalidades	Requisitos básicos para ser credenciado como formador no curso
1	Bem-estar e saúde no trabalho	Presencial e EaD	Ser profissional da área de saúde e comprovar conhecimentos na área do curso
2	Compras e licitações	Presencial e EaD	Ter experiência profissional na área, no CEFET-MG
3	Coordenação de cursos técnicos	EaD	Ser ou ter sido coordenador de curso técnico
4	Coordenação de cursos de graduação	EaD	Ser ou ter sido coordenador de curso de graduação
5	Coordenação de cursos de pós-graduação <i>stricto sensu</i>	EaD	Ser ou ter sido coordenador de curso de pós-graduação <i>stricto sensu</i>

¹ Mormente de 20 horas.

² Salvo exceções.

³ Neste caso, com o recebimento de valores se fará por meio de encargos de curso ou concurso (art. 76 da Lei nº 8.112/1990), ou por meio diverso, consoante legislação.

Cód.	Curso	Modalidades	Requisitos básicos para ser credenciado como formador no curso
6	Direitos e deveres do servidor	EaD	Ser profissional com experiência em Gestão de Pessoas no setor público ou que tem conhecimentos comprovados na área
7	Estrutura Normativa do CEFET-MG e Sistema Institucional de Padrões	Presencial e EaD	Possuir conhecimentos na área do curso
8	Excel avançado	Presencial e EaD	Comprovar conhecimentos na área do curso
9	Formação docente em avaliação da aprendizagem	Presencial	Ser profissional da área de educação e comprovar conhecimentos na área
10	Formação docente em neurociências aplicadas à aprendizagem	Presencial	Ser profissional da área de educação e comprovar conhecimentos na área
11	Formação docente em práticas de ensino e aprendizagem em sala de aula e metodologias ativas	Presencial	Ser profissional da área de educação e comprovar conhecimentos na área
12	Formação docente introdutória	Presencial e EaD	Ser profissional da área de educação e comprovar conhecimentos na área
13	Gestão de departamentos	EaD	Ser ou ter sido chefe de departamento
14	Gestão de ponto eletrônico	EaD	Ser desenvolvedor ou comprovar experiência em operações do sistema como gestor ou chefe
15	Gestão e fiscalização de contratos	Presencial e EaD	Ter experiência profissional na área, no CEFET-MG
16	Inteligência emocional, comunicação e postura no trabalho	Presencial	Ser profissional da área de psicologia e comprovar conhecimentos na área do curso
17	Língua Brasileira de Sinais (Libras)	Presencial	Comprovar conhecimentos na área do curso
18	Métodos de organização e planejamento de atividades	Presencial e EaD	Possuir conhecimentos na área do curso
19	Oratória	Presencial e EaD	Possuir conhecimentos na área do curso

Cód.	Curso	Modalidades	Requisitos básicos para ser credenciado como formador no curso
20	Redação aplicada a documentos oficiais	Presencial e EaD	Ser formado em Letras
21	SIGAA para professores	EaD	Ser desenvolvedor ou comprovar experiência em operações do sistema como gestor ou chefe
22	SIPAC/Protocolo e Processo Eletrônico	Presencial e EaD	Ter participado de curso na área, como treinado ou formador

Quadro 2 - Tipos de revisores e requisitos básicos para credenciamento como revisor.

Cód.	Ação	Requisitos básicos para ser formador
1	Revisão de texto	Ter experiência profissional , formação ou conhecimentos técnicos comprovados na área
2	Revisão pedagógica de material didático	Ter formação na área pedagógica

Os requisitos básicos apresentados nos quadros 1 e 2 poderão ser substituídos pela apresentação de projeto a ser avaliado e aprovado pela comissão tratada no [item V](#). (Incluído na versão 2 desta Chamada, em 12/08/2019)

III. FORMA DE TRABALHO E RETRIBUIÇÃO

Os formadores atuarão na preparação de materiais didático-pedagógicos e na efetiva realização dos cursos. Os revisores, por sua vez, atuarão na revisão de texto ou na revisão pedagógica do material didático, conforme o caso.

Os servidores credenciados poderão atuar das seguintes formas, conforme lhes for conveniente e possível:

1. Servidor técnico-administrativo: fora de sua jornada de trabalho (sempre que necessário, com a ciência da chefia imediata), com recebimento de pagamento correspondente à atividade realizada; ou durante a sua jornada de trabalho (com a autorização da chefia imediata), sem recebimento de pagamento extraordinário;
2. Servidor docente: fora de sua jornada de trabalho e sem cômputo em encargos acadêmico (sempre que necessário, com a ciência da chefia imediata), com recebimento de pagamento correspondente à atividade realizada; ou durante a sua jornada de trabalho e computando em seus encargos acadêmicos com valor equivalente à atividades de "participação como docente em cursos de extensão"⁴

⁴ Valor de 30 pontos/atividades, conforme Anexo V da [Resolução CEPE-16/11](#).

(com a autorização da chefia imediata), sem recebimento de pagamento extraordinário.

O pagamento acima aludido será efetuado na rubrica de “gratificação por encargo de curso ou concurso”, na forma do [art. 76 da Lei nº 8.112/1990](#), ou por pagamento por meio de organização contratada para a gestão da atividade, quando for oportuno para a Administração Pública.

IV. INSCRIÇÃO

Os servidores interessados em se inscrever nesta chamada deverão preencher o formulário disponível no endereço a seguir, na data definida no [cronograma](#) desta Chamada:

<https://questionarios.cefetmg.br/index.php/survey/index/sid/557574/newtest/Y/lang/pt-BR>

V. AVALIAÇÃO PARA O CREDENCIAMENTO

Os servidores serão credenciados por meio desta Chamada caso: (1) cumpram os requisitos básicos mencionados no [item II](#) desta Chamada; (2) preencham corretamente o formulário de inscrição e apresentem todos os dados e documentos nele solicitados; (3) sejam considerados aptos para a atividade de formação, a critério de comissão especialmente designada para essa finalidade.

A avaliação dos três itens acima elencados será realizada por comissão designada pela Coordenação Geral de Desenvolvimento de Pessoas. A comissão efetuará sua análise mediante os seguintes critérios, por ordem de prioridade: (1) formação do candidato; (2) experiência do na área; (3) tempo de serviço do candidato no CEFET-MG.

VI. RESULTADO

Os resultados do credenciamento serão divulgados aos inscritos, por e-mail, conforme [cronograma](#).

VII. RECURSOS

Recursos deverão ser interpostos por meio de envio de processo eletrônico à Coordenação Geral de Desenvolvimento de Pessoas, na data prevista no [cronograma](#).

VIII. CRONOGRAMA

	Item	Período
1	Inscrições	12/08/2019 – 20/08/2019

	Item	Período
2	Avaliação	21/08/2019 – 22/08/2019
3	Resultado parcial	23/08/2019
4	Recursos ao resultado parcial	26/08/2019
5	Resultado final	27/08/2019

IX. DISPOSIÇÕES GERAIS

Findo o procedimento tratado nesta chamada, caso não haja servidor credenciado para alguma modalidade de curso ou atividade, caberá à Coordenação Geral de Desenvolvimento de Pessoas a realização de credenciamento especial para a efetivação dos cursos ou a providência de contratação de profissional ou instituição externa, quando couber.

Belo Horizonte, 9 de agosto de 2019.

Regina Rita de Cássia Oliveira
Coordenadora Geral de Desenvolvimento de Pessoas

Wesley Ruas Silva
Secretário de Gestão de Pessoas

Anexo

Conteúdos programáticos dos cursos (sujeitos a alterações)

1. Bem-estar e saúde no trabalho

Organização do tempo. Planejamento de atividades. Autoestima e autocuidado. Importância de hábitos saudáveis e prática de atividades físicas. Ergonomia. Relacionamento interpessoal e habilidades sociais dentro do ambiente de trabalho. Atenção plena.

2. Compras e licitações

Termos de referência. Estudos Preliminares. Gerenciamento de Risco. Painel de preços/orçamentos. Dispensa de licitação, cotação eletrônica, inexigibilidades de licitação, certidões. Catálogo de Materiais (CATMAT) e Catálogo de Serviços (CATSER). Pregão eletrônico tradicional. Pregão eletrônico do tipo "registro de preços". Estudos de casos do CEFET-MG.

3. Coordenação de cursos técnicos

Estrutura acadêmica e colegiada do CEFET-MG. Processos de criação, implantação e reestruturação de Projetos Pedagógicos de Curso. Componentes Curriculares do Projeto Pedagógico de Curso. Procedimentos das Normas Acadêmicas dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio. Monitoria. Rotinas da coordenação. Regulamento dos Colegiados de Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio. Regulamento do Conselho de Educação Profissional e Tecnológica. Regulamento Geral dos Órgãos Colegiados. Obtenção de relatórios no SIGAA.

4. Coordenação de cursos de graduação

Estrutura acadêmica e colegiada do CEFET-MG. Processos de criação, implantação e reestruturação de Projetos Pedagógicos de Curso. Componentes Curriculares do Projeto Pedagógico de Curso. Procedimentos das Normas Acadêmicas dos Cursos de Graduação. Monitoria. Mobilidade Acadêmica Estudantil. Avaliação de curso e Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior. Rotinas da coordenação. Regulamento dos Colegiados de Cursos de Graduação. Regulamento do Conselho de Graduação. Regulamento Geral dos Órgãos Colegiados. Operações no SIGAA: solicitar matrícula para discentes em disciplinas; analisar solicitações de matrícula; orientar trancamento de matrícula; solicitar criação de turma; criação de plano de matrícula para alunos ingressantes; gerir trabalho de conclusão de curso; matrícula com e sem quebra de co/pré-requisito; exclusão de matrícula; gerenciar solicitações de atividades complementares.

5. Coordenação de cursos de pós-graduação *stricto sensu*

Estrutura acadêmica e colegiada do CEFET-MG. Processos de criação, implantação e reestruturação de cursos de pós-graduação *stricto sensu*. Procedimentos gerais comuns entre os programas de pós-graduação. Programas voltados à pós-graduação. Avaliações dos programas de pós-graduação. Rotinas da coordenação. Regulamento do Conselho de Pesquisa

e Pós-Graduação. Regulamento Geral dos Órgãos Colegiados. Operações no SIGAA: aprovação das solicitações de matrícula on-line de alunos veteranos; aproveitamento de disciplinas; cadastro de bancas de qualificação e defesa; gestão de processo seletivo; procedimentos após defesa de tese ou dissertação.

6. Direitos e deveres do servidor

Direitos e vantagens estabelecidos pela Lei nº 8.112/1990. Deveres estabelecidos pela Lei nº 8.112/1990 e pelo Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

7. Estrutura Normativa do CEFET-MG e Sistema Institucional de Padrões

Parte teórica: Estrutura Organizacional do CEFET-MG: visão de futuro, função social e princípios; estrutura organizacional executiva; estrutura organizacional colegiada; processos de tomada de decisão. Estrutura Normativa do CEFET-MG: tipos documentais normativos; Estatuto e Regimento; Resoluções e Portarias. Governança Pública: legislação externa; principais conceitos e componentes; comitê de Governança do CEFET-MG. Gestão por Processos: principais conceitos e componentes; o papel da padronização de procedimentos; benefícios da Gestão por Processos; os papéis dos atores institucionais na Gestão por Processos; curva de maturidade. Política Institucional de Padronização de Processos e Serviços: Sistema Institucional de Padrões (SIP); Catálogo Institucional de Serviços e Padrões (CISP). Sistema Institucional de Padrões (SIP): hierarquia de processos e serviços; hierarquia e tipos de padrões; MaPA – O repositório de padrões; o ciclo de gerenciamento de processos no CEFET-MG; o processo de padronizar processos de trabalho; o ciclo de vida de um padrão; o papel do Escritório de Governança em Processos.

Parte prática: Oficina de redação de documentos-padrão do Sistema Institucional de Padrões.

8. Excel avançado

Formatação como tabela. Filtros. Congelamento de painéis. Estilos. Tabelas dinâmicas. Otimização com Solver. Gravação de macros. Gestão de Planilhas: classificar; congelar painéis; filtrar; remover duplicatas; formatação de células; formatação como tabelas; estilos. Lógica sintática das fórmulas. Principais funções: funções lógicas; funções de texto; funções de data e hora; funções de pesquisa; funções de pesquisa e referência. Gráficos: design e formatação. Consolidação de Dados: estrutura de tópicos; subtotal; proteção de planilhas; impressão; validação de dados; importação de arquivo de texto. Formatação Condicional. Validação de dados. Botões de formulários. Macros.

9. Formação docente em avaliação da aprendizagem

Concepções de avaliação. Metodologias de avaliação. Planejamento de avaliações. Avaliações estabelecidas pela Normas Acadêmicas dos Cursos de EPTNM e pelas Normas Acadêmicas dos Cursos de Graduação do CEFET-MG. Avaliação do conteúdo e da forma da avaliação. Atitudes diante dos resultados das avaliações. Avaliação em educação a distância.

10. Formação docente em neurociências aplicadas à aprendizagem

A importância da neurociência na educação. Funcionamento da memória para as neurociências. A emoção e suas relações com a aprendizagem. Aprendizagem do ponto de vista da neurociência. Processos do desenvolvimento cognitivo no adolescente. Distúrbios da Aprendizagem e Neuroaprendizagem. O ensino e a aprendizagem com estudantes com Transtorno do Espectro Autista e com Transtorno de Déficit de Atenção e Hiperatividade. Limitações, desafios e análise crítica a respeito das neurociências na educação.

11. Formação docente em práticas de ensino e aprendizagem em sala de aula e metodologias ativas

Planejamento do ensino em sala de aula. Métodos de ensino para a aprendizagem e a dinamização das aulas. Métodos de ensino predominantemente individualizados e métodos de ensino aplicados a grupos. Formação crítica do estudante. Aprendizagem significativa. Metodologias ativas de aprendizagem. Aprendizagem Baseada em Problemas e Pedagogia de Projetos. Práticas para as metodologias ativas no âmbito da Educação Profissional e Tecnológica ancorada na aprendizagem significativa.

12. Formação docente introdutória

Estrutura acadêmica e colegiada do CEFET-MG. Normas Acadêmicas dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e de Graduação do CEFET-MG. Estrutura dos projetos pedagógicos dos cursos. Calendário Escolar no ensino técnico e no ensino superior. Plano de Ensino e Plano Didático.

13. Gestão de departamentos

Regulamento dos departamentos. Estudo da Norma para a Atribuição e Avaliação de Encargos Didáticos e Acadêmicos dos Docentes do CEFET-MG. Aprovação de planos e relatórios de encargos acadêmicos por meio do SINAPSE. Operações de gestão acadêmica no SIGAA.

14. Gestão de ponto eletrônico

Atividades do servidor no sistema eletrônico de registro de ponto. Atividades do chefe imediato no sistema eletrônico de registro de ponto. Legislação, normas e regras aplicáveis: Lei nº 8.112/1990; Decreto nº 1.590/1995; Instrução Normativa SGP/MPDG nº 2/2018; Portaria DIR-1089/17; Guia de Jornada de Servidores Técnico-Administrativos em Educação do CEFET-MG.

15. Gestão e fiscalização de contratos

Atribuições típicas e rotinas do gestor de contrato. Atribuições típicas e rotinas do fiscal de contrato. Registros de ocorrências. Termos de apostilamento. Termos aditivos. Sanções à contratada. Súmula TST nº 331. Lei nº 8.666/1993. Lei nº 10.520/2002. Estudos de casos do CEFET-MG.

16. Inteligência emocional, comunicação e postura no trabalho

Treinamento de habilidades sociais. Identificação e regulação das emoções.

17. Língua Brasileira de Sinais (Libras)

História e contexto. Conceitos de surdez. Acolhimento e compreensão. Saudações e expressões básicas para o uso no ambiente escolar. Alfabeto e numerais. Expressões faciais e corporais não manuais. Prática dialógica sinalizada.

18. Métodos de organização e planejamento de atividades

Criação de listas de tarefas. Ferramentas digitais de organização de tarefas, de agenda, de anotações e de arquivos. Criação de plano de ações. Metodologias para definição de prioridades. Psicologia da produtividade. Métodos de produtividade pessoal. Métodos de produtividade de equipes.

19. Oratória

Controle da tensão. Respiração. Uso de recursos audiovisuais. Preparação da fala e da apresentação. *Storytelling* (técnica para criar o discurso como narrativa atrativa). Uso da voz. Técnica da pausa. Expressão corporal. Expressão facial. Movimentação. Vícios de linguagem. Interação com o público. Contato visual com o público. Conhecimento do público. Erros comuns. Gestos involuntários e repetitivos. Práticas de oratória.

20. Redação aplicada a documentos oficiais

O que é redação oficial. Manual de Redação da Presidência da República (3ª edição, 2018). Atributos da redação oficial: clareza e precisão; objetividade; concisão; coesão e coerência; impessoalidade; formalidade e padronização. Texto e retextualização. Critérios de textualização. Escrita e interação. Aspectos formais da comunicação oficial: pronomes de tratamento; vocativo; tipos de documentos; partes dos documentos; elementos de ortografia e gramática. Estruturação de resoluções, portarias e documentos no padrão-ofício.

21. SIGAA para professores

Acesso ao Sistema Integrado de Gestão (SIG). Preenchimento de notas e frequência. Turma Virtual. Procedimentos para orientadores de cursos de pós-graduação stricto sensu: aprovação das solicitações de matrícula de alunos veteranos; procedimentos após defesa de tese ou dissertação.

22. SIPAC/Protocolo e Processo Eletrônico

Parte teórica: Visão Geral do SIPAC/Protocolo. Introdução acerca do Processo Administrativo Eletrônico no CEFET-MG. Visão geral das abas Processo, Memorando e Documento. Abrir e Cadastrar Processo. Registrar recebimento de processos. Documentos avulsos: cadastrar documento; alterar documento; trabalhar com modelo de documento. Operações de agregação e desagregação: juntada; retirada de peças. Manuseio de processos e documentos: arquivar; desarquivar; transferir. Consulta de processos e documentos.

Parte prática: Oficina, exercícios e uso simulado do SIPAC/Protocolo.