



EDITAL Nº 01/2024

INSTRUTORES INTERNOS PARA ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA

A Escola de Gestão Pública - EGP, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Municipal nº 7.022, de 30 de dezembro de 2021, torna pública a ABERTURA DAS INSCRIÇÕES PARA SELEÇÃO DE INSTRUTORES INTERNOS para ações de ensino e desenvolvimento de pessoal promovidas pela Escola de Gestão Pública, no período de **08 a 22 de julho de 2024**.

1 DA SELEÇÃO

1.1 Objetiva selecionar servidores municipais, que ocupem cargos de provimento efetivo ou emprego público, no âmbito da administração direta e indireta do Município de Pelotas, a fim de compor cadastro de Instrutores habilitados para atuarem nas atividades de capacitação promovidas pela Escola de Gestão Pública – EGP, de acordo com a necessidade desta Administração.

1.2 Entende-se como “instrutor”, o palestrante, o professor, o facilitador, o especialista, o tutor de oficina, o tutor de ensino a distância ou outras denominações relacionadas com as atividades de formação e capacitação.

1.3 Os eixos de ensino da EGP compreendem: **gestão e desenvolvimento de pessoas; administrativo e financeiro; modernização organizacional; desenvolvimento social.**

1.4 Os cursos disponíveis para preenchimento de vagas referente a este Edital estão relacionados no quadro abaixo. O servidor poderá candidatar-se a mais de um curso, desde que atenda aos requisitos específicos de cada um deles.



CURSO	OBJETIVO
Redação Oficial e Argumentativa	Comunicar com impessoalidade, máxima clareza e adequada às normas técnicas, com padrão culto de linguagem, formalidade, concisão, formatação e gramática. Desenvolver habilidades para organização das ideias, desenvolver raciocínios, encadear argumentos e atingir conclusões. Redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações oficiais.
Informática Básica	Abordar conhecimentos sobre operação de computadores, edição de textos, planilhas eletrônicas, internet (e-mail, pesquisas, softwares de armazenamento e compartilhamento), bem como conceitos fundamentais que facilitam as atividades e organização do trabalho dos servidores. Aprender como utilizar a área de trabalho, navegar, pesquisar e baixar arquivos na Internet; conhecer os principais programas do Windows e características dos editores de texto e, por fim, aprender boas práticas para navegação segura na internet.
Língua Brasileira de Sinais – Libras	Desenvolver ação inclusiva para atender a necessidade da comunidade surda. Promover maior acessibilidade na comunicação, visto que a Libras é de natureza visual-motora, com estrutura gramatical própria e propõe-se desenvolver o aprendizado da língua.
Noções de Direito Administrativo e Constitucional	Noções introdutórias - Compreender o que configura e quais reflexos e fundamentos de: agentes públicos, atos administrativos, bens públicos, controle de constitucionalidade, direitos e garantias fundamentais, organização da administração pública, ética e moral, princípios do direito administrativo e constitucionais.
Noções de Contabilidade aplicadas ao Setor Público	Noções introdutórias - Informações orçamentárias, econômicas e financeiras. normas, princípios e convenções contábeis. Principais conceitos. Ingressos e dispêndios. Patrimônio: componentes e situações patrimoniais.
Tema Livre	Proposta pelo servidor com justificativa da relevância de interesse público.

2 DAS ATRIBUIÇÕES DO INSTRUTOR

2.1 Compete ao instrutor ministrar aulas, apresentar plano de aula, elaborar material didático e de apoio, cumprir carga horária estabelecida, registrar frequência, realizar avaliações de ensino-aprendizagem e consolidar notas.

2.2 O instrutor interno fará jus ao pagamento de jeton, correspondente a 50% do valor de uma URM Unidade de Referência Municipal não tributária por hora-aula, a qual equivale a 60 minutos, sendo que a carga horária será estabelecida considerando todas as atividades elencadas na cláusula anterior.



2.3 As atividades poderão ser oferecidas na modalidade presencial em qualquer turno e também na modalidade à distância, de acordo com o interesse da Administração Pública, desde que não implique em prejuízo das atribuições do cargo, bem como as horas de trabalho destinadas a esta atividade não poderão coincidir com a jornada de trabalho do cargo efetivo, salvo se houver autorização da sua chefia e mediante a compensação de horário.

3 DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições poderão ser realizadas para uma ou mais áreas de atuação disponíveis e cursos conforme previsto no item 1.3.

3.2 As inscrições serão realizadas, exclusivamente via internet, pelo e-mail egp@pelotas.rs.gov.br, no período de **08 de julho até 23h59 de 22 de julho de 2024**.

3.3 Os interessados deverão informar seus **dados (nome completo, matrícula, cargo, data de admissão, unidade de lotação, local de trabalho, jornada de trabalho (horário e dias de cumprimento da sua jornada), telefone para contato)** e anexar os documentos e certificados em formato PDF, considerando:

a) carta de apresentação: deverá ser redigida em uma única página (fonte *Times New Roman*, tamanho 12, máximo de 25 linhas e alinhamento justificado) e contemplar as razões pelas quais o servidor gostaria de trabalhar na área. Além disso, poderá descrever suas habilidades, jornada profissional e demais aspectos relevantes da sua trajetória bem como perfil para obtenção da vaga. A carta será avaliada nos quesitos de clareza, coesão, redação, domínio técnico e conexão com a área de atuação para fins de inclusão na segunda etapa.

b) currículo comprovado: anexar documentos completos que comprovam a formação e/ou experiências descritas no currículo conforme exposto na cláusula 4.4.a deste Edital.

c) proposta de trabalho: modelo apresentado no Anexo deste Edital.

3.4 As inscrições somente serão deferidas com o cumprimento dos procedimentos, bem como do preenchimento e apresentação de todos os documentos descritos na cláusula 3.3.

4 DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

4.1 O presente processo seletivo compreenderá 02 (duas) etapas, ambas de caráter eliminatório e classificatório:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PELOTAS
ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA

a) Análise do Currículo Profissional Comprovado, Carta de Apresentação e da Proposta de Trabalho (máximo de 75 pontos);

b) Prova Didática (máximo de 25 pontos).

4.2 Os currículos submetidos ao processo seletivo serão analisados pelo Núcleo de Ensino e Desenvolvimento de Pessoal da EGP, os quais terão como critérios de análise os seguintes itens:

ITENS A SEREM PONTUADOS	CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01. Formação Acadêmica (ver 4.4.a)	Graduação/Tecnólogo	03 pontos	15 pontos (será considerada apenas a titulação de maior pontuação, não sendo cumulativa)
	Especialização	05 pontos	
	Mestrado	10 pontos	
	Doutorado	15 pontos	
02. Experiência como ministrante de cursos/treinamentos de capacitação profissional presencial e/ou à distância. (ver 4.4.b)	Curso na área de conhecimento pleiteada	01 ponto para cada 20 horas de treinamento	05 pontos
	Curso em outras áreas	01 ponto para cada 20 horas de treinamento	05 pontos
03. Experiência em atividade de Magistério Superior ou do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico.	Estabelecido no item 4.4.c (referente aos últimos 05 anos)	01 ponto por semestre de ensino	05 pontos
04. Participação em atividades ou experiências em cargos ou funções que estejam relacionadas à atividade área de capacitação pretendida. (ver 4.4.d)	Atividades (Comissões, Fóruns, Seminários, Congressos, Cursos, Bancas Examinadoras, Projetos, Pesquisas e Publicações) referente aos últimos 05 anos	01 ponto por atividade	05 pontos
	Cargo/Funções	01 ponto por semestre de experiência	05 pontos
05. Carta de apresentação	Estabelecida no item 4.4	02 pontos por critério	10 pontos
06. Proposta de Trabalho	Estabelecida no item 5	25 pontos	25 pontos
TOTAL			75 pontos

4.3 Após a análise, serão considerados aptos a participar da segunda etapa do processo seletivo os candidatos que atingirem a pontuação mínima de 35 (trinta e cinco) pontos na soma dos critérios definidos acima.

4.4 As informações constantes no currículo **somente serão pontuadas** mediante apresentação dos seguintes documentos comprobatórios e as devidas descrições dos itens abaixo relacionados, conforme disposto no item 5:



- a) Formação Acadêmica (item 01): uma única cópia da maior titulação - diploma (graduação, mestrado ou doutorado) ou certificado (especialização), frente e verso, acrescido do histórico acadêmico;
- b) Experiência como ministrante de cursos/treinamentos de capacitação profissional presencial e/ou à distância (item 02): declarações ou certificados expedidos pelas instituições e assinados por representante devidamente autorizado, contendo carga horária, o período, o nome do instrutor e principais conteúdos e atividades desenvolvidas;
- c) Experiência em atividade de Magistério Superior ou do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (item 03): contrato de trabalho, CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social, atestado funcional, declarações ou certificados expedidos pelas instituições e assinados por representante devidamente autorizado, (contendo nome do docente, carga horária, o período e as disciplinas ministradas) referente aos últimos 05 anos, contados até a data de publicação deste Edital;
- d) Participação em atividades, experiência em cargos ou funções que estejam relacionadas à atividade-área de capacitação pretendida (item 04): Atividades - Comissões, Fóruns, Seminários, Congressos, Cursos, Bancas Examinadoras, Projetos, Pesquisas e Publicações (documentos comprobatórios); Cargos ou funções - declaração do empregador ou Carteira/Contrato de trabalho, (contendo as atividades desempenhadas, período de atuação, o nome do servidor e o cargo ou função ocupada), referente aos últimos 05 anos, contados até a data de publicação deste Edital.

4.5 A verificação de documentação incompleta terá implicações na pontuação dos candidatos e eventualmente poderá resultar na desclassificação da presente seleção. Constatadas divergências na autenticidade dos documentos enviados no ato de inscrição ou em qualquer momento, o candidato será automaticamente desclassificado e ficará sujeito às medidas administrativas, cíveis e criminais cabíveis.

4.6 A carta de apresentação será avaliada levando em consideração os seguintes critérios: clareza, coesão, redação, domínio técnico e conexão.

5 ANÁLISE DA PROPOSTA DE TRABALHO

5.1 A redação da proposta deverá conter as seguintes características: objetividade, clareza e adequação dos objetivos ao conteúdo; coerência da subdivisão do conteúdo; metodologia adotada; seleção apropriada do referencial bibliográfico e atendimento às normas gramaticais da língua portuguesa.

5.2 Para fins da elaboração da Proposta de Trabalho deverá ser considerado 30 alunos por turma no formato presencial.



5.3 A Proposta de Trabalho deverá ser elaborada, nos termos do Modelo do Anexo I.

6 DA PROVA DIDÁTICA – 2º etapa

6.1 Será aplicada aos primeiros 05 (cinco) candidatos aptos na primeira etapa, para cada curso, nas datas e regras previstas em edital próprio.

6.1.1 Em caso de empate, observar-se-ão as pontuações dos seguintes critérios e ordem:

- a) proposta de trabalho;
- b) carta de apresentação;
- c) experiência em atividade de magistério;
- d) experiência como ministrante;
- e) tempo de serviço no atual cargo;
- f) idade.

6.2 A Prova Didática terá como objetivo avaliar o candidato, quanto ao domínio do assunto, sua capacidade de comunicação e de organização do pensamento, coerência com o projeto do curso apresentado e metodologia empregada.

6.3 A aula expositiva será avaliada pelo Núcleo de Ensino e Desenvolvimento Pessoal da EGP e terá a duração de 20 minutos.

6.4 Será disponibilizado para o candidato os seguintes recursos didáticos: quadro branco, caneta/marcador, computador ou notebook e projetor de multimídia.

6.5 O Núcleo não se responsabilizará por dispositivos USB não compatíveis com o projetor multimídia disponível, bem como por qualquer outro problema relacionado aos recursos tecnológicos do candidato.

6.6 O candidato deverá enviar o seu Plano de Aula, 03 (três) dias úteis antes da sua apresentação para o seguinte endereço eletrônico: egp@pelotas.rs.gov.br

6.7 A Prova de Didática será obrigatoriamente gravada em áudio e vídeo para fins de avaliação inicial ou para posterior análise pelos membros do Núcleo de Ensino e Desenvolvimento de Pessoal da EGP, em caso de recurso.

7 DOS RECURSOS

7.1 O candidato poderá interpor recursos no prazo de 02 (dois) dias, exclusivamente pela internet, de acordo com as regras a serem estabelecidas em edital específico, a contar do primeiro dia subsequente à publicação do resultado preliminar de cada etapa.



7.2 Fica o candidato ciente de que não poderá ser anexada nova documentação no requerimento do recurso.

8 DO RESULTADO

8.1 O resultado final considerará o somatório da pontuação obtida nas duas etapas do Processo Seletivo, sendo 45 (quarenta e cinco) a pontuação mínima e 100 (cem) a máxima.

8.2 Os participantes deste Processo Seletivo poderão ser convocados conforme a ordem de classificação na medida em que surjam demandas de atividades e cursos de capacitação, na área de conhecimento pleiteada.

9 VIGÊNCIA DA SELEÇÃO

9.1 O presente processo seletivo terá validade de 12 meses, podendo ser renovado uma única vez por igual período.

10 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A participação no presente processo seletivo importa na aceitação integral e irrevogável das normas contidas neste Edital.

10.2 As informações cadastradas no presente Processo Seletivo são de inteira responsabilidade do candidato, estando ciente que, em caso de declaração falsa, responderá civil, penal e administrativamente, no que couber.

10.3 Os servidores selecionados deverão manter seus dados cadastrais atualizados junto ao Núcleo de Ensino e Desenvolvimento de Pessoal da EGP..

10.4 Qualquer dúvida referente a esta seleção deverá ser encaminhada para o E-mail: egp@pelotas.rs.gov.br

Pelotas, 05 de julho de 2024.

TAVANE DE MORAES KRAUSE
Coordenadora da Escola de Gestão Pública

Paula Schild Mascarenhas
Prefeita Municipal



ANEXO

TÍTULO DA PROPOSTA DE TRABALHO

DATA E QUALIFICAÇÃO PESSOAL

1 IDENTIFICAÇÃO DA PROPOSTA DE TRABALHO

1.1 TÍTULO DA PROPOSTA DE TRABALHO

Apresentação do título da proposta de trabalho.

1.1 DA PROPOSTA DE TRABALHO

Descrição da proposta do curso ministrado.

1.2 MODALIDADE

Apresentação da modalidade indicada para o curso. Ex.: EAD ou Presencial.

1.3 NÚMERO TOTAL DE VAGAS/PARTICIPANTES

Indicação do número total estimado, somando os participantes previstos para cada turma – número máximo de aluno por turma.

1.4 CARGA HORÁRIA POR TURMA/EVENTO

Indicação da carga horária aproximada e necessária para cumprir o conteúdo, poderá ser dividida por módulo.

2 – ORGANIZAÇÃO

2.1 OBJETIVOS DA PROPOSTA DE TRABALHO

Descrição dos objetivos do curso.

2.2 PÚBLICO ALVO

Apresentação do perfil do participante.

2.3 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Descrição do conteúdo programático do curso.

2.4 METODOLOGIA

Apresentação da metodologia que será abordada

2.5 REFERENCIAL BIBLIOGRÁFICO

Exposição do referencial teórico abordado: livros, artigos, revistas, vídeos e demais materiais de apoio.

2.6 MÉTODOS DE AVALIAÇÃO

Indicação do método avaliativo: provas, trabalhos, dinâmicas e demais materiais de apoio.

2.7 RESULTADO ESPERADO

Indicação dos possíveis resultados proporcionados pelo curso na atuação do servidor em seu ambiente de trabalho.