



PREFEITURA ITABIRITO

EDITAL INSTRUTORIA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO nº 01/2022

A Prefeitura Municipal de Itabirito, por meio do Departamento de Recursos Humanos, no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas pelo Decreto Municipal nº 14.199 de 17 de dezembro de 2021, e em conformidade ao disposto na Lei Municipal nº 3.605 de 18 de novembro de 2021, que institui o Banco de Talentos da Prefeitura Municipal de Itabirito, torna pública a abertura da seleção para Instrutoria Interna, com o objetivo de selecionar e credenciar instrutores para os eventos de capacitação, mediante as condições estabelecidas nas legislações pertinentes e neste Edital.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 Este Edital tem como objeto a seleção e o credenciamento de servidores da Administração Direta do Município de Itabirito para integrar o cadastro de instrutores internos que poderão ser convocados para ministrar cursos e treinamentos, através da Gerência de Desenvolvimento, coordenadora do Banco de Talentos, para as demandas da Prefeitura Municipal de Itabirito nas respectivas áreas de conhecimento.
- 1.2 O credenciamento não gera para os servidores qualquer garantia de convocação, tendo como objetivo tão somente o cadastramento de instrutores que será feito consoante a este edital.
- 1.3 Os serviços de instrutoria deverão estar de acordo com as ementas dos cursos constantes no Anexo I.

2 – DA INSCRIÇÃO

- 2.1 Poderão se inscrever para participar do processo seletivo para instrutoria interna na Prefeitura Municipal de Itabirito os servidores públicos da administração direta, regidos pela Lei Municipal nº 3.003/2014.
- 2.2 É vedada a participação neste certame do servidor que se enquadrar nas seguintes situações:
 - I - usufruindo as licenças previstas no art. 67 da Lei nº 3.003 /2014;
 - II - ausente em razão dos afastamentos previstos nos artigos 144 e 67 da Lei nº 3.003 /2014;
 - III - afastado em virtude das situações previstas no art. 136 da Lei nº 3.003 /2014;
 - IV - respondendo a processo administrativo disciplinar em qualquer de suas fases;
 - V – quando a atividade de instrutoria em questão estiver prevista na descrição do cargo com base na lei 3008/2014.

VI - atuando em eventos de divulgação das atividades do seu órgão de lotação;

VII - atuando em treinamento de servidores com relação à ambientação e rotina de trabalho da sua unidade de lotação;

2.3 O servidor deverá se inscrever por meio do site oficial da Prefeitura Municipal de Itabirito, através do Formulário de Inscrição, disponível no link a seguir <https://forms.gle/BSShC5S5bMYNPqrz9>.

2.4 Cada inscrição enviada anula a anterior, sendo considerada válida a inscrição mais recente.

2.5 No ato da inscrição o candidato poderá optar por mais de um evento de capacitação entre os cursos ofertados, limitado a até três cursos.

2.6 O servidor interessado em participar do processo seletivo deverá possuir comprovada experiência profissional na área de conhecimento do curso a que se propuser ou, no mínimo, formação superior na mesma área.

2.7 As inscrições por meio eletrônico para a instrutoria estarão abertas das 12h do dia 07 de março de 2022 até as 18h do dia 28 de março de 2022.

2.8 Ao fazer a inscrição, o candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição exigido e apresentar a documentação comprobatória das informações nele prestadas, para cada um dos cursos pretendidos, conforme abaixo:

a) Diploma de formação de nível superior na área pretendida e certificados de capacitação, se houver;

b) Documentação comprobatória de experiência em docência/instrutoria externa ou interna, se houver, nos últimos 5 (cinco) anos;

c) Documentação comprobatória da experiência profissional externa ou interna em atividade com a área do curso pretendido, nos últimos 10 (dez) anos.

2.9 A documentação necessária para comprovação dos dados inseridos no Formulário de Inscrição deverá ser entregue durante o período de inscrições, no horário de 12h às 18h, no Departamento de Recursos Humanos, situado na Avenida Queiroz Junior, nº 620, 2º andar, bairro Praia, ou, ser enviada para o e-mail rh@pmi.mg.gov.br.

2.10 Não será deferida a inscrição do candidato que:

a) Não possuir a experiência profissional comprovada ou a titulação mínima exigida para a atividade pretendida;

b) Deixar de apresentar quaisquer das documentações previstas no item 2.8;

c) Não preencheu o Formulário de Inscrição pela internet, disponível no link descrito no item 2.3;

d) Não preencher ou não comprovar os requisitos específicos exigidos neste edital;

e) Apresentar documentação incompleta ou ilegível.

2.11 Após o encerramento das inscrições, a Comissão Organizadora fará a análise das mesmas e publicará o resultado preliminar das inscrições deferidas e indeferidas.

3 – DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO

3.1 O processo de seleção ocorrerá de acordo com as seguintes etapas:

a) Primeira etapa: avaliação curricular

b) Segunda etapa: avaliação didática – aula teste

3.2 PRIMEIRA ETAPA: AVALIAÇÃO CURRICULAR

3.2.1 Na avaliação curricular, etapa classificatória, o servidor será pontuado de acordo com os itens abaixo:

CRITÉRIOS A SEREM PONTUADOS			Pontuação	
			Unitária	Máxima
1	Formação Acadêmica			
1.a	Graduação	Graduação em qualquer área	1,00	4,00
		Graduação na área do curso pretendido	1,50	
1.b	Pós-graduação em área temática ao curso pretendido	Especialização (mínimo de 360 horas)	1,50	7,00
		Mestrado	2,00	
		Doutorado	3,00	
1.c	Curso técnico	Curso técnico na área do curso pretendido	1,0	2,00
1.c	Cursos de capacitação	Cursos de capacitação com carga horária mínima de 10 horas na área do curso pretendido	0,5	2,00
2	Experiência Profissional			
2.a	Atuação externa como instrutor em curso de capacitação na área do curso pretendido, nos últimos 5 (cinco) anos (cada evento de, no mínimo, 4 horas equivale a 1 ponto, limitado a 5 pontos).		1,00	5,00
2.b	Atividade de docência em cursos de graduação e de pós-graduação na área temática, nos últimos 5 (cinco) anos (cada evento de, no mínimo, 12 horas equivale a 1 ponto, limitado a 7 pontos).		1,00	7,00
2.c	Atuação em qualquer modalidade de instrutoria na Prefeitura Municipal de Itabirito nos últimos 5 (cinco) anos (cada evento de, no mínimo, 12 horas equivale a 0,5 ponto, limitado a 7 pontos).		0,50	7,00
2 . d	Atuação profissional na área do curso pretendido, nos últimos 10 (dez) anos (0,5 ponto para cada ano completo, limitado a 3 pontos).		0,50	3,00
TOTAL				37

3.2.2 Não será considerada fração de hora/aula para pontuação.

3.2.3 A qualquer tempo, o Departamento de Recursos Humanos poderá solicitar ao candidato o original da documentação entregue.

3.2.4 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de pontuação de acordo com o curso pretendido.

3.2.5 Os resultados, preliminar e final, desta etapa de Avaliação Curricular serão publicados no site da Prefeitura Municipal de Itabirito.

3.2.6 A documentação que se verificar incompleta ou ilegível implicará na sua não consideração para fins de classificação do servidor.

3.3 DA SEGUNDA ETAPA: AVALIAÇÃO DIDÁTICA – AULA-TESTE

- 3.3.1 Serão convocados para a segunda etapa “Avaliação didática – aula teste”, os 5 (cinco) primeiros classificados por curso pretendido.
- 3.3.2 Os candidatos aprovados na etapa de Avaliação Curricular e que não forem convocados para a etapa “Avaliação didática – aula-teste”, na ordem de classificação, comporão o quadro de reserva e poderão ser convocados em outra oportunidade, sem necessidade de nova entrega de documentação.
- 3.3.3 Os candidatos serão convocados para esta etapa “Avaliação didática – aula teste”, por ordem de classificação, conforme cronograma que será publicado no site da Prefeitura Municipal de Itabirito.
- 3.3.4 O candidato terá 15 (quinze) minutos para discorrer sobre um ponto da ementa do curso a que se propôs ministrar, escolhido pela banca examinadora.
- 3.3.5 Após a explanação, a banca examinadora terá 10 minutos para fazer perguntas relacionadas ao conteúdo presente na ementa do curso pretendido, para complementar a avaliação didática.
- 3.3.6 A aula-teste será avaliada conforme os itens constantes da tabela a seguir, aos quais serão atribuídas notas de 0 a 10 para os itens dos Aspectos Cognitivos e de 0 a 5 para Atitudes e Habilidades:

Critérios	Itens	Pontuação	Peso	Pontuação Máxima
		0 a 10		
Aspectos Cognitivos	Estrutura da aula-teste: introdução (comunicação dos objetivos da aprendizagem), desenvolvimento e finalização (sequência lógica).	10	1	10
	Dominar o conteúdo abordado: clareza de conhecimento e capacidade de raciocínio.	10	2	20
	Articular as experiências práticas com a teoria sobre o tema.	10	1	10
SUBTOTAL				40
Critérios	Itens	Pontuação	Peso	Pontuação Máxima
		0 a 10		
Atitudes e Habilidades	Dominar o uso de técnicas e didáticas e os recursos multimídias.	5	0,5	2,5
	Estimular a participação e ser receptivo às opiniões e às críticas do grupo.	5	1	5
	Comunicar-se com fluência, clareza, ideias articuladas e concisão.	5	2	10
	Ter postura em sala (movimentação espacial, organização e controle do tempo)	5	0,5	2,5
SUBTOTAL				20
TOTAL				60

- 3.3.7 Será classificado nesta fase “Avaliação didática – aula-teste” o candidato que obtiver, no mínimo, 70% do total dos itens avaliados na aula-teste e no mínimo 60% em cada item com peso 2, concomitantemente.

- 3.3.8 Trata-se de fase eliminatória e classificatória e a nota máxima a ser alcançada na aula-teste será 60 (sessenta) pontos.
- 3.3.9 Os resultados, preliminar e final, da segunda etapa serão publicados no site da Prefeitura Municipal de Itabirito.
- 3.3.10 O convocado que não comparecer à aula-teste na data e horário agendados será considerado desistente, a menos que apresente documentos que comprovem motivo de força maior para o não comparecimento.
- 3.3.11 A justificativa e a comprovação, citada no item 3.3.10, deverá ser encaminhada à Comissão Organizadora, para o e-mail rh@pmi.mg.gov.br, no prazo de 24 horas a contar do horário agendado.
- 3.3.12 São considerados motivos de força maior:
- I – falecimento de cônjuge, companheiro, pais, filhos e irmãos, hipóteses que deverão ser comprovadas através da apresentação da Certidão de Óbito;
 - II – convocação judicial, hipótese que deverá ser comprovada por meio da apresentação do documento convocatório;
 - III – ocorrência policial, hipótese que deverá ser comprovada por meio da apresentação do boletim de ocorrência;
 - IV – estado de saúde que impossibilite o comparecimento do candidato ao local de realização da aula-teste, na data agendada, hipótese que deverá ser comprovada por meio de atestado emitido por profissional de saúde devidamente registrado em conselho, relatório, sumário de alta hospitalar ou outro documento comprobatório.
- 3.3.13 Em caso de aceite da justificativa citada acima, a aula poderá ser remarcada uma única vez.
- 3.3.14 Os nomes dos candidatos aprovados no processo seletivo serão divulgados no site da Prefeitura Municipal de Itabirito, na ordem de classificação, e comporão o quadro de instrutores da Prefeitura Municipal de Itabirito, conforme o disposto no art. 11 do Decreto nº 14.199 de 17 de dezembro de 2021.
- 3.3.15 A classificação final dos servidores que passarão a compor o quadro de reserva de Instrutores do Departamento de Recursos Humanos será obtida pelo somatório dos pontos atribuídos aos candidatos na primeira e na segunda etapa.

4 DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO

- 4.1 O processo seletivo de servidores inscritos para a função de instrutoria será organizado, coordenado e executado por Comissão Organizadora designada para este certame.

5 DAS BANCAS EXAMINADORAS

- 5.1 As bancas examinadoras deverão ser compostas por três membros, a saber:
- a) Um servidor do Departamento de Recursos Humanos que a coordenará;
 - b) Até dois servidores vinculados à área temática a ser analisada;

- c) Um convidado externo à Prefeitura Municipal de Itabirito, que seja vinculado à área temática a ser analisada, somente quando necessário.

6 DO DESEMPATE

- 6.1 Se houver empate entre os candidatos à instrutoria, terá preferência, na seguinte ordem de prioridade, o servidor que possuir:
- a) Maior tempo de experiência como instrutor do tema, objeto do curso pretendido;
 - b) Melhor avaliação na aula-teste;
 - c) Maior tempo de serviço na Prefeitura Municipal de Itabirito em atividade relacionada ao tema do curso pretendido.

7 DOS RECURSOS

- 7.1 Será facultado ao candidato interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data de divulgação de todo resultado preliminar, em formulário a ser disponibilizado no site da Prefeitura Municipal de Itabirito, o qual não terá efeito suspensivo.
- 7.2 Não serão aceitos recursos contra terceiros.
- 7.3 Os recursos ou questionamentos intempestivos e sem a devida fundamentação serão desconsiderados.
- 7.4 O resultado do recurso será publicado em até 03(três) dias úteis após o último dia de interposição de recursos.
- 7.5 O resultado final do processo seletivo será divulgado no site da Prefeitura Municipal de Itabirito.

8 DO CREDENCIAMENTO E DA CONVOCAÇÃO

- 8.1 A Secretaria Municipal de Administração realizará a homologação do credenciamento dos instrutores após a decisão prolatada pela Banca Examinadora e estes comporão o quadro de reserva de instrutores da Gerência de Desenvolvimento.
- 8.2 A inscrição e a classificação neste processo seletivo são condições necessárias para os interessados serem credenciados como instrutores da Gerência de Desenvolvimento, mas não garante a convocação do interessado para atuar como instrutor.
- 8.3 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de pontuação, de acordo com os eventos pretendidos, e convocados mediante as necessidades da Gerência de Desenvolvimento.
- 8.4 No ato da convocação, havendo mais de 01 (um) instrutor cadastrado para o mesmo treinamento, a escolha se dará pela ordem classificação.
- 8.4.1 A Gerência de Desenvolvimento poderá adotar o sistema de revezamento entre os instrutores, caso haja mais de um classificado no mesmo curso pretendido.
- 8.5 O prazo de validade do presente processo seletivo será de um ano a contar da data de divulgação do resultado final do certame no site da Prefeitura Municipal de Itabirito, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez, pelo Secretário Municipal de Administração.

8.6 Quando da convocação, o instrutor deverá se dirigir ao Departamento de Recursos Humanos, localizado na Avenida Queiroz Júnior, nº 620 - Segundo Andar - Centro - Itabirito/MG para apresentação da documentação abaixo:

- a. Autorização da chefia imediata, carimbada e assinada, para exercer instrutoria em horário coincidente com a jornada de trabalho. A autorização poderá ser enviada por e-mail, desde que seja do e-mail institucional da chefia imediata.
- b. Termo de compromisso, preenchido e assinado, como instrutor na Prefeitura Municipal de Itabirito, conforme disposto no art. 9º do Decreto Municipal nº 14.119/2021, a ser disponibilizado no site da Prefeitura Municipal de Itabirito.
- c. Vias originais dos documentos exigidos na inscrição para realização da conferência com as cópias apresentadas.

9 DA GRATIFICAÇÃO POR INSTRUTORIA

9.1 A gratificação por instrutoria será paga por hora trabalhada, nos termos do art. 3º da Lei Municipal nº 3.605/2021 e do art. 17 do Decreto Municipal nº 14.119/2021, que determinam o valor de R\$70,00 (setenta reais) por hora trabalhada. A carga horária dedicada à elaboração de conteúdo fica limitada ao patamar máximo de 30% (trinta por cento) do total da carga horária da capacitação para fins de pagamento da gratificação devida.

9.2 O valor a ser pago ao instrutor corresponderá à quantidade de horas trabalhadas e estipuladas na carga horária do evento de capacitação.

9.3 As despesas com deslocamento e alimentação durante a realização das atividades de instrutoria são de inteira responsabilidade do instrutor.

9.4 As horas relativas ao deslocamento não serão computadas para efeitos de pagamento nem para compensação das horas.

9.5 As horas trabalhadas nas atividades definidas no art. 3 da Lei Municipal nº 3.605/2021 serão pagas integralmente. Quando desempenhadas durante a jornada de trabalho do servidor, deverão ser compensadas no prazo de até seis meses do término das atividades, sob pena de o valor correspondente ser descontado na remuneração do servidor.

9.6 O prazo para a compensação das horas de instrutoria poderá ser prorrogado por mais seis meses por decisão superior conforme art. 9º do Decreto Municipal nº 14.119/2021.

9.7 Para as atividades de instrutoria em que seja necessário o pagamento da fração de hora, o pagamento se dará nos termos do art. 3º da Lei Municipal nº 3.605/2021 e art. 22 Decreto Municipal nº 14.119/2021.

9.8 Os eventos poderão ocorrer em quaisquer localidades do município de Itabirito.

10 DA ELABORAÇÃO DO MATERIAL DIDÁTICO

10.1 Cabe ao servidor selecionado e designado para o exercício de atividade de instrutoria, a elaboração do respectivo material, conforme prevê o art. 10 do Decreto Municipal nº 14.119/2021.

- 10.1.1 Todo material instrucional e de apoio à aprendizagem a ser utilizado em sala de aula deverá ser submetido à Gerência de Desenvolvimento, no prazo mínimo de dez dias úteis antes da data de início da capacitação, para aprovação.
- 10.2 O material produzido pelo instrutor será pago quando esta elaboração gerar conteúdo inédito.
 - 10.2.1 Por inédito entende-se o conteúdo autoral que não foi cedido, anteriormente, a qualquer título para outra pessoa, e que não foi publicado ou utilizado (na forma como ora é apresentada) por outra pessoa que não o seu próprio autor.
 - 10.2.2 O valor a ser pago para a elaboração de conteúdo inédito será correspondente a 30% de carga horária do curso para o qual se propôs ministrar nos termos do §2º, do art. 10 do Decreto Municipal nº 14.119/2021.
- 10.3 O material produzido deverá estar de acordo com a Lei Federal nº 9.610/98 – Lei dos Direitos Autorais, e é de inteira responsabilidade do autor.
 - 10.3.1 A cessão dos direitos autorais dos materiais didáticos será conforme o disposto no §3º, do art. 10 do Decreto nº 14.119/2021.
- 10.4 Quando se fizer necessário, no interesse da Administração Pública, o material didático poderá ser disponibilizado pela Gerência de Desenvolvimento, sendo vedada ao instrutor a sua apropriação por quaisquer meios de reprodução ou divulgação.
- 10.5 Cabe aos convocados para a instrutoria obedecer aos planos de curso formalizados pela Gerência de Desenvolvimento, quando da elaboração das aulas e do material didático, não lhe sendo facultados a omissão de quaisquer objetivos planejados, salvo com justificativa devidamente motivada.
- 10.6 A elaboração do material didático deverá ser feita em horário diverso à jornada de trabalho do servidor e será remunerado nos termos da Lei 3.605/2021.
 - 10.6.1 Os erros materiais verificados no material didático, em quaisquer eventos de capacitação em andamento, deverão ser corrigidos pelo autor e não será objeto de nova remuneração.

11 DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DO INSTRUTOR

- 11.1 Após a realização de cada atividade de instrutoria, a atuação do instrutor será avaliada pela Banca Examinadora por instrumento específico de avaliação da capacitação.
 - 11.1.1 Os dados dessa avaliação irão subsidiar a reavaliação do Departamento de Recursos Humanos quanto à manutenção do servidor como instrutor nos quadros da Gerência de Desenvolvimento.
- 11.2 A atuação do instrutor será considerada satisfatória se for obtida, na avaliação de que trata o item 10.1, um índice de positividade de, no mínimo, 80% (oitenta por cento), conforme disposto no art. 16 do Decreto nº 14.119/2021.
 - 11.2.1 O instrutor/palestrante que obtiver índice de positividade abaixo de 80% em duas avaliações consecutivas ficará impedido de exercer nova instrutoria pelo prazo de 1 (um) ano, conforme disposto no art. 16 do Decreto nº 14.119/2021, e será substituído pelo próximo candidato classificado.
- 11.3 O instrutor que injustificadamente faltar ou interromper a atividade de instrutoria, ou dela desistir após sua divulgação, ficará impedido de exercer nova instrutoria pelo prazo de 1 (um) ano, conforme disposto no art. 16 do Decreto nº 14.119/2021.

11.4 O instrutor designado para determinada atividade de instrutoria poderá ser substituído a qualquer tempo, pelo Departamento de Recursos Humanos, respeitada a ordem classificatória, por critérios que comprometam a qualidade da ação formadora por falta de urbanidade, pontualidade, assiduidade e competência técnica.

11.5 Na hipótese dos itens 10.2.1 e/ou 10.3, será assegurado ao instrutor o pagamento das horas trabalhadas até a data do seu afastamento.

11.6 Ao instrutor é facultada a desistência da instrutoria, comunicando à Gerência de Desenvolvimento, por escrito, até 5 (cinco) dias úteis antes do início da capacitação.

12 DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 O instrutor poderá ser descredenciado, do quadro da Gerência de Desenvolvimento, quando:

- I. Descumprir ou violar, no todo ou em parte, as normas contidas no edital de credenciamento;
- II. Desistir do serviço para o qual foi credenciado em detrimento de outro, salvo se a justificativa for aceita;
- III. Apresentar, a qualquer tempo, na vigência do respectivo processo seletivo, documentos que contenham informações inverídicas;
- IV. Não comparecer ao local da realização das atividades com antecedência para garantir a sua plena execução;
- V. Não zelar pelos equipamentos e pelo material didático disponibilizados pela Gerência de Desenvolvimento para a realização do serviço de instrutoria;
- VI. Afastar-se da prestação de serviço, mesmo que temporariamente, sem razão fundamentada ou notificação prévia;
- VII. Designar ou substituir outro profissional para executar o serviço pelo qual foi credenciado no todo ou em parte;
- VIII. Pressionar, incitar, desabonar, seja por qualquer motivo, qualquer aluno ou servidor;
- IX. Atuar em desacordo com os princípios do respeito e da moral individual, social e profissional.

12.2 A Gerência de Desenvolvimento poderá revogar integral ou parcialmente, a qualquer tempo, a realização de cursos considerando o interesse da Administração, ao qual também está sujeito o instrutor.

12.3 Fica a cargo da Gerência de Desenvolvimento a efetivação dos procedimentos necessários para a realização dos cursos, considerando o interesse da Administração ao qual também está sujeito o instrutor.

12.4 O processo de credenciamento, para todos os efeitos legais, expressa o conhecimento e a aceitação, por parte do servidor, das condições estabelecidas nas Leis Municipais nº 3.605/2021 e 3.003/2014, além do Decreto Municipal nº 14.119/2021, os quais constituem a base legal deste Edital.

12.5 O candidato que, por qualquer motivo, deixar de atender às normas estabelecidas neste Edital será eliminado do certame.

12.6 As informações prestadas no ato da inscrição serão de inteira responsabilidade do servidor, o qual fica ciente de que, em caso de declaração falsa, responderá civil, penal e administrativamente.

- 12.7 Todas as informações do processo seletivo, objeto deste edital, serão divulgadas no site da Prefeitura Municipal De Itabirito, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu conhecimento e acesso às convocações, avisos e resultados.
- 12.8 O Departamento de Recursos Humanos poderá realizar outro processo seletivo para atender demanda específica, considerando o interesse da Administração, mesmo no prazo de vigência deste Edital.
- 12.9 Fica assegurado ao Departamento de Recursos Humanos o direito de revogar, no todo ou em parte, este Edital de seleção, sem que caiba, em decorrência dessa medida, qualquer indenização, compensação aos participantes ou reclamação deles.
- 12.10 Toda documentação entregue pelo candidato, em hipótese alguma, lhe será devolvida.
- 12.11 Por interesse da Administração, os candidatos classificados na 1ª etapa “Avaliação Curricular”, poderão ser convocados para a 2ª etapa “Avaliação Didática – Aula-teste”, além do limite máximo estabelecido no item 3.7, para continuidade do processo.
- 12.12 A carga horária dos cursos listados no Anexo I será definida posteriormente pela Gerência de Desenvolvimento e comunicada aos instrutores credenciados em reunião específica.
- 12.13 Os casos omissos, não previstos neste edital, serão classificados e deliberados pelo Departamento de Recursos Humanos.

ANEXO I

Nº	CURSO	EMENTA	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS
1	Liderança no âmbito da gestão pública	Os desafios da liderança na gestão pública; Boas práticas de liderança governamental; Perfis de liderança; Reconhecendo a liderança e o poder de influência. Liderança situacional. As competências gerenciais. Motivação e mobilização de pessoas. Feedback como oportunidade de desenvolvimento.	Superior completo
2	Gestão de Conflitos	Visão tradicional e visão atual do conflito; O conflito nas organizações e suas consequências; Análise de conflitos (identificação de causas, desdobramentos, grupos, poder, relacionamentos e interesses); Habilidades comportamentais necessárias para o manejo de conflitos; Planejamento preventivo para mitigar conflitos; Negociação e mediação; Análise de situações e identificação de alternativas de tomada de decisão; Decisões isoladas e decisões em grupo; Metodologias para eficácia na tomada de decisão; Direitos humanos; As formas de assédio no ambiente organizacional; Ferramentas para promover a escuta qualificada; Comunicação não violenta; Atitudes individuais versus o bem coletivo.	Superior completo
3	Técnicas de Feedback	Feedback Eficaz: etapas, preparação e prática. Técnicas de feedback. Elaboração e acompanhamento do PDI (Plano de Desenvolvimento Individual).	Superior completo

4	Fundamentos de gerenciamento de projetos	Habilidade para desenvolver projetos como diferencial competitivo voltado à inovação; Boas Práticas de gerenciamento conduzidas a partir de processos gerenciais relacionados às Áreas de Conhecimento e Grupos de Processos estipulados pelo framework do Project Management Institute (PMI); Competências para planejar e conduzir um projeto, a partir da definição de escopo e das atividades para realizá-lo; Visão abrangente sobre o gerenciamento de comunicações, riscos, partes interessadas, custos, orçamentos, cronograma, escopo, recursos, aquisições e como orquestrar tudo isso de forma integrada.	Superior completo
5	Gerenciamento pelas Diretrizes GPD	Identificação de projetos alinhados com a estratégia de governo; Metodologias de planejamento, execução, monitoramento e avaliação de ações (ferramentas, indicadores e metas para a gestão de processos e resultados).	Superior completo
6	Postura Profissional	A postura em um ambiente organizacional; Comunicação organizacional e sigilo profissional; Dress code; Direitos e deveres do servidor; Comportamento verbal e o não-verbal; Autoconhecimento e as emoções; Postura profissional. Marketing pessoal. Ética no Trabalho.	Superior completo
7	Técnicas de Negociação	Emoção e Racionalidade em Negociações; Conceituação sobre negociação; Postura do negociador; Fatores de sucesso; Linguagem corporal; Gestão de conflitos na negociação; Estratégias de persuasão.	Ensino técnico completo
8	Comunicação não-violenta	Comportamento e comunicação assertiva; Comunicação não violenta, consciência e não julgamento; Os 4 passos da Comunicação Não Violenta; Comunicação Não Violenta no Ambiente de Trabalho.	Ensino técnico completo
9	Inteligência Emocional	O que é Inteligência Emocional; A influência das emoções no comportamento; Competência Emocional; Gerenciando Equipe através da Inteligência Emocional; Limitadores das Mudanças; Gestão de estresse; Como diagnosticar, negociar e agir face ao conflito através da Inteligência Emocional.	Superior completo
10	Motivação e Trabalho em Time	Aplicando conceitos: técnicas motivacionais mais utilizadas para despertar a motivação das pessoas; Motivação para mudança; Relacionamento interpessoal: competências essenciais, atitudes e comportamentos que melhoram os resultados no trabalho em equipe; Equipes de trabalho: a importância da sinergia no trabalho em equipe.	Superior completo
11	Prevenção em Saúde	Palestras/treinamentos em temas diversos como qualidade de vida; Saúde da mulher; DST's; Alimentação saudável; Cuidados com o corpo, pré-natal dos pais, puérperas e etc; Estratégias de autocuidado; Exercícios respiratórios e meditativos; Movimentos: alongamento, força e propriocepção; Prevenção ao uso de álcool e drogas.	Ensino técnico completo
12	Segurança no Trabalho	Palestras/treinamentos ligados à segurança no trabalho; A importância do uso adequado dos EPI's; Como prevenir acidentes no trabalho; Uso de extintor de incêndio; Ergonomia.	Ensino técnico completo
13	Autodefesa e Primeiros Socorros	Técnicas de autodefesa; noções básicas de primeiros socorros; Ressuscitação; Mordida de animais peçonhentos; Como proceder em caso de corte e queimaduras.	Ensino técnico completo
14	Gerenciamento do tempo e Metodologia Ágil	Gestão do tempo e priorização; Gestão de projetos tradicional x ágil; Introdução à agilidade e ao framework scrum; Kanban e ferramentas ágeis; Outros frameworks e escalada ágil; Agile coaching.	Superior completo

15	Compliance	O que é compliance? Por que precisamos de compliance? Introdução e conceitos básicos; Princípios de governança; O papel dos órgãos de fiscalização; Gestão dos conflitos de interesse; Boas práticas de gestão de riscos; Indicadores-chave de risco; Políticas, procedimentos e manuais; Ações de comunicação e diálogo; Gestão regulatória; Acompanhamento e indicadores; Tendências futuras do compliance; A Lei 13.709/18 (LGPD).	Superior completo
16	Metodologia de inovação e transformação de processos com foco em resultados	Planejamento e identificação dos processos críticos; Mapeamento e redesenho de processos (conceitos, metodologias e ferramentas); Definição de indicadores de desempenho e mecanismos de monitoramento e gerenciamento de processos, visando a gestão estratégica para resultados na Administração Pública; Métodos de análise e solução de problemas.	Superior completo
17	Saúde Mental no Trabalho	Saúde mental como prática coletiva; Os grupos sociais como suporte para os sujeitos; A relação com o trabalho e o projeto de vida; Esperança e visão de futuro; A construção da autoestima; Diagnóstico e técnicas de intervenção em vulnerabilidade psíquica.	Superior completo
18	Direitos Humanos e Diversidade no Trabalho	História dos Direitos Humanos; Os direitos básicos de todo ser humano; Dignidade, Autonomia e Perspectiva de Vida; Gênero; Raça/Etnia; Diversidade Sexual; Etariedade; Espiritualidade.	Ensino médio completo
19	Atualidades do Direito Tributário	Jurisprudência Dominante; Temas em que há divergência de entendimento nos tribunais e para a doutrina.	Superior completo
20	Curso básico de Fotografia	Técnica Fotográfica; Fotometria; Fotografia com Celular.	Ensino médio completo
21	Atualização Para Motoristas	Política de Segurança e Meio Ambiente; Direção Defensiva; Ética Pessoal e Profissional.	Ensino médio completo
22	Orçamento Público, Licitação e o processo de compras	Instrumentos da gestão pública (PPA, LDO e LOA); O que é o QDD; Lei das licitações; Nova Lei das licitações; A importância do gestor e fiscal; O sistema Super Nova e os procedimentos para contratação; O que é o registro de preço; O que são os contratos; O que é uma ata; Processo de compras na Prefeitura de Itabirito.	Superior completo
23	A excelência do atendimento	A relação do poder público com a população; Noções básicas para o atendimento do telefone, respostas no WhatsApp e interação por e-mail; Estratégias para uma boa primeira impressão de quem é atendido pela SEMEL; "O pós-venda" de acordo com a realidade pública; Sigilo, diversidade.	Ensino médio completo
24	Inovação e transformação no setor público	Por que é importante falarmos de Inovação e Transformação Digital no Setor Público? O que é Inovação, ou quais as formas ela pode tomar no Setor Público, sejam elas ligadas a novos serviços ou novas formas de oferece-los e geri-los? Como é possível inovar e superar os desafios existentes no desenho e implementação desses serviços, em especial nas dimensões de cultura, processos, tecnologia e legislação? Quanto se consegue impactar com a mudança e como mensurar esse impacto? Quem são os atores-chave da transformação, e como garantir seu envolvimento?	Superior completo
25	Sustentabilidade, o guia para o mundo atual	O que é a sustentabilidade; A sustentabilidade na prática; Referências de cidades sustentáveis; A postura sustentável.	Ensino técnico completo
26	Redação Corporativa	Utilizar diferentes tipos de vocabulário, de estrutura e de argumentação do texto; Organizar e relacionar informações para sustentar pontos de vista e tornar a comunicação escrita mais eficaz; Selecionar o tipo de documento, de linguagem e de tom (formal ou informal), considerando os objetivos da comunicação empresarial e da cultura organizacional; Propor soluções para problemas de comunicação escrita utilizando os princípios de eficácia; Aplicar conceitos de simplicidade, coerência, clareza, objetividade e eficiência a documentos empresariais, como memorando, carta, comunicado, atestado, relatório, ofício, entre outros.	Superior completo

27	Excel	Usar funções avançadas para finanças, estatística, matemática, pesquisa e banco de dados; Importar e integrar a base de dados externos do Excel com outros aplicativos e fontes; Criar relatórios com dados obtidos por meio de tabelas dinâmicas; Classificar e filtrar dados em tabelas e gráficos dinâmicos: - Fazer validação de dados e estruturação de tabelas - Proteger células, planilhas e pastas - Usar as ferramentas solver e atingir metas - Compartilhar pastas de trabalho com acesso via OneDrive ou rede - Criar e usar macros para otimizar tarefas - Fazer o controle de formulários para automação de planilhas	Ensino médio completo
28	Oratória	Autoconhecimento e autoconfiança; Técnicas de entonação, expressão corporal, articulação, gesticulação, contato visual, uso do microfone, vícios de linguagem, técnicas de fechamento da apresentação; Preparação, técnicas de respiração, planejamento da apresentação, práticas.	Ensino técnico completo