



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO
SECRETARIA-EXECUTIVA
Assessoria de Capacitação e Formação
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas
Esplanada dos Ministérios - Bloco D - Anexo A, 1º Andar, Sala 137, CEP: 70043-900 - Brasília-DF
Tel. (61) 3218-2300 - Fax (61) 32260533 - cgd@agricultura.gov.br

EDITAL DE INSTRUTORIA Nº 2015/CDP/ACF/SE/MAPA

A SECRETÁRIA-EXECUTIVA DO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 6º do Decreto nº 8.492, de 13 de julho de 2015, a Portaria nº 944, de 23 de setembro de 2014, a Portaria nº 123, de 16 de junho de 2014, publicada no Boletim de Pessoal nº 37, de 16 de junho de 2014, e tendo em vista o quanto consta do Processo nº 21000.006226/2014-06, torna público o processo de **Seleção de Instrutores para o Curso de Certificação Fitossanitária**, aprovado ao Plano Anual de Educação Continuada – PAEC (**Processo: 21000.008800/2014-52**).

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O presente Edital objetiva efetivar seleção de servidor, com reconhecida capacidade técnica e experiência profissional para ministrar, sob a coordenação da Divisão de Certificação Fitossanitária – DCF/CFTV/DSV/SDA o Curso de Certificação Fitossanitária aos servidores do Ministério da Agricultura Pecuária e Abastecimento, Fiscais Federais Agropecuários- Engenheiros Agrônomos, habilitados perante o COSAVE – Comitê de Sanidade Vegetal do Cone Sul, para a assinatura de Certificado Fitossanitário, mediante o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso - GECC, conforme Portaria nº 163, de 21 de setembro de 2012, alterada pela Portaria nº 123, de 16 de junho de 2014.
- 1.2 A carga horária para cada atividade de capacitação está definida no Projeto Básico constante do Anexo I deste Edital.
- 1.3 A seleção será conduzida por Comissão de Seleção, para a qual serão designados 3 (três) servidores ou empregados e seus respectivos suplentes: Sheila Diana de Castro Ribeiro, Paccelli José Maracci Zahler e Carlos Goulart, servidores lotados na Coordenação de Fiscalização do Trânsito de Vegetais – CFTV/DSV/SDA e Yrlanda Santiago de Sousa e Alexandre Chaves, servidores da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas - CDP.

2. DAS VAGAS

- 2.1 Instrutor 1 – Instrutoria do Curso disposta no Projeto Básico, conforme o Anexo I deste Edital.

3. DOS REQUISITOS

- 3.1 Ser servidor público federal;
- 3.2 Possuir formação, conhecimentos, habilidades e atitudes compatíveis e específicas à disseminação de conhecimentos para o Curso de Certificação Fitossanitária.
- 3.3 Ser Fiscal Federal Agropecuário – Engenheiro Agrônomo, com especialização, mestrado ou doutorado em fitossanidade
- 3.4 Possuir experiência mínima de 2 (dois) anos em Vigilância Agropecuária Internacional, tendo trabalhado em portos, aeroportos, fronteiras ou aduanas especiais do VIGIAGRO.
- 3.5 Ter conhecimento da legislação fitossanitária, normais internacionais e nacionais, em especial da IN 29/2013, que trata da certificação fitossanitária.
- 3.6 O perfil desejável aos instrutores no âmbito do MAPA dispõe as seguintes competências essenciais:
 - a) expressar-se na forma escrita e oral com segurança, desenvoltura e interpretando com facilidade as mensagens recebidas;
 - b) estabelecer e aplicar ações de disseminação do conhecimento junto aos integrantes da equipe sob a sua condução, orientando, acompanhando e avaliando o aprendizado;
 - c) estar atualizado em relação aos aspectos técnicos e tecnológicos do treinamento, e também a métodos e técnicas didáticas;
 - d) preparar material necessário à realização das tarefas pelos participantes;
 - e) ter conhecimento e domínio do assunto;
 - f) contribuir com a formação de novos instrutores; e
 - g) possuir visão sistêmica.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 A inscrição neste processo de seleção deverá ser realizada entre os dias 18 a 31 de agosto de 2015.
- 4.2 Nesse período, o candidato deverá realizar a inscrição pelo sítio do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (<http://enagro.agricultura.gov.br/processo-seletivo-gecc>), por meio do qual encaminhará os documentos constantes dos §§ 1o, 2o e 3o do art. 10, da Portaria no 163, de 21 de setembro de 2012, alterada pela Portaria no 123, de 16 de junho de 2014.
- 4.3 Finalizadas as inscrições a CDP providenciará a elaboração de um cadastro contemplando os servidores habilitados que preencheram os requisitos do processo seletivo.

- 4.4 A CDP não considerará para fins de inscrição e consequente cadastro os dados incompletos, incorretos, inelegíveis, ressalvando que, servidores que apresentarem dados inverídicos serão desclassificados nos termos do art. 299 do Código Penal.
- 4.5 A inscrição e o consequente cadastramento não geram qualquer obrigação, inclusive financeira entre a administração e o servidor selecionado.

5. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

- 5.1 O(s) servidor(s) selecionado(s) deverá(ão) comprovar a veracidade das informações fornecidas no ato do cadastramento à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas - CDP de acordo com os seguintes critérios:
- a) graduação: comprovação por meio de diploma emitido por instituição de ensino superior reconhecido pelo MEC ou documento de identidade profissional;
 - b) especialização, mestrado e doutorado: comprovação por meio de diploma, certificado ou declaração emitida por instituição de ensino superior reconhecido pelo MEC em que conste sua especificação e carga horária total;
 - c) outras capacitações: por meio de certificado ou documento equivalente emitido pela entidade promotora, com informações da data ou período de realização e carga horária total;
 - d) participação em grupos formais de estudo, intercâmbios, estágios, seminários, congressos e similares e palestras proferidas: por meio de certificado de participação e conclusão ou documento equivalente emitido pela entidade promotora; e
 - e) experiência profissional: informações relativas ao tempo de experiência profissional e a funções exercidas, a partir de anotações em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou, em caso de cargo público, ato de nomeação, lotação em unidades e exoneração ou certidão de tempo de serviço ou declaração do órgão; não sendo admitidos para comprovação documentos que comprovem tempo de experiência com vínculo de estágio ou bolsa de estudo.

6 DO PROCESSO SELETIVO E SUA AVALIAÇÃO

- 6.1 1ª Fase: Análise Curricular realizada pela CDP/ACF/SE.

O método a ser adotado para a seleção do candidato será a contabilização dos pontos obtidos nos Critérios de Avaliação de Instrutoria e Coordenação Pedagógica conforme o Anexo II deste Edital.

- 6.2 Na homologação das inscrições, a CDP/ACF/SE deverá observar se o candidato apresentou toda a documentação exigida, de acordo com os critérios de avaliação de instrutoria constantes do Anexo II deste Edital.

- 6.3 Essa etapa de avaliação, classificará até 6 (seis) candidatos para a vaga pleiteada neste Edital, que serão convocados pela Comissão de Seleção para a etapa seguinte.
- 6.4 O resultado dessa etapa de avaliação, com a nota de todos os candidatos será publicado no Boletim de Pessoal, na Agronet e no sítio do MAPA.
- 6.5 Juntamente com a divulgação do resultado da primeira fase, deverá ser publicada convocação dos selecionados para a etapa seguinte, com demais informações, no que couber.
- 6.6 Caso não ocorra inscrição de candidatos interessados à concorrência de quaisquer vagas, o processo seletivo se torna deserto, neste caso, prorroga-se o prazo de inscrição por igual período; persistindo a condição de deserto fica autorizado a realização de licitação na respectiva modalidade ou mesmo sua dispensa.
- 6.7 Será levado em consideração, como critério de desempate, respectivamente:
- a) maior tempo de experiência como instrutor da matéria objeto de curso;
 - b) maior tempo de experiência profissional em atividade relacionada ao conteúdo programático do curso a ser ministrado;
 - c) inscrição, até o dia útil imediatamente anterior à publicação deste instrumento, no cadastro de instrutores mantido pela CDP;
 - d) doutorado, mestrado, curso de especialização ou graduação, nessa ordem de prioridade, na área de atividade do treinamento;
 - e) maior tempo de serviço público federal;
 - f) ser servidor do MAPA;
 - g) ser Agente de Desenvolvimento de Pessoas - ADP; e
 - h) maior idade.
- 6.8 Os critérios de pontuação são de caráter classificatório e eliminatório.
- 6.9 Para a seleção de Coordenação Pedagógica não caberá a aplicabilidade da 2ª fase.
- 6.10 2ª Fase: Análise de Perfil a ser realizada pela Comissão de Seleção.
- 6.11 Os candidatos classificados na primeira fase passarão para a segunda fase de avaliação, composta de entrevista estruturada ou exposição de miniaula, a ser realizada pela comissão de seleção, que realizará a análise e escolha devidamente fundamentadas, dos três primeiros classificados.
- 6.12 Em casos de candidatos selecionados e dos membros da Comissão que não estiverem lotados em Brasília - DF a segunda fase dar-se-á por meio de videoconferência.
- 6.13 A lista dos 3 (três) candidatos escolhidos por ordem de classificação deverá ser encaminhada à CDP/ACF/SE em prazo não superior a 20 (vinte) dias da data de publicação dos candidatos classificados na 1ª fase.
- 6.14 Os 3 (três) candidatos selecionados na segunda fase estão habilitados a ser instrutores do Curso de Certificação Fitossanitária.

7 DO CURSO

- 7.2 A programação dos cursos e a carga horária constam no Anexo I.
- 7.3 Os instrutores que ministrarem os cursos deverão apresentar documento da chefia imediata concordando com a ausência do servidor, 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 art. 98 da Lei nº 8.112 de 1990.

8 PERÍODO DE EXECUÇÃO

- 8.1 O período previsto para a realização do curso será definido de acordo com o respectivo projeto básico.

9 DA GRATIFICAÇÃO

- 9.1 Os instrutores serão gratificados conforme a Portaria nº 163, de 21 de setembro de 2012, alterada pela Portaria nº 123, de 16 de junho de 2014, do MAPA, baseada no inciso I do art. 7º do Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007, que regulamenta a Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso - GECC, instituída pelo art.76-A da Lei nº 8.112 de 1990, conforme o Anexo I da Portaria 163 supracitada.

10 DOS IMPEDIMENTOS

- 10.1 Não poderá concorrer às seleções previstas neste Edital, os servidores que:
- a) Estiverem usufruindo das licenças previstas nos arts. 81, 92, 93, 94, 95, 96, 96-97 A e 102 da Lei nº 8.112 de 1990 e que não obtiverem a concordância da chefia imediata prevista no item 7.2.

11 DOS RESULTADOS

- 11.1 A CDP divulgará na Agronet resultado preliminar, com relação dos candidatos cujas fichas de inscrição foram aprovadas, que ficará disponível nos 5 (cinco) dias úteis anteriores à publicação do resultado da 1ª fase, para fins de apresentação de recursos quanto ao deferimento dos pedidos de inscrição.
- 11.2 Os resultados da 1ª e 2ª fase serão publicados no Boletim de Pessoal, no Portal Agronet e sítio do MAPA.

12 DOS RECURSOS

- a. Caberá recurso contra a decisão que indeferiu a inscrição, a seleção por meio de envio do formulário, Anexo IV, a ser encaminhado previamente para o endereço eletrônico cadastro.instrutores@agricultura.gov.br, com posterior envio de memorando à CGDP, nos termos dos arts. 59 e 60 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.
- b. Os recursos da 1ª e 2ª fase serão analisados e julgados pela Comissão de Seleção.
- c. Serão aceitos recursos contra os resultados das 1ª e 2ª Fases, desde que devidamente fundamentado e apresentado no prazo máximo de 10 (dez) dias, contado após a divulgação dos resultados preliminares pela Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Pessoas/CDP, conforme o disposto nos arts. 59 e 66 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.
- d. A Comissão de Seleção deverá analisar os recursos recebidos e encaminhar a decisão à CDP/SE em prazo não superior a 5 (dias) dias da data do recebimento dos recursos.
- e. Após análise dos recursos da 2ª Fase, será divulgado o resultado definitivo do processo seletivo na Agronet, no Boletim de Pessoal e no sítio do MAPA.

13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- a. Os instrutores assumirão junto à Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Pessoas os seguintes compromissos:
 - b. cumprir o cronograma e carga horária estabelecida; e
 - c. elaborar e oferecer todo o material didático necessário ao desenvolvimento do curso.
- 13.2 A Coordenação pedagógica do curso está sob a responsabilidade da cargo da Divisão de Certificação Fitossanitária.
- 13.3 A cargo da CGDP/SE ou da área demandante poderá ocorrer o cancelamento ou adiamento do curso, mediante prévia justificativa.
- 13.4 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, de 2015.

MARIA EMÍLIA JABER

ANEXO I



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO
Secretaria
Departamento
Setor
Endereço, Telefone e e-mail

PROJETO BÁSICO (Modelo)

I - Identificação do Evento

Título: Denominar o evento de forma simplificada, por meio de poucas palavras estreitamente relacionado com o conteúdo a ser ministrado.

Data de realização: Período de realização.

Local de realização: Especificar o local onde será realizado o evento de capacitação.

Horário: Do início e término do evento, considerando a carga diária.

Carga horária: Total de horas prevista para a realização do evento.

Clientela: Indicar o Público-alvo do evento, citando as características e pré-requisitos necessários para participar do evento.

Número de participantes: Especificar o número de treinandos.

Unidade organizadora e executora:

O evento será organizado pela XXXX e executado pela XXX em conjunto com (parceiros, se for o caso).

Coordenação Técnica:

A coordenação técnica do evento será de responsabilidade da Unidade XX.

Coordenação Pedagógica:

Informar os critérios e requisitos técnicos específicos para seleção dos integrantes que compõem a equipe de coordenação pedagógica do evento.

Programa e Projeto do Plano Anual de Capacitação:

Indicar o nome do Programa e do Projeto ao qual o evento está relacionado.

Competências a serem trabalhadas

Identificar as competências a serem trabalhadas no programa do evento (disponíveis na Agronet:

Desenvolvimento de Pessoas: Competências Atitudinais e Comportamentais).

II - Justificativa da Capacitação:

Descrever os aspectos da situação atual que justifiquem a capacitação e os resultados esperado quanto ao desempenho dos servidores em suas funções e quanto às consequências deste para a Unidade e para o MAPA.

III - Objetivo Geral:

Indicar o desempenho geral (observável e mensurável) que deve ser alcançado pelos participantes ao final do evento. Ex. Ao final do (nome do evento), os participantes deverão ser capazes de ... (indicar o desempenho esperado).

IV - Objetivos Específicos:

Indicar os desempenhos específicos (observáveis e mensuráveis) que deve ser alcançado pelos participantes ao final de cada atividade programa para o evento. Ex. “Ao final do (nome do evento), os participantes deverão ser capazes de ... (apresentar os desempenhos específicos esperados – utilizar verbos de ação que indiquem o desenvolvimento de uma ação mensurável/observável, tais como: Identificar, analisar, justificar, etc).

V - Instrutores/Facilitadores:

Indicar os critérios e requisitos técnicos específicos para seleção dos diversos especialistas, internos e externos, que participarão e conduzirão as diversas atividades previstas para a capacitação sugerida.

VI - Conteúdo Programático:

Descrever o conteúdo da programação e as estratégias que serão utilizadas para a aprendizagem (oficinas, palestras, seminários, trabalhos em grupo, dinâmicas, simulações, painéis etc.) Detalhar o cronograma do evento, com temas e datas e horário previsto para cada atividade.

VII - Nível de avaliação a ser aplicado:

Indicar o tipo de avaliação que será aplicada ao final do evento - Avaliação de Reação, avaliação oral e/ou participativa, avaliações específicas para dinâmicas, oficinas, dentre outras.

VIII - Emissão de Certificados:

Definir que os participantes terão direito aos certificados cumprindo 100% ou 90% do treinamento.

IX - Previsão orçamentária:

Indicar todas as despesas financeiras previstas para a realização do evento (transporte, passagens, diárias, palestrantes, material didático, material de consumo, etc.), bem como o valor total.

Itens de Despesa	Valor
1. Participantes	
1.1. Passagens	
1.2. Diárias	
2. Outras despesas (por exemplo instrutoria)	
* Os instrutores e coordenadores serão gratificados conforme a Portaria nº 163, de 21 de setembro de 2012, alterada pela Portaria nº 123, de 16 de junho de 2014 do MAPA, baseada no inciso I do art. 7º do Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007, que regulamenta a Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso - GECC, instituída pelo art.76-A da Lei nº 8.112 de 1990, conforme o Anexo I da Portaria nº 163 supracitada.	
TOTAL	

X - Plano Interno (PI):

Indicar o PI responsável pela despesa

XI - Responsabilidades da Pessoa Física ou Jurídica:

(sugestões do curso de secretariado)

Este item deverá ser preenchido somente quando for curso externo, ou seja, quando houver a contratação de pessoa física ou jurídica.

- Apresentar documento comprobatório de experiência na realização de cursos de secretariado em órgãos públicos;
- Proceder à realização do curso de Secretariado objetivando proporcionar aos alunos conhecimento qualificado;
- Fornecer todo o material didático com qualidade e de fácil aprendizagem e compreensão;
- Prestar suporte “tira dúvidas” ao aluno após o treinamento;
- Fornecer aos alunos matriculados nos cursos o conteúdo programático;
- Manter procedimento de controle de frequência dos alunos nas atividades programadas nos cursos, admitindo-se o limite máximo de faltas de 20% (vinte por cento) da carga horária total;
- Conferir certificado de conclusão aos alunos que tiverem frequência regular, relativa a 80% (oitenta por cento) da carga horária total e aprovação no curso;
- Cuidar para que os cursos sejam ministrados por instrutores dos quadros da PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA, observando-se a adequada qualificação e especialização no tema;
- Responsabilizar-se pelas providências e obrigações previstas em legislação específica de acidentes de trabalho, quando as vítimas forem profissionais vinculados ao curso;
- Aceitar o acompanhamento dos cursos por parte da PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA, na pessoa de servidor designado pela Divisão de Capacitação, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas; e
- Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas pelo presente Termo de Referência.

XII - Responsabilidades do MAPA:

(sugestões do curso de secretariado)

Este item deverá ser preenchido somente quando for curso externo, ou seja, quando houver a contratação de pessoa física ou jurídica.

- Indicar a PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA os dados necessários relativos aos servidores que participarão do curso;
- Fiscalizar a fiel observância das disposições deste Termo de Referência, encaminhando formalmente à PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA as deficiências porventura existentes na execução dos serviços para adoção das medidas corretivas ou coercitivas pertinentes;
- Proceder à liberação dos recursos financeiros necessários ao pagamento dos serviços prestados no valor e prazos estipulados contratualmente;
- Os casos omissos serão dirimidos entre as partes;
- Sustar o pagamento no caso de inobservância, por parte da PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA, de qualquer condição estabelecida contratualmente;
- Fornecer as dependências da Divisão de Capacitação ou outro local por esta indicada para a realização dos cursos nos horários estipulados; e

- Quaisquer despesas extras que venham a incidir sobre os serviços, no decorrer da vigência do contrato, só serão realizadas se previamente aprovadas pela PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA.

XIII - Forma de pagamento: (Sugestão)

O pagamento será efetuado ao final do curso desde que o serviço tenha sido executado, mediante a apresentação do Recibo/Nota Fiscal emitida pela Contratada, devidamente atestada pela autoridade competente do MAPA da unidade requisitante do serviço e de conformidade ao discriminado na proposta da Contratada.

O pagamento será efetuado mediante Nota de Empenho e creditado em entidade bancária indicada na proposta, devendo para isto, ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

XIV - Acompanhamento:

Definir como será efetuado o acompanhamento do evento por parte da contratante (MAPA).

XV. Prazo da vigência da prestação de serviços

Tempo de vigência da prestação de serviços, conforme cronograma estabelecido neste Projeto Básico.

XVI. De acordo

Brasília, DF, ____/____/____.

Nome do responsável pela Unidade solicitante, tanto da Sede como da SFA
Nome da Unidade

XVII. De Acordo:

Brasília, DF, ____/____/____.

Nome do Secretário da Unidade solicitante
Nome da Secretaria ou Superintendente da SFA.

ATENÇÃO!!!
PREENCHER INFORMAÇÕES DE
CABEÇALHO E RODAPÉ

ANEXO II

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Instrutor

Critérios	Especificação		Pontuação Máxima
Servidor efetivo no MAPA	Aproveitamento	Pontuação	5
	Tempo de serviço como servidor efetivo no MAPA	1 (um) ponto por ano completo	
Formação Profissional	Aproveitamento	Pontuação	18
	Graduação	3 (três) pontos	
	Especialização	4 (quatro) pontos	
	Mestrado	5 (cinco) pontos	
	Doutorado	6 (seis) pontos	
Cursos de aperfeiçoamento Correlato	Aproveitamento	Pontuação	7
	Realização de capacitação na área temática do curso, com carga horária mínima de 16 horas/aula por curso	1 (um) ponto por capacitação realizada	
Experiência docente	Aproveitamento	Pontuação	30
	O servidor não possui Experiência Docente	0	
	1 (um) ano	10	
	2 (dois) anos	20	
	3(três) anos ou mais	30	
Experiência Técnica	Aproveitamento	Pontuação	30
	O servidor não possui Experiência Técnica	0	
	1 (um) ano	10	
	2 (dois) anos	20	
	3(três) anos ou mais	30	
Última avaliação como instrutor	Aproveitamento	Pontuação	10
	Abaixo de 70%	0 ponto	
	De 70% a 90%	8 pontos	
	De 90% a 100%	10 pontos	
	Abaixo de 70%	0 ponto	
Pontuação Total			100

Coordenação pedagógica

Critérios	Especificação		Pontuação Máxima
Formação Profissional	Aproveitamento	Pontuação	22
	Graduação	4 (quatro) pontos	
	Especialização	5 (cinco) pontos	
	Mestrado	6 (seis) pontos	
	Doutorado	7 (sete) pontos	
Experiência Profissional	Aproveitamento	Pontuação	50
	Atuação em coordenação pedagógica	10 (dez) pontos para cada curso coordenado	
Cursos de capacitação	Aproveitamento	Pontuação	20
	Realização de capacitação em coordenação pedagógica ou formação de educadores, com carga horária mínima de 16 horas/aula por curso	10 (dez) ponto por capacitação realizada	
Atuação como Agente de Desenvolvimento de Pessoas – ADP no MAPA	Aproveitamento	Pontuação	08
	Não atuação como ADP no MAPA	0 ponto	
	Até 1 (um) ano	3 (três) pontos	
	De 1(um) a 3(três) anos	5 (cinco) pontos	
	Acima de 3(três) anos	8 (oito) pontos	
Pontuação Total			100

Será considerada para a classificação dos candidatos no processo seletivo a soma dos pontos referentes aos critérios definidos na referida tabela, além de outros fatores elencados no item 6.8 deste Edital.

ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO PARA O <NOME DO CURSO>

PROCESSO SELETIVO PARA INSTRUTOR	
1. DADOS DO CANDIDATO	
1.1. Nome completo, sem abreviação:	1.2. Endereço eletrônico (e-mail):
1.3. Telefone para contato:	1.4. Data de admissão:
1.5. Matrícula SIAPE:	1.6. Data de nascimento (dd/mm/aaaa):
1.7. Cargo:	1.8. Órgão de origem:
1.9. Unidade de Exercício:	1.10. UF:
1.11 - Servidor Efetivo: <input type="checkbox"/> Sim. Tempo de serviço no MAPA: ____ <input type="checkbox"/> Não	
1.12. Formação Profissional: <input type="checkbox"/> Não possui formação profissional <input type="checkbox"/> Graduação Completa <input type="checkbox"/> Especialização <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado	
1.13. Aperfeiçoamentos na área temática do curso (no máximo 7) :	
2. EXPERIÊNCIA	
2.1. Experiência Docente: <input type="checkbox"/> O servidor não possui Experiência Docente <input type="checkbox"/> 1 (um) ano <input type="checkbox"/> 2 (dois) anos <input type="checkbox"/> 3(três) anos ou mais	
2.2. Experiência Técnica: <input type="checkbox"/> O servidor não possui Experiência Docente <input type="checkbox"/> 1 (um) ano <input type="checkbox"/> 2 (dois) anos <input type="checkbox"/> 3(três) anos ou mais	

2.3. Avaliação de Reação no Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA

- Abaixo de 70% (setenta por cento) de aproveitamento
- De 70% (setenta por cento) a 90% (noventa por cento) de aproveitamento
- Acima de 90% (noventa por cento) de aproveitamento
- O servidor não possui Avaliação de reação no MAPA

3. DECLARO QUE AS INFORMAÇÕES ACIMA SÃO VERDADEIRAS

3.1. Local e Data:

3.2. Assinatura:

Os dados informados nos itens 1.11, 1.12, 1.13, 2.1, 2.2, 2.3 e 2.4 da ficha de inscrição, somente serão pontuados se comprovados mediante apresentação de cópias de declaração ou certificados expedidos pelas instituições e assinados por representantes devidamente autorizados, com indicação das atividades desempenhadas, carga horária e período. Os documentos deverão, ainda, trazer indicação clara e legível dos nomes dos representantes que os assinam.

Continuação ANEXO III

PROCESSO SELETIVO PARA COORDENADOR PEDAGÓGICO	
1. DADOS DO CANDIDATO	
1.1. Nome completo, sem abreviação:	1.2. Endereço eletrônico (e-mail):
1.3. Telefone para contato:	1.4. Data de admissão:
1.5. Matrícula SIAPE:	16. Data de nascimento (dd/mm/aaaa):
1.7. Cargo:	1.8. Órgão de origem:
1.9. Unidade de exercício:	1.10. UF:
1.11. Formação Profissional: <input type="checkbox"/> Não possui formação profissional <input type="checkbox"/> Graduação Completa <input type="checkbox"/> Especialização <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado	
2. EXPERIÊNCIA	
2.1. Experiência Profissional: (Informe em quais cursos já atuou enquanto Coordenador Pedagógico - no máximo 5)	
2.2. Cursos de Capacitação: (Informe quais os cursos de capacitação na área de Coordenação Pedagógica dos quais já participou - máximo 2)	
2.3. Agente de desenvolvimento de Pessoas - ADP: <input type="checkbox"/> Não atuação como ADP no MAPA <input type="checkbox"/> Até 1 (um) ano <input type="checkbox"/> De 1 (um) a 3 (três) anos <input type="checkbox"/> Acima de 3 (três) anos	
3. DECLARO QUE AS INFORMAÇÕES ACIMA SÃO VERDADEIRAS	
3.1. Local e Data:	3.2. Assinatura:

Os dados informados nos itens 1.11, 2.1, 2.2, e 2.3 da ficha de inscrição, somente serão pontuados se comprovados mediante apresentação de cópias de declaração ou certificados expedidos pelas instituições e assinados por representantes devidamente autorizados, com indicação das atividades desempenhadas, carga horária e período. Os documentos deverão, ainda, trazer indicação clara e legível dos nomes dos representantes que os assinam.

ANEXO IV

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO DE SELEÇÃO DE
INSTRUTORIA <curso - especificar> previsto no Edital <nº do edital e data>

- Nome do Candidato(a):
- RG:
- CPF:
- ÓRGÃO / LOTAÇÃO:
- UF:

Eu, _____, acima identificado(a), candidato(a) inscrito(a) no processo seletivo de instrutoria para o curso *objeto deste edital*, apresento recurso devidamente fundamentado, conforme abaixo especificado e justificado.

A decisão objeto de contestação é _____
(*explicitar a decisão que está contestando*)

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos.

(*opcional*)

<local>, <data>

<nome do candidato>

ANEXO V
DECLARAÇÃO

- Nome do Candidato(a):
- RG:
- CPF:
- ÓRGÃO / LOTAÇÃO:
- UF:

Eu, _____, acima identificado(a), candidato(a) inscrito(a) no processo seletivo de instrutoria para o curso xxxxx objeto deste edital, da <unidade organizacional a que se vincula ao curso>, DECLARO, por meio deste instrumento, que não me encontro em gozo sob as licenças previstas no art. 81 da Lei nº 8.112, de 1990.

Declaro também que não me encontro ausente em razão dos afastamentos ou das situações previstas nos arts. 97 e 102, respectivamente, ambos da Lei nº 8.112, de 1990.

<local>, <data>

<nome do candidato>

<Observação: Declaração baseada no art. 12-A. da Portaria nº 163, de 21 de setembro de 2012, alterada pela Portaria nº 123, de 16 de junho de 2014>

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DA CHEFIA PARA PARTICIPAÇÃO EM PROCESSO DE SELEÇÃO DE
INSTRUTORIA

<curso – especificar> previsto no Edital <nº do edital e data>

Eu, _____ <NOME
DA CHEFIA IMEDIATA>, matrícula/SIAPE _____, ocupante do cargo
_____ no órgão _____
<informar o órgão e respectiva Secretaria/Diretoria/Coordenação>, na qualidade de chefe
imediate do servidor _____ <NOME DO
ALUNO>, matrícula/SIAPE _____, atualmente em exercício nesta unidade de
lotação, AUTORIZO o referido servidor(a) a participar do Processo Seletivo de Instrutoria, Edital
nº <informar nº do edital> _____, realizado pelo Ministério da Agricultura,
Pecuária e Abastecimento.

Afirmo que me comprometo, direta e indiretamente, respeitar o período de instrutoria do
curso, permitindo a plena participação e aproveitamento do servidor.

<local>, <data>

<nome da chefia imediata>

<cargo da chefia imediata>

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES

Pela presente DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES, eu _____, <nome completo> matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____ <denominação, código, etc.> do Quadro de Pessoal do _____, em exercício na (o) _____, declaro ter participado, no ano em curso, das seguintes atividades relacionadas a curso ou concurso público, previstas no art. 76-A da Lei nº 8.112, de 1990, e no Decreto nº 6.114, de 2007:

ATIVIDADES	INSTITUIÇÃO	HORAS TRABALHADAS
TOTAL DE HORAS TRABALHADAS NO ANO EM CURSO		

Declaro, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de responsabilidades administrativa, civil e penal.

<local>, <data>

<assinatura do servidor >

ANEXO VIII

FICHA DE AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA COM TABELA DE
COMPENSAÇÃO DE HORAS

Eu, _____, ocupante do cargo _____, chefe imediato(a) do servidor aqui identificado, autorizo-o a executar atividades passíveis de pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso, previstas no art. 2º do Decreto nº 6.114, de 2007.

Informo ainda que caso as atividades sejam desempenhadas integralmente ou parcialmente durante a jornada de trabalho, serão compensadas conforme o cronograma de compensação abaixo.

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Servidor:

Matrícula SIAPE:

Unidade de Lotação:

Chefia Imediata:

Atividade:

Período de realização da Atividade:

Carga horária total da Atividade:

Carga horária que será realizada durante a jornada de trabalho:

CRONOGRAMA DE COMPENSAÇÃO

(incluir apenas as informações sobre as horas a serem compensadas)

() Não Haverá compensação de horas, pois a atividade será realizada integralmente fora da jornada de trabalho.

() Informo a compensação de apenas _____ horas, a serem compensadas conforme cronograma abaixo, pois as atividades passíveis de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso serão executadas parcialmente fora da jornada de trabalho do servidor identificado.

() Informo a compensação de _____ horas, a serem compensadas conforme cronograma a seguir, pois as atividades passíveis de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso serão desempenhadas integralmente durante a jornada de trabalho do servidor identificado.

Período/Data	Horário	Nº Horas
TOTAL DE HORAS		

À CDP/ACF/SE,

Local: _____ Data: ____/____/____

Servidor

Chefia Imediata

Encaminhe-se à CGAP/SPOA

Local: _____ Data: ____/____/____

Coordenador-Geral de Desenvolvimento de Pessoas
(nome e cargo)