



## **EDITAL DE INSTRUTORIA - PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO Nº 01/2024**

A Prefeitura Municipal de Itabirito, por meio da Diretoria de Gestão Estratégica de Pessoas, 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**

Poderão se inscrever para participar do processo seletivo para instrutoria interna na Prefeitura Municipal de Itabirito os servidores públicos da Administração Direta do Município de Itabirito, regidos pela Lei Municipal nº 3.912/2023.

2.1 É vedada a participação neste certame do servidor que:

- I) Se enquadrar em alguma das hipóteses previstas no Art. 51, inciso II, alíneas 'a', 'b', 'c', 'd', 'e' da Lei Municipal 3912/2023;
- II) Quando a atividade de instrutoria em questão estiver prevista na descrição do cargo com base na lei 3912/2023;



- III) Estiver atuando em eventos de divulgação das atividades do seu órgão de lotação;
- IV) Atuando em treinamento de servidores com relação à ambientação e rotina de trabalho da sua unidade de lotação;
- V) Atuar como agente político na Prefeitura Municipal de Itabirito, conforme Art. 39 § 4º da Constituição.

2.2 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/o2vREeWrtwrDxTt77>.

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

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

2.5 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.

2.6 As inscrições por meio eletrônico para a instrutoria estarão abertas do dia 19 de junho de 2024 até às 18h do dia 07 de julho de 2024.

2.7 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:

- I. Certificado de conclusão/diploma/declaração de conclusão de formação de nível superior e/ou técnica na área pretendida e certificados de capacitação, se houver;
- II. Documentação comprobatória de experiência em docência/instrutoria externa ou interna, se houver, nos últimos 10(dez) anos;
- III. Documentação comprobatória da experiência profissional externa ou interna em atividade com a área do curso pretendido, nos últimos 15 (quinze) anos.

2.8 A documentação necessária para comprovação dos dados inseridos no Formulário de Inscrição deverá ser entregue durante o período de inscrições, no horário das 9h às 17h, na Diretoria de Gestão Estratégica de Pessoas, situado na Avenida Queiroz Junior, nº 620, 2º andar, Centro, ou, ser enviada para o e-mail [gerencia.desenvolvimento@pmi.mg.gov.br](mailto:gerencia.desenvolvimento@pmi.mg.gov.br).

2.9 Não será deferida a inscrição do candidato que:

- I. Não possuir a experiência profissional comprovada ou a titulação mínima exigida para a atividade pretendida;
- II. Deixar de apresentar quaisquer das documentações previstas no item 2.7;



- III. Não preencher o Formulário de Inscrição pela internet, disponível no link descrito no item 2.2;
- IV. Não preencher ou não comprovar os requisitos específicos exigidos neste Edital;
- V. Apresentar documentação incompleta ou ilegível.
- 2.10 Após o encerramento das inscrições, a Comissão Organizadora fará a análise das mesmas e publicará o resultado preliminar das inscrições deferidas e indeferidas no site oficial da Prefeitura de Itabirito.

### 3. DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO

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

- I. Primeira etapa: avaliação curricular;
- II. Segunda etapa: avaliação didática – aula teste.

3.2 Da 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                                 |                                                                                                             |           |        |
| A                           | Graduação                                          | Graduação em qualquer área                                                                                  | 1,00      | 5,00   |
|                             |                                                    | Graduação na área do curso pretendido                                                                       | 2,00      |        |
| B                           | Pós-graduação em área temática ao curso pretendido | Especialização (mínimo de 360 horas)                                                                        | 2,00      | 10,00  |
|                             |                                                    | Mestrado                                                                                                    | 2,00      |        |
|                             |                                                    | Doutorado                                                                                                   | 3,00      |        |
| C                           | Curso técnico                                      | Curso técnico na área do curso pretendido                                                                   | 1,0       | 4,00   |
| D                           | Cursos de capacitação                              | Cursos de capacitação com carga horária mínima de 10 horas e máxima de 49 horas na área do curso pretendido | 0,5       | 2,00   |
|                             |                                                    | Cursos de capacitação com carga horária mínima de 50 horas na área do curso pretendido                      | 1,0       | 3,00   |
| 2                           | Experiência Profissional                           |                                                                                                             |           |        |



|              |                                                                                                                                                                                                                  |      |           |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------|
| A            | Atuação externa como instrutor em curso de capacitação na área do curso pretendido, nos últimos 10(dez) anos (cada evento de, no mínimo, 4 horas equivale a 1 ponto, limitado a 5 pontos).                       | 1,00 | 5,00      |
| B            | Atividade de docência em cursos de graduação e de pós-graduação na área temática, nos últimos 10(dez) anos (cada evento de, no mínimo, 12 horas ou, no mínimo 3 meses, equivale a 1 ponto, limitado a 7 pontos). | 1,00 | 7,00      |
| C            | Atuação em qualquer modalidade de instrutoria na Prefeitura Municipal de Itabirito nos últimos 10(dez) anos (cada evento de, no mínimo, 04 horas equivale a 0,5 ponto, limitado a 7 pontos).                     | 0,50 | 7,00      |
| D            | Atuação profissional na área do curso pretendido, nos últimos 15 (quinze) anos (1 ponto para cada ano completo, limitado a 5 pontos).                                                                            | 1,00 | 5,00      |
| <b>TOTAL</b> |                                                                                                                                                                                                                  |      | <b>48</b> |

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

3.2.3 A qualquer tempo, a Gerência de Desenvolvimento 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 estiver incompleta ou ilegível não será considerada 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 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.

3.3.3 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.



- 3.3.4 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). | 0 a 10    | 1    | 10               |
|                        | Dominar o conteúdo abordado: clareza de conhecimento e capacidade de raciocínio.                                                   | 0 a 10    | 2    | 20               |
|                        | Articular as experiências práticas com a teoria sobre o tema.                                                                      | 0 a 10    | 1    | 10               |
| SUBTOTAL               |                                                                                                                                    |           |      | 40               |
| Critérios              | Itens                                                                                                                              | Pontuação | Peso | Pontuação Máxima |
|                        |                                                                                                                                    | 0 a 5     |      |                  |
| Atitudes e Habilidades | Dominar o uso de técnicas e didáticas e os recursos multimídias.                                                                   | 0 a 5     | 1    | 5                |
|                        | Estimular a participação e ser receptivo às opiniões e às críticas do grupo.                                                       | 0 a 5     | 1    | 5                |
|                        | Comunicar-se com fluência, clareza, ideias articuladas e concisão.                                                                 | 0 a 5     | 2    | 10               |
|                        | Ter postura em sala (movimentação espacial, organização e controle do tempo)                                                       | 0 a 5     | 1    | 5                |
| SUBTOTAL               |                                                                                                                                    |           |      | 25               |
| TOTAL                  |                                                                                                                                    |           |      | 65               |

- 3.3.7 Será classificado nesta fase “Avaliação didática – aula-teste” o candidato que obtiver, no mínimo, 75% do total dos itens avaliados na aula-teste e no mínimo 70% 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 65 (sessenta e cinco) 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 puder comparecer à aula-teste na data e horário agendados na convocação, poderá solicitar, por uma única vez e com no mínimo 48 (quarenta e oito horas) de antecedência, a remarcação.

3.3.11 Haverá a possibilidade de uma segunda remarcação em casos que o candidato apresente documentos que comprovem motivo de força maior para o não comparecimento.

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 A justificativa e a comprovação, citada no item 3.3.11, deverá ser encaminhada à Comissão Organizadora, para o e-mail [gerencia.desenvolvimento@pmi.mg.gov.br](mailto:gerencia.desenvolvimento@pmi.mg.gov.br), no prazo de 48 horas a contar do horário agendado.

3.3.14 Em caso de aceite da justificativa citada acima, a aula poderá ser remarcada.

3.3.15 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. 12 do Decreto nº 14.199 de 17 de dezembro de 2021.



3.3.16 A classificação final dos servidores que passarão a compor o quadro de Instrutores da Diretoria de Gestão Estratégica de Pessoas 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:

- I. Um servidor da Diretoria de Gestão Estratégica de Pessoas que a coordenará;
- II. Até dois servidores vinculados à área temática a ser analisada;
- III. 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:

- I. Maior tempo de experiência como instrutor do tema, objeto do curso pretendido;
- II. Melhor avaliação na aula-teste;
- III. 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 3 (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 dois anos a contar da data de divulgação do resultado final do certame no site da Prefeitura Municipal de Itabirito, podendo ser prorrogado por igual período pelo Secretário Municipal de Administração.

8.6 Quando da convocação, o instrutor deverá se dirigir à Diretoria de Gestão Estratégica de Pessoas, localizada na Avenida Queiroz Júnior, nº 620 - Segundo Andar - Centro - Itabirito/MG, para apresentação da documentação abaixo:

- I. 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;
- II. Termo de compromisso, preenchido e assinado, como instrutor na Prefeitura Municipal de Itabirito, conforme disposto no art. 9º do Decreto Municipal nº14.119/2021, a ser disponibilizado no site da Prefeitura Municipal de Itabirito;
- III. 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 e §4º da Lei Municipal nº 3.605/2021 e do art. 17 do Decreto Municipal nº 14.119/2021, que determinam o valor de R\$72,10 (setenta e dois reais e dez centavos) 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 Quando necessário, a Gerência de Desenvolvimento poderá solicitar ao instrutor apostila/material de apoio para a capacitação.
- 10.2.3 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 facultada 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 da Diretoria de Gestão Estratégica de Pessoas 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 11.1, 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, pela Diretoria de Gestão Estratégica de Pessoas, 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 11.2.1 e/ou 11.3, 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 30(trinta) dias 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 3.912/2023, 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 A Diretoria de Gestão Estratégica de Pessoas 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 à Diretoria de Gestão Estratégica de Pessoas 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 3.3.1, 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 pela Diretoria de Gestão Estratégica de Pessoas.



## ANEXO I

| Nº | Curso                                                                       | Ementa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Requisitos<br>Obrigatórios |
|----|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1  | Nova Lei de Licitações                                                      | Lei nº 14.133/2021; Normas gerais de licitação e contratação para a Administração Pública Direta; principais alterações propostas por essa Lei e como elas impactam nos processos de contratações públicas; Mudanças aplicadas às fases e aos procedimentos das contratações.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Superior<br>Completo       |
| 2  | 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<br>Completo       |
| 3  | 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<br>Completo       |
| 4  | Estatística para análise de dados na Administração Pública                  | Análise de dados na Administração Pública; estatística aplicada à Administração - produção de dados para tomada de decisão, controle de processos, de pessoas e análise de mercado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Ensino Médio<br>Completo   |
| 5  | 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<br>Completo   |



|    |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         |
|----|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 6  | 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       |
| 7  | 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       |
| 8  | 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 oferecê-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       |
| 9  | Direitos Humanos                          | Desafios e alternativas à Educação em Direitos Humanos; O que são Direitos Humanos; Fortalecimento de uma cultura de direitos humanos; Contexto de origem da Declaração Universal dos Direitos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Superior Completo       |
| 10 | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Ensino Técnico Completo |



|    |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                       |
|----|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|    |                                                      | apresentação, práticas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                       |
| 11 | 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 pelas unidades da Prefeitura Municipal de Itabirito; "O pós-venda" de acordo com a realidade pública; Sigilo, diversidade.  | Ensino Médio Completo |
| 12 | Ferramentas de Gestão                                | Avaliação do perfil comportamental de sua equipe; Técnicas de feedback; Avaliação de desempenho; Matriz SWOT; Business Model Canvas; Ciclo PDCA; 5W2H.                                                                                                                                                                              | Superior Completo     |
| 13 | 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     |
| 14 | 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     |
| 15 | 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.                                                                                                                                   | Ensino Médio Completo |
| 16 | Técnicas de Feedback                                 | Feedback Eficaz: etapas, preparação e prática. Técnicas de feedback. Elaboração e acompanhamento do PDI (Plano de Desenvolvimento Individual).                                                                                                                                                                                      | Superior Completo     |
| 17 | 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     |



|    |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                         |
|----|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 18 | 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       |
| 19 | Liderança e Gestão de Pessoas    | Principais aspectos da gestão; Tipos de líder; Deveres e responsabilidades da liderança; como identificar as principais competências demandadas em si e nos integrantes da equipe; Como analisar e agir sobre os fatores que influenciam o desempenho da equipe; Como estruturar, implementar e revisar políticas e práticas de desenvolvimento e engajamento dos membros da equipe.                                                  | Superior Completo       |
| 20 | 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       |
| 21 | 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 Médio Completo   |
| 22 | Gestão de Projetos               | Elaborar e gerenciar projetos tecnicamente fundamentados; Ciclos de vida do projeto; Técnicas e ferramentas para gerenciamento de projetos e gestão de equipes de projetos.                                                                                                                                                                                                                                                           | Superior Completo       |
| 23 | 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 |
| 24 | Intraempreendedorismo e Inovação | Como empreender e inovar dentro do setor público; identificar o que é Inovação e seu processo criativo; Papel da liderança no desenvolvimento das práticas intraempreendedoras.                                                                                                                                                                                                                                                       | Superior Completo       |
| 25 | Língua Brasileira de             | Qual a diferença entre LIBRAS e outras línguas de sinais e a língua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Ensino Médio            |



|    |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                            |
|----|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|    | Sinais - LIBRAS                           | portuguesa; como se dá a estrutura linguística da LIBRAS; As categorias gramaticais e como se formam as palavras na LIBRAS; Como se estruturam as sentenças;                                                                                                                                           | Completo                   |
| 26 | Relacionamento Interpessoal               | O que relacionamento interpessoal? Ambiente de trabalho e as relações; Inteligência interpessoal; Técnicas de aperfeiçoamento interpessoal; Respeito às diferenças; Qualidade de vida e produtividade no trabalho; Empatia e flexibilidade no trabalho em equipe; Administração de conflitos internos. | Ensino Médio<br>Completo   |
| 27 | Gestão do conhecimento: teoria e práticas | Estratégias para a criação e o compartilhamento de conhecimento, formas de transferência do conhecimento; Práticas de gestão do conhecimento; Inteligência Organizacional; Compreensão da complexidade, solução de problemas e tomada de decisão.                                                      | Superior<br>Completo       |
| 28 | Linguagem simples no serviço público      | O que é linguagem simples; Papel da legislação em Linguagem Simples; Linguagem Simples e inovação em governo; Metodologia de simplificação de documentos;                                                                                                                                              | Superior<br>Completo       |
| 29 | Mensuração de indicadores                 | Objetivos da mensuração; Metodologias para medir o sucesso da organização; Gestão de indicadores; como mensurar indicadores qualitativos e quantitativos.                                                                                                                                              | Superior<br>Completo       |
| 30 | Power BI                                  | Introdução à Plataforma Microsoft Power BI; Modelagem de Dados; Gateways; Fundamentos DAX; Modelar Hierarquias e Dados Temporais; Design de Dashboards e Relatórios.                                                                                                                                   | Ensino Médio<br>Completo   |
| 31 | Gestão financeira                         | Planejamento, execução e controle das finanças; Identificação de perfil financeiro; Gestão de dívidas; como otimizar gastos; Planejamento da aposentadoria;                                                                                                                                            | Superior<br>Completo       |
| 32 | Desdobramento de metas no setor público   | Planejamento estratégico; como transformar os objetivos em ações práticas; Planejamento e desdobramento de metas; Alinhamento de estratégia; Gestão do desempenho: indicadores e práticas gerenciais de acompanhamento.                                                                                | Ensino Técnico<br>Completo |
| 33 | Macroergonomia                            | O que é macroergonomia? Importância do uso de uma abordagem de sistemas ao projetar, implementar e avaliar intervenções no local de trabalho; Métodos de abordagens macroergonômicos;                                                                                                                  | Superior<br>Completo       |



|    |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                         |
|----|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|    |                                                             | Ergonomia no campo físico e cognitivo;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |
| 34 | Desenvolvimento Pessoal                                     | Foco e produtividade; Técnicas simples de automotivação pessoal; como otimizar o nosso comportamento através do hábito; Soft e Hard skills; Habilidade e comportamento;                                                                                                                                                                                                                                                              | Superior Completo       |
| 35 | Liderança e Desenvolvimento de Time                         | Como desenvolver times de alta performance; Líder de Si Mesmo; Líder e liderança; Comunicação e liderança; Estratégias de liderança para otimizar resultados.                                                                                                                                                                                                                                                                        | Superior Completo       |
| 36 | Como planejar, organizar e conduzir uma reunião de trabalho | Objetivos e tipos de reuniões; Vícios de Linguagem; Gerenciamento do tempo em uma reunião; como fazer reuniões eficazes; Preparação da reunião; Uso de metodologias para o início, a condução e o encerramento da reunião.                                                                                                                                                                                                           | Ensino Técnico Completo |
| 37 | Sustentabilidade na Administração Pública                   | Histórico das ações para promoção da sustentabilidade ambiental; Planos de gestão de logística sustentável; Gestão de resíduos sólidos; como realizar compras públicas sustentáveis no Brasil.                                                                                                                                                                                                                                       | Superior Completo       |
| 38 | Gestão do clima organizacional                              | O que é clima organizacional? Como gerenciar o processo de elaboração do diagnóstico e aplicação da pesquisa; como desenvolver um plano de ação eficiente; Clima organizacional e foco em resultados.                                                                                                                                                                                                                                | Superior Completo       |
| 39 | Direito Administrativo                                      | Organização Administrativa; Poderes administrativos; Atos administrativos; Responsabilidade civil do Estado; políticas públicas e análise multinível; O exercício da autotutela administrativa e os órgãos de controle.                                                                                                                                                                                                              | Superior Completo       |
| 40 | Contratos Administrativos                                   | O que é contrato administrativo; Especificidades do contrato administrativo; Vigência do contrato administrativo; Alterações no contrato administrativo; Equilíbrio econômico-financeiro; Extinção do contrato administrativo.                                                                                                                                                                                                       | Superior Completo       |
| 41 | Gestão de Patrimônio Público                                | Conceito de patrimônio; gestão patrimonial; Lei de Responsabilidade Fiscal; responsabilidade do usuário do bem público, recebimento de bens, tombamento, transferência de responsabilidade, saída provisória; empréstimo; arrendamento, desfazimento, alienação, permuta, perda total; procedimentos na ocorrência de perdas; transferência, exclusão definitiva de bens do cadastro, depreciação dos bens patrimoniais, inventário. | Ensino Médio Completo   |



|    |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                          |
|----|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 42 | Noções de Arquivologia | Conceito de arquivo, princípios de arquivamento, ciclo vital dos documentos, função e finalidade, tabela de temporalidade, tipos de arquivo, destinação de documentos, sistemas e métodos de arquivamento, gestão arquivística digital.                                                                                                                                                                                       | Ensino Médio<br>Completo |
| 43 | Democracia Digital     | Definição de democracia digital; ferramentas e tecnologias que contribuem para o desenvolvimento da democracia digital; como as tecnologias contribuem para a transparência e confiabilidade nos processos democráticos; questões éticas e de segurança relacionadas à democracia digital; os riscos de manipulação e desinformação; como garantir a participação de todos e a inclusão digital na era da democracia digital. | Superior<br>Completo     |

**José Bernardo de Paula**

Secretário Municipal de Administração