



**GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
UNIVERSIDADE CORPORATIVA**

EDITAL DE SELEÇÃO DE INSTRUTOR DA UNICET Nº 05/2017

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO, por meio da Universidade Corporativa do Estado do Tocantins – UNICET, comunica aos interessados que realizará procedimento de seleção de Instrutor, para execução de cursos em Educação a distância, **SGD – Perfil Técnico, SGD - Perfil Protocolo e SGD - Perfil Administrador** nos termos da Instrução Normativa n. 01, de 9 de fevereiro de 2017.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo será regido por este Edital, de responsabilidade da UNICET, conforme o cronograma de atividades a seguir.

Data	Atividade
22/05/2017	Publicação do Edital e Termo de Referência do Processo Seletivo
22 a 24/05/2017	Período de inscrições
25/05/2017	Resultado da 1ª etapa preliminar
25 e 26/05/2017	Interposição de recursos
29/05/2017	Resultado final
30/05/2017	Envio da documentação

2 OBJETO

2.1 O presente Edital tem por objeto a seleção de candidato com comprovada experiência profissional e titulação acadêmica para execução da atividade de instrutor de curso promovido pela UNICET, na modalidade a distância.



GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
UNIVERSIDADE CORPORATIVA

3 DAS VAGAS

3.1 Será oferecida 1 vaga de acordo com as indicações a seguir.

Candidato	Vagas
Instrutor EAD	1

3.2 O local de gravação das videoaulas, acontecerá em estúdio localizado na cidade de Palmas – TO.

3.3 Despesas com transporte, hospedagem e alimentação, serão de responsabilidade do candidato selecionado.

4 DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1 Para participação, o profissional interessado em atuar nas modalidades descritas no objeto deste edital deverá cadastrar e manter atualizado seus dados no Sistema de Gestão Acadêmica – SIGA, no site da Secretaria da Administração do Tocantins – SECAD. Disponível em: <<http://www.secad.to.gov.br/>>.

5 DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições serão realizadas, exclusivamente, por meio eletrônico via site da SECAD.

5.2 Não haverá recebimento de documentos antes da divulgação do resultado final.

5.3 Não haverá cobrança de taxa para a inscrição no SIGA.

5.4 O interessado somente terá efetivado sua inscrição após a realização de todos os procedimentos previstos no SIGA.

5.5 A UNICET não se responsabiliza por inscrições que não tenham sido efetivadas, devido a quaisquer problemas, tais como problemas locais de acesso à plataforma pelo interessado.

5.6 Ao se inscrever, o candidato concorda com todos os termos e condições previstas neste Edital. O desconhecimento do conteúdo deste Edital não poderá ser

**GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
UNIVERSIDADE CORPORATIVA**

utilizado como forma de justificativa para eventuais prejuízos requeridos pelo candidato.

5.7 O e-mail cursosunicet@secad.to.gov.br funcionará como canal de comunicação permanente entre os candidatos e a UNICET, durante todas as etapas da seleção.

6 DA SELEÇÃO

6.1 A seleção será realizada em duas etapas, classificação preliminar e análise curricular.

6.2 Após as etapas de seleção será divulgado o resultado final conforme cronograma do item 1.1.

6.3 Primeira Etapa: CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR.

6.3.1 A nota do candidato será calculada com base nos critérios de pontuação estabelecidos na tabela a seguir.

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO		PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Maior nível de escolaridade e formação na área de atividade do evento.	Doutor	4	4
	Mestre	3	
	Especialista	2	
	Graduado	1	
	Técnico	0,5	
Maior tempo de experiência como instrutor/tutor/conteudista do assunto objeto de evento.	0,01/hora		3
Maior tempo de serviço público prestado no âmbito do Poder Executivo Federal, Estadual ou Municipal.	0,5/ano		2
Melhor avaliação como instrutor/tutor/conteudista em cursos anteriores de mesmo conteúdo programático.	Ótimo	1	1
	Bom	0,75	
	Regular	0,5	
	Ruim	0,25	
	Péssimo	0	
PONTUAÇÃO TOTAL			10



**GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
UNIVERSIDADE CORPORATIVA**

6.3.2 Por meio do Sistema de Gestão Acadêmica – SIGA, será gerada automaticamente a relação classificatória dos candidatos por ordem decrescente de pontuação.

6.3.3 O resultado dessa etapa será divulgado exclusivamente por meio eletrônico via site da SECAD, na data especificada no cronograma do item 1.1.

6.4 Segunda Etapa: ANÁLISE CURRICULAR.

6.4.1 Após a classificação preliminar será realizada pela Comissão Especial de Avaliação da UNICET a validação de títulos, que consistirá na análise dos dados e documentos comprobatórios, acostados nas informações cadastradas no SIGA.

6.4.2 Serão avaliados e classificados os 3 (três) primeiros candidatos com melhor colocação.

6.4.3 É de inteira responsabilidade do candidato manter seus dados e títulos atualizados no sistema, bem como quanto ao cumprimento das datas e prazos estabelecidos pela UNICET.

6.5 Havendo empate no resultado final, a seleção deverá se basear na seguinte ordem de prioridades:

I – Maior tempo de experiência profissional na área de ensino a distância;

II – Maior tempo de experiência como Instrutor no tema específico que discorrerá;

6.6 A seleção dos candidatos para o curso deverá atender o disposto no artigo 19 da Instrução Normativa n. 01/2017.

6.7 Ainda que os candidatos pontuem na seleção a Comissão de Avaliação por entender que nenhum candidato cumpre os requisitos necessários para preenchimento da vaga, poderá considerar todos os candidatos inaptos à vaga, observado as normas legais.

7 DOS RECURSOS

7.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar poderá fazê-lo conforme cronograma no item 1.1.



**GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
UNIVERSIDADE CORPORATIVA**

7.2 O recurso deverá ser digitado e enviado por meio eletrônico no endereço cursosunicet@secad.to.gov.br, contendo a argumentação e justificativa de forma coerente e consistente.

7.3 A Comissão Especial de Avaliação da UNICET será responsável pela análise e decisão dos recursos interpostos.

7.4 Após análise, os recursos considerados pertinentes serão divulgados, exclusivamente no site da SECAD. Disponível em: [<http://secad.to.gov.br/unicet/edital/>](http://secad.to.gov.br/unicet/edital/).

7.5 A decisão sobre os recursos interpostos, poderá resultar em retificação na ordem da classificação dos candidatos no resultado final.

7.6 O parecer da Comissão é considerado definitivo e somente poderá ser recusado em caso de inobservância das normas estabelecidas neste Edital e das disposições legais que o regem.

8 DO RESULTADO

8.1 A divulgação do resultado final será realizada exclusivamente no site da SECAD. Disponível em: [<http://www.secad.to.gov.br/>](http://www.secad.to.gov.br/), na data especificada no cronograma do item 1.1.

8.2 Não será aceito interposição de recurso contra o resultado final.

9 DA DOCUMENTAÇÃO

9.1 Após divulgação do resultado final, o candidato classificado deverá encaminhar à UNICET os documentos listados no item 9.6, na data especificada pelo cronograma do item 1.1. O não atendimento ao prazo estabelecido acarretará em sua desclassificação, sendo convocado o próximo candidato da lista de classificação.

9.2 A documentação poderá ser entregue pessoalmente ou postada, em envelope, nos Correios, por meio do serviço de A.R. ou Sedex, com custos por conta do candidato, para o seguinte endereço:



**GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
UNIVERSIDADE CORPORATIVA**

Universidade Corporativa do Estado do Tocantins

103 Sul, Rua SO 3, Lote 39 - CEP 77.015-016, Palmas - TO.

9.3 O envelope deverá conter as cópias devidamente autenticadas em cartório.

9.4 A UNICET não se responsabiliza por perda, dano ou extravio do envelope com a documentação comprobatória.

9.5 Ao candidato que escolher a modalidade de envio via Correios, será obrigatório, ainda, o encaminhamento dos documentos digitalizados e comprovante de postagem do envelope para o e-mail cursosunicet@secad.to.gov.br, na data especificada pelo cronograma do item 1.1.

9.6 Deverão ser entregues os originais e cópias dos seguintes documentos:

9.6.1 Foto 3x4 recente;

9.6.2 Documento de identidade (serão considerados como documento de identidade as: carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores, pelas Polícias Militares e Corpos de Bombeiros; ou Carteira Nacional de Habilitação, expedida na forma da Lei; ou passaporte brasileiro, ou carteiras profissionais que tenham validade como documento de identidade);

9.6.3 Cadastro de Pessoa Física - CPF;

9.6.4 Título eleitoral e comprovante de votação da última eleição (dos dois turnos) ou o comprovante da respectiva justificativa eleitoral;

9.6.5 Diploma de Nível Superior em cursos reconhecidos pelo órgão competente.

9.7 Comprovação sobre experiências diversas (Palestras, Cursos, Instrutoria, Pesquisas).

9.8 Preencher o Termo de Compromisso (ANEXO I).



**GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
UNIVERSIDADE CORPORATIVA**

9.9 Apresentar à UNICET autorização formal do titular do seu órgão de lotação, (ANEXO II), para o exercício da atividade de instrutor em horário de expediente, sendo vedada a realização de atividade de planejamento durante a jornada de trabalho.

10 DAS PENALIDADES

10.1 Em se tratando do não cumprimento do assumido nos termos de responsabilidade, de ocorrer plágio, de haver avaliação negativa, ou desacato, o instrutor receberá penalidade respectiva ao seu ato conforme Instrução Normativa n. 03/2016.

11 DA REMUNERAÇÃO

11.1 O Instrutor receberá o valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) por curso, considerando o valor hora/aula de R\$ 100,00 (cem reais), conforme Instrução Normativa n. 3/2016 num total de R\$ 6.000,00 (seis mil reais).

11.2 O Conteudista receberá o valor de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais) por curso, considerando valor de R\$ 30,00 (trinta reais) por lauda, conforme Instrução Normativa n. 3/2016, sendo necessária a entrega de material com 50 páginas por curso, totalizando R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais). Sendo que para a realização do curso completo terá o Valor Global de R\$ 10.500,00 (dez mil e quinhentos reais).

12 DO PRAZO

12.1 O prazo de vigência do plano de trabalho, embora seja por tempo determinado, ou seja, até vigência do curso, poderá ser renovado pelo mesmo período e consecutivamente, respeitando-se a data limite para prestação de contas.

13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



**GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
UNIVERSIDADE CORPORATIVA**

13.1 A inexatidão das declarações, irregularidades de documentos ou outras práticas danosas constantes no decorrer do processo, ou posteriormente, eliminarão o(a) interessado(a), anulando-se todos os atos decorrentes de seu cadastro.

13.2 A atividade de docência não gera vínculo empregatício do selecionado junto a SECAD. O profissional selecionado deve realizar suas atividades obedecendo ao prazo estabelecido em Termo de Responsabilidade firmado com a UNICET.

13.3 Caberá única e exclusivamente ao(a) interessado(a) acompanhar todas as informações relativas ao cadastro, junto às instâncias competentes.

13.4 O Instrutor selecionado e aprovado iniciará, imediatamente, a prestação de serviço de Instrutoria.

13.5 Em caso de desistência ou da não observância dos itens e prazos estabelecidos neste edital por parte do Instrutor selecionado será convocado o próximo candidato da ordem de classificação.

13.6 Obedecendo ao princípio da publicidade, o resultado do processo seletivo será disponibilizado no Sistema de Gestão Acadêmica da UNICET, no portal do servidor, e no site da Secretaria da Administração.

13.7 No caso do não preenchimento das vagas, a UNICET se reserva o direito de designar por instrumento convocatório convite, profissionais comprovadamente capacitados, via currículo, para suprimento das vagas remanescentes.

Palmas, 19 de maio de 2017.

GEFERSON OLIVEIRA BARROS FILHO
SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
GOVERNO DO TOCANTINS



**GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
UNIVERSIDADE CORPORATIVA**

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 08/2017

SELEÇÃO E INDENIZAÇÃO DE INSTRUTORIA

1 NOME DOS CURSOS

- 1.1 Capacitação SGD – Perfil Protocolo;
- 1.2 Capacitação SGD – Perfil Técnico;
- 1.3 Capacitação SGD – Perfil Administrador.

2 DO OBJETO

2.1 Selecionar servidor público ativo ou inativo para atuar como instrutor, objetivando a realização dos cursos **SGD – Perfil Técnico, SGD - Perfil Protocolo e SGD - Perfil Administrador**, oferecido pela Secretaria do Planejamento e Orçamento em parceria com a Universidade Corporativa do Tocantins na modalidade a distância, por meio de sua Plataforma EAD.

3 JUSTIFICATIVA

3.1 Capacitar os servidores na utilização do Sistema de Gerenciamento de Documentos – SGD, nova versão, visando o aperfeiçoamento das técnicas de trabalho através da produção e trâmite de documentos e processos digitais.

4 EMENTA

4.1 Perfil Protocolo

4.1.1 Introdução e Contextualização do Projeto PAE e do Sistema SGD;



**GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
UNIVERSIDADE CORPORATIVA**

4.1.2 Tela inicial: conceituação do sistema, organização do sistema - módulos e listagens, configuração pessoal;

4.1.3 Listagens de documentos e processos: correntes, para recebimento, tramitados e não recebidos, tramitados e não recebidos, prazo de sobrestamento esgotado, distribuições para recebimento, distribuições, minutas, documentos para assinatura;

4.1.4 Cadastro de documentos e assinatura digital: cadastro e alteração de documentos, tipo de suporte, classificação arquivista, assinatura e definição de assinatura, visualização de documentos digitais, verificação de autenticidade;

4.1.5 Ações do perfil protocolo: autuação de processos, recebimento de documentos externos, guias;

4.1.6 Movimentação de documentos e processos: distribuição, tramitação, expedição;

4.1.7 Tipos de Pesquisa: Pesquisa simples e pesquisa avançada;

4.1.8 Relatórios: principais relatórios do sistema para documentos e processos utilizados no protocolo;

4.1.9 Minutas: criação, movimentação, pesquisa e protocolamento;

4.1.10 Dicas importantes para o perfil protocolo.

4.2 Perfil Técnico

4.2.1 Introdução e Contextualização do Projeto PAE e do Sistema SGD;

4.2.2 Tela inicial: conceituação do sistema, organização do sistema - módulos e listagens, configuração pessoal;

4.2.3 Listagens de documentos e processos: correntes, para recebimento, tramitados e não recebidos, tramitados e não recebidos, prazo de sobrestamento esgotado, distribuições para recebimento, distribuições, minutas, documentos para assinatura;



**GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
UNIVERSIDADE CORPORATIVA**

4.2.4 Cadastro de documentos e assinatura digital: cadastro e alteração de documentos, tipo de suporte, classificação arquivista, assinatura e definição de assinatura, visualização de documentos digitais, verificação de autenticidade;

4.2.5 Ações do perfil técnico: anexação, arquivamento, arquivos digitais, cancelamento, comentários, copiar dados, gerar cópias, responder um documento, sobrestamento, dentre outros;

4.2.6 Movimentação de documentos e processos: distribuição, tramitação e expedição;

4.2.7 Tipos de Pesquisa: Pesquisa simples e pesquisa avançada;

4.2.8 Relatórios: principais relatórios do sistema para documentos e processos;

4.2.9 Minutas: criação, movimentação, pesquisa e protocolamento;

4.2.10 Dicas importantes para o perfil técnico.

4.3 Perfil Administrador

4.3.1 Introdução e Contextualização do Projeto PAE e do Sistema SGD;

4.3.2 Tela inicial: conceituação do sistema, organização do sistema - módulos e listagens;

4.3.3 Visão geral do sistema SGD: cadastro de documentos, assinatura digital, visualizador, tipo de suporte, classificação arquivista, minutas, relatórios, movimentação de documentos e processos, pesquisas;

4.3.4 Apresentação do modelo Gerência e primeiras funcionalidades: configuração pessoal, manuais e normas, numeração;

4.3.5 Tabelas Auxiliares: Assuntos, categoria de assuntos, etiquetas e etiquetas padronização;

4.3.6 Tabelas auxiliares: Motivos, permissão de documentos, pré-despachos;



**GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
UNIVERSIDADE CORPORATIVA**

4.3.7 Tabelas Auxiliares: Usuários, perfis, permissões e usuários transferidos;

4.3.8 Tabelas Auxiliares: Unidades, correção de base;

4.3.9 Relatórios gerenciais;

4.3.10 Dicas importantes para o perfil administrador.

5 METODOLOGIA DE ENSINO – APRENDIZAGEM

5.1 Os cursos serão realizados na plataforma EAD da UNICET, cada um composto por 10 aulas, de 2 horas cada, sendo disponibilizados 2 fóruns temáticos, 3 avaliações de múltipla escolha, 2 atividades práticas, 1 avaliação final e a aplicação de uma enquete de avaliação do curso. Os fóruns serão divididos em 2 momentos durante o curso, com duração de 1 semana cada, sendo o primeiro disponibilizado na 2ª semana do curso e o segundo disponibilizado na 4ª semana. Nos fóruns serão tratadas dúvidas com relação às atividades práticas propostas nas aulas, onde o aluno deverá acessar o ambiente de treinamento do sistema SGD e realizar as atividades propostas, no intuito de praticar os conceitos vistos.

6 MATERIAIS/EQUIPAMENTOS DE APOIO DIDÁTICO-PEDAGÓGICO

6.1 Estúdio de gravação de videoaulas completo com os profissionais necessários.

6.2 Plataforma de ensino a distância como método de aprendizagem.

6.3 Material digital com o plano de ensino do curso a ser ministrado pelo instrutor, bem como o conteúdo do curso.

6.4 Certificado de conclusão do curso.

6.5 Os demais equipamentos e materiais necessários para a realização do curso serão de responsabilidade do servidor/instrutor.



**GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
UNIVERSIDADE CORPORATIVA**

7 PRODUTOS/RESULTADOS ESPERADOS

7.1 Os materiais que deverão ser produzidos pelo instrutor são:

7.1.1 **Produto 1** – Criação de Slides – deverão ser criados 10 arquivos (slides) com os conteúdos para as 10 aulas.

7.1.2 **Produto 2** – Elaboração de Atividades de Fixação – deverão ser elaboradas 3 atividades com 4 alternativas de múltipla escolha, conforme os conteúdos das 10 aulas preparadas.

7.1.3 **Produto 3** – Material Complementar – para cada aula deverá ser disponibilizado para complementação dos estudos link's de vídeos e textos (.pdf) relacionados ao conteúdo do curso.

7.1.4 **Produto 4** – Gravação de Vídeos – no mínimo 10 vídeos, um para cada aula, com duração entre 7 e 10 minutos cada vídeo.

7.1.5 **Produto 5** – Avaliação Final – com no mínimo 10 e no máximo 20 questões objetivas de múltipla escolha, que podem ser as mesmas das atividades.

7.1.6 **Produto 6** – Atividades práticas – o instrutor deverá elaborar 02 atividades práticas para que os alunos possam realizar dentro do Sistema SGD, ambiente de treinamento, e posteriormente sanar dúvidas e trocar experiências nos 02 fóruns temáticos disponibilizados ao longo do curso.

7.1.7 **Produto 7** – Implementação da Plataforma – inserir os slides, as atividades de fixação, as videoaulas, os materiais complementares e a avaliação final.

8 DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

8.1 Para a apresentação da metodologia de ensino proposta, o instrutor deverá seguir as seguintes etapas de trabalho:



GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
UNIVERSIDADE CORPORATIVA

8.1.1 Ser servidor público ativo e inativo que venha a desempenhar tal atividade, nos cursos de formação, capacitação e desenvolvimento profissional promovidos no âmbito do Poder Executivo Estadual;

8.1.2 Ter experiência comprovada como instrutor em treinamentos sobre o Sistema SGD e as novas funcionalidades que permitem o trabalho com processo eletrônico;

8.1.3 Ter experiência prática na utilização do Sistema SGD;

8.1.4 Ter participado de algum projeto de implantação de processo eletrônico;

8.1.5 Entregar os produtos relacionados no item 7, dentro dos prazos estabelecidos pela UNICET;

8.1.6 Participar de reuniões e/ou capacitações com a equipe educacional da UNICET durante a fase de produção do curso;

8.1.7 Disponibilizar tempo para o cumprimento das atividades;

8.1.8 O instrutor na modalidade EAD necessita de experiência com recursos audiovisuais e midiáticos, além de capacidade redacional para alimentação da plataforma *online*;

8.1.9 Os candidatos que não cumprirem os requisitos técnicos mínimos exigidos neste Termo de Referência, bem como aquele que apresentar documentos e/ou informações inconsistentes, as quais não correspondam à verdade, serão automaticamente desclassificados.

9 PÚBLICO ALVO

9.1 Servidores do Poder Executivo Estadual.

10 CARGA HORÁRIA

10.1 Possui carga horária de 20 horas/aula, por curso, com total de 60 horas/aula.



**GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
UNIVERSIDADE CORPORATIVA**

11 NÍVEL DE COMPLEXIDADE

11.1 Instrutoria a Distância no Sistema SGD nos perfis protocolo, técnico e administrador.

12 MODALIDADE

12.1 Ensino a Distância.

13 DO CRONOGRAMA

13.1 A partir dos materiais, o Instrutor irá adaptar em formato EAD os conteúdos para desenvolvimento dos cursos a serem ministrados.

13.2 Os Produtos 1, 2, 3, 5 e 6, listados no item 7, deverão ser entregues no prazo de 7 dias úteis.

13.3 O Produto 4, listado no item 7, terá cronograma definido posteriormente.

13.4 O Produto 8 listado no item 7, deverá ser implementado no prazo de 7 dias úteis, após a entrega do produto 4.

14 REMUNERAÇÃO

14.1 O Instrutor receberá o valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) por curso, considerando o valor hora/aula de R\$ 100,00 (cem reais), conforme Instrução Normativa n. 3/2016 num total de R\$ 6.000,00 (seis mil reais).



**GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
UNIVERSIDADE CORPORATIVA**

14.2 Dotação orçamentária: Programa de Trabalho Resumido - PTRES: 04.126.1166.1051.Fonte de Recurso: 0100666666. Elemento de Despesa: 33.90.36 – Subitem - 60 (Instrutoria/Tutoria Prestada por Servidor Público)

15 LOCAL

15.1 Universidade Corporativa do Tocantins, Palmas – TO.

Palmas, 19 de maio de 2017.

KATIA GOMES DA SILVA

Gerente da Universidade Corporativa do Estado do Tocantins



**GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
UNIVERSIDADE CORPORATIVA**

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 09/2017

SELEÇÃO E INDENIZAÇÃO DE CONTEUDISTA

1 NOME DOS CURSOS

- 1.4 Capacitação SGD – Perfil Protocolo;
- 1.5 Capacitação SGD – Perfil Técnico;
- 1.6 Capacitação SGD – Perfil Administrador.

2 DO OBJETO

2.1 Selecionar servidor público ativo ou inativo para atuar como instrutor, objetivando a realização dos cursos **SGD – Perfil Técnico, SGD - Perfil Protocolo e SGD - Perfil Administrador**, oferecido pela Secretaria do Planejamento e Orçamento em parceria com a Universidade Corporativa do Tocantins na modalidade a distância, por meio de sua Plataforma EAD.

3 JUSTIFICATIVA

3.1 Capacitar os servidores na utilização do Sistema de Gerenciamento de Documentos – SGD, nova versão, visando o aperfeiçoamento das técnicas de trabalho através da produção e trâmite de documentos e processos digitais.

4 EMENTA

4.1 Perfil Protocolo

4.1.1 Introdução e Contextualização do Projeto PAE e do Sistema SGD;



GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
UNIVERSIDADE CORPORATIVA

4.1.2 Tela inicial: conceituação do sistema, organização do sistema - módulos e listagens, configuração pessoal;

4.1.3 Listagens de documentos e processos: correntes, para recebimento, tramitados e não recebidos, tramitados e não recebidos, prazo de sobrestamento esgotado, distribuições para recebimento, distribuições, minutas, documentos para assinatura;

4.1.4 Cadastro de documentos e assinatura digital: cadastro e alteração de documentos, tipo de suporte, classificação arquivista, assinatura e definição de assinatura, visualização de documentos digitais, verificação de autenticidade;

4.1.5 Ações do perfil protocolo: autuação de processos, recebimento de documentos externos, guias;

4.1.6 Movimentação de documentos e processos: distribuição, tramitação, expedição;

4.1.7 Tipos de Pesquisa: Pesquisa simples e pesquisa avançada;

4.1.8 Relatórios: principais relatórios do sistema para documentos e processos utilizados no protocolo;

4.1.9 Minutas: criação, movimentação, pesquisa e protocolamento;

4.1.10 Dicas importantes para o perfil protocolo.

4.2 **Perfil Técnico**

4.2.1 Introdução e Contextualização do Projeto PAE e do Sistema SGD;

4.2.2 Tela inicial: conceituação do sistema, organização do sistema - módulos e listagens, configuração pessoal;

4.2.3 Listagens de documentos e processos: correntes, para recebimento, tramitados e não recebidos, tramitados e não recebidos, prazo de sobrestamento esgotado, distribuições para recebimento, distribuições, minutas, documentos para assinatura;



**GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
UNIVERSIDADE CORPORATIVA**

4.2.4 Cadastro de documentos e assinatura digital: cadastro e alteração de documentos, tipo de suporte, classificação arquivista, assinatura e definição de assinatura, visualização de documentos digitais, verificação de autenticidade;

4.2.5 Ações do perfil técnico: anexação, arquivamento, arquivos digitais, cancelamento, comentários, copiar dados, gerar cópias, responder um documento, sobrestamento, dentre outros;

4.2.6 Movimentação de documentos e processos: distribuição, tramitação e expedição;

4.2.7 Tipos de Pesquisa: Pesquisa simples e pesquisa avançada;

4.2.8 Relatórios: principais relatórios do sistema para documentos e processos;

4.2.9 Minutas: criação, movimentação, pesquisa e protocolamento;

4.2.10 Dicas importantes para o perfil técnico.

4.3 Perfil Administrador

4.3.1 Introdução e Contextualização do Projeto PAE e do Sistema SGD;

4.3.2 Tela inicial: conceituação do sistema, organização do sistema - módulos e listagens;

4.3.3 Visão geral do sistema SGD: cadastro de documentos, assinatura digital, visualizador, tipo de suporte, classificação arquivista, minutas, relatórios, movimentação de documentos e processos, pesquisas;

4.3.4 Apresentação do modelo Gerência e primeiras funcionalidades: configuração pessoal, manuais e normas, numeração;

4.3.5 Tabelas Auxiliares: Assuntos, categoria de assuntos, etiquetas e etiquetas padronização;

4.3.6 Tabelas auxiliares: Motivos, permissão de documentos, pré-despachos;



**GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
UNIVERSIDADE CORPORATIVA**

4.3.7 Tabelas Auxiliares: Usuários, perfis, permissões e usuários transferidos;

4.3.8 Tabelas Auxiliares: Unidades, correção de base;

4.3.9 Relatórios gerenciais;

4.3.10 Dicas importantes para o perfil administrador.

5 METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO

5.1 O Conteudista deverá seguir todas as etapas elencadas no Manual de Elaboração de Material Impresso.

5.2 Produzir uma versão do material impresso em word (formato .docx) e posteriormente enviar o arquivo para a equipe pedagógica da UNICET.

5.3 Após a análise da equipe pedagógica da UNICET, o Conteudista deverá adequar o material, caso haja necessidade.

5.4 O Conteudista deverá entregar duas versões do material impresso nos formatos word (.docx) e .pdf.

6 MATERIAIS/EQUIPAMENTOS DE APOIO DIDÁTICO-PEDAGÓGICO

6.1 Utilizar todas as ferramentas didáticas disponíveis no processo de ensino e aprendizagem a distancia, na produção e edição de conteúdo destinado ao curso, por meio da construção de material impresso que vise a interação das diferentes mídias e tecnologias tais como: videoaulas, leitura do guia de conteúdo e ou recursos audiovisuais para compor a formatação do conteúdo do curso.



**GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
UNIVERSIDADE CORPORATIVA**

7 PRODUTOS/RESULTADOS ESPERADOS

7.1 Os materiais que deverão ser produzidos pelo conteudista são:

7.1.1 **Produto 1** – Material contendo 50 páginas com conteúdo do curso **SGD – Perfil protocolo** nos moldes EAD com carga horária conforme item 10.

7.1.2 **Produto 2** - Material contendo 50 páginas com conteúdo do curso **SGD – Perfil técnico** nos moldes EAD com carga horária conforme item 10.

7.1.3 **Produto 3** – Material contendo 50 páginas com conteúdo do curso **SGD – Perfil administrador** nos moldes EAD com carga horária conforme item 10.

7.2 Sua elaboração deve obrigatoriamente, seguir os procedimentos e prazos determinados pelo Manual de Elaboração de Material Impresso da UNICET.

8 DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

8.1 Para a apresentação da metodologia de ensino proposta, o conteudista deverá seguir as seguintes etapas de trabalho:

8.1.1 Ser servidor público ativo e inativo que venha a desempenhar tal atividade, nos cursos de formação, capacitação e desenvolvimento profissional promovidos no âmbito do Poder Executivo Estadual;

8.1.2 Ter experiência comprovada como instrutor em treinamentos sobre o Sistema SGD e as novas funcionalidades que permitem o trabalho com processo eletrônico;

8.1.3 Ter experiência prática na utilização do Sistema SGD;

8.1.4 Ter participado de algum projeto de implantação de processo eletrônico;

8.1.5 Elaborar o material impresso do curso a ser aplicado, na modalidade a distancia, de acordo com os procedimentos do Manual de Elaboração de Material Impresso;

8.1.6 Apresentar o conteúdo do curso para o qual foi selecionado, em conformidade com a ementa e carga horária definidas pela UNICET;



**GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
UNIVERSIDADE CORPORATIVA**

8.1.7 Utilizar linguagem compatível com o material impresso desenvolvido para a modalidade a distancia;

8.1.8 Realizar as adequações indicadas pela equipe pedagógica da UNICET, visando adaptações metodológicas para a modalidade a distancia;

8.1.9 Participar de reuniões e/ou capacitações com a equipe educacional da UNICET durante a fase de produção de conteúdo;

8.1.10 Disponibilizar tempo para o cumprimento das atividades;

8.1.11 Os candidatos que não cumprirem os requisitos técnicos mínimos exigidos neste Termo de Referência, bem como aquele que apresentar documentos e/ou informações inconsistentes, as quais não correspondam à verdade, serão automaticamente desclassificados.

9 PÚBLICO ALVO

9.1 Servidores do Poder Executivo Estadual.

10 CARGA HORÁRIA

10.1 Possui carga horária de 20 horas/aula, por curso, com total de 60 horas/aula.

11 NÍVEL DE COMPLEXIDADE

11.1 Instrutoria a Distância no Sistema SGD nos perfis protocolo, técnico e administrador.

12 MODALIDADE

12.1 Ensino a Distância.



**GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
UNIVERSIDADE CORPORATIVA**

13 DO CRONOGRAMA

13.1 Após a assinatura dos termos o conteudista terá até 15 dias para elaboração, 2 dias de análise pela equipe Pedagógica da UNICET e 1 dia para correção (considerando dias úteis).

13.2 O envio do material será via e-mail: cursosunicet@secad.to.gov.br.

14 REMUNERAÇÃO

14.1 O Conteudista receberá o valor de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais) por curso, considerando valor de R\$ 30,00 (trinta reais) por lauda, conforme Instrução Normativa n. 3/2016, sendo necessária a entrega de material com 50 páginas por curso, totalizando R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais).

14.2 Dotação orçamentária: Programa de Trabalho Resumido - PTRES: 04.126.1166.1051.
Fonte de Recurso: 0100666666.Elemento de Despesa: 33.90.36 – Subitem - 60
(Instrutoria/Tutoria Prestada por Servidor Público)

15 LOCAL

15.1 Universidade Corporativa do Tocantins, Palmas – TO.

Palmas, 19 de maio de 2017.

KATIA GOMES DA SILVA

Gerente da Universidade Corporativa do Estado do Tocantins