



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

EDITAL DE SELEÇÃO DE INSTRUTOR E CONTEUDISTA DA UNICET Nº 02/2017

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO, por meio da Universidade Corporativa do Estado do Tocantins – UNICET comunica aos interessados que realizará procedimento de seleção de Instrutores e Conteudistas, para execução de curso em Educação a Distância, de **Relações Humanas com ênfase na Qualidade dos Serviços Públicos**, nos termos da Instrução Normativa n. 01, de 13 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 |
|-------------------|----------------------------------|
| 13 a 19/3/2017 | Período de inscrições |
| 20/3/2017 | Resultado da 1ª etapa preliminar |
| Até dia 22/3/2017 | Interposição de recursos |
| 24/3/2017 | Resultado final |

2 OBJETO

2.1 O presente Edital tem por objeto a seleção de candidatos com comprovada experiência profissional e titulação acadêmica para execução das atividades de instrutor e conteudista dos cursos promovidos pela UNICET, na modalidade a distância.

3 DAS VAGAS

3.1 Serão oferecidas 2 vagas de acordo com as indicações a seguir.



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

| Candidato | Vagas |
|------------------|--------------|
| Conteudista | 1 |
| Instrutor | 1 |

3.2 O candidato poderá exercer concomitantemente a atividade de Instrutor e Conteudista, conforme Instrução Normativa n. 03/2016.

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 Portal do Servidor. Disponível em: <<http://sistemas.secad.to.gov.br/portal/login/>>.

4.2 Apresentar à UNICET autorização formal do titular do seu órgão de lotação para o exercício da atividade de instrutor e/ou conteudista em horário de expediente, sendo vedada a realização de atividade de planejamento durante a jornada de trabalho.

5 DO CADASTRO

5.1 O cadastramento ocorrerá, exclusivamente, por meio eletrônico via Portal do Servidor, no site da SECAD.

5.2 Não haverá cobrança de taxa para o cadastro no Sistema.

5.3 O interessado somente terá o seu cadastro efetivado após a realização de todos os procedimentos previstos no Sistema.

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

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

6 DA SELEÇÃO

6.1 A seleção de currículos ocorrerá conforme às necessidades da UNICET no tocante a produção, reformulação, revisão, ministração e avaliação de conteúdos de educação a distância.

6.2 A seleção dos candidatos para os cursos deverá atender o dispositivo no artigo 19 da Instrução Normativa n. 01/2017.

6.3 A análise curricular dos candidatos será realizada com base nos critérios estabelecidos na tabela a seguir.

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

6.4 O resultado dessa etapa será divulgado exclusivamente por meio eletrônico via Portal do Servidor, no site da SECAD.

6.5 Após a seleção será realizada validação de títulos, que consistirá na análise dos dados e documentos comprobatórios, acostados nas informações cadastradas no sistema.

6.6 É de inteira responsabilidade dos cadastrados selecionados manterem seus dados e títulos atualizados no sistema, bem como quanto ao cumprimento das datas e prazos estabelecidos pela UNICET.



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

7 DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO

7.1 Dos Originais e cópias dos seguintes documentos:

7.1.1 Foto 3x4 recente;

7.1.2 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);

7.1.3 Cadastro de Pessoa Física - CPF;

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

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

7.2 Comprovação sobre experiências diversas (Palestras, Cursos, Pesquisas).

7.3 Preencher o Termo de Compromisso e a Declaração de Autenticidade, para ambas as vagas, o Termo de uso de Imagem, somente para o instrutor a distância (ANEXOS I, II e III), para o curso selecionado.

8 DOS RECURSOS

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

8.2 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.

9 DAS PENALIDADES

9.1 Em se tratando do não cumprimento do assumido nos termos de responsabilidade, de ocorrer plágio, de haver avaliação negativa, ou desacato, o



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

instrutor e o conteudista receberão penalidades respectivas ao seu ato conforme Instrução Normativa n. 03/2016.

10 DA REMUNERAÇÃO

10.1 O Conteudista receberá o valor total de R\$ 1.530,00 (mil quinhentos e trinta reais), referente à elaboração do material com no mínimo 51 (cinquenta e uma) páginas considerando o valor de elaboração da lauda de R\$ 30,00 (trinta reais), conforme Instrução Normativa n. 03/2016.

10.2 O Instrutor a distancia receberá o valor total de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais), considerando o valor hora/aula de R\$ 100,00 (cem reais), conforme Instrução Normativa n. 03/2016.

11 DO PRAZO

11.1 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.

12 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 A inexistência 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.

12.2 A produção, reformulação e revisão de conteúdo, bem como a atividade de docência nos cursos a distancia 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.

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



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

12.4 O Instrutor e o Conteudista selecionados e aprovados iniciarão, imediatamente, a prestação de serviço de instrutoria e de elaboração de material impresso.

12.5 Em caso de desistência do Instrutor e/ou do Conteudista selecionado serão convocados os próximos candidatos da ordem de classificação.

12.6 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.

Palmas, 9 de março 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

ANEXO I

TERMO DE COMPROMISSO

Pelo presente Termo de Compromisso, eu, _____, portador da Cédula de Identidade nº _____, órgão emissor SSP/____, inscrito no CPF sob nº _____, ocupante do cargo de _____, com lotação na _____, assumo o compromisso de exercer as atividades inerentes à _____ no curso _____, modalidade EAD, no período de ____/____/20____ a ____/____/20____, para o qual fui devidamente selecionado pela Universidade Corporativa do Estado do Tocantins – UNICET.

Declaro estar ciente das condições e exigências por ela estipuladas, notadamente no que se refere à prática de plágio de obra, a ser utilizada na ministração do curso, e de que todo o material por mim produzido pertencerá exclusivamente ao acervo da referida UNICET.

Declaro-me, ainda, estar ciente de que devo produzir os seguintes materiais e serviços:

Por fim, declaro estar ciente de que a prestação de serviços não gera vínculo empregatício de nenhuma **ordem com a Administração Pública do Poder Executivo Estadual.**

Palmas – TO, ____ de _____ de 2017.

NOME



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

ANEXO II

TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA USO DE IMAGEM

Eu, _____, brasileiro, _____, professor, portador da cédula de identidade nº _____ SSP-____, inscrito no CPF/MF sob nº _____, residente e domiciliado a _____ no município de Palmas, Estado do Tocantins **AUTORIZO** a Universidade Corporativa do Estado do Tocantins - UNICET, vinculada à Secretaria Estadual da Administração, com sede na Quadra 103 Sul, Rua SO-3, lote 39, Palmas - Tocantins, à título gratuito, irrevogável e a qualquer tempo, utilizar minha imagem, nome e voz utilizado na instrutoria, em todo e qualquer material impresso, digital e comunicacional, bem como em outras modelagens audiovisuais. Autorizo, também, para fins educativos e informativos, a utilização, distribuição e exibição - por todo e qualquer veículo, processo ou meio de comunicação e publicidade existentes ou que venham a ser criados por instituições públicas/privadas no Brasil ou no exterior, imagens e áudios captados em questão, total ou parcialmente, para ser utilizada na promoção, divulgação e veiculação da obra audiovisual intitulada: _____.

Somente serão remunerados pelo uso de imagem aqueles profissionais que estejam integrados em projetos e programas específicos da referida Instituição e organizações associadas contratualmente.

Por ser legítima expressão da minha vontade, **AUTORIZO** o presente termo de uso acima descrito, sem que nada haja a ser reclamado à título de direitos conexos a minha imagem ou a qualquer outro, o que subscrevo em 3 vias de igual teor e forma.

Palmas – TO, _____ de _____ de 2017.

NOME



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

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE

Eu, _____, brasileiro, _____, portador da cédula de identidade nº _____ SSP-__, inscrito no CPF/MF sob nº _____, residente e domiciliado a _____ no município de Palmas, Estado do Tocantins, assumo inteira responsabilidade pelas informações prestadas e autenticidade das cópias do material produzido entregues.

Declaro estar ciente de que a falsidade nas informações acima implicará nas penalidades cabíveis, bem como, reconheço o direito do Estado de utilizar o material didático quantas vezes forem necessárias.

Palmas – TO, ____ de _____ de 2017.

NOME



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

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 03/2017

SELEÇÃO E INDENIZAÇÃO DE INSTRUTORIA

1 NOME DO CURSO

1.1 Relações Humanas com ênfase na Qualidade dos Serviços Públicos.

2 DO OBJETO

2.1 Selecionar servidor público ativo ou inativo, para atuar como instrutor do curso Relações Humanas com ênfase na Qualidade dos Serviços Públicos oferecido pela Universidade Corporativa do Tocantins na modalidade a distância, por meio de sua Plataforma EAD.

3 JUSTIFICATIVA

3.1 Capacitar os participantes, em qualquer nível hierárquico, para um desempenho eficaz em seu relacionamento interpessoal, entre colegas de trabalho e público externo. Com foco no processo de comunicação assertiva, aprendendo novas estratégias de utilizar a interação de modo eficaz.

3.2 Sensibilizar os participantes para a importância da adoção de atitudes e formas adequadas utilizadas no relacionamento entre as pessoas, em todos os níveis, como um fator diferenciador, facilitador e alavancador na busca e na obtenção dos resultados. Obter uma nova visão do que é *feedback* e aprender a utiliza-lo de modo produtivo nas relações.

4 EMENTA



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

4.1 Relações Pessoais: O que é Relacionamento Interpessoal; Estilos de relacionamento interpessoal: Autodiagnóstico de estilos de relacionamento; Identificando todos os estilos e suas características; Como lidar com cada estilo; Buscando relações saudáveis e melhorando o clima; Como o relacionamento interpessoal pode auxiliar no desenvolvimento pessoal e profissional; Como introduzir o relacionamento interpessoal no ambiente de trabalho. **Trabalho em Equipe:** Diferença entre grupo e equipe; Transformando Indivíduos em membros de equipe; Fatores que interferem no trabalho em equipe; Características das equipes eficazes; Tipos de equipes. **Atendimento ao Público:** Onde começa a qualidade do atendimento? Qualidade no atendimento; Requisitos básicos para um atendimento de qualidade; Princípios básicos para o bom atendimento pessoal; Princípios básicos para o bom atendimento telefônico; O que evitar no atendimento; Reclamações de clientes; Comunicação; Administração de conflitos. **Ética e Postura do Servidor:** Princípios básicos de todos os códigos de ética profissional; Direitos e Deveres: São deveres fundamentais do servidor público. **Noções Básicas de Relacionamento Humano no Trabalho:** Normas de Boas Maneiras (a famosa educação); Regras para uma boa convivência com os colegas; Regras de Conduta (caráter); Empatia; Compreensão mútua; **Comunicação Organizacional:** Como a percepção nos faz enxergar os relacionamentos e afeta nossa comunicação; Relacionamentos produtivos no trabalho; Habilidades sociais para o profissional; Como utilizar *feedback* em todas as relações interpessoais; *Feedback* como ferramenta de melhoria dos relacionamentos; *Feedback* alavancando o desenvolvimento de competências; Como utilizar o guia assertivo de *feedback*.

5 METODOLOGIA DE ENSINO – APRENDIZAGEM

5.1 O curso será realizado na plataforma EAD da UNICET, composto por 12 aulas, de 3 horas cada, 4 horas de fórum ao vivo, sendo divididas em 4 momentos de 1 hora, durante as 4 semanas de duração do curso, onde o instrutor deverá ficar à disposição para sanar as dúvidas dos participantes, 1 avaliação final e a aplicação da enquete.



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

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 impresso com o plano de ensino do curso a ser ministrado pelo instrutor.
- 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.

7 PRODUTOS/RESULTADOS ESPERADOS

- 7.1 Os materiais que deverão ser produzidos pelo instrutor são:
 - 7.1.2 **Produto 1** – Criação de Slides – a partir do material impresso deverão ser criados 12 arquivos (slides) com os conteúdos para as 12 aulas.
 - 7.1.3 **Produto 2** – Elaboração Atividades de Fixação – 12 atividades de fixação, com questões objetivas de múltipla escolha, com 4 alternativas cada, conforme os conteúdos das 12 aulas preparadas.
 - 7.1.4 **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.
 - 7.1.5 **Produto 4** – Gravação de Vídeos – 12 vídeos, um para cada aula, com duração entre 10 e 15 minutos cada vídeo.
 - 7.1.6 **Produto 5** – Avaliação final – com no mínimo 10 e no máximo 20 questões objetivas de múltipla escolha, que podem ser as mesmas das atividades.



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

7.1.7 **Produto 6** – O instrutor deverá participar de 4 fóruns de discussão ao vivo para esclarecer possíveis dúvidas dos participantes, sendo divididos em 4 momentos de 1 hora, durante a duração do curso, em momentos determinados pela Universidade Corporativa.

7.1.8 **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:

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

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

8.1.4 Disponibilizar tempo para o cumprimento das atividades;

8.1.5 O instrutor na modalidade EAD necessita de experiência com recursos audiovisuais e midiáticos, além de capacidade redacional para alimentação da plataforma *online* e participação nos fóruns, quando solicitado;

8.1.6 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.



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

9 PÚBLICO ALVO

9.1 Servidores do Poder Executivo Estadual.

10 CARGA HORÁRIA

10.1 Possui carga horária de 40 horas/aula.

11 NÍVEL DE COMPLEXIDADE

11.1 Instrutoria a Distância de nível Técnico/Administrativo.

12 MODALIDADE

12.1 Ensino a Distância.

13 DO CRONOGRAMA

13.1 A partir do material impresso o Instrutor irá adaptar em formato EAD o material para desenvolvimento do curso a ser ministrado.

13.2 Os Produtos 1, 2 e 3, 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 7, listado no item 7, deverão ser implementado no prazo de 7 dias úteis.



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

14 REMUNERAÇÃO

14.1 O Instrutor receberá o valor total de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais), considerando o valor hora/aula de R\$ 100,00 (cem reais), conforme Instrução Normativa n. 3/2016.

15 LOCAL

15.1 Universidade Corporativa do Tocantins, Palmas – TO.

Palmas, ____/____/____

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 04/2017

SELEÇÃO E INDENIZAÇÃO DE CONTEUDISTA

1 NOME DO CURSO

1.1 Relações Humanas com ênfase na Qualidade dos Serviços Públicos.

2 DO OBJETO

2.1 Selecionar servidor público ativo ou inativo, para atuar na produção e elaboração de conteúdo didático destinado ao curso Relações Humanas com ênfase na Qualidade dos Serviços Públicos oferecido pela Universidade Corporativa do Tocantins na modalidade a distância.

3 JUSTIFICATIVA

3.1 Capacitar os participantes, em qualquer nível hierárquico, para um desempenho eficaz em seu relacionamento interpessoal, entre colegas de trabalho e público externo. Com foco no processo de comunicação assertiva, aprendendo novas estratégias de utilizar a interação de modo eficaz.

3.2 Sensibilizar os participantes para a importância da adoção de atitudes e formas adequadas utilizadas no relacionamento entre as pessoas, em todos os níveis, como um fator diferenciador, facilitador e alavancador na busca e na obtenção dos resultados. Obter uma nova visão do que é *feedback* e aprender a utiliza-lo de modo produtivo nas relações.

4 EMENTA



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

4.1 Relações Pessoais: O que é Relacionamento Interpessoal; Estilos de relacionamento interpessoal: Autodiagnóstico de estilos de relacionamento; Identificando todos os estilos e suas características; Como lidar com cada estilo; Buscando relações saudáveis e melhorando o clima; Como o relacionamento interpessoal pode auxiliar no desenvolvimento pessoal e profissional; Como introduzir o relacionamento interpessoal no ambiente de trabalho. **Trabalho em Equipe:** Diferença entre grupo e equipe; Transformando Indivíduos em membros de equipe; Fatores que interferem no trabalho em equipe; Características das equipes eficazes; Tipos de equipes. **Atendimento ao Público:** Onde começa a qualidade do atendimento? Qualidade no atendimento; Requisitos básicos para um atendimento de qualidade; Princípios básicos para o bom atendimento pessoal; Princípios básicos para o bom atendimento telefônico; O que evitar no atendimento; Reclamações de clientes; Comunicação; Administração de conflitos. **Ética e Postura do Servidor:** Princípios básicos de todos os códigos de ética profissional; Direitos e Deveres: São deveres fundamentais do servidor público. **Noções Básicas de Relacionamento Humano no Trabalho:** Normas de Boas Maneiras (a famosa educação); Regras para uma boa convivência com os colegas; Regras de Conduta (caráter); Empatia; Compreensão mútua; **Comunicação Organizacional:** Como a percepção nos faz enxergar os relacionamentos e afeta nossa comunicação; Relacionamentos produtivos no trabalho; Habilidades sociais para o profissional; Como utilizar *feedback* em todas as relações interpessoais; *Feedback* como ferramenta de melhoria dos relacionamentos; *Feedback* alavancando o desenvolvimento de competências; Como utilizar o guia assertivo de *feedback*.

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.



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

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 distância, na produção e edição de conteúdo destinado ao curso, por meio da construção de material impresso que vise a interação das diferentes mídias e tecnologia tais: videoaulas, leitura do guia de conteúdo, e ou recursos audiovisuais para compor a formatação do conteúdo do material impresso.

7 PRODUTOS/RESULTADOS ESPERADOS

7.1 Os materiais que deverão ser produzidos pelo conteudista são:

7.1.2 **Produto 1** – Material impresso contendo 51 páginas com conteúdo do curso nos moldes EAD com carga horária conforme item 10. 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;



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

8.1.2 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;

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

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

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

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

8.1.7 Disponibilizar tempo para o cumprimento das atividades;

8.1.8 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 40 horas/aula.

11 NÍVEL DE COMPLEXIDADE



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

11.1 Conteudista do ensino EAD de nível Técnico/Administrativo.

12 MODALIDADE

12.1 Ensino a Distância.

13 DO CRONOGRAMA

13.1 Após a assinatura dos termos o conteudista terá até 20 dias para elaboração, 3 dias de análise pela equipe Pedagógica da UNICET e 2 dias para correção (considerando dias úteis).

13.2 O envio do material será via email: cursosunicet@secad.to.gov.br.

14 REMUNERAÇÃO

14.1 O Conteudista receberá o valor total de R\$ 1.530,00 (mil quinhentos e trinta reais), referente à elaboração do material com no mínimo 51 (cinquenta e uma) páginas, considerando o valor de elaboração da lauda de R\$ 30,00 (trinta reais), conforme Instrução Normativa n. 3/2016.

15 LOCAL

15.1 Universidade Corporativa do Tocantins, Palmas – TO.

Palmas, ____/____/____



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

KATIA GOMES DA SILVA

Gerente da Universidade Corporativa do Estado do Tocantins