



**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.

<b>Data</b>	<b>Atividade</b>
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**

<b>Candidato</b>	<b>Vagas</b>
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.

<b>Crítérios</b>	<b>Pontuação máxima</b>	<b>Distribuição</b>
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](mailto: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