**EDITAL COMPLEMENTAR Nº 34/2019 – PROGESP AO EDITAL Nº 33/2019 – PROGESP**

**SELEÇÃO INTERNA PARA FORMAÇÃO DE BANCO DE INSTRUTORES DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS E DOCENTES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE – UFRN**

1. **PÚBLICO-ALVO**
   1. O presente edital objetiva efetivar a seleção de servidores do quadro permanente da UFRN, técnico-administrativos e docentes, para integrarem o Banco de Instrutores do **PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DA UFRN** relativo ao exercício de **2020**.

**2 DAS VAGAS:**

* 1. Os instrutores serão selecionados para atuarem em **32 (trinta e duas)** Atividades de Capacitação (AC), das quais **24 (vinte e quatro)** terão vagas para preenchimento imediato.
  2. Todas as atividades contidas neste edital terão formação de Banco de Instrutores para preenchimento quando surgirem vagas durante a validade do presente Edital.
  3. As atividades de capacitação dos itens 2.1 e 2.2 estão descritas no **ANEXO I.** Essas atividades foram agrupadas de acordo com o desenvolvimento das competências institucionais.
  4. As atividades de capacitação com candidatos aprovados em edital vigente (Edital nº19/2018 – PROGESP) estão indicadas no **ANEXO I**.

2.4.1 Somente serão convocados os aprovados no Banco de Instrutores quando o(s) instrutor(es) aprovado(s) no Edital nº 19/2018 - PROGESP tiverem algum tipo de impedimento para assumir a instrutoria de capacitação ou quando expirada a validade da seleção anterior (31/12/2020).

1. **DAS INSCRIÇÕES:**

3.1 As inscrições serão realizadas durante o período **de 17 de dezembro de 2019 (a partir das 14h) a 15 de janeiro de 2020,** exclusivamente pela internet, por meio do sistema SIGRH (*http://www.sigrh.ufrn.br*), conforme as etapas abaixo:

3.1.1 Acessar o sistema SIGRH ***(*Menu Servidor -> Capacitação -> Inscrições -> Realizar inscrição*)***;

3.1.2 Realizar inscrição na turma **“Processo Seletivo Edital de Instrutores” -** anexar, no ato da inscrição, os seguintes documentos preenchidos:

I - Ficha de inscrição (**ANEXO II)**;

II - Ficha de análise curricular (**ANEXO III)** com comprovação anexada;

III - Relatório da Avaliação de desempenho.

3.1.3 Só serão aceitas as avaliações de desempenho dos servidores da categoria técnico-administrativo do ano 2018 ou 2019 e que tenham conceito mínimo de “**ATENDE**”, conforme a resolução nº040/2015-CONSAD, de 17 de dezembro de 2015.

3.1.4 Só serão aceitas as avaliações de desempenho dos servidores da categoria docente que estejam atualizadas e tenham parecer “**FAVORÁVEL**”, conforme as resoluções nº186/2014-CONSEPE, de 16 de setembro de 2014 e n° 067/2017-CONSEPE de 13 de junho de 2017.

* 1. Somente serão aceitos os documentos anexados no formato **PDF**.
  2. Documentos ilegíveis serão desconsiderados.

3.4 Para cada atividade escolhida no ato da inscrição, será necessário que o(a) candidato(a) encaminhe 1 (uma) ficha de pontuação curricular.

3.5 O servidor só poderá escolher 1 (uma) competência.

3.6 O servidor não poderá escolher mais de 2 (duas) atividades de capacitação.

3.7 O não cumprimento das regras previstas nos itens 1.1 e de 3.1 a 3.6 implicará no indeferimento automático da inscrição.

* 1. Não serão aceitas inscrições encaminhadas após o prazo estabelecido neste edital.
  2. O servidor poderá cancelar sua inscrição por meio do SIGRH até o último dia do prazo estabelecido no item 3.1.

**4 DA SELEÇÃO:**

* 1. A presente seleção será composta por 1 (uma) única etapa de caráter eliminatório e classificatório na qual considerar-se-á a pontuação da Análise Curricular.
  2. A Comissão Específica (CE) atribuirá a cada candidato(a) uma Pontuação Final Classificatória (PFC), de acordo com a seguinte fórmula:

|  |
| --- |
| PFC = FA+EP+EI+FC |

FA = Pontuação da formação acadêmica.

EP = Pontuação da experiência profissional.

EI = Pontuação da experiência como instrutor.

FC = Pontuação da formação complementar.

* 1. A pontuação mínima para a aprovação do(a) candidato(a) será 70 (setenta).
  2. O critério de desempate adotado será o maior tempo de exercício na UFRN, contado em dias.
  3. Os resultados do processo de seleção serão divulgados no Portal PROGESP (http://www.progesp.ufrn.br – Menu CAPACITAÇÃO – Editais – Seleção de Instrutores).

**5. ANÁLISE CURRICULAR:**

* 1. A pontuação correspondente a cada item da análise curricular está especificada no **ANEXO III**.
  2. A pontuação máxima total da análise curricular é 100 pontos.

1. **DOS PEDIDOS DE RECONSIDERAÇÃO E DO RESULTADO:**
   1. Após a divulgação do resultado preliminar, será facultado ao candidato(a) interpor pedido de reconsideração à Comissão, dentro do prazo estabelecido neste Edital, por meio do e-mail [selecaodcep@reitoria.ufrn.br](mailto:selecaodcep@reitoria.ufrn.br), não sendo possível a aceitação de revisão de reconsideração.
   2. Esgotado o prazo, após a análise dos pedidos de reconsideração, será divulgado o resultado definitivo do processo seletivo no Portal da PROGESP.
   3. Do resultado final não caberá recurso.
2. **DA VALIDADE**
   1. O cadastro de instrutores, regulamentado pelo presente edital, terá validade até 31/12/2020.
3. **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**
   1. A participação no presente processo de seleção importa na aceitação integral e irretratável das normas contidas neste edital e das orientações da DCEP/PROGESP no tocante ao planejamento e execução das atividades.
   2. Caso não haja instrutores internos aprovados para as atividades de capacitação ofertadas por este edital, a PROGESP poderá convocar instrutores externos.
   3. A PROGESP resguarda-se ao direito de convocar outros instrutores, caso os selecionados estejam impossibilitados de ministrar a atividade na data prevista e planejada pela DCEP.
   4. Caso seja necessário ofertar alguma atividade de capacitação não contemplada neste edital, durante o período de validade, a PROGESP poderá convocar instrutor que tenha sido aprovado para uma atividade com temática de áreas afins ou convocar instrutor não integrante do cadastro de instrutores internos.
      1. A ordem classificatória do resultado final não implica, necessariamente, em prioridade de convocação para as atividades de instrutoria.
   5. Somente os instrutores convocados que tenham atendido a demanda da instituição, cumprindo com o exigido na execução da atividade e possuindo uma avaliação positiva na Avaliação de Reação, poderão permanecer no Banco de Instrutores.
   6. Os casos omissos neste edital serão analisados e decididos pela PROGESP.

8.7 Quaisquer dúvidas referentes a este processo seletivo deverão ser endereçadas para o e-mail [selecaodcep@reitoria.ufrn.br](mailto:selecaodcep@reitoria.ufrn.br).

Natal, 16 de dezembro de 2019.

Mirian Dantas dos Santos

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

**ANEXO I**

|  |  |
| --- | --- |
| **QUADRO DE ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO** | |
| **Competências Institucionais** | **Atividades de capacitação** |
| **Cidadania e responsabilidade social** | Conhecendo e aprendendo a lidar com pessoa com deficiência |
| Gestão Inclusiva |
| Sustentabilidade e responsabilidade social |
| **Comunicação** | Assédio moral no trabalho |
| Cerimonial Institucional |
| **Comunicação\*** |
| Excelência no Atendimento ao Público |
| **Media training\*** |
| **Redação Oficial\*** |
| Publicidade e transparência no serviço público |
| **Ensino** | **Como utilizar as tecnologias de informação e comunicação (TIC’s) na docência\*** |
| Design instrucional |
| Elaboração de materiais didáticos de educação a distância |
| Estratégias de avaliação de atividades virtuais |
| Metodologias ativas |
| Saúde mental e dificuldades na aprendizagem |
| Tutoria no ensino a distância |
| **Gestão Estratégica** | Como responder às demandas de auditoria |
| Gestão baseada em dados e novas tecnologias |
| Gestão de aquisições e contratações: uma perspectiva sustentável |
| **Gestão do tempo\*** |
| Organização e administração de arquivos e documentos eletrônicos |
| Processo Administrativo na UFRN |
| **Gestão de Pessoas** | Administrando as emoções no ambiente de trabalho |
| Desenvolvimento Pessoal: Entendendo alguns tipos de Ansiedade |
| **Discutindo a diversidade no ambiente de trabalho\*** |
| **Legislação aplicada à gestão de pessoas\*** |
| Noções de Liderança |
| Mediação de Conflitos |
| Relações interpessoais no trabalho |
| Trabalho em equipe |
| **Ética** | **Ética no serviço público\*** |
| **Inovação e Tecnologia** | Inovação e criatividade no setor público |

**\***Atividade de capacitação com candidato aprovado em edital válido (Edital nº19/2018 – PROGESP).

**ANEXO II**

**FICHA DE INSCRIÇÃO - PROCESSO SELETIVO PARA INSTRUTORES - 2020**

**DADOS PESSOAIS:**

**Nome:** .....................................................................................................................................

**Data de Nascimento:** \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**CPF:** ............................................ **Identidade:** ................................. **Expedição: \_\_/\_\_/\_\_**

**Endereço Residencial:** .......................................................................................................

..............................................**CEP:** .............................. **Cidade:** ............................................

**Celular (DDD):** .................................... **E-mail:** ......................................................................

**DADOS DA INSCRIÇÃO:**

**Atividade de capacitação 1:**

.................................................................................................................................................

**Atividade de capacitação 2:**

............................................................................................................................................

Natal, ........ de........ de 20..........

.........................................................................

Assinatura do(a) candidato(a)

**ANEXO III**

|  |  |
| --- | --- |
| **FICHA DE AVALIAÇÃO CURRICULAR** | |
| **Edital nº:** |  |
| **Nome do(a) candidato(a):** |  |
|  |
| **Atividade de Capacitação - AC:** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bloco** | **Item** | **Pontuação por item** | | | **Pontuação máxima por bloco** | **Documentos comprobatórios** | **Pontuação obtida no bloco** |
| **Formação Acadêmica (10%)** | Graduação | Relação Indireta\* | | Relação Direta\* | 10  pontos\*\* | Diploma ou certidão com histórico anexo de instituição reconhecida pelo MEC. |  |
| 1 | | 4 |
| Especialização | 3 | | 6 |
| Mestrado | 5 | | 8 |
| Doutorado | 7 | | 10 |
| **Experiência profissional relacionada ao tema da AC (40%)** | - Exercício de Atividade profissional relacionada ao tema da AC (por semestre). | 5 pontos  (máximo de 6 semestres) | | | 40  pontos\*\* | Declaração/certidão da instituição ou órgão ou cópia da Carteira de Trabalho (CTPS). |  |
| - Estágio profissional relacionado ao tema da AC (por semestre). | 2 pontos  (máximo 5 semestres) | | | Experiência comprovada através de Termo de Compromisso de Estágio. |  |
| - Exercício de Atividade profissional na UFRN relacionada ao tema da AC (por semestre). | 5 pontos  (máximo 8 semestres) | | | Declaração/certidão emitida pelo gestor ou Plano Individual de Trabalho. |  |
| **Experiência como instrutor de Educação continuada em atividades de Capacitação e Educação**  **Profissional**  **(30%)** | - Experiência de, no mínimo, 20 horas, abordando temática(s) relacionada(s) à(s) atividade(s) de capacitação que o(a) candidato(a) se inscreveu (por atividade). | 5 pontos  (máximo 6 atividades) | | | 30  pontos\*\* | Declaração/certidão/certificado da instituição ou órgão. |  |
| Experiência de, no mínimo, 20 horas, voltada para a educação continuada do servidor público (por atividade). | 5 pontos  (máximo de 6 atividades) | | | Declaração/certidão/certificado da instituição ou órgão. |  |
| **Formação complementar em ações de Capacitação e Educação Profissional (20%)** | - Curso de capacitação ofertado pela DCEP, nos últimos dois anos, relacionado ao tema da atividade de capacitação com carga horária mínima de 20h. | 4 pontos  (máximo de 5 cursos) | | | 20  pontos\*\* | Certificado emitido pelo SIGRH. |  |
| - Curso de capacitação, nos últimos dois anos, na temática da EAD, com carga horária mínima de 40h. | 4 pontos  (máximo de 5 cursos) | | | Certificado da instituição ou órgão. |  |
| **PONTUAÇÃO MÁXIMA: 100 PONTOS.** | | | **PONTUAÇÃO TOTAL OBTIDA:** | | | |  |

\*Relação direta/indireta com a Atividade de Capacitação.

\*\*Ao atingir a pontuação máxima por bloco, não será incluída mais nenhuma pontuação adicional nos itens que formam o bloco, mesmo que o(a) candidato(a) atenda aos critérios descritos e tenha comprovação.

**ANEXO IV**

**EMENTA DAS ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO**

|  |
| --- |
| **Competência: Cidadania e Responsabilidade Social** |
| **Conhecendo e aprendendo a lidar com pessoa com deficiência:** Conceito de deficiência; Processos de estigmatização e mudanças atitudinais nas relações interpessoais no âmbito acadêmico e técnico; A pessoa com deficiência nos contextos sócio-educacionais, com ênfase para sua presença na universidade. |
| **Gestão Inclusiva:** Definições e necessidades das pessoas com deficiência; Legislação brasileira sobre a inclusão da pessoa com deficiência no ensino superior; Política de inclusão e serviços de apoio para pessoas com deficiência na UFRN; Gestão inclusiva na UFRN; Desafios para uma universidade inclusiva; Orientações para o atendimento da pessoa com deficiência na UFRN. |
| **Sustentabilidade e responsabilidade social:** Concepções de natureza e meio ambiente; Direito humano ao meio ambiente; A questão ambiental e os desafios da sustentabilidade; Educação ambiental, a crise global, sustentabilidade e cidadania planetária; Políticas públicas em sustentabilidade. |
| **Competência: Comunicação** |
| **Assédio moral no trabalho:** Conceituação e identificação do assédio moral; Configuração do assédio moral nas organizações; Tipos de assédio; Sensibilização frente aos impactos do assédio na saúde; Acolhimento e encaminhamento nos casos de assédio como estratégia de prevenção. |
| **Cerimonial Institucional:** Cerimonial Institucional: conceito e classificação; Tipologia de eventos; Planejamento e Organização de Eventos; Cerimonial e Protocolo; Orientações para Eventos Frequentes. |
| **Comunicação:** A comunicação como processo estratégico em organizações; Os princípios da comunicação eficaz; Tecnologias e a nova ordem comunicacional; Comunicação interna e com a sociedade; Imagem pública da instituição; Mídias sociais: novo paradigma para a comunicação no ambiente organizacional. |
| **Excelência no Atendimento ao Público:** Conceito de atendimento e o perfil do usuário no serviço público; Qualidade no serviço; Lei de acesso à informação; Relações interpessoais; Personalização no atendimento a demandas específicas; Necessidades especiais, diversidade e inclusão social no atendimento ao público. |
| **Media training:** Media training: o que é e a importância; Linguagem corporal: orientações gerais sobre roupas, acessórios e gestos durante as entrevistas; Dicas de como se preparar para as entrevistas: a importância de saber sobre o que vai falar; Tipos de entrevistas; Como se relacionar com os jornalistas e os meios de comunicação; Corrigindo vícios de discurso, dicção, escolha das palavras: linguagem adequada para TV e rádio; Gerenciamento de crise. |
| **Redação Oficial:** Concepção de gênero discursivo; Noções de redação oficial; Técnicas de padronização de documentos oficiais;Normalização do texto e legislação; Manual de Redação da Presidência da República; Análise de particularidades dos documentos oficiais. |
| **Publicidade e transparência no serviço público:** Conceitos e fundamentos de publicidade e transparência no serviço público; Legislações pertinentes; A Lei nº 12.527/2011; Publicidade: Limites, vedações e implicações; O princípio da publicidade na Administração Pública; Princípio da transparência na Administração Pública. |
| **Competência: Ensino** |
| **Como utilizar as tecnologias de informação e comunicação (TIC’s) na docência:** Os recursos de comunicação e de compartilhamento em ambientes virtuais de aprendizagem; O ensino virtual; Ferramentas de comunicação e interação síncronas e assíncronas via Web; Ferramentas de compartilhamento e/ou de apresentação online. Mapas mentais e mapas conceituais; O papel do docente e do discente no contexto do ensino baseado em tecnologias da informação e comunicação; Estratégias de interatividade e motivação via Internet; Educação à distância. |
| **Design instrucional:** Conceituação: design instrucional (DI). Modelos de DI: aberto, fixo, contextualizado; Fases do DI; Tendências inovadoras em design instrucional; O design instrucional e a elaboração de cursos autoinstrucionais. |
| **Elaboração de Materiais Didáticos de Educação a Distância:** Especificidades do ensino a distância; Definição de material didático e sua inserção na EaD; Concepções de aprendizagem em conteúdos EAD; Tipos de materiais didáticos: impressos, interativos e audiovisuais; Critérios para a seleção de materiais didáticos para o ensino EAD; Produção de recursos didáticos adequados à Educação a Distância nos diferentes formatos. |
| **Estratégias de avaliação das atividades virtuais:** Meios, recursos e estratégias de avaliação da aprendizagem em cursos virtuais; Feedback e avaliação; Instrumentos e feedback para a avaliação da aprendizagem em ambientes virtuais; Analítica da aprendizagem. |
| **Metodologias ativas:** Conceitos e fundamentos sobre metodologias ativas; Métodos ativos de ensino-aprendizagem. Ensino por competências; aprendizagem significativa. Design Thinking para Educadores; Ensino Híbrido; Sala de Aula Invertida; Aprendizagem Baseada em Projetos; Aprendizagem Baseada em Problemas; Aprendizagem Baseada em Jogos Digitais; Plataformas Adaptativas; Robótica Educacional; Aprendizagem Móvel; Aprendizagem Colaborativa; Cultura Maker (Fab Labs). |
| **Saúde mental e dificuldades de aprendizagem:** Saúde Mental e Dificuldades de Aprendizagem; Conceitos fundamentais em saúde mental; Saúde mental na universidade: problemas comuns; Estratégias de ensino-aprendizagem no enfrentamento de questões de saúde mental; Promoção da saúde mental em sala de aula. |
| **Tutoria no ensino a distância:** Sistema de tutoria na EAD: definições, caracterização e desafios; A natureza da atividade de tutoria; Competências do tutor; Gestão do ensino-aprendizagem na docência virtual. |
| **Competência: Gestão Estratégica** |
| **Como responder às demandas de auditoria:** O Papel da Auditoria Interna (base legal, estrutura, competências, vedações); Fluxo das atividades de auditoria; Informações sobre o monitoramento das recomendações/determinações dos órgãos de controle; Como inserir as respostas no sistema SIPAC. |
| **Gestão baseada em dados e novas tecnologias:** Engenharia de Dados com Hadoop e Spark; Big Data Analytics; Bussiness Intelligence; Business Analytics; Machine Learning; Visualização de Dados e Design de Dashboards. |
| **Gestão de aquisições e contratações: uma perspectiva sustentável:**  Contextualização e Instruções normativas, planejamento e o Plano Anual de Contratação, Documento de formalização da Demanda; Aprofundamento sobre estudo técnico, mapa de gerenciamento de riscos; Princípios das contratações públicas sustentáveis; Critérios de sustentabilidade aplicados à licitação no setor público; Estratégia geral de logística e gestão de logística sustentável. |
| **Gestão do tempo:** Gestão do Tempo: definição e importância do bom gerenciamento; Aspectos relevantes para a gestão do tempo; Bases teóricas da gestão do tempoe estratégias práticas de aplicação na vida pessoal e laboral. |
| **Organização e administração de arquivos e documentos eletrônicos:** Conceituação: arquivo, documento. História da arquivística; Legislação sobre arquivos e guarda de documentos no Brasil; Tipos de arquivos; Gestão de documentos; Princípios arquivísticos. Tipologia documental; Classificação e descrição arquivística; Instrumentos de Gestão: Levantamento, Tabela de Temporalidade, Plano de Classificação, GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos); Políticas e sistemas de arquivo; Acondicionamento, armazenamento, conservação e restauração de documentos.  Métodos de arquivamento. Prazos de arquivamento. |
| **Processo Administrativo na UFRN:** Conceito; Disposições gerais; Princípios do processo administrativo; Competência; Impedimento e Suspeição; Direitos e deveres do administrado; Início do processo; Interessados; Forma, tempo e lugar dos atos processuais; Comunicação dos atos processuais; Fases do processo administrativo; Dever de decidir; Motivação; Extinção do processo; Anulação, revogação e convalidação; Recursos do processo administrativo; Revisão do processo administrativo; Prazos; Sanções; Prioridade no trâmite dos procedimentos administrativos; Noções básicas de processo administrativo disciplinar; Procedimento de ressarcimento ao erário; O processo administrativo por meio eletrônico (Decreto nº 8.539/2015). |
| **Competência: Gestão de Pessoas** |
| **Administrando as emoções no ambiente de trabalho:** A evolução da compreensão das emoções; Emoções em contextos de trabalho - tendências e mitos; Trabalho Emocional e Regulação Emocional; Benefícios da gestão de emoções no ambiente de trabalho; O papel do autoconhecimento emocional; Técnicas de regulação emocional para uso individual e em equipe. |
| **Desenvolvimento Pessoal: Entendendo Alguns Tipos de Ansiedade:** O normal e o patológico. Medo e ansiedade: definições Transtornos de ansiedade, visão geral. Ansiedade Generalizada; Fobia Social; Transtorno do pânico; Habilidades Sociais. |
| **Discutindo a diversidade no ambiente de trabalho:** Questões relacionadas a gênero: as divisões entre masculino e feminino nos ambientes de trabalhos; Respeito à diversidade sexual: preconceito, piadas e estereótipos; Racismo e relações étnico-raciais; Pensando geração nos setores de trabalho: experiência X novidade. |
| **Legislação aplicada à gestão de pessoas:** Administração Pública - considerações iniciais; conceitos; Princípios da Administração Pública; Direitos e vantagens dos servidores públicos; A Seguridade Social do servidor; Regime disciplinar dos servidores públicos; Principais pontos da legislação que rege os servidores públicos federais. |
| **Noções de Liderança:** Gestão e seu desenvolvimento; Competências Essenciais; Visão, valores e ética; Comunicação e feedback; Cultura organizacional; Motivação e reconhecimento; Planejamento e foco em resultados; Inteligência emocional; Gestão de equipes e desempenho; Delegação. |
| **Mediação de conflitos:** Introdução aos conceitos centrais; Conhecimentos básicos na área de mediação de conflitos; Teoria do conflito; Técnicas de Negociação; Gestão de conflitos; Decreto 1.171/94 (Código de Ética do Servidor Público Federal); Mediação (Origens, conceitos e técnicas). |
| **Relações Interpessoais no Trabalho:** Entendendo o eu: personalidade e identidade; Percepção e valores; Eu no grupo de trabalho: a identidade grupal; Papéis no grupo; Competências e a inteligência emocional. Comportamentos construtivos e destrutivos; Empatia e preconceito; Comunicação; Resolução de conflitos; O papel do feedback nas relações interpessoais; Eu e a cultura organizacional: interseção necessária. |
| **Trabalho em equipe:** A importância do trabalho em equipe: conceitos e considerações; Desenvolvendo uma equipe; O papel da comunicação para a equipe de trabalho; As relações humanas no contexto organizacional; Os conflitos dentro da equipe. |
| **Competência: Ética** |
| **Ética no Serviço Público:** Introdução ao estudo da ética; Ética teórica e ética prática; A ética no serviço público; Os poderes e deveres administrativos e seu caráter ético; Ética profissional; Deveres e proibições relacionados ao conteúdo ético previstos na Lei 8.112/90; O Código de Ética dos Servidores Públicos Civis da União. |
| **Competência: Inovação e Tecnologia** |
| **Inovação e criatividade no setor público:** Conceitos básicos relacionados à criatividade e à inovação; Facilitadores e limitadores da inovação no setor público; Métodos inovadores para melhorias de processos e serviços nas organizações públicas. |

**ANEXO V**

**CRONOGRAMA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ATIVIDADE** |  | **DATA** |
| Divulgação do Edital |  | 16.12.2019 |
| Período de inscrições |  | 17.12.2019 (a partir das 14h) a 15.01.2020 |
| Divulgação da relação das inscrições homologadas |  | 17.01.2020 |
| Divulgação do resultado Preliminar da Análise Curricular |  | 04.02.2020 (a partir das 17h) |
| Pedido de reconsideração do resultado Preliminar da Análise Curricular |  | 04 e 05.02.2020 |
| Resultado dos pedidos de reconsideração da Análise Curricular |  | 07.02.2020 |
| Resultado final |  | 07.02.2020 (a partir das 17h) |