

**PLANO DE EVENTOS**

**INFORMAÇÕES GERAIS**

**NOME DO EVENTO<sup>i</sup>:**

**TIPO DO EVENTO:**  
 Seminário  
 Treinamento em serviço  
 Oficina  
 Grupo de estudos  
 Outro:

**ÁREA TÉCNICA SOLICITANTE:**  
  
**COORDENADOR(ES) DO EVENTO<sup>ii</sup>:**

**Nº TOTAL DE PARTICIPANTES:**  
nº servidores<sup>iii</sup>:  
nº colaboradores internos<sup>iv</sup>:  
nº pessoas externas<sup>v</sup>:

**CARGA HORÁRIA TOTAL<sup>vi</sup>:**

**MODALIDADE:**  
 Presencial  
 EAD  
 Híbrido  
**TIPO DE ATIVIDADES PREVISTAS:**  
 Síncronas<sup>vii</sup>  
 Assíncronas<sup>viii</sup>

**LOCAL(IS) DE REALIZAÇÃO:**  
 AVA  
 Teams  
 ACADEBio  
 Outro(s):

**PERÍODO DE REALIZAÇÃO:**  
**Início:**            **Fim:**

**Informações adicionais<sup>ix</sup>:**

**PONTO FOCAL OPERACIONAL<sup>x</sup>:** *preenchimento ACADEBIO*

**ID NO AVA:** *preenchimento ACADEBIO*  
**Nº PROCESSO SEI:** *preenchimento ACADEBIO*

**JUSTIFICATIVA (breve até 20 linhas)<sup>xi</sup>**

**COMPETÊNCIA(S)<sup>xii</sup>**

**PÚBLICO<sup>xiii</sup>**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO<sup>xiv</sup>**

**MÉTODO<sup>xv</sup>**

**EQUIPE PEDAGÓGICA**

**NOME COMPLETO**

**MATRÍCULA**

**CPF**

**INSTITUIÇÃO**

**FORMA DE PARTICIPAÇÃO<sup>xvi</sup>**

**CARGA HORÁRIA**


**CRITÉRIOS PARA CERTIFICAÇÃO<sup>xvii</sup>**

<b>CRITÉRIOS PARA CERTIFICAÇÃO<sup>xvii</sup></b>

**ANEXO 1. PROGRAMAÇÃO** (escolher o modelo que mais se adequa ao evento)

**Modelo 1**

Dia 1 xx/xx/xxxx, xxx-ferira		
HORÁRIO	ATIVIDADE <sup>xviii</sup>	LOCAL

Dia 2 xx/xx/xxxx, xxx-ferira		
HORÁRIO	ATIVIDADE <sup>xix</sup>	LOCAL

**Modelo 2**

<b>QUADRO DE TRABALHO SEMANAL</b> (programação eventos síncronos- presenciais ou Teams)						
HORÁRIO	Dia: __/__/__					
8h às 9h						
9h às 10						

10h às 10h15	Intervalo	Intervalo	intervalo	intervalo	Intervalo	Intervalo
10h15 às 11h15						
11h15 às 12h15						
12h15 às 14h	Almoço	Almoço	almoço	Almoço	Almoço	Almoço
14h às 15h						
15h às 16h						
16h às 16h15	Intervalo	Intervalo	intervalo	intervalo	Intervalo	Intervalo
16h15 às 17h15						
17h15 às 18h15						
Reunião de equipe pedagógica						

## ANEXO 2. PROCESSO DE SELEÇÃO OU INDICAÇÃO DE PARTICIPANTES

Informações complementares para editais de seleção e cartas-convite

### TIPO DE SELEÇÃO

Processo seletivo aberto<sup>xx</sup>

Processo seletivo fechado<sup>xxi</sup>

Processo seletivo misto<sup>xxii</sup>

Sem processo seletivo-auto inscrição EAD<sup>xxiii</sup>

Nº vagas abertas:

Nº vagas indicação:

Nº vagas para auto inscrição:

### CRITÉRIOS DE SELEÇÃO (preencher quando houver processo seletivo)

Informar se há segmentação de vagas para públicos diferentes, explicar<sup>xxiv</sup>:

Pré-requisitos obrigatórios para a inscrição <sup>xxv</sup> :		Forma de verificação <sup>xxvi</sup>
Critérios para a classificação <sup>xxvii</sup>	Pontuação <sup>xxviii</sup>	Forma de verificação <sup>xxix</sup>

LISTAS DE INDICADOS(AS) (preencher quando houver vagas para indicação)			
Justificar a necessidade de indicação de participantes:			
NOME	CPF	INSTITUIÇÃO/UNIDADE	E-MAIL

- 
- <sup>i</sup> Igual ao previsto no PDP. Se houver necessidade de ajuste, colocar o nome novo e enviar despacho no SEI indicando a alteração.
- <sup>ii</sup> Informar o nome completo da pessoa que coordenará o evento, indicada pela área técnica. Caso haja mais de um(a) coordenador(a), especificar a carga horária que será desempenhada por cada um(a), não podendo haver sobreposição.
- <sup>iii</sup> Servidores do quadro permanente e/ou ATAS. Estes devem ser a maior parte em eventos do PDP-ICMBio.
- <sup>iv</sup> Colaboradores terceirizados, estagiários, comissionados, bolsistas, etc
- <sup>v</sup> Público que não faz parte da comunidade de agentes públicos em serviço no ICMBio.
- <sup>vi</sup> Informar em horas. Se for ciclo, indicar a carga horária de cada módulo.
- <sup>vii</sup> Atividades que acontecem com interações em tempo real (ex. encontros presenciais ou por vídeos conferências, chats ao vivo, etc.)
- <sup>viii</sup> Atividades que acontecem sem a necessidade de uma interação em tempo real (atividades no AVA, tarefas individuais à distância, etc.)
- <sup>ix</sup> se houver encontros Teams, informar data e hora; se houver etapas presenciais, informar período de deslocamento.
- <sup>x</sup> Pessoa da ACADEBio responsável por viabilizar planejamento e execução, acompanhando e provendo suporte operacionalização das ações e realizando a gestão documental de todo o processo.
- <sup>xi</sup> Informar qual o propósito desse evento e como ele contribui para o alcance dos objetivos institucionais do ICMBio.
- <sup>xii</sup> Descrever o perfil de saída esperado, ou seja, o que se pretende que os participantes saibam fazer ao sair do evento? A competência alcançada deve contribuir no desenvolvimento de atividades que o servidor realiza em seu trabalho. Deve ser escrita num texto corrido e, idealmente, informar : 1- O que o/a participante vai saber fazer? (usar verbo + Objeto); 2- Como é esse fazer? (caracterizar o padrão de desempenho esperado); e 3- Para que vai fazer? (indicar finalidade). *Exemplo:* <sup>(1- o que)</sup> Planejar e executar processos de elaboração e revisão de Planos de Manejo <sup>(2- como)</sup> seguindo as diretrizes preconizadas pela IN n° 07/2017, o seu roteiro metodológico e os princípios da estratégia de participação social no planejamento de unidades de conservação <sup>(3- para que)</sup> impactando na melhoria da gestão da Unidade de Conservação
- <sup>xiii</sup> Especificar as características do público: é do ICMBio? É de servidores efetivos, ATAS, Colaboradores terceirizados, estagiários, comissionados, bolsistas? Atua em área específica? É de alguma região ou localidade específica? Há previsão de participação de pessoa com deficiência que necessite apoio diferenciado? E de pessoas externas do ICMBio?
- <sup>xiv</sup> Descrever a lista de temáticas abordadas no evento (conteúdo programático) que contribuirá para o alcance da competência prevista.
- <sup>xv</sup> Escrever um breve resumo que caracterize, de forma geral, a abordagem metodológica (caminhos, concepções e valores) e estratégias (atividades e recursos) a serem utilizadas no evento. EXEMPLOS: palestras expositivas; atividades práticas; debates e mesas redondas; apresentação de painéis; estratégia de imersão; uso de vivências, de linguagens gráficas, de atividades artísticas, de metodologias ativas; uso de simulações; realização de laboratórios; abordagem crítica, dialógica, participativa; etc.
- <sup>xvi</sup> Indicar os tipos de participação: coordenador(a), instrutor(a), monitor(a), palestrante; relacionar no campo ao lado a carga horária respectiva para cada tipo de participação.
- <sup>xvii</sup> Indicar critérios de frequência, notas ou outras condições para emissão de certificado do evento. Este será emitido automaticamente no AVA se o educando(a) preencher o formulário de avaliação de reação e cumprir os critérios definidos nos itens abaixo.
- <sup>xviii</sup> Informar o tipo de atividade (ex. palestra, mesa redonda, debate, painel, etc.), o tema e a pessoa quem irá conduzir, ministrar ou facilitar.
- <sup>xix</sup> Informar o tipo de atividade (ex. palestra, mesa redonda, debate, painel, etc.), o tema e a pessoa quem irá conduzir, ministrar ou facilitar.
- <sup>xx</sup> Quando todas as vagas são destinadas à inscrição de candidatos interessados.
- <sup>xxi</sup> Quando todas as vagas são destinadas a participantes indicados pela área técnica.
- <sup>xxii</sup> Quando as vagas são destinadas tanto para inscrição de candidatos interessados como participantes indicados pela área técnica.
- <sup>xxiii</sup> Inscrição aberta para candidatos interessados, sem seleção e matrícula automática, por ordem de inscrição.
- <sup>xxiv</sup> Se houver segmentação das vagas, citar os públicos e quantitativos previstos. EXEMPLO: são 30 vagas, sendo 12 para servidores lotados em GRs e 18 para servidores lotados em UCs.
- <sup>xxv</sup> Há requisitos obrigatório(s) que o(a) candidato(a) deve cumprir para sua inscrição ser aceita? Ex. ter participado de curso básico; exercer determinada função ou atividade; etc.
- IMPORTANTE:** O não cumprimento do pré-requisito invalida a inscrição.

---

<sup>xxvi</sup> Indicar de que forma será verificado o cumprimento do pré-requisito/critério, podendo ser pela comprovação por meio de documentos/dados acessíveis pela área técnica, por apresentação de comprovação pelo candidato(a) ou por autodeclaração do candidato(a) no formulário de inscrição.

<sup>xxvii</sup> Listar características/condições que serão verificadas nos candidatos(as), a partir das quais, balizarão a classificação dos participantes. Escolher critérios claros, verificáveis e que se relacionam com o perfil do(s) público(s) esperado(s). Se houver segmentação de vagas para públicos diferentes, o modelo desta tabela poderá ser replicado para cada público específico, se necessário. **EXEMPLO:**

**1º** Disponibilidade para atuação em atividade de tutoria em curso do ICMBio; **2º** Atuação em atividade de instrutoria ou tutoria em curso do ICMBio presenciais, remotos ou a distância; **3º** Atuação como facilitador, mediador ou moderador em cursos, oficinas ou grupos de trabalho do ICMBio presenciais ou a distância.

<sup>xxviii</sup> Definir pontuação máxima para o atendimento do respectivo critério pelo candidato(a). A soma dos pontos será a nota final usada para a classificação de candidatos, sendo selecionados aqueles com maiores pontuações.

<sup>xxix</sup> Como os critérios serão verificados/comprovados (certificado, pergunta em formulário, autodeclaração, memorial, etc). **EXEMPLO:** Pergunta no formulário que indique a disponibilidade para atuação em atividade de instrutoria; Certificado que comprove atuação em atividade de instrutoria ou tutoria em cursos do ICMBio.