|  |
| --- |
| **PLANO DE EVENTOS** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INFORMAÇÕES GERAIS** | | | |
| **NOME DO EVENTO[[1]](#endnote-2):** | | | |
| **TIPO DO EVENTO:**  **( ) Treinamento em serviço**  **( ) Oficina** | **( ) Seminário**  **( ) Grupo de estudos**  **( ) Outro:** | **ÁREA TÉCNICA SOLICITANTE:**  **COORDENADOR(ES) DO EVENTO[[2]](#endnote-3):** | |
| **N° TOTAL DE PARTICIPANTES:**  **n° servidores**[[3]](#endnote-4):  **n° colaboradores internos**[[4]](#endnote-5):  **n° pessoas externas**[[5]](#endnote-6): |  | **CARGA HORÁRIA** **TOTAL[[6]](#endnote-7):** | |
| **MODALIDADE:**  **( ) Presencial**  **( ) EAD**  **( ) Híbrido** | **TIPO DE ATIVIDADES PREVISTAS:**  **( ) Síncronas[[7]](#endnote-8)**  **( ) Assíncronas[[8]](#endnote-9)** | **LOCAL(IS) DE REALIZAÇÃO:**  **( ) AVA**  **( ) *Teams***  **( ) ACADEBio**  **( ) Outro(s):** |  |
| **PERÍODO DE REALIZAÇÃO:**  **Início: Fim:** | | **Informações adicionais[[9]](#endnote-10):** | |
| **PONTO FOCAL OPERACIONAL[[10]](#endnote-11):** *preenchimento ACADEBIO* | | **ID NO AVA:** *preenchimento ACADEBIO*  **N° PROCESSO SEI:** *preenchimento ACADEBIO* | |

|  |
| --- |
| **JUSTIFICATIVA *(breve até 20 linhas)[[11]](#endnote-12)*** |
|  |

|  |
| --- |
| **COMPETÊNCIA(s) [[12]](#endnote-13)** |
|  |

|  |
| --- |
| **PÚBLICO[[13]](#endnote-14)** |
|  |

|  |
| --- |
| **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO[[14]](#endnote-15)** |
|  |

|  |
| --- |
| **MÉTODO[[15]](#endnote-16)** |
|  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EQUIPE PEDAGÓGICA** | | | | | |
| **NOME COMPLETO** | **MATRÍCULA** | **CPF** | **INSTITUIÇÃO** | **FORMA DE PARTICIPAÇÃO[[16]](#endnote-17)** | **CARGA HORÁRIA** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **CRITÉRIOS PARA CERTIFICAÇÃO[[17]](#endnote-18)** |
|  |

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

**Modelo 1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dia 1 xx/xx/xxxx, xxx-ferira** | | |
| **HORÁRIO** | **ATIVIDADE[[18]](#endnote-19)** | **LOCAL** |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dia 2 xx/xx/xxxx, xxx-ferira** | | |
| **HORÁRIO** | **ATIVIDADE[[19]](#endnote-20)** | **LOCAL** |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Modelo 2**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **QUADRO DE TRABALHO SEMANAL**  (programação eventos síncronos- presenciais ou Teams) | | | | | | |
| **HORÁRIO** | **Dia: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_** | **Dia: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_** | **Dia: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_** | **Dia: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_** | **Dia: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_** | **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[[20]](#endnote-21)**  **( ) Processo seletivo fechado[[21]](#endnote-22)**  **( ) Processo seletivo misto[[22]](#endnote-23)**  **( ) Sem processo seletivo-auto inscrição EAD[[23]](#endnote-24)** | **N° vagas abertas:**  **N° vagas indicação:**  **N° vagas para auto inscrição:** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CRITÉRIOS DE SELEÇÃO** (preencher quando houver processo seletivo) | | |
| Informar se há segmentação de vagas para públicos diferentes, explicar[[24]](#endnote-25): | | |
| **Pré-requisitos obrigatórios para a inscrição[[25]](#endnote-26):** | | **Forma de verificação[[26]](#endnote-27)** |
|  | |  |
|  | |  |
| **Critérios para a classificação[[27]](#endnote-28)** | **Pontuação[[28]](#endnote-29)** | **Forma de verificação[[29]](#endnote-30)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

1. Igual ao previsto no PDP. Se houver necessidade de ajuste, colocar o nome novo e enviar despacho no SEI indicando a alteração. [↑](#endnote-ref-2)
2. 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. [↑](#endnote-ref-3)
3. Servidores do quadro permanente e/ou ATAS. Estes devem ser a maior parte em eventos do PDP-ICMBio. [↑](#endnote-ref-4)
4. Colaboradores terceirizados, estagiários, comissionados, bolsistas, etc [↑](#endnote-ref-5)
5. Público que não faz parte da comunidade de agentes públicos em serviço no ICMBio. [↑](#endnote-ref-6)
6. Informar em horas. Se for ciclo, indicar a carga horária de cada módulo. [↑](#endnote-ref-7)
7. Atividades que acontecem com interações em tempo real (ex. encontros presenciais ou por vídeos conferências, chats ao vivo, etc.) [↑](#endnote-ref-8)
8. Atividades que acontecem sem a necessidade de uma interação em tempo real (atividades no AVA, tarefas individuais à distância, etc.) [↑](#endnote-ref-9)
9. se houver encontros Teams, informar data e hora; se houver etapas presenciais, informar período de deslocamento. [↑](#endnote-ref-10)
10. 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. [↑](#endnote-ref-11)
11. Informar qual o propósito desse evento e como ele contribui para o alcance dos objetivos institucionais do ICMBio. [↑](#endnote-ref-12)
12. 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: (1- o que)* Planejar e executar processos de elaboração e revisão de Planos de Manejo *(2- como)* 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 *(3- para que)* impactando na melhoria da gestão da Unidade de Conservação [↑](#endnote-ref-13)
13. 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? [↑](#endnote-ref-14)
14. Descrever a lista de temáticas abordadas no evento (conteúdo programático) que contribuirá para o alcance da competência prevista. [↑](#endnote-ref-15)
15. 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. [↑](#endnote-ref-16)
16. 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. [↑](#endnote-ref-17)
17. 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. [↑](#endnote-ref-18)
18. Informar o tipo de atividade (ex. palestra, mesa redonda, debate, painel, etc.), o tema e a pessoa quem irá conduzir, ministrar ou facilitar. [↑](#endnote-ref-19)
19. Informar o tipo de atividade (ex. palestra, mesa redonda, debate, painel, etc.), o tema e a pessoa quem irá conduzir, ministrar ou facilitar. [↑](#endnote-ref-20)
20. Quando todas as vagas são destinadas à inscrição de candidatos interessados. [↑](#endnote-ref-21)
21. Quando todas as vagas são destinadas a participantes indicados pela área técnica. [↑](#endnote-ref-22)
22. Quando as vagas são destinadas tanto para inscrição de candidatos interessados como participantes indicados pela área técnica. [↑](#endnote-ref-23)
23. Inscrição aberta para candidatos interessados, sem seleção e matrícula automática, por ordem de inscrição. [↑](#endnote-ref-24)
24. 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. [↑](#endnote-ref-25)
25. 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. [↑](#endnote-ref-26)
26. 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. [↑](#endnote-ref-27)
27. 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. [↑](#endnote-ref-28)
28. 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. [↑](#endnote-ref-29)
29. 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. [↑](#endnote-ref-30)