



MANUAL DO INSTRUTOR

Cursos de Curta Duração

MENSAGEM AO INSTRUTOR



Por meio deste Manual, a Gerência de Desenvolvimento Profissional deseja fornecer informações e orientações para auxiliá-los a desempenhar o seu papel de instrutor.

Objetivamos promover ações e projetos com foco na formação, capacitação, qualificação, aperfeiçoamento, desenvolvimento de competências e outros processos educacionais voltados para o serviço público.

A Escola de Governo tem suas ações de capacitação e valorização dos servidores focadas em desenvolver e instrumentalizar os agentes públicos para atuação como protagonistas de um novo paradigma na gestão pública estadual que impacte radicalmente os resultados entregues ao cidadão goiano.

Convidamos vocês, que tem um papel crucial nesse processo, a embarcarem nessa jornada, conhecendo a estrutura e as normas relevantes da Escola de Governo.

Gerência de Desenvolvimento Profissional

Diretoria-Executiva da Escola de Governo

SUMÁRIO

A ESTRUTURA	4
AS AÇÕES EDUCACIONAIS	6
ÁREAS	7
PRÁTICA DOCENTE	11
PLANO DE CURSO	11
MAPA DE ATIVIDADES	12
APOSTILA	12
HORÁRIOS DAS AULAS	14
ANTES DO INÍCIO DA AÇÃO EDUCACIONAL	15
DURANTE O CURSO	17
FREQUÊNCIA DOS ALUNOS	18
PESQUISA DE SATISFAÇÃO	20
APÓS A REALIZAÇÃO DA AÇÃO EDUCACIONAL	21
ANEXO I - DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES	23

A ESTRUTURA

Nossos ambientes educacionais são equipados com ar-condicionado, computadores com acesso à Internet, projetor multimídia, quadro branco e caixas de som. A infraestrutura da Escola de Governo está distribuída da seguinte forma:

SALA DOS PROFESSORES: destinada a reuniões e ao intervalo dos instrutores entre as aulas.

SALAS DE AULA*: dispomos de quatro salas de aula no Bloco 02, cada uma com capacidade para 30 alunos, e uma sala de aula no Bloco 04, com capacidade para 50 alunos.

LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA*: temos três laboratórios de informática localizados no Bloco 03, com capacidade para 24 alunos em cada um.

AUDITÓRIO*: localizado no bloco 03, nosso auditório comporta confortavelmente 80 pessoas.

***Ressaltamos que é vedado o consumo de alimentos e bebidas em nossas salas de aulas, laboratórios de informática e auditório.**

LANCHONETE: espaço terceirizado para atender visitantes, servidores, alunos e instrutores. O horário de funcionamento é das 07:30 às 17:00.

ESTACIONAMENTO: dividido em três áreas, uma delas é exclusiva para uso de instrutores e servidores da Escola de Governo. Os horários de abertura e fechamento dos portões são:

Período Matutino: abertura 07:00 e fechamento 08:30

Período Vespertino: abertura 13:00 e fechamento 14:30

Período Noturno: abertura 18:00 e fechamento 19:30

***A entrada de veículos em horários diferentes dos descritos acima é permitida, porém é condicionada a identificação junto ao vigilante para liberação.**





AS AÇÕES EDUCACIONAIS

São agrupadas por áreas e ofertadas nos períodos matutino, vespertino e noturno de acordo com as demandas da Administração Pública Estadual.

O cronograma de cursos é divulgado no site da Escola de Governo.

Recomenda-se que os cursos tenham uma carga horária variando entre 8 e 40 horas (número múltiplo de 4), com atenção especial para a inclusão de conteúdos teóricos e práticos a serem abordados.



Aponte a câmera do seu celular para o qr code (ou clique em cima) e acesse o site da Escola de Governo para saber mais.

ÁREAS

Compliance Público

Esta área envolve cursos relacionados à conformidade com as normas, regulamentos e padrões éticos no contexto do setor público, promovendo a integridade e a legalidade nas atividades governamentais.

Compras Governamentais

Nesta área, os cursos se concentram nas práticas de aquisições governamentais, abrangendo desde os processos de licitação até a gestão eficiente de compras e contratos no setor público.

Comunicação

Cursos desta área devem proporcionar o compartilhamento da informação, facilitando a comunicação no ambiente público e também com o cidadão, por meio de ferramentas e meios usuais ou inovadores.

Docência e Educação

Os cursos nesta área preparam os profissionais para atuarem como instrutores e educadores, abordando técnicas de ensino, metodologias pedagógicas e habilidades de comunicação eficaz.

ÁREAS

Gestão Básica

Cursos desta área visam capacitar o servidor para o bom desempenho de suas atividades laborais fundamentais, formando desde o novo colaborador, aos servidores que queiram aprimorar os conhecimentos em atendimento ao público, saúde e segurança no trabalho, conduta nas relações profissionais, gestão de documentos, dentre outros assuntos.

Gestão Estratégica

Cursos desta área orientam sobre o gerenciamento de todos os recursos de uma organização para alcançar objetivos e metas, contribuindo para uma gestão pública eficiente e inovadora.

Gestão de Pessoas

Cursos desta área objetivam capacitar servidores em um conjunto de ferramentas, habilidades, métodos, políticas e práticas que visam aprimorar a gestão do comportamento, o desenvolvimento e o fortalecimento do capital humano da organização. Além disso contribuem para o desenvolvimento pessoal, autoconhecimento, comportamento organizacional e relacionamentos interpessoais, bem como o auto reconhecimento e melhoria de habilidades de liderança, desenvolvendo competências acerca dos próprios comportamentos e aos de interação com seus grupos de convívio.

ÁREAS

Gestão de Políticas Públicas

Cursos desta área se propõem a orientar na avaliação dos programas e ações governamentais, os quais buscam com seus objetivos propor soluções aos problemas sociais nas mais diversas áreas como educação, saúde, assistência social, habitação, lazer, transporte, segurança e meio ambiente e outros.

Gestão de Tecnologia da Informação

Cursos desta área devem proporcionar conhecimentos para: 1) profissionais de TI: cursos voltados para a capacitação do servidor nas áreas de software e hardware com objetivo de proporcionar uma atualização das habilidades e competências destes profissionais; 2) usuários: treinamento para o uso de sistemas do estado e de softwares básicos e avançados.

Inteligência Artificial e Transformação Digital

Essa área se dedica ao estudo e aplicação de tecnologias de inteligência artificial e à transformação digital no setor público, promovendo a eficiência e a inovação por meio da automação e do uso de dados.

ÁREAS

Orçamento e Finanças

Cursos desta área abordam legislação, estrutura, conceitos e funcionamento do processo orçamentário e financeiro.

Inovação

Os cursos desta área têm por objetivo instrumentalizar os servidores para serem agentes de inovação, criando um ambiente favorável a novas práticas e ideias antenadas aos modelos de gestão pública disruptiva e moderna.



PRÁTICA DOCENTE

PLANO DE CURSO

Documento pedagógico que norteia as ações educacionais presenciais. Também proporciona o acompanhamento do planejamento pedagógico pela Coordenação e Gerência de Desenvolvimento Profissional.

Ele deve conter o resumo dos assuntos abordados, os objetivos gerais e específicos do curso, a(s) metodologia(s) de ensino aplicadas durante as aulas e a bibliografia utilizada para a elaboração do curso.

Você deverá elaborar o Plano de Curso de acordo com o modelo disponibilizado pela Gerência e submetê-lo à análise da Coordenação da Área a que se refere uma única vez.

No entanto, esse instrumento pedagógico deve ser revisto periodicamente por você e pelo Coordenador para garantir que os conteúdos e a forma de abordá-los sempre estejam de acordo com necessidades da Administração Pública. Antes de proceder qualquer atualização nesse instrumento, comunique e aguarde a validação da Coordenação da Área.



Fique atento: o Plano de Curso deve ser apresentado pelo instrutor, aos alunos, no início de cada curso.

MAPA DE ATIVIDADES

Documento pedagógico que norteia as ações educacionais do ensino a distância – Ead. Segue as mesmas diretrizes do Plano de Curso, resguardadas as particularidades de cada modalidade.



Atenção: o plano de curso ou mapa de atividades é o primeiro documento produzido pelo instrutor ao propor um novo conteúdo para a Escola de Governo.

APOSTILA

A apostila utilizada em nossos cursos deve ser elaborada de acordo com o “Guia de Orientações para Elaboração de Apostila” e encaminhada para validação ao Coordenador de Área correspondente que faz a análise observando os seguintes aspectos:

FORMATAÇÃO: conformidade com modelo estabelecido pela Escola de Governo;

CONTEÚDO: legibilidade do texto, coerência com a ementa do curso, disposição do conteúdo, existência de plágio;

QUALIDADE DE IMAGENS: figuras, gráficos, capturas de telas de sistemas;

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS: uso das normas de citação da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) para informar a utilização de materiais de terceiros (legislação, livros, apostilas e artigos).

A iniciativa de solicitar atualização da apostila poderá partir tanto da Coordenação de Área / Gerência de Desenvolvimento Profissional ou da livre iniciativa do(s) instrutor(es) do curso.

Quando o material didático for elaborado por um único instrutor ou por conjunto de instrutores que corresponde a um percentual menor que 50% dos aptos a ministrarem o curso, o Coordenador de Área deve convocar uma reunião com todos os instrutores para a aprovação.

Aqueles que não puderem, por algum motivo, participar dessa reunião devem acatar as decisões nela deliberadas, salvo se apresentar fundamentação, junto aos envolvidos.



Aponte a câmera do seu celular para o qr code (ou clique em cima) e acesse o 'Espaço do Instrutor' para baixar os instrumentos de planejamento.



HORÁRIO DAS AULAS



A pontualidade é uma qualidade que consideramos de extrema importância. É fundamental que as aulas sejam iniciadas na data e horário estabelecidos no cronograma. Portanto, solicitamos que os instrutores estejam na sala de aula com antecedência adequada (mínimo de 10 minutos).

Para ações presenciais, as aulas são realizadas nos períodos matutino, vespertino e noturno, e os intervalos designados nesses horários têm uma duração máxima de 15 minutos. Os horários de início e término das aulas estão claramente indicados no quadro a seguir e devem ser estritamente cumpridos, pois eles serão levados em consideração para o cálculo **proporcional** da remuneração devida.

Segunda a Sexta	
Período	Horário
Matutino	8:00 - 12:00
Vespertino	13:30 - 17:30
Noturno	19:00 - 22:00

Qualquer modificação nesses horários deve ser previamente acordado com o Coordenador da Área. Cursos realizados aos finais de semana e no período noturno poderão acontecer em horários alternativos.

*O planejamento da ação educacional foi
finalizado e chegou a hora de ministrar aula ...
E agora, o que devo fazer?*

ANTES DO INÍCIO DA AÇÃO EDUCACIONAL

O site da Escola de Governo oferece uma seção específica destinada ao suporte dos instrutores, conhecida como o "Espaço do Instrutor". Nesse espaço online, os instrutores têm acesso a uma série de recursos essenciais para o planejamento e realização de suas ações educacionais. Isso inclui modelos de documentos obrigatórios conforme Portaria 280/2021, como o Plano de Curso, Mapa de Atividades, bem como modelos de Apostilas e Slides.

Além disso, são disponibilizados documentos importantes para preenchimento, como o Termo de Entrega de Conteúdo, a Declaração do Instrutor Fora do Horário de Trabalho, o Termo de Liberação do Instrutor e o Termo de Compromisso e Responsabilidade.

Nessa página, você encontra ainda um tutorial completo sobre o uso do Sistema de Gestão de Capacitação (SGC) sob o perfil de instrutor, fornecendo orientações detalhadas e informações relevantes.



Aponte a câmera do seu celular para o qr code (ou clique que em cima) e acesse o 'Espaço do Instrutor' para mais informações.

Antes de iniciar a ação educacional, é fundamental que o instrutor esteja devidamente preparado e siga algumas etapas importantes.

Inicialmente, é necessário anexar ao processo do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) o Termo de Liberação, comprovando que a chefia imediata está ciente e autoriza a sua participação no dia e horário da turma a ser ministrada.

Se a ação for realizada fora do horário de expediente, o instrumento a ser anexado é a Declaração do Instrutor Fora do Horário de Trabalho e prescinde a ciência do chefe imediato.

Além disso, assegure-se de que todo o material didático, incluindo slides e recursos de ensino, esteja devidamente preparado e em conformidade com os modelos fornecidos. Para materiais didáticos que serão compartilhados com os alunos, é importante enviá-los com antecedência ao seu coordenador.

No caso de materiais didáticos eventuais, os instrutores têm a opção de fazer o upload desses recursos por meio do link:

<https://sgc.escoladegoverno.go.gov.br/admin> no sistema de gestão de capacitação - SGC, utilizando o perfil de Instrutor e acessando a seção Instrutores / Anexos Material – Turma.

Todas essas etapas desempenham um papel crucial na garantia da organização e no sucesso da ação educacional.

DURANTE O CURSO

Para a realização do curso, você terá à sua disposição os seguintes recursos: quadro branco, pincel, projetor multimídia, computador com acesso à Internet e aplicativos básicos instalados (Pacote Microsoft e LibreOffice). Caso precise de outro recurso, faz-se necessário entrar em contato com a coordenação antecipadamente, para verificar a possibilidade.

Antes de iniciar a aula, passe diariamente na Secretaria Escolar para registrar sua presença e pegar o kit básico que será utilizado em sala. Esse kit inclui pincéis para o quadro-branco, um apagador e os controles do projetor multimídia e do ar-condicionado. O mesmo procedimento deve ser feito após o término de sua aula, com a devolução do kit básico. Ao sair da sala, lembre-se de desligar o computador, o ar-condicionado, as luzes e apagar o quadro. Não se esqueça de fechar portas e janelas.

A lanchonete está localizada em frente ao auditório. Por favor, combine o horário do intervalo na secretaria para evitar aglomerações. Não é permitido o consumo de alimentos na sala de aula, nem por parte dos alunos.

Nossa instituição promove a sustentabilidade. Portanto, evite imprimir materiais para os alunos, sempre que possível. Além disso, traga sua squeeze, pois não fornecemos água na sala de aula.

Caso ocorra qualquer problema na sala de aula, não hesite em nos procurar.

FREQUÊNCIA DOS ALUNOS

O passo a passo para registro de frequência está no item 3 do Tutorial SGC Instrutores, disponível no site da Escola de Governo, na aba “Espaço do Instrutor”. Você deverá acessar o site <https://sgc.escoladegoverno.go.gov.br/admin> com o seu login, no perfil do Instrutor:

- No menu lateral em Turmas, selecione a opção “Lista de Presença/Chamada”;
- No filtro de busca deverá selecionar o curso, a turma e a data do curso para o registro da frequência no sistema;
- Ao selecionar as opções no Filtro de Busca como Curso, Turma e data do registro da frequência (lista chamada), o sistema trará os servidores inscritos na turma para o registro da frequência;
- Marque os alunos presentes no dia específico e clique no botão “Salvar”;
- Caso seja necessário registrar alguma observação em particular para determinado aluno em relação ao registro do dia, utilizar o campo “Observação”.

Atenção: Alunos que chegam ou vão embora logo após o intervalo merecem atenção. Para esses casos, informe o nome do aluno e horário de chegada ou saída para o devido registro junto à Secretaria Escolar.



DICAS

- Faça o login no SGC no momento em que for registrar a presença.
- Registro da frequência somente é realizado durante o horário da aula. Aconselhamos que o instrutor realize o procedimento 30 (trinta) minutos antes do horário de encerramento da aula.
- Você não conseguirá fazer o registro nem antes e nem depois do horário programado. O sistema é britânico.

Caso identifique em sala de aula algum aluno cujo nome não conste na lista de inscritos fixada na porta, solicite que o mesmo se dirija imediatamente a Secretaria Escolar para verificação. Se por ventura algum aluno chegar após o horário de início da aula ou necessite sair antes do término da aula oriente-o a procurar a Secretaria Escolar.

Orientamos que não receba atestados médicos ou quaisquer outros documentos dos alunos com o objetivo de justificar/abonar ausência em aula. Qualquer solicitação nesse sentido informe ao aluno que se dirija à Secretaria Escolar.

No último dia de aula, a equipe da Secretaria Escolar entrará em sala de aula, em horário previamente acordado, para informações sobre o preenchimento da **Avaliação de Satisfação** do curso, que tem a finalidade de verificar a percepção do aluno quanto ao conteúdo, instrutor, infraestrutura da Escola de Governo e contribuição do curso para o crescimento profissional.

Pedimos que, em seu planejamento diário e mesmo durante o planejamento de curso, reserve vinte minutos do último dia de seu curso para essa importante ação.

PESQUISA DE SATISFAÇÃO

No último dia de aula, a equipe da Secretaria Escolar está programada para comparecer às salas, conforme horário previamente estabelecido, a fim de fornecer informações essenciais sobre o preenchimento da Pesquisa de Satisfação do curso.

Esta pesquisa tem como objetivo avaliar a percepção dos alunos em relação ao conteúdo ministrado, aos instrutores, à infraestrutura da Escola de Governo e à contribuição do curso para o desenvolvimento profissional.

Solicitamos a colaboração de todos os instrutores para incluir, em seus planejamentos diários e mesmo durante a elaboração do cronograma do curso, um período de vinte minutos no último dia dedicado a essa significativa iniciativa.

Esse tempo será valioso para garantir a participação ativa dos alunos na pesquisa, proporcionando uma análise abrangente e relevante sobre a experiência educacional oferecida pela Escola de Governo. Agradecemos antecipadamente pela colaboração e comprometimento de todos nesse processo de avaliação.



APÓS A REALIZAÇÃO DA AÇÃO EDUCACIONAL

Emissão da declaração no SEI!

A Escola de Governo emitirá declaração via SEI com as informações sobre a turma ministrada e compensação de horas. Temos outras possibilidades de compensar horas, além da prestação direta no posto de trabalho. Converse com seu coordenador.

Pagamento das horas ministradas

O instrutor faz jus ao recebimento da gratificação por encargo de curso, nos termos da Portaria nº 280/2021 – SEAD. O pagamento é feito pela folha de pagamento da Secretaria de Estado da Administração e realizado no final do mês subsequente à prestação do serviço.

O recurso enquadra-se no grupo dos Rendimentos Isentos e Não Tributáveis (9. Outros - Auxílio Alimentação/Vale Transporte/Indenização Convocação Militar/Pensão Anistiado Político/Assit Pré Escolar/Bolsa Médico Residente) e não há incidência de imposto de renda.

INSS-PSV: há desconto de 11% sobre o total bruto. Caso o servidor atue como instrutor em uma instituição privada e já contribua com o INSS, poderá solicitar a dedução/abatimento da cobrança do imposto, se for o caso.

O QUE ESPERAMOS DOS INSTRUTORES



COMUNICAÇÃO CLARA



PROFISSIONALISMO



DISPONIBILIDADE



ORGANIZAÇÃO



CRIATIVIDADE

ANEXO I

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES

É responsabilidade do instrutor:

I - Participar, efetivamente, da preparação e elaboração do conteúdo programático e do material didático de sua especialidade para aplicação nos cursos:

a - Planejar as atividades estabelecendo claramente os objetivos de aprendizagem a serem alcançados;

b - Reunir-se com os pares de sua área e com a coordenação técnico-pedagógica para elaboração e/ou adequação do conteúdo programático e apostila do curso segundo a metodologia adotada.

II – Encaminhar à Gerência, correções ou sugestões para atualização ou alterações do conteúdo e do material didático.

III – Comparecer ao local de realização das atividades com antecedência mínima de 15 minutos do início da aula com o intuito de verificar o material didático, a adequação dos recursos instrucionais e a sala de aula.

IV – Cumprir os horários estabelecidos e a carga horária de cada curso, respeitando a sequência das atividades.

a - Somente alterar o horário de início e término do curso após o conhecimento e autorização do Coordenador de Área;

b - Comunicar ao Coordenador de Área, com antecedência, os atrasos ou a impossibilidade de ministrar o curso;

V – Ministrar aulas teórico-práticas no contexto da andragogia e da educação profissional, de acordo com o previsto no Plano de Curso ou Mapa de Atividades e devidamente acordado com a Gerência de Desenvolvimento Profissional.

VI – Observar os seguintes itens:

a - Tornar a prática em sala de aula significativa por meio da correlação entre o conhecimento a ser construído e a realidade vivenciada;

b - Considerar o conhecimento anterior dos participantes e as diferentes formas de aprendizagem de cada um;

c - Sequenciar o conteúdo de forma lógica para não comprometer a sistematização do conhecimento;

d - Fazer uso de estratégias que favoreçam a aprendizagem e a aplicabilidade no contexto de trabalho dos participantes.

VI – Participar das atividades voltadas para o desenvolvimento do corpo docente, sobretudo daquelas específicas de sua área de atuação.

VII – Responsabilizar-se e zelar pelos equipamentos e material didático disponibilizados para a realização do curso.

VIII – Dar conhecimento ao Coordenador quanto a existência de problemas encontrados na execução das atividades do curso que possam comprometer seu andamento ou conclusão.

VIII – Dar conhecimento ao Coordenador quanto a existência de problemas encontrados na execução das atividades do curso que possam comprometer seu andamento ou conclusão.

IX - Apresentar para os alunos no primeiro dia de aula o Plano de Curso.

X - Propor à Gerência de Desenvolvimento Profissional medidas de melhorias para o curso, sempre que julgar necessário;

XI – Anexar ao seu processo SEI, anualmente e no período de 16/11 a 15/12, Termo de Compromisso e Responsabilidade, nos termos da Instrução Normativa nº 004/2021 – Sead.

NÃO É PERMITIDO...

I – Entregar ou divulgar material promocional de empresa ou de serviços autônomos, durante o exercício de suas atividades junto à Escola de Governo;

II – Organizar eventos ou propor seus serviços a grupos de participantes mediante pagamento;

III – Utilizar qualquer material desenvolvido para uso pessoal, assim como dados obtidos por meio de pesquisa ou estudos, em atividades executadas sem prévia autorização da Escola de Governo;

IV – Comercializar qualquer serviço da Escola de Governo, sem prévia autorização;

VI – Criticar em foro impróprio o trabalho dos Coordenadores ou dos instrutores, quanto ao desempenho ou execução de serviços prestados à Escola;

VIII – Afastar-se da prestação de serviço, mesmo temporariamente, sem razão fundamentada ou notificação prévia;

IX – Modificar ou desconsiderar os acordos firmados com a Escola na execução dos cursos, assim como adulterar o material didático, suprimindo ou incluindo logomarcas, textos etc;

XI – Designar outra pessoa para executar o serviço sem prévia autorização;

XII – Pressionar, incitar, desabonar, por qualquer motivo, servidor, parceiro ou a própria Escola de Governo;

XIII – Utilizar-se da imagem da Escola de Governo como referência para os trabalhos e atividades fora da Diretoria-Executiva;

XIV – Permitir que os alunos se alimentem em sala de aula;

XV – Realizar confraternizações/lanches dentro da sala de aula.

EXCLUSÃO

Constituem motivos para exclusão do quadro de Instrutores da Diretoria-Executiva da Escola de Governo:

I – Faltar sem justificativa;

II – Interromper o curso ou atividade em andamento sem motivo justificável;

III – Atrasar-se constantemente;

IV – Ser avaliado sucessiva e negativamente na Avaliação de Reação bem como na Avaliação Pedagógica.

V – Não enviar ou descumprir Termo de Compromisso e Responsabilidade, conforme estabelecido na Instrução Normativa nº 004/2021 – SEAD.

BOM TRABALHO!



Contato



Secretaria Escolar: (62) 3201-9267 / 3201-1699
Gerência de Desenvolvimento Profissional:
(62) 3201-9259 / 3201-9266



www.escoladegoverno.go.gov.br



Rua C-135, nº 425, Qd. 291, Lt. 3 – Setor Jardim
América. CEP: 74.275-040 - Goiânia - Goiás



E-mail Institucional:
escoladegoverno@goias.gov.br

E-mail para atendimento ao aluno:
secretaria.escoladegoverno@goias.gov.br