

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

EDITAL Nº 004/2013

**SELEÇÃO DE INSTRUTORES INTERNOS PARA O PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E  
APERFEIÇOAMENTO**

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e a Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas, no uso de suas atribuições legais, tornam pública a abertura do EDITAL DE SELEÇÃO DE INSTRUTORES INTERNOS PARA ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO DA UFRN, destinado aos servidores técnico-administrativos em educação e aos docentes, conforme disposto nos Decretos nºs 94.664/87, 5.824/2006, 5.825/2006, 5.707/2006 e 6.114/2006, na Lei nº 11.091/2005, nas Resoluções nºs 015/2006, 016/2006, 038/2010 – CONSAD e 015/2010-CONSUNI, nas Portarias nºs 501/06-R e 272/12-PROGESP.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O presente edital objetiva efetivar a seleção de servidores da UFRN em exercício, técnico-administrativos em educação e docentes, para integrarem o Cadastro de Instrutores do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento 2011 - 2015 na oferta das atividades de capacitação relativas ao exercício de 2013, no período de julho a dezembro.
- 1.2. O processo seletivo tem por objeto selecionar instrutores internos para atuarem em 17 (dezesete) atividades de capacitação elencadas no Anexo I deste edital.
- 1.3. A inscrição poderá ser realizada para uma ou mais atividades de capacitação.
- 1.4. A carga horária para cada atividade de capacitação está definida no anexo I.
- 1.5. Compete ao instrutor interno ministrar aulas, elaborar o material didático e o plano de curso, conforme carga horária e ementa definida para cada atividade de capacitação.
- 1.6. As atividades poderão ser oferecidas no horário de expediente do instrutor ou em horários alternativos.
- 1.7. Os instrutores que ministrarem atividades em seu horário de expediente deverão preencher Termo de Compensação de Jornada devidamente assinado pelo servidor e sua chefia imediata, conforme Anexo V.
- 1.8. O valor da hora/aula pago ao instrutor corresponderá à quantidade estipulada da carga horária da atividade de capacitação, conforme Anexo II.
- 1.9. Deverá ser considerada a quantidade máxima de 120 horas/aulas por servidor, anualmente.

## **2. DAS INSCRIÇÕES:**

2.1 As inscrições serão realizadas no período de 04/02/2013 a 11/03/2013, exclusivamente pela internet através do sistema SIGRH (<http://www.sigrh.ufrn.br>), conforme as etapas abaixo especificadas:

- a) Cadastrar e atualizar o currículo no sistema SIGRH (*Menu Servidor → Capacitação → Banco de Talentos → Cadastrar/Atualizar Currículo*);
- b) Confirmar a participação do processo seletivo clicando em “sim” no campo Edital de Capacitação;
- c) Digitar a senha de acesso ao sistema no campo Dados de Segurança;
- d) Clicar no botão “Atualizar Currículo”;
- e) Na tela seguinte, clicando no ícone, selecionar as atividades de capacitação em que deseja ser instrutor, informando a disponibilidade de horário (manhã, tarde ou noite);
- f) Em seguida, o candidato deverá submeter o currículo ao presente edital e concordar em participar do Processo Seletivo para Instrutor Interno;
- g) Para finalizar a inscrição, o candidato deverá encaminhar uma proposta inicial do plano de curso da atividade pretendida para o e-mail: [capacitacao@reitoria.ufrn.br](mailto:capacitacao@reitoria.ufrn.br), considerando os anexos III e IV;
- h) As inscrições somente serão deferidas com o cumprimento de todos os itens relacionados acima.

## **3. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:**

O presente processo seletivo constará de 2 (duas) etapas de seleção: análise curricular de caráter classificatório e entrevista de caráter eliminatório.

### **3.1. DA ANÁLISE CURRICULAR:**

3.1.1. Os currículos submetidos ao processo seletivo serão analisados por uma Comissão Multidisciplinar designada pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

3.1.2. A análise compreenderá:

3.1.2.1 Relevância dos dados, formações, atividades e experiências referentes à atuação do candidato até a data da entrega;

3.1.2.2 A adequação da qualificação e experiência profissional ao tema da atividade de capacitação e nos processos de trabalho da UFRN;

3.1.2.3 Compatibilidade de horário, cargo e jornada;

3.1.2.4 Avaliação de desempenho funcional satisfatória;

3.1.3. Serão convocados para a fase de entrevistas os 3 (três) melhores candidatos por atividade de capacitação, estando os demais registrados no cadastro de reservas para atendimento a futuras demandas do ano de 2013. O resultado será amplamente divulgado no Portal PROGESP (<http://www.progesp.ufrn.br> - Menu Concursos - Concursos Culturais e de Capacitação), onde serão disponibilizados local e data para a realização das entrevistas.

3.1.4. Os integrantes do cadastro de instrutores poderão ser convocados, no período de vigência deste edital, caso surjam demandas de atividades de capacitação.

## **3.2. DA ENTREVISTA:**

3.2.1. Será divulgado no Portal PROGESP (<http://www.progesp.ufrn.br>), o calendário para realização das entrevistas.

3.2.2. As entrevistas serão realizadas pela Comissão Multidisciplinar, com duração máxima de 30 (tinta) minutos, ocasião em que serão analisados os seguintes aspectos:

a) Adequabilidade do plano de curso ao tema da atividade de capacitação e aos processos de trabalho das unidades acadêmicas e/ou administrativas da UFRN;

b) Experiência prática nos processos de trabalho da UFRN;

3.2.3. O candidato que não comparecer no local, data e hora divulgados, será automaticamente eliminado do processo seletivo.

## **4. DO RESULTADO:**

4.1. O resultado preliminar será publicado no Portal PROGESP (<http://www.progesp.ufrn.br> - Menu Concursos - Concursos Culturais e de Capacitação).

- 4.2. Do resultado preliminar do processo seletivo, será facultado ao candidato interpor pedido de reconsideração, no prazo de 48 horas endereçados para o e-mail [capacitacao@reitoria.ufrn.br](mailto:capacitacao@reitoria.ufrn.br).
- 4.3. Esgotado o prazo de 48 horas, após a análise dos pedidos de reconsideração, será divulgado o resultado definitivo do processo seletivo no Portal PROGESP (<http://www.progesp.ufrn.br>).
- 4.4. Não caberá recurso do resultado definitivo, que será divulgado 2 (dois) dias úteis após o término do prazo para recursos.

## **5. DA VALIDADE:**

- 5.1. O cadastro de instrutores, regulamentado pelo presente edital, terá validade até 31/12/2013.

## **6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

- 6.1. Os candidatos selecionados comporão o cadastro de instrutores das atividades de capacitação da UFRN, sendo convocados conforme a demanda da instituição durante o prazo de validade do certame.
- 6.2. A participação no presente processo de seleção importa na aceitação integral e irretratável das normas contidas neste edital e do disposto na Portaria nº 272/12-PROGESP.
- 6.3. As informações cadastradas no Banco de Talentos serão de inteira responsabilidade do candidato, estando ciente que, em caso de declaração falsa, responderá civil, penal e administrativamente, conforme artigo 299 do Código Penal Brasileiro.
- 6.4. Nos casos de solicitação de documentos comprobatórios, o candidato deverá anexar eletronicamente, por meio do SIGRH (*Menu Servidor → Capacitação → Banco de Talentos → Cadastrar/Atualizar Currículo*), somente aqueles que comprovem a experiência para as atividades de capacitação que pretendem atuar.
- 6.5. Quaisquer dúvidas referentes a este processo deverão ser endereçadas para [capacitacao@reitoria.ufrn.br](mailto:capacitacao@reitoria.ufrn.br).
- 6.6. Conforme o §4º do Art. 98 da Lei 8.112/90, a gratificação por encargo de curso ou concurso somente será paga se as atividades de instrutoria forem exercidas sem prejuízo das atribuições do cargo de que o servidor for titular, devendo ser objeto de compensação de carga horária quando desempenhadas durante a jornada de trabalho.

- 6.7. Caso não haja instrutores internos aprovados para as atividades de capacitação ofertadas por este edital, a PROGESP poderá convocar instrutores externos.
- 6.8. Caso surja a necessidade de ofertar alguma atividade de capacitação não contemplada neste edital, durante o período de validade, a PROGESP poderá convocar pessoas não integrantes do cadastro de instrutores internos.
- 6.9. Instrutores aprovados que tenham atendido a demanda da instituição cumprindo com o exigido na execução da atividade e possuindo uma avaliação de reação satisfatória terão seu cadastro renovado automaticamente para o próximo exercício de atividades.
- 6.10. Instrutores aprovados que não tenham sido convocados por falta de demanda da instituição terão seu cadastro renovado automaticamente para o próximo exercício de atividades.
- 6.11. Os casos omissos neste edital serão analisados e decididos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGESP.

Mirian Dantas dos Santos  
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

## Anexo I

### ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO 2013

<b>Atividades</b>	<b>CH</b>
1. Administração do Tempo	30h
2. Autocad 2012 – Básico	40h
3. Autocad 2012 – Avançado	40h
4. Comunicação em Mídias Sociais	30h
5. Desenvolvimento de Web e Wordpress Básico	20h
6. Elaboração de Edital para o Setor Público	30h
7. Elaboração de Relatórios (Planejamento e Gestão)	20h
8. Gestão da Segurança de Alimentos com Base na ISO 22000	30h
9. Gestão da tecnologia da informação na UFRN	40h
10. Gestão de materiais de consumo e planejamento logístico	30h
11. Gestão estratégica de Pessoas e Planos de Carreira	20h
12. Jardinagem	20h
13. Leitura e Contação de História	20h
14. Manipulação dos alimentos – Segurança Alimentar	20h
15. Operação de equipamentos da área da comunicação e de artes: iluminação e sonorização	20h
16. Oratória: a arte de se comunicar em público	30h
17. Redação Jornalística	30h

## Anexo II

### TABELA DE PAGAMENTO DA GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO

(Art. 2º, inciso I da Portaria nº 501/06-R)

TITULAÇÃO	VALOR HORA/AULA (R\$)
Doutor	100,00
Mestre	80,00
Especialista	60,00
Graduado	40,00
Técnico	20,00

### Anexo III

#### MODELO BÁSICO PARA PLANO DE CURSO (PROPOSTA DE ATIVIDADE DE CAPACITAÇÃO)

<b>Atividade de Capacitação:</b>
<b>Instrutor (a):</b> <b>Titulação:</b> _____ <b>CPF:</b> _____
<b>Período proposta para oferta da atividade:</b> <b>Início</b> __/__/__ <b>Término</b> __/__/__ <b>Horário:</b> _____ <b>Turno:</b> ( ) Manhã ( ) Tarde ( ) Noite <b>Dias:</b> ( ) Seg ( ) Ter ( ) Qua ( ) Qui ( ) Sex
<b>Objetivos:</b> Descrever os conhecimentos (competências e habilidades) que os cursistas construirão por intermédio da realização da atividade de capacitação.
<b>Conteúdo Programático:</b> Listar em tópicos os conteúdos selecionados para o desenvolvimento do curso.
<b>Metodologia:</b> Explicitar como que será realizado o processo de ensino-aprendizagem. Tipos de aula, estratégias e procedimentos didáticos que serão efetuados para desenvolver os conteúdos e atingir os objetivos da atividade.
<b>Recursos didáticos:</b> Especificar os recursos didáticos que serão utilizados como facilitadores do processo de ensino-aprendizagem.
<b>Avaliação:</b> Relatar a concepção e os instrumentos a serem utilizados para verificar e qualificar os resultados do processo de ensino-aprendizagem, em consonância com os conteúdos selecionados e os objetivos propostos.
<b>Referências:</b> Citar as fontes utilizadas para o desenvolvimento da atividade.



## Anexo IV

### EMENTAS DAS ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO – 2013

#### 1. ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO

**Ambiente Organizacional:** Todos os ambientes.

**Ementa:** Definições de tempo. Técnicas/ferramentas de gerenciamento do tempo. Comportamento e atitudes;

**Carga Horária:** 30h.

**Vagas:** 25

#### 2. AUTOCAD 2012 – BÁSICO

**Ambiente Organizacional:** Artes, Comunicação e Difusão, Informação, Infraestrutura.

**Ementa:** Utilização da interface 2D do AutoCAD 2012. Desenvolvimento de projetos bidimensionais: configuração, visualização, criação, edição, renderização e impressão de modelos bidimensionais.

**Carga Horária:** 40h.

**Vagas:** 20

#### 3. AUTOCAD 2012 – AVANÇADO - INTERFACE 3D

**Ambiente Organizacional:** Artes, Comunicação e Difusão, Informação, Infraestrutura.

**Ementa:** Utilização da interface 3D do AutoCAD 2012. Desenvolvimento de projetos tridimensionais: configuração, visualização, criação, edição, renderização e impressão de modelos tridimensionais.

**Carga Horária:** 40h.

**Vagas:** 20

#### 4. COMUNICAÇÃO EM MÍDIAS SOCIAIS

**Ambiente Organizacional:** Todos os ambientes

**Ementa:** Análise da comunicação por intermédio das mídias sociais. Internet 2.0: redação, mídias (fotos, vídeos e músicas), redes sociais e blogs.

**Carga Horária:** 30h.

**Vagas:** 20.

#### 5. DESENVOLVIMENTO DE WEB E WORDPRESS BÁSICO

**Ambiente organizacional:** “Informação”; “Artes, Comunicação e Difusão”.

**Ementa:** Utilização das linguagens HTML e CSS na criação e edição de websites. A plataforma WordPress e as suas ferramentas de gerenciamento de conteúdos, criação e edição de páginas na internet.

**Carga horária:** 20 horas

**Vagas:** 20

## 6. ELABORAÇÃO DE EDITAL PARA O SETOR PÚBLICO

**Ambiente Organizacional:** Administrativo.

**Ementa:** Estudo dos aspectos formais e legais. Definição, finalidade, forma e estrutura presentes num edital. Tipos de editais no âmbito universitário. Análise dos princípios constitucionais e administrativos pertinentes à elaboração de editais.

**Carga Horária:** 30h

**Vagas:** 25.

## 7. ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS (PLANEJAMENTO E GESTÃO)

**Ambiente Organizacional:** Administrativo.

**Ementa:** Elaboração de relatórios e pareceres no serviço público: técnicas de redação, forma, estrutura e semântica.

**Carga Horária:** 20h.

**Vagas:** 25.

## 8. GESTÃO DA SEGURANÇA DE ALIMENTOS COM BASE NA ISO 22000

**Ambiente Organizacional:** Ciências da Saúde; Infraestrutura.

**Ementa:** Conceitos e princípios da qualidade e segurança alimentar. Legislação. Pré-requisitos para segurança de alimentos. Sistema APPCC/ HACCP e Codex Alimentarius.

**Carga Horária:** 30h.

**Vagas:** 25.

## 9. GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO NA UFRN

**Ambiente Organizacional:** Informação.

**Ementa:** Aplicação da gestão da informação e do conhecimento e políticas de informação institucional. Aspectos de busca, organização, armazenamento e distribuição da informação. Sistemas, segurança e integração de Informações; Ferramentas na Gestão de TI.

**Carga Horária:** 40h.

**Vagas:** 20.

## 10. GESTÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO E PLANEJAMENTO LOGÍSTICO

**Ambiente Organizacional:** Administrativo.

**Ementa:** O atual Contexto econômico-administrativo da Logística Pública. Uso da Técnica Logística. A Logística na Gestão de Materiais. Coordenação e Controle Logístico

**Público-Alvo:** Servidores docentes e técnico-administrativos da UFRN.

**Carga Horária:** 30h.

**Vagas:** 25.

## 11. GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS E PLANOS DE CARREIRA

**Ambiente Organizacional:** Administrativo.

**Ementa:** Gestão de Pessoas e Planejamento Estratégico. Conceitos: competência organizacional e individual. Atividades inerentes à gestão de pessoas. Planos de Carreira e Remuneração

**Carga Horária:** 20h.

**Vagas:** 25.

## 12. JARDINAGEM

**Ambiente Organizacional:** Infraestrutura.

**Ementa:** Fisiologia e classificação das plantas. Estudo e preparo do solo. Técnicas adequadas de plantio, poda e tratamentos culturais.

**Carga Horária:** 20h.

**Vagas:** 25.

## 13. LEITURA E CONTAÇÃO DE HISTÓRIAS

**Ambiente Organizacional:** Todos os ambientes.

**Ementa:** Estudo de subsídios teórico-metodológicos na prática de leitura e contação de histórias literárias: estratégias, procedimentos e interação textual. Linguagem literária: sentido estético e ludicidade.

**Carga Horária:** 20h.

**Vagas:** 25.

## 14. MANIPULAÇÃO DOS ALIMENTOS – SEGURANÇA ALIMENTAR

**Ambiente Organizacional:** Ciências da Saúde. Infraestrutura

**Ementa:** Higiene e conduta pessoal. Recebimento e armazenagem do alimento. Noções básicas sobre microbiologia de alimentos, bactérias, resíduos e pragas. Higiene das mãos e do material. Tipos de Contaminação de origem Alimentar. Etapas do pré-preparo: Porcionamento. Manutenção. Distribuição. Critérios para usos de sobras

**Carga Horária:** 20h.

**Vagas:** 25.

## 15. OPERAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DA ÁREA DA COMUNICAÇÃO E DE ARTES: ILUMINAÇÃO E SONORIZAÇÃO

**Ambiente Organizacional:** Artes, Comunicação e Difusão.

**Ementa:** Conceitos de iluminação e sonorização em gravação de vídeos, TV. Luz: noções, ajustes e equipamentos. Som e áudio: elementos, configurações, efeitos e técnicas.

**Carga Horária:** 20h.

**Vagas:** 25.

## 16. ORATÓRIA: A ARTE DE FALAR EM PÚBLICO

**Ambiente Organizacional:** Todos os ambientes.

**Ementa:** Comunicação Oral: conceitos e técnicas. Falar em público. Improviso. Postura corporal. Planejamento de apresentações (aula, entrevista, reunião).

**Carga Horária:** 30h.

**Vagas:** 25.

## 17. REDAÇÃO JORNALÍSTICA

**Ambiente Organizacional:** Artes, Comunicação e Difusão.

**Ementa:** Técnicas de redação de notícias. A notícia e seus elementos fundamentais. Coesão e coerência textuais. Edição: título, subtítulo e legenda. Tipos de entrevista. Gêneros jornalísticos. O texto jornalístico: Linguagem e Estilo.

**Carga Horária:** 30h.

**Vagas:** 25.

## Anexo V



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
COORDENADORIA DE CAPACITAÇÃO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

### TERMO DE COMPENSAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO

Eu \_\_\_\_\_, servidor (a) da UFRN no cargo de \_\_\_\_\_ matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_, lotado(a) na \_\_\_\_\_ me comprometo a compensar os horários em que me ausentei do trabalho para fins de ministrar Atividade de Capacitação, na qualidade de instrutor (a) interno, do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento da UFRN 2012-2015. Com a anuência de minha chefia imediata fica registrado que farei a compensação de horário da seguinte maneira (especificar turnos de trabalho):

DATAS	TURNO	HORÁRIO

Perfazendo um total de \_\_\_\_\_ h, correspondente ao período integral de meu afastamento.

Natal, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Servidor (a)

\_\_\_\_\_

Chefia Imediata