
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

EDITAL Nº 008/2016

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, técnico-administrativos em educação e docentes, para integrarem o Cadastro de Instrutores do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento da UFRN na oferta das atividades de capacitação relativas ao exercício de 2016 e 2019.
- 1.2. O processo seletivo tem por objeto selecionar instrutores internos para atuarem em 26 (vinte e seis) 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. Compete ao instrutor interno ministrar aulas, elaborar e/ou organizar o material didático e o plano de curso, conforme carga horária e ementa definida para cada atividade de capacitação.
- 1.5. As atividades poderão ser oferecidas no horário de expediente do instrutor ou em horários alternativos.
- 1.6. 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.

1.7. O valor da hora/aula pago ao instrutor corresponderá à quantidade estipulada da carga horária da atividade de capacitação, conforme Anexo II.

1.8. Deverá ser considerada a quantidade máxima de 120 horas/aulas por servidor, anualmente, por meio da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso.

2. DAS INSCRIÇÕES:

2.1 As inscrições serão realizadas no período de 07/07 a 05/08/2016, exclusivamente pela internet através do sistema SIGRH (<http://www.sigrh.ufrn.br>), conforme as etapas abaixo especificadas:

- a) Cadastrar e/ou atualizar o currículo no sistema SIGRH (*Menu Servidor > Capacitação > Banco de Talentos > Cadastrar/Atualizar Currículo*);
- b) Confirmar a participação no 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 (no máximo 3 atividades), 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 (anexo III) para o e-mail: selecaoceep@reitoria.ufrn.br;
- h) O candidato poderá encaminhar a proposta inicial para até 3 atividades de capacitação.
- i) As inscrições somente serão deferidas com o cumprimento de todos os itens relacionados acima.

Pré-requisitos

- a) Servidor da Universidade Federal do Rio Grande do Norte;

- b) Para os Técnico-Administrativo, não apresentar no Relatório Individual de desempenho de servidor as situações: "Abaixo do esperado" ou "Insuficiente".

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:

- Relevância dos dados, formações, atividades e experiências referentes à atuação do candidato;
- A adequação da qualificação e experiência profissional ao tema da atividade de capacitação e nos processos de trabalho da UFRN;
- Compatibilidade de horário, cargo e jornada.

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 dos anos subsequentes. 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.
- 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 31/12/2017.

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 irrevogável 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 relacionados à comprovação da experiência nas atividades de capacitação que pretendem atuar.
- 6.5. 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 com a devida autorização da chefia imediata do servidor.
- 6.6. Caso não haja instrutores internos aprovados para as atividades de capacitação ofertadas por este edital, a PROGESP poderá convocar instrutores externos.
- 6.7. A PROGESP se resguarda ao direito de convocar instrutores, caso os selecionados estejam impossibilitados de ministrar a atividade na data prevista pelo setor de capacitação.
- 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 positiva na Avaliação de Reação, 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 Coordenadoria de Capacitação e Educação Profissional - CCEP/DDP/PROGESP.
- 6.12. Quaisquer dúvidas referentes a este processo deverão ser endereçadas para capitacao@reitoria.ufrn.br.

7. Cronograma

Divulgação do Edital	06.07.2016
Período de Inscrições	07.07 a 05.08.2016
Análise do Currículo e dos Planos de Curso	08 a 11.08.2016
Divulgação do resultado preliminar	12.08.2016 — Até as 17h
Pedido de Reconsideração	15 a 17.08.2016
Resultado da reconsideração	18.08.2016 — Até as 17h
Convocação para entrevista	18.08.2016 — Até as 12h
Período de realização das entrevistas	19 a 23.08.2016
Resultado Final	26.08.2016 — Até as 17h

Natal, 05 de julho de 2016

Mirian Dantas dos Santos

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

Anexo I

ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO 2016

Mês	Atividade
Agosto	O manejo das emoções no ambiente do trabalho
	Regras de editoração para publicação de livros científicos
	Gestão de Projetos
	Informática - Módulo I - Excel
	Prezi Básico
	Inovação e criatividade no setor público
	Sistemas Integrados da UFRN
	Funcionalidades do Google como ferramenta de trabalho
Setembro	Mediação de Conflitos no ambiente de trabalho
	Oratória – A arte de se comunicar em público
	Informática Intermediária (Módulo I- Word/Power Point/Internet)
	Conhecendo e aprendendo a lidar com pessoa com deficiência
	Elaboração de Materiais EaD
	Elaboração de Projetos Acadêmicos para seleção de pós-graduação <i>StrictoSensu</i>
	Gramática na Prática: Noções básicas e ortografia atualizada
	Administração do Tempo
	Fundamentos da Psicologia Aplicados à Gestão
Outubro	Relações Interpessoais no trabalho
	Organização e administração de arquivos e documentos
	Informática Intermediária (Módulo II - Excel)
	Legislação Aplicada à Gestão de Pessoas
	Processo Administrativo na UFRN
Novembro	Excelência no Atendimento ao Público
	Comunicação no ambiente organizacional
	Como utilizar as tecnologias de informação e comunicação (TIC's) na docência
	Desenvolvimento de liderança

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)

Atividade de Capacitação:

Modalidade:

Instrutor (a):

Titulação:

CPF:

Objetivos:

Descrever os conhecimentos (competências e habilidades) que os cursistas/servidores construirão por intermédio da realização da atividade de capacitação.

Conteúdo Programático:

Listar em tópicos os conteúdos selecionados para o desenvolvimento do curso.

Metodologia:

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.

Recursos didáticos:

Especificar os recursos didáticos que serão utilizados como facilitadores do processo de ensino-aprendizagem.

Avaliação:

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.

Referências:

Citar as fontes utilizadas para o desenvolvimento da atividade.

*Encaminhar essa ficha digitada.

Anexo IV

Mês: Agosto

Curso: O manejo das emoções no ambiente do trabalho

Ementa:

Curso: Regras de editoração para publicação de livros científicos na UFRN

Ementa: O papel da editora na UFRN. Formas de publicação. Regras de editoração da EDUFRN. Etapas da editoração.

Curso: Gestão de Projetos

Ementa: Noções sobre planejamento de projetos. Responsabilidades da equipe do projeto. Execução do projeto e as ferramentas e normas de controle de projetos.

Curso: Informática - Módulo Excel I

Ementa: Criação e formatação da planilha. Fórmulas básicas aritméticas. Funções básicas. Referências relativas e absolutas. Cabeçalho e rodapé e configuração para impressão. Criação e formatação de gráficos

Curso: Prezi Básico

Ementa: Conceito de apresentação como narrativa visual. Ferramenta Prezi - Apresentação, customização, compartilhamento.

Curso: Inovação e criatividade no setor público

Ementa: Conceito. Métodos inovadores para melhorias de processos e serviços nas organizações públicas.

Curso: Sistemas Integrados da UFRN

Ementa: Sistemas integrados: SIGRH, SIGAA, SIPAC.

Curso: Funcionalidades do Google como ferramenta de trabalho

Ementa: Conceitos de Web 2.0 e Nuvem Computacional. Ferramentas Web para armazenamento e compartilhamento de arquivos. Ferramentas Web para tarefas diárias. Ferramenta para comunicação. Ferramentas Web para organização de tarefas e reuniões.

Curso: Mediação de conflitos no ambiente de trabalho

Ementa: Tipos e fases do conflito. Diferenciação de papéis e diferenças individuais. Formas de resolução de conflitos. Técnicas de resolução de conflitos. Mediação e seus estágios. Perfil do mediador.

Curso: Oratória – A arte de falar em público

Ementa: Conceito. Falar em público. Tipos de comunicação. Tipo de discurso. Aspectos interpessoais no ato de falar em público.

Curso: Informática intermediária (Word - Power Point - Internet)

Ementa: Revisão da informática básica. Word 2010 - Barra de ferramentas, Mala Direta e Etiquetas. Power Point 2010 - Recursos multimídia, tabelas e planilhas, design, hiperlink e customização da apresentação. PowerPoint Avançado - Apresentações; Classificação e formas de criação; Formatação; Objetos de um slide; Efeitos e animações; Configuração de impressão; Exemplos de apresentações; Estudos de casos; Assistente de criação; Som na apresentação; Slide Mestre; Design do Slide Botões de ação; Links internos e externos; Vídeos na apresentação; Classificação de slides; Cronometrar tempo de apresentação; Assistente para Viagem; Hiperlinks e Links Organogramas; Gráficos no slide (animação); Narração; Comentários na apresentação. Internet: segurança na rede.

Curso: Conhecendo e aprendendo a lidar com pessoa com deficiência

Ementa: 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. Interações sociais com pessoas com deficiência e as práticas profissionais na universidade.

Curso: Elaboração de Materiais EaD

Ementa: Tipos de material em EAD. Concepções de aprendizagem em conteúdos EAD. Diferenças entre materiais digitais e impressos. Produção do material.

Curso: Elaboração de Projetos Acadêmicos para seleção de pós-graduação *strictu sensu*

Ementa: Fundamentos. Procedimentos. Normas e técnicas para elaboração de projeto acadêmico.

Curso: Gramática na Prática: Noções básicas e ortografia atualizada

Ementa: Norma padrão x coloquial. Novo acordo ortográfico. Uso de acento grave. Colocação pronominal. Uso de pronomes e advérbios. Conectores. Pontuação.

Curso: Administração do tempo

Ementa: Conceito. O tempo na vida cotidiana e no ambiente de trabalho. Planejamento e organização. Plano de ação.

Curso: Fundamentos da Psicologia Aplicados à Gestão

Ementa: Fundamentos do Comportamento Humano. Processos Básicos do Comportamento Humano. Motivação. Liderança. Comunicação. Grupos e Equipes de Trabalho. Saúde e Trabalho.

Curso: Relações Interpessoais no trabalho

Ementa: O que é Relacionamento Interpessoal. Comportamento e relações de trabalho. Níveis das relações interpessoais. Inteligência Emocional. Comunicação e feedback.

Curso: Organização e administração de arquivos e documentos

Ementa: Princípios e técnicas. Legislação arquivista. Descrição de procedimentos de organização do acervo. Plano de classificação e temporalidade. Eliminação, arquivamento e preservação dos documentos. Digitalização. Sistema de arquivamento na UFRN.

Curso: Informática Intermediária (Módulo II - Excel)

Ementa: Excel Avançado: Formatação de células; Importação de Dados; Trabalhando com Filtros; Ordenação e Classificação dos Dados; Trabalhando com Subtotal; Trabalhando com Formulário; Trabalhando com Cenários; Tabela Dinâmica; Validação de Dados; Consolidação de Dados; Atingir Meta; Macros; Formatação Condicional; Trabalhando com Gráficos; Protegendo os Dados; Comentários; Funções Matemáticas; Segurança no Excel; Configuração de Página; Visualizando Impressão;

Curso: Legislação Aplicada à Gestão de Pessoas

Ementa: Reconhecer e discutir os principais pontos da legislação que rege os servidores públicos federais; Administração Pública - considerações iniciais; Princípios da

Administração Pública; Provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição; Direitos e vantagens; Seguridade Social do Servidor; Regime disciplinar; Aplicação da legislação de pessoal no contexto contemporâneo.

Curso: Processo Administrativo na UFRN

Ementa: 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). Arquivamento dos processos (pensar em chamar algum arquivista).

Curso: Discutindo a diversidade no ambiente de trabalho

Ementa: Discussão sobre questões de gênero, respeito à diversidade sexual, reflexões acerca das relações étnico-raciais, trocas geracionais, culturais, associando essas temáticas ao contexto da instituição e dos setores de trabalho.

Curso: Excelência no Atendimento ao Público

Ementa: Atendimento ao Público. Qualidade no serviço. Lei de acesso à informação. Relações interpessoais. Personalização no atendimento a demandas específicas

Curso: Comunicação no ambiente organizacional

Ementa: Fatores intervenientes nos relacionamentos interpessoais; A importância da Comunicação Assertiva; PNL integrada a Comunicação Assertiva; Os princípios da comunicação eficaz; A escuta ativa – Saber Ouvir; Comunicação assertiva - verbal e não verbal; A importância do Feedback; Estabelecendo sinergia na comunicação da equipe.

Curso: Como utilizar as tecnologias de informação e comunicação (TIC's) na docência

Ementa: Os recursos de comunicação e de compartilhamento do SIGAA; O ensino virtual via SIGAA; ferramentas de comunicação e interação síncronas e assíncronas via Web;

ferramentas de compartilhamento e/ou de apresentação on line. 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.

Curso: Desenvolvimento da liderança

Ementa: 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.

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) no (a) _____ 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 2016-2020. Com a anuência de minha chefia imediata fica registrado que farei a compensação de horário da seguinte maneira (especificar turnos de trabalho):

DATAS	TURNOS	HORÁRIO

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

Natal, ____ de _____ de _____.

Servidor (a)

Chefia Imediata