



---

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**EDITAL Nº 008/2016**

**SELEÇÃO DE INSTRUTORES INTERNOS PARA O PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO  
DOS SERVIDORES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE**

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP), no uso de suas atribuições legais, torna 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 da UFRN, conforme disposto nas Leis nº 8.112/90, nº 11.091/2005 e nº 12.772/2012, nos Decretos nº 5.825/2006, nº 5.707/2006 e nº 6.114/2007, nas Resoluções nº 015/2006-CONSUNI (Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI 2010/2019) e nº 023/2015-CONSUNI (Plano de Gestão 2015-2019), na Portaria nº 501/06-R e no art. 241 do Regimento Geral da UFRN.

**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 aos exercícios de 2016 e 2017.
- 1.2. O processo seletivo tem por objeto selecionar instrutores internos para atuarem em 27 (vinte e sete) atividades de capacitação elencadas no “Anexo I” deste edital.
- 1.3. 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.
- 1.4. As atividades poderão ser oferecidas no horário de expediente do instrutor ou em horários alternativos, conforme necessidade institucional.
- 1.5. O valor da hora/aula a ser pago ao instrutor (Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso), após o término da atividade de capacitação e consolidação da turma, será correspondente a quantidade estipulada da carga horária da atividade e com valores conforme o “Anexo II”, não podendo ser superior ao equivalente a cento e vinte horas de trabalho por ano.
- 1.6. A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso somente será paga se as atividades forem exercidas sem prejuízo das atribuições do cargo de que o servidor for titular, devendo ser objeto de compensação de carga



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



horária com assinatura de termo (conforme Anexo V) quando desempenhadas durante a sua jornada de trabalho, sendo solicitada, neste caso, a devida autorização da chefia imediata do servidor.

**2. DAS INSCRIÇÕES:**

2.1. As inscrições serão realizadas no período de 18/07/2016 a 22/08/2016, 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, até o dia 12/08/2016, uma proposta inicial do plano de curso da atividade pretendida (anexo III) para o e-mail: [selecaocep@reitoria.ufrn.br](mailto:selecaocep@reitoria.ufrn.br)

2.2. As inscrições somente serão deferidas com o cumprimento de todas as etapas relacionadas no tópico 2.1.

2.3. 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.

**3. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO E DA COMISSÃO ESPECÍFICA:**

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

3.2. O processo seletivo será coordenado por uma comissão específica designada pela PROGESP que deverá conduzir e proceder à avaliação de todas as etapas da seleção.

---

**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**

Av.Senador Salgado Filho S/N - Cidade Universitária - 59078-970 - Natal RN  
(84)3342 2296 - Fax (84) 3215-3270 - [www.progesp.ufrn.br](http://www.progesp.ufrn.br) - [progesp@reitoria.ufrn.br](mailto:progesp@reitoria.ufrn.br)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



3.3. Em cada fase será 7 (sete) a nota mínima para a aprovação do candidato, tomando-se por base a média das notas atribuídas pelos membros da comissão específica (numa escala de 0 a 10) para cada aspecto de análise, levando em consideração os seus respectivos pesos.

**3.4. DA ANÁLISE CURRICULAR:**

3.4.1. A análise curricular compreenderá os seguintes aspectos:

- a) Adequação da qualificação e experiência profissional ao tema da atividade de capacitação e aos processos de trabalho na UFRN (peso 8);
- b) Avaliação de desempenho funcional (peso 2).

3.4.2. Serão convocados para a fase de entrevistas os 3 (três) candidatos aprovados com maior pontuação por atividade de capacitação, ficando os demais em cadastro de reserva.

3.4.3. No caso de empate entre os candidatos para a mesma atividade de capacitação, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios para desempate:

- 1º Maior nota no item 3.4.1 alínea "a";
- 2º Candidato com maior tempo de exercício funcional na UFRN.

3.4.4. O resultado será divulgado no Portal PROGESP (<http://www.progesp.ufrn.br> – Menu Concursos – Concursos Culturais e de Capacitação).

**3.5. DA ENTREVISTA:**

3.5.1. Será divulgado no Portal PROGESP o calendário para realização das entrevistas, constando data, horário e local das entrevistas.

3.5.2. Nas entrevistas serão analisados os seguintes aspectos:

- a) Clareza e adequação do plano de curso ao tema da atividade de capacitação e aos processos de trabalho relacionados ao tema da atividade e desenvolvidos na UFRN (peso 4);
- b) Experiência prática nos processos de trabalho relacionados ao tema da atividade e desenvolvidos na UFRN (peso 3);
- c) Domínio teórico-metodológico da temática da atividade (peso 3);

3.5.3. O candidato que não comparecer na entrevista agendada será automaticamente eliminado do processo seletivo;

3.5.4. No caso de empate entre os candidatos para a mesma atividade de capacitação, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios para desempate:

---

**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**

Av. Senador Salgado Filho S/N - Cidade Universitária - 59078-970 - Natal RN  
(84)3342 2296 - Fax (84) 3215-3270 - [www.progesp.ufrn.br](http://www.progesp.ufrn.br) - [progesp@reitoria.ufrn.br](mailto:progesp@reitoria.ufrn.br)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



- 
- 1º Maior nota no item 3.5.2 alínea “a”;
  - 2º Maior nota no item 3.5.2 alínea “b”;
  - 3º Maior nota no item 3.5.2 alínea “c”;
  - 4º Maior tempo de exercício funcional na UFRN.

3.5.5. O resultado das entrevistas será divulgado no Portal PROGESP.

#### **4. DOS PEDIDOS DE RECONSIDERAÇÃO E DO RESULTADO FINAL:**

- 4.1. Dos resultados de cada fase, será facultado ao candidato interpor pedido de reconsideração a Comissão Específica, no prazo máximo de 24 horas após a divulgação, endereçado para o e-mail [selecaocecp@reitoria.ufrn.br](mailto:selecaocecp@reitoria.ufrn.br).
- 4.2. Esgotado o prazo de 24 horas, após a análise dos pedidos de reconsideração, será divulgado o resultado definitivo de cada etapa do processo seletivo no Portal PROGESP.
- 4.3. O resultado final, a ser divulgado no Portal PROGESP, levará em consideração as notas de cada fase do processo, tendo peso 3 (três) a análise curricular e peso 7 (sete) a entrevista.

#### **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 aprovados irão compor o cadastro de instrutores das atividades de capacitação da UFRN, sendo convocados, seguindo a ordem de classificação do resultado final, para ministrar as atividades conforme demanda institucional e planejamento da Coordenadoria de Capacitação e Educação Profissional (CCEP).
- 6.2. A participação no presente processo de seleção importa na aceitação integral e irrevogável das normas contidas neste edital e das orientações da CCEP no tocante ao planejamento e execução das atividades.
- 6.3. Caso não haja instrutores internos aprovados para as atividades de capacitação ofertadas por este edital, a PROGESP poderá convocar instrutores externos.
- 6.4. A PROGESP se resguarda ao direito de convocar outros instrutores, caso os selecionados estejam impossibilitados de ministrar a atividade na data prevista e planejada pela CCEP.
- 6.5. Caso surja a necessidade de ofertar alguma atividade de capacitação não contemplada neste edital, durante o período de validade, a PROGESP poderá convocar instrutor que tenha sido aprovado para uma atividade com temática de áreas afins ou convocar instrutor não integrante do cadastro de instrutores internos.

---

#### **Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**

Av.Senador Salgado Filho S/N - Cidade Universitária - 59078-970 - Natal RN  
(84)3342 2296 - Fax (84) 3215-3270 - [www.progesp.ufrn.br](http://www.progesp.ufrn.br) - [progesp@reitoria.ufrn.br](mailto:progesp@reitoria.ufrn.br)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



- 6.6. Os instrutores convocados que tenham atendido a demanda da instituição, cumprindo com o exigido na execução da atividade e possuindo uma avaliação positiva na Avaliação de Reação, poderão ter o seu cadastro renovado automaticamente para o próximo exercício de atividades.
- 6.7. Instrutores aprovados que não tenham sido convocados por falta de demanda da instituição terão seu cadastro renovado automaticamente para o próximo exercício de atividades.
- 6.8. Os casos omissos neste edital serão analisados e decididos pela PROGESP.
- 6.9. Quaisquer dúvidas referentes a este processo seletivo deverão ser endereçadas para o e-mail [selecaocep@reitoria.ufrn.br](mailto:selecaocep@reitoria.ufrn.br).

**7. CRONOGRAMA (SUJEITO A ALTERAÇÕES)**

<b>Divulgação do Edital</b>	18/07/2016
<b>Período de Inscrições</b>	18/07 a 22/08/2016
<b>Análise curricular</b>	23/08 a 25/08/2016
<b>Divulgação do resultado da análise curricular</b>	26/08/2016
<b>Pedido de Reconsideração 1ª fase</b>	29/08/2016
<b>Resultado dos pedidos de reconsideração</b>	30/08/2016
<b>Convocação para entrevista</b>	31/08/2016
<b>Período de realização das entrevistas</b>	01 a 06/09/2016
<b>Divulgação do resultado das entrevistas</b>	08/09/2016
<b>Pedido de Reconsideração 2ª fase</b>	09/09/2016
<b>Resultado dos pedidos de reconsideração e Resultado Final</b>	12/09/2016

Natal, 18 de julho de 2016

Mirian Dantas dos Santos  
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas



Anexo I

ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO

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



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:**

**Instrutor (a):**

**Titulação:**

**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 esse plano preenchido para o email [selecaocep@reitoria.ufrn.br](mailto:selecaocep@reitoria.ufrn.br).



Anexo IV

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



temáticas ao contexto da instituição e dos setores de trabalho.
<b>Elaboração de Materiais EaD</b>
Ementa: Tipos de material em EAD. Concepções de aprendizagem em conteúdos EAD. Diferenças entre materiais digitais e impressos. Produção do material.
<b>Elaboração de Projetos Acadêmicos para seleção de pós-graduação <i>strictu sensu</i></b>
Ementa: Fundamentos. Procedimentos. Normas e técnicas para elaboração de projeto acadêmico.
<b>Excelência no Atendimento ao Público</b>
Ementa: Conceito de atendimento e o perfil do usuário no serviço público. Qualidade no serviço. Lei de acesso à informação. Relações interpessoais. Personalização no atendimento a demandas específicas. Necessidades especiais, diversidade e inclusão social no atendimento ao público.
<b>Funcionalidades do Google como ferramenta de trabalho</b>
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.
<b>Fundamentos da Psicologia Aplicados à Gestão</b>
Ementa: Fundamentos do Comportamento Humano. Processos Básicos do Comportamento Humano. Motivação. Liderança. Comunicação. Grupos e Equipes de Trabalho. Saúde e Trabalho.
<b>Gestão de Projetos na administração pública</b>
Ementa: Noções sobre planejamento de projetos. Responsabilidades da equipe do projeto. Execução do projeto e as ferramentas e normas de controle de projetos.
<b>Gramática na Prática: Noções básicas e ortografia atualizada</b>
Ementa: Norma padrão x coloquial. Novo acordo ortográfico. Uso de acento grave. Colocação pronominal. Uso de pronomes e advérbios. Conectores. Pontuação.

**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**

Av.Senador Salgado Filho S/N - Cidade Universitária - 59078-970 - Natal RN  
(84)3342 2296 - Fax (84) 3215-3270 - www.progesp.ufrn.br - progesp@reitoria.ufrn.br



<b>Informática intermediária (Word - Power Point - Internet)</b>
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.
<b>Informática Intermediária (Módulo II - Excel)</b>
Ementa: Criação e formatação da planilha. Fórmulas aritméticas. Funções básicas e avançadas. Referências relativas e absolutas. Cabeçalho e rodapé e configuração para impressão. Criação e formatação de gráficos. Formatação de células. Importação de Dados. Trabalhando com Filtros. Ordenação e Classificação dos Dados. Trabalhando com Subtotal, Formulário e Cenários. Tabela Dinâmica. Validação de Dados. Consolidação de Dados. Macros. Formatação Condicional. Gráficos. Protegendo os Dados. Comentários. Funções Matemáticas. Segurança no Excel. Configuração de Página.
<b>Inovação e criatividade no setor público</b>
Ementa: Conceito. Métodos inovadores para melhorias de processos e serviços nas organizações públicas.
<b>Legislação Aplicada à Gestão de Pessoas</b>
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.
<b>Libras Básico</b>
Ementa: História das Línguas de Sinais e da Libras; Alfabeto manual e sua utilização; Numeral em Libras; Parâmetros da Libras; Sinais básicos para comunicação em Libras,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



abordando situações como: Saudações, apresentação, atendimento ao público e cotidiano; Prática de Libras; Formação e execução de frases.
<b>Mediação de conflitos no ambiente de trabalho</b>
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.
<b>O manejo das emoções no ambiente do trabalho</b>
Ementa: A evolução da compreensão das emoções; Emoções em contextos de trabalho - tendências e mitos; Trabalho Emocional e Regulação Emocional; Benefícios da gestão de emoções no ambiente de trabalho; O papel do autoconhecimento emocional; Técnicas de regulação emocional para uso individual e em equipe.
<b>Oratória – A arte de falar em público</b>
Ementa: Conceito. Falar em público. Tipos de comunicação. Tipo de discurso. Aspectos interpessoais no ato de falar em público.
<b>Organização e administração de arquivos e documentos</b>
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.
<b>Prezi Básico</b>
Ementa: Conceito de apresentação como narrativa visual. Ferramenta Prezi - Apresentação, customização, compartilhamento.
<b>Processo Administrativo na UFRN</b>
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

**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



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).
<b>Regras de editoração para publicação de livros científicos na UFRN</b>
Ementa: O papel da editora na UFRN. Formas de publicação. Regras de editoração da EDUFRN. Etapas da editoração.
<b>Relações Interpessoais no trabalho</b>
Ementa: O que é Relacionamento Interpessoal. Comportamento e relações de trabalho. Níveis das relações interpessoais. Inteligência Emocional. Comunicação e feedback.
<b>Sistemas Integrados da UFRN</b>
Ementa: Sistemas integrados: utilização, recursos básicos e visão sistêmica do SIGRH, SIGAA, SIPAC.

**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**

Av.Senador Salgado Filho S/N - Cidade Universitária - 59078-970 - Natal RN  
(84)3342 2296 - Fax (84) 3215-3270 - [www.progesp.ufrn.br](http://www.progesp.ufrn.br) - [progesp@reitoria.ufrn.br](mailto:progesp@reitoria.ufrn.br)



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	TURNO	HORÁRIO

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

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

\_\_\_\_\_

Servidor (a)

\_\_\_\_\_

Chefia Imediata