



---

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**EDITAL Nº 19/2018 - PROGESP**

**SELEÇÃO DE INSTRUTORES INTERNOS PARA O PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO 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 QUALIFICAÇÃO da UFRN na oferta das atividades de capacitação relativas aos exercícios de 2018 a 2020.
- 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. Compete ao instrutor interno ministrar aulas, elaborar e/ou organizar o material didático, proposta de capacitação, e preencher os termos de ciência e responsabilidade e de compensação de horário de trabalho, quando houver a necessidade.
- 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. A CCEP tem um prazo de 60 dias para encaminhar processo de pagamento de instrutor por atividade de capacitação ministrada.
- 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 horária com assinatura de termo de compensação quando desempenhadas durante a sua jornada de trabalho, sendo solicitada, neste caso, a devida autorização da chefia imediata do servidor.



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



---

**2. DAS INSCRIÇÕES:**

- 2.1. As inscrições serão realizadas no período 05 a 21.09.2018, exclusivamente pela internet por meio 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 21/09/2018, uma proposta 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.
- 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:

---

**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**



- 
- 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:
- 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.

---

**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)



**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 [selecaocep@reitoria.ufrn.br](mailto:selecaocep@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 31/12/2020.

**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 o servidor tenha se inscrito em mais de 3 atividades, excluiremos a última que se apresenta no sistema, dentre as selecionadas pelo inscrito.
- 6.4. Caso não haja instrutores internos aprovados para as atividades de capacitação ofertadas por este edital, a PROGESP poderá convocar instrutores externos.
- 6.5. 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.
- 6.6. 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.
- 6.7. 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.



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



- 6.8. Instrutores aprovados que não tenham sido convocados por falta de demanda da instituição terão seu cadastro renovado automaticamente para o próximo exercício de atividades.
- 6.9. Os casos omissos neste edital serão analisados e decididos pela PROGESP.
- 6.10. 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>	<b>05.09.2018</b>
<b>Período de Inscrições e envio do plano de curso</b>	05 a 21.09.2018
<b>Análise curricular</b>	24 e 27.09.2018
<b>Divulgação do resultado da análise curricular</b>	28.09.2018 (a partir das 18h)
<b>Pedido de Reconsideração 1ª fase</b>	01 e 02.10.2018
<b>Resultado dos pedidos de reconsideração</b>	04.10.2018
<b>Convocação para entrevista</b>	04.10.2018
<b>Período de realização das entrevistas</b>	08 a 19.10.2018
<b>Divulgação do resultado das entrevistas</b>	23.10.2018
<b>Pedido de Reconsideração 2ª fase</b>	24.10.2018
<b>Resultado dos pedidos de reconsideração e Resultado Final</b>	26.10.2018(a partir das 18h)

Natal, 04 de setembro de 2018

Mirian Dantas dos Santos  
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas



Anexo I

ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO

<b>Área: Cidadania e Responsabilidade Social</b>
Sustentabilidade e responsabilidade social
Conhecendo e aprendendo a lidar com pessoa com deficiência
<b>Área: Comunicação</b>
Comunicação
Oratória
Media training
Redação Oficial e gramática
Assédio moral no trabalho
Excelência no Atendimento ao Público
<b>Área: Ensino</b>
Como utilizar as tecnologias de informação e comunicação (TIC's) na docência
Elaboração de Materiais Didáticos de Educação à Distância
Libras
<b>Área: Gestão Estratégica</b>
Gestão do tempo
Desenvolvimento de Liderança
Processo Administrativo na UFRN
Planejamento da UFRN
<b>Área: Gestão de Pessoas</b>
Desenvolvimento pessoal: Entendendo alguns tipos de ansiedade
Administrando as emoções no ambiente de trabalho
Relações Interpessoais no Trabalho
Legislação aplicada à gestão de pessoas
Mediação de conflito
Discutindo a diversidade no ambiente de trabalho
<b>Área: Ética</b>
Ética no Serviço Público
<b>Área: Inovação e Tecnologia</b>
Inovação e criatividade no setor público
Informática (Word - Power Point - Excel - Internet)
Sistemas Informatizados da UFRN
<b>Área: Pesquisa</b>
Elaboração de Projetos Acadêmicos para seleção de pós-graduação <i>strictu sensu</i>



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



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

**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



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

<b>Área: Cidadania e Responsabilidade Social</b>
<b>Sustentabilidade e responsabilidade social:</b> Concepções de natureza e meio ambiente. Direito humano ao meio ambiente A questão ambiental e os desafios da sustentabilidade. Educação ambiental, a crise global, sustentabilidade e cidadania planetária. Políticas públicas em sustentabilidade. Políticas públicas sustentáveis no serviço público. Educação Ambiental e sustentabilidade na UFRN.
<b>Conhecendo e aprendendo a lidar com pessoa com deficiência:</b> 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.
<b>Área: Comunicação</b>
<b>Comunicação:</b> Unidade I - Entendendo a Comunicação organizacional: Conceitos Básicos; Fatores intervenientes nos relacionamentos interpessoais; A importância da Comunicação Assertiva e a PNL. Unidade II - O processo de Comunicação nas organizações: Os princípios da comunicação eficaz; Comunicação assertiva - verbal e não verbal; A importância do Feedback; Sinergia na comunicação da equipe
<b>Oratória:</b> A oratória através dos tempos (grandes oradores da humanidade); Oratória: o que é?; A oratória e o mercado de trabalho; O medo de falar em público, qual o motivo?; O passo-a-passo para preparar uma apresentação; Dicas para a fala de improviso; Conceito de auto-imagem e comunicação corporal; A auto-imagem como ferramenta para a oratória; A comunicação interpessoal: conceitos, definições e práticas; O uso de equipamentos e a Impostação da voz: como fazer?
<b>Media training:</b> O que fazer e o que não fazer durante uma entrevista. Corrigindo vícios de discurso, dicção, escolha das palavras: linguagem adequada para TV. Cuidados com postura, gestos, expressões e aparência no vídeo. Como lidar com ao vivo na TV. Como amenizar a distorção do discurso. Quando e o que falar em nome da Instituição. Gerenciamento de crise. Media training: o que é e importância. Rotinas de trabalho em redações jornalísticas: conhecer para entender. Particularidades do rádio: como organizar o discurso e lidar com a falta de imagens de apoio. Linguagem corporal: orientações gerais sobre roupas, acessórios e gestos durante as entrevistas.
<b>Redação Oficial e Gramática:</b> Concepção de gênero discursivo. Noções de redação oficial. Técnicas de padronização de documentos oficiais. Normalização do texto e legislação. Análise de particularidades dos documentos oficiais. Norma padrão x coloquial. Novo acordo ortográfico. Uso de acento grave. Colocação pronominal. Uso de pronomes e advérbios. Conectores. Pontuação.
<b>Assédio moral no trabalho:</b> Identificação dos modos de configuração do assédio moral nas organizações. Tipos de assédio. Acolhimento e encaminhamos nos casos de assédio como estratégia de prevenção.
<b>Excelência no Atendimento ao Público:</b> 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>Área: Ensino</b>
<b>Como utilizar as tecnologias de informação e comunicação (TIC's) na docência:</b> 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



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



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.

**Elaboração de Materiais Didáticos de Educação à Distância:** Tipos de material em EAD. Concepções de aprendizagem em conteúdos EAD. Diferenças entre materiais digitais e impressos. Produção do material.

**Libras:** 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, abordando situações como: Saudações, apresentação, atendimento ao público e cotidiano; Prática de Libras; Formação e execução de frases.

**Área: Gestão Estratégica**

**Gestão do tempo:** Gestão do Tempo; Tríade do Tempo; Qualidade de Vida; Produtividade no trabalho.

**Desenvolvimento de Liderança:** 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.

**Processo Administrativo na UFRN:** 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).

**Planejamento da UFRN:** Planejamento: definição, importância e contextualização; Níveis de planejamento; Etapas do planejamento; Ferramentas de planejamento. Planejamento estratégico nas IFES. Análise dos ambientes no contexto das IFES. Planejamento na UFRN. Estrutura de planejamento da UFRN; Planejamento Estratégico na UFRN; Conhecendo e desvendando o PDI e o Plano de Gestão. Módulo III- Elaboração e acompanhamento de planos, objetivos, metas e indicadores.

**Área: Gestão de Pessoas**

**Desenvolvimento Pessoal: Entendendo Alguns Tipos de Ansiedade:** O normal e o patológico. Quando um problema psicológico é fresca e quando não é. Medo e ansiedade: definições Transtornos de ansiedade, visão geral. Ansiedade Generalizada Fobia Social Transtorno do pânico Habilidades Sociais

**Administrando as emoções no ambiente de trabalho:** 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.

**Relações Interpessoais no Trabalho:** Entendendo o eu: personalidade e identidade. Percepção e valores. Eu no grupo de trabalho: a identidade grupal. Papéis no grupo. Competências e a inteligência emocional. Comportamentos construtivos e destrutivos; empatia e preconceito. Comunicação. Resolução de conflitos. O papel do feedback nas relações interpessoais. Eu e a cultura organizacional: interseção necessária.

**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

**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**



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



legislação de pessoal no contexto contemporâneo.

**Mediação de conflito:** Teoria do conflito; Decreto 1.171/94 (Código de Ética do Servidor Público Federal); Mediação (Origens, conceitos e técnicas).

**Discutindo a diversidade no ambiente de trabalho:** Questões relacionadas a gênero: as divisões entre masculino e feminino nos ambientes de trabalhos. Respeito à diversidade sexual: preconceito, piadas e estereótipos. Racismo e relações étnico-raciais. Pensando geração nos setores de trabalho: experiência X novidade.

**Área: Ética**

**Ética no Serviço Público:** Introdução ao estudo da ética. Ética teórica e ética prática. A ética no serviço público. Os poderes e deveres administrativos e seu caráter ético. Ética profissional. Deveres e proibições relacionados ao conteúdo ético previstos na Lei 8.112/90. O Código de Ética dos Servidores Públicos Civis da União. O conteúdo ético dos atos administrativos normativos da UFRN.

**Área: Inovação e Tecnologia**

**Inovação e criatividade no setor público:** Conceito. Métodos inovadores para melhorias de processos e serviços nas organizações públicas.

**Informática (Word - Power Point – Excel - Internet)** 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. 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. Excel: 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.

**Sistemas Informatizados da UFRN:** SIGRH - Módulo Administração de Pessoal: Módulo Cadastro; Módulo Férias; Módulo Dependentes; Módulo Aposentadoria; Módulo Capacitação; Módulo Consultas Funcionais. 2) Portal do Servidor 3) Portal Público; SIPAC – Portal Público; Protocolo; SIGAA – Portal Público; Consultas Gerais.

**Área: Pesquisa**

**Elaboração de Projetos Acadêmicos para seleção de pós-graduação *strictu sensu* :** Fundamentos. Procedimentos. Normas e técnicas para elaboração de projeto acadêmico.

**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**