



**EDITAL COMPLEMENTAR Nº 34/2019 – PROGESP AO EDITAL Nº 33/2019 – PROGESP**

**SELEÇÃO INTERNA PARA FORMAÇÃO DE BANCO DE INSTRUTORES DO  
PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DOS SERVIDORES TÉCNICO-  
ADMINISTRATIVOS E DOCENTES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO  
NORTE – UFRN**

**1 PÚBLICO-ALVO**

1.1 O presente edital objetiva efetivar a seleção de servidores do quadro permanente da UFRN, técnico-administrativos e docentes, para integrarem o Banco de Instrutores do **PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DA UFRN** relativo ao exercício de **2020**.

**2 DAS VAGAS:**

- 2.1 Os instrutores serão selecionados para atuarem em **32 (trinta e duas)** Atividades de Capacitação (AC), das quais **24 (vinte e quatro)** terão vagas para preenchimento imediato.
- 2.2 Todas as atividades contidas neste edital terão formação de Banco de Instrutores para preenchimento quando surgirem vagas durante a validade do presente Edital.
- 2.3 As atividades de capacitação dos itens 2.1 e 2.2 estão descritas no **ANEXO I**. Essas atividades foram agrupadas de acordo com o desenvolvimento das competências institucionais.
- 2.4 As atividades de capacitação com candidatos aprovados em edital vigente (Edital nº19/2018 – PROGESP) estão indicadas no **ANEXO I**.
- 2.4.1 Somente serão convocados os aprovados no Banco de Instrutores quando o(s) instrutor(es) aprovado(s) no Edital nº 19/2018 - PROGESP tiverem algum tipo de impedimento para assumir a instrutoria de capacitação ou quando expirada a validade da seleção anterior (31/12/2020).



### 3 DAS INSCRIÇÕES:

3.1 As inscrições serão realizadas durante o período de **17 de dezembro de 2019 (a partir das 14h) a 15 de janeiro de 2020**, exclusivamente pela internet, por meio do sistema SIGRH (<http://www.sigrh.ufrn.br>), conforme as etapas abaixo:

3.1.1 Acessar o sistema SIGRH (**Menu Servidor -> Capacitação -> Inscrições -> Realizar inscrição**);

3.1.2 Realizar inscrição na turma “**Processo Seletivo Edital de Instrutores**” - anexar, no ato da inscrição, os seguintes documentos preenchidos:

I - Ficha de inscrição (**ANEXO II**);

II - Ficha de análise curricular (**ANEXO III**) com comprovação anexada;

III - Relatório da Avaliação de desempenho.

3.1.3 Só serão aceitas as avaliações de desempenho dos servidores da categoria técnico-administrativo do ano 2018 ou 2019 e que tenham conceito mínimo de “**ATENDE**”, conforme a resolução nº040/2015-CONSAD, de 17 de dezembro de 2015.

3.1.4 Só serão aceitas as avaliações de desempenho dos servidores da categoria docente que estejam atualizadas e tenham parecer “**FAVORÁVEL**”, conforme as resoluções nº186/2014-CONSEPE, de 16 de setembro de 2014 e nº 067/2017-CONSEPE de 13 de junho de 2017.

3.2 Somente serão aceitos os documentos anexados no formato **PDF**.

3.3 Documentos ilegíveis serão desconsiderados.

3.4 Para cada atividade escolhida no ato da inscrição, será necessário que o(a) candidato(a) encaminhe 1 (uma) ficha de pontuação curricular.

3.5 O servidor só poderá escolher 1 (uma) competência.

3.6 O servidor não poderá escolher mais de 2 (duas) atividades de capacitação.



3.7 O não cumprimento das regras previstas nos itens 1.1 e de 3.1 a 3.6 implicará no indeferimento automático da inscrição.

3.8 Não serão aceitas inscrições encaminhadas após o prazo estabelecido neste edital.

3.9 O servidor poderá cancelar sua inscrição por meio do SIGRH até o último dia do prazo estabelecido no item 3.1.

#### 4 DA SELEÇÃO:

4.1 A presente seleção será composta por 1 (uma) única etapa de caráter eliminatório e classificatório na qual considerar-se-á a pontuação da Análise Curricular.

4.2 A Comissão Específica (CE) atribuirá a cada candidato(a) uma Pontuação Final Classificatória (PFC), de acordo com a seguinte fórmula:

$$PFC = FA + EP + EI + FC$$

FA = Pontuação da formação acadêmica.

EP = Pontuação da experiência profissional.

EI = Pontuação da experiência como instrutor.

FC = Pontuação da formação complementar.

4.3 A pontuação mínima para a aprovação do(a) candidato(a) será 70 (setenta).

4.4 O critério de desempate adotado será o maior tempo de exercício na UFRN, contado em dias.

4.5 Os resultados do processo de seleção serão divulgados no Portal PROGESP (<http://www.progesp.ufrn.br> – Menu CAPACITAÇÃO – Editais – Seleção de Instrutores).

#### 5. ANÁLISE CURRICULAR:

5.1 A pontuação correspondente a cada item da análise curricular está especificada no **ANEXO III**.

5.2 A pontuação máxima total da análise curricular é 100 pontos.



---

## 6 DOS PEDIDOS DE RECONSIDERAÇÃO E DO RESULTADO:

- 6.1 Após a divulgação do resultado preliminar, será facultado ao candidato(a) interpor pedido de reconsideração à Comissão, dentro do prazo estabelecido neste Edital, por meio do e-mail [selecaodcep@reitoria.ufrn.br](mailto:selecaodcep@reitoria.ufrn.br), não sendo possível a aceitação de revisão de reconsideração.
- 6.2 Esgotado o prazo, após a análise dos pedidos de reconsideração, será divulgado o resultado definitivo do processo seletivo no Portal da PROGESP.
- 6.3 Do resultado final não caberá recurso.

## 7 DA VALIDADE

- 7.1 O cadastro de instrutores, regulamentado pelo presente edital, terá validade até 31/12/2020.

## 8 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

- 8.1 A participação no presente processo de seleção importa na aceitação integral e irretratável das normas contidas neste edital e das orientações da DCEP/PROGESP no tocante ao planejamento e execução das atividades.
- 8.2 Caso não haja instrutores internos aprovados para as atividades de capacitação ofertadas por este edital, a PROGESP poderá convocar instrutores externos.
- 8.3 A PROGESP resguarda-se ao direito de convocar outros instrutores, caso os selecionados estejam impossibilitados de ministrar a atividade na data prevista e planejada pela DCEP.
- 8.4 Caso seja necessário 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.
- 8.4.1 A ordem classificatória do resultado final não implica, necessariamente, em prioridade de convocação para as atividades de instrutoria.



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



- 
- 8.5 Somente 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 permanecer no Banco de Instrutores.
- 8.6 Os casos omissos neste edital serão analisados e decididos pela PROGESP.
- 8.7 Quaisquer dúvidas referentes a este processo seletivo deverão ser endereçadas para o e-mail [selecaodcep@reitoria.ufrn.br](mailto:selecaodcep@reitoria.ufrn.br).

Natal, 16 de dezembro de 2019.

Mirian Dantas dos Santos  
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas



ANEXO I

<b>QUADRO DE ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO</b>	
<b>Competências Institucionais</b>	<b>Atividades de capacitação</b>
<b>Cidadania e responsabilidade social</b>	Conhecendo e aprendendo a lidar com pessoa com deficiência
	Gestão Inclusiva
	Sustentabilidade e responsabilidade social
<b>Comunicação</b>	Assédio moral no trabalho
	Cerimonial Institucional
	<b>Comunicação*</b>
	Excelência no Atendimento ao Público
	<b>Media training*</b>
	<b>Redação Oficial*</b>
<b>Ensino</b>	Publicidade e transparência no serviço público
	<b>Como utilizar as tecnologias de informação e comunicação (TIC's) na docência*</b>
	Design instrucional
	Elaboração de materiais didáticos de educação a distância
	Estratégias de avaliação de atividades virtuais
	Metodologias ativas
	Saúde mental e dificuldades na aprendizagem
Tutoria no ensino a distância	
<b>Gestão Estratégica</b>	Como responder às demandas de auditoria
	Gestão baseada em dados e novas tecnologias
	Gestão de aquisições e contratações: uma perspectiva sustentável
	<b>Gestão do tempo*</b>
	Organização e administração de arquivos e documentos eletrônicos
<b>Gestão de Pessoas</b>	Processo Administrativo na UFRN
	Administrando as emoções no ambiente de trabalho
	Desenvolvimento Pessoal: Entendendo alguns tipos de Ansiedade
	<b>Discutindo a diversidade no ambiente de trabalho*</b>
	<b>Legislação aplicada à gestão de pessoas*</b>
	Noções de Liderança
	Mediação de Conflitos
Relações interpessoais no trabalho	
<b>Ética</b>	Trabalho em equipe
	<b>Ética no serviço público*</b>



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



---

<b>Inovação e Tecnologia</b>	Inovação e criatividade no setor público
------------------------------	--

\*Atividade de capacitação com candidato aprovado em edital válido (Edital nº19/2018 – PROGESP).



ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO - PROCESSO SELETIVO PARA INSTRUTORES - 2020

DADOS PESSOAIS:

Nome: .....
Data de Nascimento: ____/____/____
CPF: ..... Identidade: ..... Expedição: __/__/__
Endereço Residencial: .....
..... CEP: ..... Cidade: .....
Celular (DDD): ..... E-mail: .....

DADOS DA INSCRIÇÃO:

Atividade de capacitação 1: .....
Atividade de capacitação 2: .....

Natal, ..... de..... de 20.....

.....  
Assinatura do(a) candidato(a)





ANEXO III

FICHA DE AVALIAÇÃO CURRICULAR	
Edital nº:	
Nome do(a) candidato(a):	
Atividade de Capacitação - AC:	

Bloco	Item	Pontuação por item		Pontuação máxima por bloco	Documentos comprobatórios	Pontuação obtida no bloco
		Relação Indireta*	Relação Direta*			
Formação Acadêmica (10%)	Graduação	1	4	10 pontos**	Diploma ou certidão com histórico anexo de instituição reconhecida pelo MEC.	
	Especialização	3	6			
	Mestrado	5	8			
	Doutorado	7	10			
Experiência profissional relacionada ao tema da AC (40%)	- Exercício de Atividade profissional relacionada ao tema da AC (por semestre).	5 pontos (máximo de 6 semestres)		40 pontos**	Declaração/certidão da instituição ou órgão ou cópia da Carteira de Trabalho (CTPS).	
	- Estágio profissional relacionado ao tema da AC (por semestre).	2 pontos (máximo 5 semestres)			Experiência comprovada através de Termo de Compromisso de Estágio.	
	- Exercício de Atividade profissional na UFRN relacionada ao tema da AC (por semestre).	5 pontos (máximo 8 semestres)			Declaração/certidão emitida pelo gestor ou Plano Individual de Trabalho.	
Experiência como instrutor de Educação continuada em atividades de Capacitação e Educação Profissional (30%)	- Experiência de, no mínimo, 20 horas, abordando temática(s) relacionada(s) à(s) atividade(s) de capacitação que o(a) candidato(a) se inscreveu (por atividade).	5 pontos (máximo 6 atividades)		30 pontos**	Declaração/certidão/certificado da instituição ou órgão.	
	Experiência de, no mínimo, 20 horas,	5 pontos			Declaração/certidão/certificado da instituição ou órgão.	



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



	voltada para a educação continuada do servidor público (por atividade).	(máximo de 6 atividades)			
<b>Formação complementar em ações de Capacitação e Educação Profissional (20%)</b>	- Curso de capacitação ofertado pela DCEP, nos últimos dois anos, relacionado ao tema da atividade de capacitação com carga horária mínima de 20h.	4 pontos (máximo de 5 cursos)	20 pontos**	Certificado emitido pelo SIGRH.	
	- Curso de capacitação, nos últimos dois anos, na temática da EAD, com carga horária mínima de 40h.	4 pontos (máximo de 5 cursos)		Certificado da instituição ou órgão.	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA: 100 PONTOS.</b>		<b>PONTUAÇÃO TOTAL OBTIDA:</b>			

\*Relação direta/indireta com a Atividade de Capacitação.

\*\*Ao atingir a pontuação máxima por bloco, não será incluída mais nenhuma pontuação adicional nos itens que formam o bloco, mesmo que o(a) candidato(a) atenda aos critérios descritos e tenha comprovação.

**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 IV

### EMENTA DAS ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO

<b>Competência: Cidadania e Responsabilidade Social</b>
<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.
<b>Gestão Inclusiva:</b> Definições e necessidades das pessoas com deficiência; Legislação brasileira sobre a inclusão da pessoa com deficiência no ensino superior; Política de inclusão e serviços de apoio para pessoas com deficiência na UFRN; Gestão inclusiva na UFRN; Desafios para uma universidade inclusiva; Orientações para o atendimento da pessoa com deficiência na UFRN.
<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.
<b>Competência: Comunicação</b>
<b>Assédio moral no trabalho:</b> Conceituação e identificação do assédio moral; Configuração do assédio moral nas organizações; Tipos de assédio; Sensibilização frente aos impactos do assédio na saúde; Acolhimento e encaminhamento nos casos de assédio como estratégia de prevenção.
<b>Cerimonial Institucional:</b> Cerimonial Institucional: conceito e classificação; Tipologia de eventos; Planejamento e Organização de Eventos; Cerimonial e Protocolo; Orientações para Eventos Frequentes.
<b>Comunicação:</b> A comunicação como processo estratégico em organizações; Os princípios da comunicação eficaz; Tecnologias e a nova ordem comunicacional; Comunicação interna e com a sociedade; Imagem pública da instituição; Mídias sociais: novo paradigma para a comunicação no ambiente organizacional.
<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>Media training:</b> Media training: o que é e a importância; Linguagem corporal: orientações gerais sobre roupas, acessórios e gestos durante as entrevistas; Dicas de como se preparar para as entrevistas: a importância de saber sobre o que vai falar; Tipos de entrevistas; Como se relacionar com os jornalistas e os meios de comunicação; Corrigindo vícios de discurso, dicção, escolha das palavras: linguagem adequada para TV e rádio; Gerenciamento de crise.
<b>Redação Oficial:</b> Concepção de gênero discursivo; Noções de redação oficial; Técnicas de padronização de documentos oficiais; Normalização do texto e legislação; Manual de Redação da Presidência da República; Análise de particularidades dos documentos oficiais.
<b>Publicidade e transparência no serviço público:</b> Conceitos e fundamentos de publicidade e transparência no serviço público; Legislações pertinentes; A Lei nº 12.527/2011; Publicidade: Limites, vedações e implicações; O princípio da publicidade na Administração Pública; Princípio da transparência na Administração Pública.



<b>Competência: Ensino</b>
<b>Como utilizar as tecnologias de informação e comunicação (TIC's) na docência:</b> Os recursos de comunicação e de compartilhamento em ambientes virtuais de aprendizagem; O ensino virtual; Ferramentas de comunicação e interação síncronas e assíncronas via Web; Ferramentas de compartilhamento e/ou de apresentação online. 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.
<b>Design instrucional:</b> Conceituação: design instrucional (DI). Modelos de DI: aberto, fixo, contextualizado; Fases do DI; Tendências inovadoras em design instrucional; O design instrucional e a elaboração de cursos autoinstrucionais.
<b>Elaboração de Materiais Didáticos de Educação a Distância:</b> Especificidades do ensino a distância; Definição de material didático e sua inserção na EaD; Concepções de aprendizagem em conteúdos EAD; Tipos de materiais didáticos: impressos, interativos e audiovisuais; Critérios para a seleção de materiais didáticos para o ensino EAD; Produção de recursos didáticos adequados à Educação a Distância nos diferentes formatos.
<b>Estratégias de avaliação das atividades virtuais:</b> Meios, recursos e estratégias de avaliação da aprendizagem em cursos virtuais; Feedback e avaliação; Instrumentos e feedback para a avaliação da aprendizagem em ambientes virtuais; Analítica da aprendizagem.
<b>Metodologias ativas:</b> Conceitos e fundamentos sobre metodologias ativas; Métodos ativos de ensino-aprendizagem. Ensino por competências; aprendizagem significativa. Design Thinking para Educadores; Ensino Híbrido; Sala de Aula Invertida; Aprendizagem Baseada em Projetos; Aprendizagem Baseada em Problemas; Aprendizagem Baseada em Jogos Digitais; Plataformas Adaptativas; Robótica Educacional; Aprendizagem Móvel; Aprendizagem Colaborativa; Cultura Maker (Fab Labs).
<b>Saúde mental e dificuldades de aprendizagem:</b> Saúde Mental e Dificuldades de Aprendizagem; Conceitos fundamentais em saúde mental; Saúde mental na universidade: problemas comuns; Estratégias de ensino-aprendizagem no enfrentamento de questões de saúde mental; Promoção da saúde mental em sala de aula.
<b>Tutoria no ensino a distância:</b> Sistema de tutoria na EAD: definições, caracterização e desafios; A natureza da atividade de tutoria; Competências do tutor; Gestão do ensino-aprendizagem na docência virtual.
<b>Competência: Gestão Estratégica</b>
<b>Como responder às demandas de auditoria:</b> O Papel da Auditoria Interna (base legal, estrutura, competências, vedações); Fluxo das atividades de auditoria; Informações sobre o monitoramento das recomendações/determinações dos órgãos de controle; Como inserir as respostas no sistema SIPAC.
<b>Gestão baseada em dados e novas tecnologias:</b> Engenharia de Dados com Hadoop e Spark; Big Data Analytics; Business Intelligence; Business Analytics; Machine Learning; Visualização de Dados e Design de Dashboards.
<b>Gestão de aquisições e contratações: uma perspectiva sustentável:</b> Contextualização e Instruções normativas, planejamento e o Plano Anual de Contratação, Documento de formalização da Demanda; Aprofundamento sobre estudo técnico, mapa de gerenciamento de riscos; Princípios das contratações públicas sustentáveis; Critérios de sustentabilidade aplicados à licitação no setor público; Estratégia geral de logística e gestão de logística sustentável.
<b>Gestão do tempo:</b> Gestão do Tempo: definição e importância do bom gerenciamento; Aspectos relevantes para a gestão do tempo; Bases teóricas da gestão do tempo e estratégias práticas de aplicação na vida pessoal e laboral.
<b>Organização e administração de arquivos e documentos eletrônicos:</b> Conceituação:



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



arquivo, documento. História da arquivística; Legislação sobre arquivos e guarda de documentos no Brasil; Tipos de arquivos; Gestão de documentos; Princípios arquivísticos. Tipologia documental; Classificação e descrição arquivística; Instrumentos de Gestão: Levantamento, Tabela de Temporalidade, Plano de Classificação, GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos); Políticas e sistemas de arquivo; Acondicionamento, armazenamento, conservação e restauração de documentos. Métodos de arquivamento. Prazos de arquivamento.
<b>Processo Administrativo na UFRN:</b> 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).
<b>Competência: Gestão de Pessoas</b>
<b>Administrando as emoções no ambiente de trabalho:</b> 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>Desenvolvimento Pessoal: Entendendo Alguns Tipos de Ansiedade:</b> O normal e o patológico. Medo e ansiedade: definições Transtornos de ansiedade, visão geral. Ansiedade Generalizada; Fobia Social; Transtorno do pânico; Habilidades Sociais.
<b>Discutindo a diversidade no ambiente de trabalho:</b> 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.
<b>Legislação aplicada à gestão de pessoas:</b> Administração Pública - considerações iniciais; conceitos; Princípios da Administração Pública; Direitos e vantagens dos servidores públicos; A Seguridade Social do servidor; Regime disciplinar dos servidores públicos; Principais pontos da legislação que rege os servidores públicos federais.
<b>Noções de Liderança:</b> 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.
<b>Mediação de conflitos:</b> Introdução aos conceitos centrais; Conhecimentos básicos na área de mediação de conflitos; Teoria do conflito; Técnicas de Negociação; Gestão de conflitos; Decreto 1.171/94 (Código de Ética do Servidor Público Federal); Mediação (Origens, conceitos e técnicas).
<b>Relações Interpessoais no Trabalho:</b> 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.
<b>Trabalho em equipe:</b> A importância do trabalho em equipe: conceitos e considerações; Desenvolvendo uma equipe; O papel da comunicação para a equipe de trabalho; As relações humanas no contexto organizacional; Os conflitos dentro da equipe.
<b>Competência: Ética</b>
<b>Ética no Serviço Público:</b> 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

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas



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



profissional; Deveres e proibições relacionados ao conteúdo ético previstos na Lei 8.112/90; O Código de Ética dos Servidores Públicos Civis da União.

**Competência: Inovação e Tecnologia**

**Inovação e criatividade no setor público:** Conceitos básicos relacionados à criatividade e à inovação; Facilitadores e limitadores da inovação no setor público; Métodos inovadores para melhorias de processos e serviços nas organizações públicas.



**ANEXO V**  
**CRONOGRAMA**

<b>ATIVIDADE</b>	<b>DATA</b>
Divulgação do Edital	16.12.2019
Período de inscrições	17.12.2019 (a partir das 14h) a 15.01.2020
Divulgação da relação das inscrições homologadas	17.01.2020
Divulgação do resultado Preliminar da Análise Curricular	04.02.2020 (a partir das 17h)
Pedido de reconsideração do resultado Preliminar da Análise Curricular	04 e 05.02.2020
Resultado dos pedidos de reconsideração da Análise Curricular	07.02.2020
Resultado final	07.02.2020 (a partir das 17h)