



Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte
REITORIA

Rua Dr. Nilo Bezerra Ramalho, 1692, Tirol, NATAL / RN, CEP 59015-300

Fone: (84) 4005-0768, (84) 4005-0750

EDITAL Nº 9/2021 - DIGPE/RE/IFRN

17 de junho de 2021

HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL
CONCESSÃO DE LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO
EDITAL DE ABERTURA Nº 07/2021-DIGPE/RE/IFRN

A Diretoria de Gestão de Pessoas torna público o Resultado Final da análise das inscrições de pedidos para concessão de Licença para Capacitação de servidores do IFRN referentes ao [Edital Nº 07/2021 – DIGPE/RE/IFRN](#).

Os servidores listados nas páginas seguintes devem observar o item 3.4.1 quanto ao prazo de abertura de processo e Anexo II quanto aos documentos necessários à instrução do requerimento de licença para capacitação.

Lorena Cassiano Fagundes Faustino
Diretoria de Gestão de Pessoas – DIGPE

LISTA DE TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

Siape	Servidor	Lic. Cap/Ini	Lic. Cap/Fim	Nº dias	Outras_inf_obrigatórias
2080230	AILDO DA SILVA PIMENTA	19/07/2021	16/10/2021	90	A DISTÂNCIA; 420 horas; Curso de Atendimento Educacional Especializado (AEE) com Ênfase em Dimensões da Não-Aprendizagem; A Coordenação de Atividades Estudantis tem como objetivo principal o suporte ao processo educacional através dos serviços e ações dos setores: Serviço Social e Saúde. Ela desenvolve o planejamento e a gestão dos recursos direcionados às suas áreas de atuação, o acompanhamento das ações da equipe multidisciplinar, presta apoio às entidades representativas dos estudantes e à participação dos alunos em eventos artísticos, esportivos e culturais, dentre outras. O Serviço Social segue as diretrizes da Política de Assistência Social a qual tem por objetivo garantir os mínimos sociais aos estudantes em situação de vulnerabilidade social, contribuindo assim, no processo de inclusão e redução das desigualdades sociais.
2141273	ALAN HILTON DE SOUZA MATOS	04/10/2021	31/12/2021	89	A DISTÂNCIA; 400 horas; Higiene e Segurança nas Escolas e Segurança do Trabalho/ Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde/ Assédio Moral; Hoje estou lotado na Biblioteca, mas também sou substituto na Cogpe/Cang e posso contribuir com conhecimentos na área do meu cargo assim como melhorar a ergonomia e segurança dos setores administrativos do Campus Canguaretama. Buscar conhecimento e atualização no exercício da função de segurança no trabalho é imprescindível para o melhor fazer na instituição.
1945269	ANA ALICE LIMA DOS SANTOS	01/08/2021	29/10/2021	90	PRESENCIAL; 400 horas; Especialização em Gestão Ambiental; O trabalho da Diretoria de Administração é executar o orçamento do Campus nas ações de ensino, pesquisa, extensão e assistência estudantil, além de compras e contratações de materiais e serviços para manutenção de sua infraestrutura de forma eficiente e eficaz, respeitando os princípios da administração pública e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável.
1902369	CARLA PATRICIA SILVA DE FARIAS	26/07/2021	24/08/2021	30	A DISTÂNCIA; 130 horas; CURSOS EM LICITAÇÕES E CONTRATOS; Trabalho na DIAD e representante do polo de compras necessitando de capacitação

					nas áreas de licitação e gestão de contratos
1374554	DEBORA SUZANE DE ARAUJO FARIA	30/10/2021	30/12/2021	62	A DISTÂNCIA; 360 horas; Aprendizagem Significativa e Tecnologias Digitais; Objetivo da função de Pedagoga: acompanhar os processos de ensino e aprendizagem e traçar estratégias pedagógicas a fim de promover uma educação de qualidade. Objetivo do setor pedagogia: desenvolver atividades de orientação pedagógica a gestão, professores, alunos e familiares.
1896796	DEIVSON LOPES DA SILVA CARVALHO	31/10/2021	10/12/2021	41	A DISTÂNCIA; 180 horas; Curso de Aperfeiçoamento em Educação e Tecnologia; As seguintes atividades são realizadas por todos os servidores do setor (COAPAC/JC): Capacitação na modalidade à distância; Atendimento dos e-mails institucionais; Abertura de processos eletrônicos; Instrução de processos eletrônicos; Análise de processos eletrônicos; Emissão de documentos relativos ao setor como por exemplo, nada consta; Atendimento de candidatos de processos seletivos por meio de aplicativo WhatsApp.
1882329	DIDEROT FRANCO SAMPAIO JUNIOR	17/07/2021	14/08/2021	29	A DISTÂNCIA; 130 horas; Mapeamento e Gestão de Processos na Administração Pública; A Diretoria de Tecnologia da Informação tem como objetivo principal atuar como suporte tecnológico ao ensino, pesquisa e extensão, além de auxiliar gestão na melhoria dos processos gerenciais. Atualmente estou como diretor de Tecnologia da Informação e estou diretamente ligado as atividades de gestão, como melhorias de processos de TI, gerencia de projetos, compras, melhoria da qualidade do serviço e tomada de decisão na diretoria.
1945260	EDSON GUILHERME FERREIRA	25/10/2021	01/12/2021	38	A DISTÂNCIA; 170 horas; Administração Pública; Objetivos do setor: Administrar a execução financeira e orçamentária dos recursos disponíveis, com transparência e observância dos princípios da Administração Pública; Atividades: Executo os seguintes estágios da despesa: emissão de empenho, liquidação das despesas, emissão de ordens bancárias e outros documentos correlatos (DARF, GPS, ISS, etc.) por meio do sistema SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal e SIASG – Sistema Integrado de Serviços Gerais; Oriento os campi sobre os procedimentos das

					execuções contábeis, orçamentárias e financeiras a luz dos princípios da Administração Pública; Acompanhamento a atualização da legislação tributária federal, estadual e municipal para orientação ao setor financeiro;
2144560	ELY GABRIELA MARTINS ROSSITER	19/07/2021	02/08/2021	15	A DISTÂNCIA; 70 horas; Introdução à Libras (60h) / Introdução à Lei Brasileira de Proteção de Dados Pessoais (10h); ATRIBUIÇÕES - SECRETARIA ACADÊMICA: I. Coordenar a alimentação e manutenção de dados estatísticos nos sistemas gerenciais relativos aos estudantes da Diretoria Acadêmica; II. Coordenar a execução do processo de matrícula dos estudantes; III. Coordenar as atividades administrativas da Diretoria Acadêmica; IV. Efetuar os registros, processar dados, emitir documentação, preparar e informar processos relativos à vida do corpo discente; V. Instruir os processos relativos à execução das aulas de campo, bem como desenvolver ações administrativas necessárias a sua realização; VI. Emitir e registrar certificados de cursos de qualificação profissional ofertados pela Diretoria Acadêmica; VII. Efetuar a solicitação de expedição de diplomas de cursos ofertados pela Diretoria Acadêmica, exceto os de qualificação profissional; VIII. Organizar e manter atualizado o cadastro dos servidores vinculados à Diretoria Acadêmica; IX. Organizar e manter todo o arquivo ativo e passivo referente à vida escolar dos estudantes vinculados à Diretoria Acadêmica (Utilização de planilhas de controles e inserção de dados no Suap-Edu); X. Verificar a integralização das disciplinas constantes das matrizes curriculares para a expedição de Certificados e/ou Diplomas; XI. Atuar como prestador de serviço no âmbito da Diretoria Acadêmica (bolsistas); XII. Cadastrar requerimentos de alunos; XIII. Prestar atendimento à comunidade acadêmica (discentes, docentes, egressos e sociedade civil em geral); XIV. Atender às demandas solicitadas pelo corpo docente (via Suap-Edu/e-mail); XV. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.
1888558	FELIPE ARAUJO DE MEDEIROS	02/08/2021	31/08/2021	30	A DISTÂNCIA; 130 horas; Gestão de Patrimônio Público; Enquanto servidor da Coordenação de Material e Patrimônio, trabalho diretamente na gestão patrimonial da unidade.
1878701	FERNANDA FERREIRA DA COSTA NUNES LIMA	17/07/2021	14/08/2021	29	A DISTÂNCIA; 130 horas; GESTÃO DE PESSOAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA;

1605918	FILLIPE MORAIS RODRIGUES	23/11/2021	22/12/2021	30	A DISTÂNCIA; 140 horas; Curso de Windows 10; Diante da necessidade do setor na capacitação para manuseio da ferramenta, Sistema Operacional Windows 10, visto a atualização de todo o sistema operacional do parque de computadores, a capacitação para melhor desempenho das atividades acerca dos recursos e funcionalidades do Windows 10 são necessárias para orientação ao usuário final, bem como no quesito configuração das máquinas administrativas e laboratório. Portanto, solicito Licença para Capacitação, de um mês, para participar de curso de capacitação profissional – Curso online de Windows 10 – com Certificado e 140h de carga horária, para iniciar em 23/11/2021. Vale salientar que o curso é de início imediato após o pagamento da inscrição.
1672960	FRANCISCO EMILIANO GURGEL DE MELO	19/07/2021	16/10/2021	90	A DISTÂNCIA; 390 horas; Como Trabalhar em Home Office; Atividades desenvolvidas no setor: 1 Acompanhar e fiscalizar a atualização dos sistemas de gerenciamento de dados do IFRN e do MEC; 2 Auxiliar no planejamento do ensino; 3 Dar suporte aos procedimentos de matrícula de alunos e de virada de sistema junto aos Campi; 4 Fornecer dados de registros acadêmicos dos estudantes e servidores à Reitoria ou à Pró-reitora de Ensino; 5 Promover orientação aos servidores acerca dos sistemas de gerenciamento de dados acadêmicos do IFRN e do MEC; 6 Realizar auditorias periódicas no sistema de gerenciamento de dados acadêmicos do IFRN; 7 Solicitar e acompanhar ordens de serviço para melhoria, atualização e manutenção de funcionalidades do sistema de gerenciamento de dados acadêmicos do IFRN; 8 Supervisionar as atividades de registro, manutenção e expedição de documentos relacionados à vida acadêmica dos estudantes; 9 Participar de Reuniões da Equipe DIAAC via ferramenta Microsoft Teams ou similar 10 Acompanhamento do E-mail Institucional 11 Acompanhamento e despacho de processos eletrônicos no SUAP
					A DISTÂNCIA; 90 horas; Cursar componente Estágio Supervisionado IV, que consiste na elaboração do Trabalho final de Curso de graduação em Administração Pública pela UFRN; Descrição sucinta dos objetivos do setor: Acompanhar e fiscalizar o cumprimento de contratos celebrados

1513974	HENRIQUE JORDON SANTOS DE MEDEIROS SILVA	12/12/2021	31/12/2021	20	<p>pelo Campus Canguaretama; Atuar junto à administração para o atendimento das demandas relacionadas a projetos e obras civis, bem como coordenar, fiscalizar ou executar as atividades de manutenção, no âmbito do Campus; Controlar e supervisionar as atividades de limpeza no âmbito do Campus; Coordenar e executar as atividades da área de manutenção geral e limpeza do Campus para consecução dos objetivos propostos; Coordenar e executar as atividades das áreas de segurança e vigilância, com vistas a garantir a segurança das pessoas e de bens da Instituição; Coordenar e executar as atividades das áreas de transporte e comunicação e arquivo do Campus; Disponibilizar veículo oficial com motorista para transporte de pessoas em serviço e de materiais; Descrição sucinta das minhas atividades. Atuar na fiscalização de contratos e contribuir no acompanhamento dos objetivos do setor.</p>
1513974	HENRIQUE JORDON SANTOS DE MEDEIROS SILVA	29/08/2021	17/09/2021	20	<p>A DISTÂNCIA; 90 horas; Cursar componente Estágio Supervisionado III que consiste na elaboração do projeto de pesquisa vinculado ao Trabalho final de curso de graduação em Administração Pública pela UFRN; Descrição sucinta dos objetivos do setor: Acompanhar e fiscalizar o cumprimento de contratos celebrados pelo Campus Canguaretama; Atuar junto à administração para o atendimento das demandas relacionadas a projetos e obras civis, bem como coordenar, fiscalizar ou executar as atividades de manutenção, no âmbito do Campus; Controlar e supervisionar as atividades de limpeza no âmbito do Campus; Coordenar e executar as atividades da área de manutenção geral e limpeza do Campus para consecução dos objetivos propostos; Coordenar e executar as atividades das áreas de segurança e vigilância, com vistas a garantir a segurança das pessoas e de bens da Instituição; Coordenar e executar as atividades das áreas de transporte e comunicação e arquivo do Campus; Disponibilizar veículo oficial com motorista para transporte de pessoas em serviço e de materiais; Descrição sucinta das minhas atividades. Atuar na fiscalização de contratos e contribuir no acompanhamento dos objetivos do setor.</p>
					<p>A DISTÂNCIA; 340 horas; Curso de Formação de Tradutor e Intérprete de Libras; Estando lotado na Coordenação de Apoio Acadêmico, boa parte de</p>

1636974	JALON BARBOSA DE MEDEIROS	02/08/2021	15/10/2021	75	minhas atribuições envolvem o contato direto com os alunos da instituição. No ano de 2021, tivemos o ingresso de um aluno com deficiência auditiva que se comunica a partir da Língua Brasileira de Sinais. Apesar de o campus possuir uma profissional intérprete de libras em seu quadro funcional, considero ser importante que mais pessoas tenham conhecimento básico para promover a inclusão adequada deste aluno e de outros que venham a ingressar no futuro.
1692554	JEFFERSON VITORIANO SENA	16/08/2021	10/09/2021	26	A DISTÂNCIA; 135 horas; Tutoria Online na Plataforma Moodle; Desde 2012 que trabalho no Campus Avançado Natal Zona Leste (Campus EaD). O Campus ZL concentra quase toda a oferta de educação a distância oferecida pela IFRN. Utilizamos bastante o ambiente virtual Moodle que é a sala de aula virtual para os alunos desta modalidade de ensino. O curso online de "Tutorial Online na plataforma Moodle" tem a finalidade de explicar aos profissionais e estudantes da área conteúdos que forneçam conhecimento e aprimoramento de suas principais características, tais como: evolução histórica e características da EAD, o contexto histórico da EAD, o desenvolvimento da EAD no Brasil, o papel do tutor, manual para tutoria Moodle ambiente virtual de aprendizagem. Todo o conhecimento adquirido neste curso poderá ser aplicado em diversas áreas profissionais, principalmente nas áreas de Educação, Pedagogia, Informática, Iniciação Profissional, Etc. Dentre os objetivos do curso, podemos destacar: "explicar aos profissionais e estudantes da área conteúdos que forneçam conhecimento e aprimoramento das principais características da Tutoria Online na plataforma Moodle".
1858208	JOSE AILTON JERONIMO FERREIRA DE ALCANTARA	17/07/2021	14/10/2021	90	A DISTÂNCIA; 420 horas; Curso Online de Direito Administrativo.; Atualmente exerço minhas atividades na Coordenação de Fiscalização de Contratos Administrativos - COOAFCA, vinculado à Gestão de Contratos - GECON, na função de apoio à Pró-Reitoria de Administração - PROAD. Resumidamente, fiscalizo os contratos da Reitoria deste IFRN, principalmente no que tange às obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias das empresas contratadas. Além disso, elaboro contratos decorrentes de processos licitatórios, dispensa e/ou inexigibilidade da

					própria Reitoria e demais Campi que compõem a estrutura do IFRN.
2026480	JOSE HUMBERTO ALVES JUNIOR	01/11/2021	30/11/2021	30	A DISTÂNCIA; 136 horas; O mundo da educação no pós-pandemia (14h); As dimensões da gestão escolar (40h); 8 pilares da gestão escolar: gestão de relacionamento (32h); 8 pilares da gestão escolar: gestão tecnológica (21h); 8 pilares da gestão escolar: gestão pedagógica (29h).; O objetivo do meu setor é realizar o controle, verificação, registro e arquivamento da documentação acadêmica dos estudantes vinculados ao Campus, desde o seu ingresso até a expedição do diploma. No contexto do Ensino Remoto Emergencial (ERE), essas atividades têm se tornado um grande desafio, tanto para o público alvo do setor (estudantes, pais, professores, egressos, entre outros), como para a equipe de atendimento, por isso, destaco a importância de estar sempre antenado a novas metodologias de trabalho que facilitem o dia-a-dia e melhorem o serviço prestado.
2936531	JUCELIO BATISTA DE AZEVEDO	17/07/2021	30/08/2021	45	PRESENCIAL; 200 horas; MESTRADO PROFISSIONAL EM GESTÃO PÚBLICA (PPGP/UFRN); Compete ao auditor interno em exercício nos campi: 1. realizar auditoria, conforme o Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT); 2. realizar auditoria especial definida em Ordem de Serviço emitida pelo Auditor-Chefe; 3. determinar o universo e a extensão dos trabalhos, definindo o alcance dos procedimentos a serem utilizados, estabelecendo as técnicas apropriadas; 4. auxiliar na elaboração do PAINT e do RAINTE em conjunto com a Chefe da AUDGE; 5. emitir relatórios de auditoria, solicitações de auditoria, notas de auditoria e outros documentos referentes à execução de auditoria ordinária ou especial; 6. emitir o Plano de Providências Permanente (PPP), para acompanhar a implementação das recomendações; 7. encaminhar os papéis de trabalho das auditorias realizadas e dos PPPs à Auditoria Geral, para ciência e arquivamento. 8. justificar a não-realização das ações planejadas, quando for o caso; 9. preencher no Relatório de Gestão o item sobre o cumprimento das recomendações pela auditoria interna, conforme Decisão Normativa do Tribunal de Contas da União referentes aos relatórios emitidos pelo controle interno no âmbito do IFRN; 10. subsidiar a elaboração do parecer

					sobre o Processo de Prestação de Contas Anual do IFRN.
2041486	JULIA GRACIELA DE OLIVEIRA	01/09/2021	30/09/2021	30	A DISTÂNCIA; 160 horas; O Trabalho do Assistente Social na Área de Educação Especial Inclusiva/Combate ao Racismo;
2074741	KEZIA ARACHELLI DE LIRA SILVA CRUZ	01/09/2021	30/09/2021	30	A DISTÂNCIA; 130 horas; CURSO ONLINE EXCEL AVANÇADO; OBJETIVOS DO SETOR - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO (DIAD): implementar políticas de planejamento, administração, gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoas do campus, além de organizar, dirigir e executar todos os serviços administrativos do Campus, buscando a melhoria de processos e contribuindo para a organização interna. DESCRIÇÃO DE MINHAS ATIVIDADES:: como Diretoria de Administração sou responsável por planejar, organizar, coordenar, controlar e orientar as atividades de execução de atos concernentes à administração orçamentária e financeira (planejamento, compras, contratos, logística, patrimônio, manutenção, contabilidade, orçamento e finanças do Campus orçamentária e financeira), bem como efetuar os pagamentos em geral, autorizados pelo ordenador de despesas. Dentre outros, sou responsável por cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais, assim como também presto apoio à Diretoria-Geral e Diretoria Acadêmica, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados ou específicos da minha área de atuação.
1614501	LAILSON SILVA DE LIMA	01/08/2021	31/08/2021	31	A DISTÂNCIA; 140 horas; HIPNOSE PARA DENTISTAS;
1918978	LEONARDO CHAGAS DA SILVA	03/11/2021	01/12/2021	29	A DISTÂNCIA; 160 horas; Instalação E Manutenção De Ar Condicionado / Eletricista Residencial / Windows 10; O objetivo dos cursos é aperfeiçoar, aprender novos e reciclar conhecimentos nas áreas dos cursos escolhidos.
1918978	LEONARDO CHAGAS DA SILVA	19/07/2021	16/08/2021	29	A DISTÂNCIA; 125 horas; Mecânica Automotiva / AutoCAD 2021 / Metrologia Industrial Básico; O objetivo dos cursos é aperfeiçoar e reciclar conhecimentos nas áreas dos cursos escolhidos.
					PRESENCIAL; 193 horas; Engenharia Elétrica; Descrição sumária do cargo: Executar tarefas de manutenção, instalação e reparação de sistemas eletroeletrônicos convencionais e automatizados, bem como as de

2306781	LUIZ EDUARDO MARINHO	02/08/2021	15/09/2021	45	coordenação e desenvolvimento de equipes de trabalho no planejamento, desenvolvimento, avaliação de projetos e aplicação de normas técnicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Descrição Sumária do setor: Organizar todas as atividades relacionadas a infraestrutura e manutenção do campus, como por exemplo: serviços de limpeza, transporte de passageiros, obras de engenharia e reformas, manutenção de equipamentos e etc.
1879925	LUIZ PEDRO MARTINS DE CARVALHO	17/07/2021	31/07/2021	15	A DISTÂNCIA; 70 horas; Formação de Pregoeiros e Noções Básicas do Trabalho Remoto; É função da DIAD/ZN planejar, coordenar, propor, executar e avaliar a gestão administrativa, orçamentária e financeira, de serviços gerais e instalações, de materiais e patrimônio, de contratos e convênios, e segurança do Campus. Assessorar o Diretor Geral nos assuntos relacionados à administração. A COCOMP/ZN realiza as compras e contratações governamentais através da realização de Pregões, SRP, Inexigibilidade de Licitação, Dispensa de Licitação e RDC. Orienta e auxilia os demais servidores do IFRN/ZN sobre a correta instrução processual para realização das aquisições e contratações bem como executa as demais atividades relacionadas às compras governamentais.
1833039	MACIEL ARAUJO DA SILVA	18/11/2021	17/12/2021	30	A DISTÂNCIA; 130 horas; Especialização em Ensino de Matemática para o Ensino Médio;
1811224	MARCOS LEONARDO MARTINS SILVA	01/12/2021	31/12/2021	31	A DISTÂNCIA; 135 horas; Doutorado em Ensino de Ciências e Matemática; Atualmente, encontro-me localizado na DIAC/MC, desempenho atividades administrativas relacionadas à elaboração de documentos oficiais e planejamento e execução das ações de Ensino junto ao Diretor Acadêmico e Equipe Técnico-Pedagógica.
1811224	MARCOS LEONARDO MARTINS SILVA	01/09/2021	30/09/2021	30	A DISTÂNCIA; 130 horas; Doutorado em Ensino de Ciências e Matemática; Atualmente, localizado na DIAC/MC, desempenho atividades administrativas relacionadas à elaboração de documentos oficiais e planejamento e execução das ações de Ensino junto ao Diretor Acadêmico e Equipe Técnico-Pedagógica.
					A DISTÂNCIA; 132 horas; Assédio Moral e Lei de Acesso à Informação; Curso Assédio Moral: CONTEÚDO

1959913	MARIA APARECIDA VITO DA SILVA	02/08/2021	31/08/2021	30	<p>PROGRAMÁTICO 1° Módulo: Introdução 2° Módulo: Assédio Moral no Trabalho 3° Módulo: As fases do processo de terror psicológico 4° Módulo: Classificação dos tipos de assédio moral segundo sua procedência 5° Módulo: Elementos caracterizadores 6° Módulo: Não caracteriza assédio moral 7° Módulo: Assédio moral no sistema jurídico brasileiro 8° Módulo: Conseqüências do assédio moral sobre o contrato de trabalho 9° Módulo: Conseqüências para a empresa 10° Módulo: Conclusões 11° Módulo: Referências Bibliográficas Curso: Lei de Acesso à Informação - Turma 1 (Parceria ILB/UFMG): Conteúdo Programático: Módulo Único - Lei de Acesso à Informação no Brasil Unidade 1 - Informações: Acesso e Divulgação Unidade 2 - Onde Promover a Lei de Acesso à Informação Unidade 3 - Obtendo Acesso à Informação Pública Unidade 4 - Confidencialidade dos Documentos Unidade 5 - Cuidados com a Informação de Acesso Restrito Unidade 6 - Dentro da Regulamentação da LAI Unidade 7 - Novidades em Regulamentos da LAI Unidade 8 - Em Outras Palavras</p>
1959913	MARIA APARECIDA VITO DA SILVA	08/11/2021	07/12/2021	30	<p>A DISTÂNCIA; 130 horas; Psicologia das Relações Humanas e Desenvolvimento de Equipes; Curso Psicologia das Relações Humanas: Conteúdo Programático - 1° Módulo: Introdução 2° Módulo: A Psicologia das relações humanas como dimensão da Psicologia Social 3° Módulo: Processos Psicológico e o contexto social na escola 4° Módulo: A interação social na escola e sua importância no desenvolvimento pessoal do aluno 5° Módulo: O professor como "O outros significativo" para o desenvolvimento social e cognitivo do aluno 6° Módulo: Fenômeno Bullying 7° Módulo: Referências bibliográficas Curso Desenvolvimento de Equipes: Conteúdo Programático - Módulo Único - Desenvolvimento de Equipes Unidade 1 - Administrando o tempo e organização do trabalho Unidade 2 - Praticando a boa comunicação interpessoal Unidade 3 - Realizando reuniões de trabalho produtivas Unidade 4 - Lidando com conflitos e feedback Unidade 5 - Empregando técnicas de negociação com ganhos mútuos</p>
2339419	MARIA CLARA	20/09/2021	18/12/2021	90	<p>A DISTÂNCIA; 402 horas; Diversos (em anexo); No setor de Almoxarifado e Patrimônio cuidamos das solicitações de compra, armazenamento e</p>

	GOMES MACIEL				distribuição dos produtos recebidos, processos de pagamento e relacionamento com fornecedores.
1900113	MARIA JOZENILDA ARAUJO DOS SANTOS	19/07/2021	17/08/2021	30	<p>PRESENCIAL; 480 horas; Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica em Rede Nacional - ProfEPT; Quanto aos objetivos do setor: Armazenar devidamente, codificando e classificando todo material adquirido pela instituição; Controlar a movimentação e registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente e/ou equipamentos, bem como da entrada de materiais na Instituição; Controlar o estoque de material e elaborar inventários dos materiais e dos bens patrimoniais; Coordenar e executar as atividades da área de recebimento, controle e distribuição dos materiais e equipamentos, visando dotar de meios materiais as diversas unidades do Campus; Acompanhar as atividades da Comissão de levantamento dos bens móveis, na elaboração do inventário anual dos materiais permanentes e equipamentos do Campus; Elaborar movimento mensal do Almoxarifado e o envio do mesmo para os registros contábeis competentes; Fazer a conferência e a verificação do material adquirido, à luz da especificação solicitada no processo licitatório e empenho da despesa; Manter em arquivo termos de responsabilidade atualizados e devidamente assinados; Realizar vistorias em materiais permanentes e equipamentos, objetivando o controle, bem como a manutenção e/ou recuperação; Preparação de processos de solicitações de materiais de uso comum nas diversas unidades da Instituição; Receber as requisições de material de consumo e permanente, fazendo o devido atendimento; e Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins. Quanto às atribuições desenvolvidas pelo cargo que ocupo de assistente em administração no referido setor, além de atender às demandas previstas para o setor da COMPAT, também desempenho o suporte administrativo e técnico na área da administração, finanças e logística; bem como atendo usuários, fornecendo e recebendo informações; preparo processos e documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos e às exigências do setor; preparo relatórios e planilhas; executo serviços das áreas de escritório e, ainda, dou suporte e assessoro nas</p>

					atividades de ensino, pesquisa e extensão.
1855961	MATHEUS MAZUKYEWISKY OLIVEIRA DE MEDEIROS	19/09/2021	17/11/2021	60	A DISTÂNCIA; 300 horas; Conhecer e aplicar adequadamente as normas referentes à área de licitação e contratos administrativos, no que se refere a construção de processos de compras públicas, alcançando uma execução orçamentária mais ágil e eficaz.; Descrição sucinta dos objetivos do setor: Auxiliar a instituição nas atribuições de compras e contratações de modo a ter melhor autonomia para suprir suas necessidades de contratações. Descrição sucinta das minhas atividades: Auxílio nas licitações/contratações; análises e buscas de Intesões de Registros de Preços (IRP) no sistema SIASGNET; fiscalização de contratos.
1920740	RICARDO LUIZ VIEIRA DE FRANCA	01/10/2021	29/11/2021	60	A DISTÂNCIA; 260 horas; Atendimento Educacional Especializado; Possibilitar a realização de aulas práticas nas áreas de eletricidade e eletrônica. Preparar os laboratórios para a realização das aulas práticas e dar suporte aos professores e alunos. Atendimento aos alunos para tirar dúvidas na utilização de equipamentos, ferramentas e ajuda na execução de projetos e montagens. Manutenção preventiva e corretiva nos diversos equipamentos dos laboratórios, instalação de novos equipamentos. Planejamento de compras de equipamento e materiais.
1924169	ROBERTO RAMOS DE LIMA	06/09/2021	04/12/2021	90	A DISTÂNCIA; 400 horas; Formações em: Internet das Coisas (50h); Administrador de Redes (90h); Certificação LPI Linux Essentials (70h); Segurança de aplicações (50h); Desenvolvimento Pessoal (90h); Inovação para líderes (50h).; A Coordenação de Tecnologia da Informação tem como o objetivo dar suporte de TI a todos os usuários e setores administrativos, supervisionar o uso de softwares em equipamentos do instituto e gerenciar a rede local do Campus Nova Cruz. Algumas atividades que desempenho no setor são: realizar manutenção de equipamentos (setores administrativos e laboratórios) e suporte de TI aos demais setores; gerenciar tecnicamente o sistema de câmeras de segurança, sistema de telefone VoIP e a infraestrutura de rede Wi-Fi; monitorar os equipamentos de rede; supervisionar obras de TI; projetar e manter todo o cabeamento estruturado; planejar e elaborar processos de licitação de materiais de

					consumo e permanente de TI; e, auxiliar aos eventos e atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus.
1037904	RODRIGO HOLANDA RIBEIRO	01/10/2021	30/10/2021	30	PRESENCIAL; 135 horas; MESTRADO PROFISSIONAL EM GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO; Dentre as competências da Coordenação de Assistência ao Servidor, destacam-se a de Colaborar com a Diretoria de Administração de Pessoal nas atividades referentes à assistência ao servidor; II. Desenvolver programas de atendimento, orientação e acompanhamento do servidor; executar e avaliar projetos e ações que contribuam para a qualidade de vida dos servidores ativos e aposentados; realizar ações junto aos servidores que apresentam problemas de desempenho no trabalho, bem como análise de suas causas. Dessa forma, tenho desempenhado atividades de colaboração junto à DIAPE, atendimento e orientação a servidores ativos e aposentados, planejamento e elaboração, como membro da comissão do Projeto PS/QVT do campus Natal Central.
2660686	RUBERVANIO DA SILVA MATEUS	02/08/2021	30/10/2021	90	A DISTÂNCIA; 390 horas; Dinamização e uso da biblioteca pública; Disponibilizar informação em qualquer suporte; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
1761954	SALMON CARLOS VITORINO	01/09/2021	30/09/2021	30	A DISTÂNCIA; 210 horas; Preparação de Gestores Públicos; Atuar no apoio da gestão de financeira e orçamentária, e no contratos administrativos do Campus Canguaretama que necessita além de conhecimento técnicos, conhecimento de liderança para atuar junto aos fiscais dos contratos ativos. Procedimento de empenho, liquidação e pagamento, com observância da legislação tributária e relacionadas ao área. Instrução de processos de repactuação, termo aditivo, renovação de contratos e demais relacionados.

2843906	STELLA REBELLO DE AZEVEDO	02/08/2021	29/10/2021	89	A DISTÂNCIA; 390 horas; Ampliar conhecimentos em Sistemas de Informação/Computação, ciência da informação e tecnologia da informação, considerando o uso das tecnologias aplicadas ao ensino, pesquisa e extensão; A carga horária total é composta por 290h para desenvolvimento do TCC do curso de Tecnologia em Redes de Computadores; 60h para realização do curso Redação Oficial: Tópicos Essenciais, ofertado pela Escola Virtual de Governo da ENAP, dentro da Ação de Desenvolvimento "Capacitar os servidores sobre Redação oficial, a fim de possibilitar a elaboração de comunicações e normativos oficiais claros e impessoais"; 40h para realização do curso Governança de TIC para o Governo Digital, ofertado pela Escola Virtual de Governo da ENAP, dentro da Ação de Desenvolvimento "Capacitar os servidores do IFRN nas áreas de Governança e Gestão de Risco, visando um melhor desempenho profissional".
1890352	THIAGO AUGUSTO ROCHA DANTAS	25/08/2021	23/10/2021	60	A DISTÂNCIA; 260 horas; Curso Online Licitação; O curso de Licitações pretende capacitar o servidor para uma das principais funções administrativas que desempenha na Diretoria de Tecnologia da Informação, dando auxílio, analisando e elaborando documentação para a compra de materiais de consumo e permanente com a finalidade de atender as demandas de manutenção e novos equipamentos de TI do campus Natal Central.
1924370	THIAGO MARQUES DA COSTA	30/08/2021	27/11/2021	90	A DISTÂNCIA; 420 horas; Curso Online Direito Administrativo; Objetivos do setor: Aprimoramento do servidor para fins de elaboração de minutas de manifestações jurídicas. Minhas atividades: Elaborar estudos e preparar informações em matéria consultiva por solicitação do Procurador Federal Chefe; Elaborar e submeter à aprovação do Procurador Federal Chefe manifestações jurídicas decorrentes de consultas encaminhadas pelo dirigentes internos do IFRN
1883737	TIAGO DE LIMA WANDERLEY	19/07/2021	17/08/2021	30	A DISTÂNCIA; 160 horas; Curso Online Gestão de Riscos de TI no Setor Público; OBJETIVOS DO SETOR: - Realizar instalação, manutenção e gerenciamento da rede física e lógica, cabeada ou wifi. - Realizar instalação, manutenção e gerenciamento dos computadores. - Realizar manutenção e gerenciamento dos ativos de rede. MINHAS ATIVIDADES: - Atendimento

					de chamados de qualquer natureza (redes, computadores, wifi, impressora, etc) abertos por servidores; - Gerenciamento da rede de internet. - Garantir disponibilidade e segurança da rede de internet. - Gerenciamento e manutenção dos servidores (arquivos, dhcp, impressão, etc)
2036933	VIRGINIA DA SILVA MOURA SOARES	02/08/2021	16/08/2021	15	A DISTÂNCIA; 80 horas; A construção do perfil do Assistente Social no cenário educacional; COAES: Desenvolvimento de planejamento e gestão dos recursos direcionados ao público estudantil, o acompanhamento das ações da equipe multidisciplinar, prestação de apoio às entidades representativas dos estudantes e à participação dos alunos em eventos artísticos, esportivos e culturais, dentre outras. SERVIÇO SOCIAL: Seleção e acompanhamento de programas e ações na área social; Atendimentos individualizados ou em grupos; Planejamento, execução e avaliação de pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais ; Orientação social para os alunos e suas famílias; Encaminhamentos para a rede social; Visitas domiciliares.

LISTA DOCENTE

Servidor	Lic. Cap/Ini	Lic. Cap/Fim	Nº dias	Outras_inf_obrigatórias
ADALVA LOPES MACHADO (1944318)	08/11/2021	31/12/2021	54	A DISTÂNCIA; 280 horas; PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO DE PROJETOS; Ocupante do cargo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, pertencente ao Quadro Permanente desta Instituição, lotado no Campus Pau dos Ferros, com atividades de ensino, pesquisa e extensão.
ADORILSON BEZERRA DE ARAUJO (3461909)	11/10/2021	31/12/2021	82	A DISTÂNCIA; 360 horas; Reciclagem e capacitação na pilha de tecnologia Python; Python é a linguagem de programação utiliza no curso de Informática do Campus Ceará-Mirim, além de diversas outras disciplinas isoladas em outros cursos/campi. Python Pro é uma instituição que oferece cursos a distância nessa tecnologia, do básica ao avançado. Os cursos e atividades que serão realizadas nessa reciclagem incluem, mas não se limitam: - Python Birds - PyTools - Django - Entrevistas técnicas - Objetos Pythônicos - Python para Pythonistas - Python Patterns Além de uma série de webnários e outros cursos que serão lançados no decorrer do ano e estarão disponíveis na plataforma.
ALBINO OLIVEIRA NUNES (2544991)	01/10/2021	29/12/2021	90	A DISTÂNCIA; 480 horas; Conclusão de pesquisa do Estágio Pós-doutoral; Sou docente do campus Mossoró e atuo além do ensino médio e graduação com a Pós-Graduação lato e stricto sensu, por isso a importância do estágio pós-doutoral para a minha capacitação.
FLAVIO RODRIGO FREIRE FERREIRA (1938035)	01/11/2021	30/11/2021	30	A DISTÂNCIA; 130 horas; Orçamento Público e Legislação Federal; Aprimorar os conhecimentos que auxiliem nas atividades de gestão.
FLAVIO RODRIGO FREIRE FERREIRA (1938035)	02/08/2021	31/08/2021	30	A DISTÂNCIA; 130 horas; Orçamento Público e Legislação Federal; Aprimorar os conhecimentos que auxiliem nas atividades de gestão.
FRANCINAIDE DE LIMA SILVA NASCIMENTO (1026056)	01/09/2021	29/11/2021	90	PRESENCIAL; 390 horas; Pós-Doutorado; Solicito licença capacitação para realizar atividades sob a supervisão de orientadora estrangeira em seu Laboratório de Pesquisa na Université Paris Descartes - Paris V, França, bem como para realização de etapa da pesquisa em acervos e fontes de pesquisa na França. Apresento carta da supervisora com tempo compatível com a realização das atividades, mas entendendo as condições do certame, adequo o cronograma, tendo em vista a realização do mínimo de exequibilidade do projeto no previsto prazo de 90 dias.
				A DISTÂNCIA; 399 horas; Trilha Coaching (49h)/Discalculia, dificuldades na aprendizagem de matemática(350h); Em resumo, cabe a

HELEM MARA CONFESSOR FERREIRA (2652501)	19/07/2021	16/10/2021	90	<p>DIAC/JC: coordenar conjuntamente com a equipe de gestores e equipe técnico pedagógica as atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação do processo ensino-aprendizagem; coordenar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de projetos, programas e ações de educação à distância no Campus; coordenar o planejamento das atividades e distribuição da carga horária docente; planejar e acompanhar a capacitação dos docentes e técnico-administrativos vinculados à Diretoria, em conjunto com a Diretoria de Gestão de Pessoas. Como docente, deve-se planejar, coordenar, executar e avaliar o processo ensino-aprendizagem propondo alternativas de caráter didático pedagógico para solução dos problemas detectados; fazer encaminhamentos de propostas visando à melhoria do processo ensino aprendizagem; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; participar dos conselhos e colegiados institucionais, entre outras atividades.</p>
HUGO MANSO JUNIOR (277500)	25/10/2021	10/12/2021	47	<p>A DISTÂNCIA; 216 horas; 1.Gestão de Equipes em Trabalho-36 horas; 2.Gestão de Projetos-40 hs; 3.Planejamento Estratégico para Organizações Públicas-40 hs; 4. Inovação Social para Aperfeiçoamento de Políticas Públicas-60 hs 5. Elaboração de Plano de Logística Sustentável-40 hs; Em novembro de 2020, com o país sofrendo a maior crise sanitária de sua história, a Escola Virtual da Enap realizou a Semana de Inovação de 2020, reunindo aproximadamente 20 mil pessoas e mais de 350 palestrantes. Acompanhei alguns momentos, gostei muito e tenho mantido contatos com as proposições da Enap. Com objetivo de contribuir mais fortemente na gestão da Reitoria do IFRN, através da cooperação técnica desta com o Campus Natal Central, que estou envolvido, pretendo participar de cursos de capacitação da Enap, com ênfase na gestão de equipes, projetos e planejamento. Os cursos apresentam diversas contribuições para a gestão de equipes . São dicas e ferramentas interessantes, abordagem de pontos relacionados à gestão de pessoas garantindo resultado e eficiência. Busco capacitação para alinhar processos a objetivos dos serviços públicos, utilizando o planejamento estratégico e estimular a reflexão sobre a importância de sua aplicação.</p>
				<p>A DISTÂNCIA; 120 horas; Curso: English as a global language; Eu, Janaina Michelle França de Oliveira, matrícula SIAPE 2071504, docente da disciplina de Língua Inglesa, lotado na Direção Acadêmica do Campus Currais Novos deste IFRN - baseada no Art. 87 da Lei 8.112/90 que diz que "após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de curso de capacitação cultural e profissional" – submeto à análise este pedido de Licença capacitação a fim de requerer liberação para afastamento das minhas atividades laborais com o intuito de fazer na Modalidade à Distância</p>

JANAINA MICHELLE FRANCA DE OLIVEIRA (2071504)	11/10/2021	07/11/2021	28	<p>o Curso English as a global language, referente ao lote de abrangência de usufruto no período de 17/07/2021 a 31/12/2021, de acordo com a Nota Técnica NT 7/2021 - DIGPE/RE/IFRN_Licença para Capacitação do IFRN. Considerando que não há necessidade de formação de turma para que o curso tenha início, podendo o mesmo, portanto, ocorrer a qualquer momento, solicito a concessão da minha licença para capacitação no período de 11/10/2021 à 07/11/2021, totalizando 28 (vinte e oito) dias consecutivos de afastamento. Visto que a carga horária do curso pretendido deve ser de no mínimo 30 horas semanais, informo que cursarei 120 horas. Enquanto professora de uma língua estrangeira, entendo que é importante estar em constante contato, no meu caso, com a língua inglesa, bem como sempre buscar formação profissional continuada de modo que possa contribuir para o desenvolvimento da minha prática pedagógica. Em um mundo cada vez mais globalizado e plural, a ideia de um padrão ideal de inglês, que é ensinado ou falado por todos, sempre trazendo como referência a dicotomia inglês britânico x inglês americano, já não cabe mais. A relevância deste curso consiste em estudar a língua inglesa como um idioma global e ampliar o conhecimento no que se refere ao inglês de diferentes regiões do mundo, debruçando-se sobre conceitos como ênfase, sotaques, ritmo e entonação da língua inglesa, por exemplo. Além disso, realizar o referido curso está em consonância com as atuais políticas de internacionalização do IFRN, que possuem uma relação direta com minha atuação na instituição nas áreas de ensino, pesquisa e extensão no campo da Linguística Aplicada.</p>
LUCILENE CORREIA RAMOS (1193078)	17/07/2021	14/10/2021	90	<p>PRESENCIAL; 480 horas; DOUTORADO EM ENSINO DE CIÊNCIAS E MATEMÁTICA/PPGECM - NATAL; Cursar disciplinas complementares do curso de Doutorado em Ensino de Ciências; Dar prosseguimento à escrita da tese de doutoramento; Analisar levantamento de dados bibliográficos para escrita de artigo científico resultante da pesquisa doutoral</p>
PAULO DE MACEDO CALDAS NETO (1885457)	17/07/2021	14/10/2021	90	<p>A DISTÂNCIA; 540 horas; 1 - Revisão de textos (420h - 70dias) e 2 - Direito educacional (120h - 20 dias); São alguns dos objetivos da Diretoria Acadêmica do campus Ceará-Mirim, setor ao qual estou vinculado: 1 - Acompanhar e avaliar as atividades e o desempenho dos servidores da Diretoria; 2 - Coordenar o planejamento das atividades e distribuição da carga horária docente; 3 - Elaborar o planejamento estratégico do ensino, incluindo ofertas educacionais, capacitação e contratação de professores e utilização de ambientes acadêmicos; 4 - Fomentar a criação e potencializar o desenvolvimento de núcleos produtivos e de pesquisa, em articulação com a coordenação de pesquisa e 5 - Participar, juntamente com a Coordenação de Extensão do Campus, da</p>

				realização de estudos de mercado voltados para a adequação e ampliação de projetos e programas de extensão e da oferta de cursos de formação inicial e continuada. As minhas atividades, neste setor, estão relacionadas ao ensino, à pesquisa e à extensão.
PEDRO BAESSE ALVES PEREIRA (1927008)	01/11/2021	31/12/2021	61	A DISTÂNCIA; 270 horas; Desenvolvimento de habilidades na área de Engenharia de Software; Obtenção de conhecimentos nas áreas de sistemas de informação que podem incluir gestão ágil de projetos, desenvolvimento de software, DevOps, Mobile ou qualquer área relacionada a Engenharia de Software.
RENATO MARINHO BRANDAO SANTOS (1918592)	25/09/2021	23/12/2021	90	A DISTÂNCIA; 390 horas; Estágio pós-doutoral no Programa de Pós-Graduação em Educação Profissional (PPGEP) do IFRN.;
ROCCO ANTONIO RANGEL ROSSO NELSON (1941699)	03/10/2021	31/12/2021	90	A DISTÂNCIA; 420 horas; Curso Online Sindicância e Processo Administrativo; Sou professor de direito do IFRN e além das atividades docentes, venho desenvolvendo atividades, desde o final de 2015, como presidente de comissões de sindicância investigativa, punitiva, investigação preliminar sumária e processo administrativo disciplinar, tendo participado de 38 processos de natureza disciplinar. Desenvolve, ainda, Função de Apoio à Gestão no gabinete da Reitoria, com as seguintes atribuições: a) Auxiliar o Reitor nos atos de instauração de abertura de Processos Administrativos Disciplinares (PADs); b) Instruir processos para a instauração dos PADs; c) Elaborar minutas de despachos e decisões administrativas em processos de investigação preliminar sumária, sindicância investigativa e punitiva, processo administrativo disciplinar, bem como em processos de aplicação de penalidades a empresas contratadas e em processos administrativos outros envolvendo direitos de servidores; d) Elaborar minutas para termos de ajustamento de condutas; e e) Prestar orientações às comissões designadas em processos de investigação preliminar sumária, sindicância investigativa e punitiva e processo administrativo disciplinar.

Documento assinado eletronicamente por:

▪ Lorena Cassiano Fagundes Faustino, DIRETOR - SUB-CHEFIA - DIGPE, em 17/06/2021 16:53:54.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 17/06/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrn.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 302436
Código de Autenticação: e0ddd2e6ce



