

EDITAL Nº 005/2014

SELEÇÃO DE INSTRUTOR INTERNO PARA O PLANO ANUAL DE  
CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DA  
UFERSA 2014

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas por meio da Divisão de Desenvolvimento de Pessoal, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura do EDITAL DE SELEÇÃO DE INSTRUTOR INTERNO PARA O PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DA UFERSA 2014, conforme disposto nas Leis nºs 11.091/2005 e 12.772/2012, nos Decretos nºs 5.707/2006 e 6.114/2006, e as suas respectivas atualizações, e na Decisão CONSUNI/UFERSA Nº 070/2013.

**1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

1.1. O presente edital objetiva efetivar a seleção de servidores da UFERSA em exercício, a fim de integrarem o quadro de Instrutores do Plano Anual de Capacitação dos Servidores Técnico-Administrativos da UFERSA 2014, conforme Anexo I deste documento.

1.1.1. O conteúdo do curso, o qual se encontra no Anexo II, pode ser complementado pelo instrutor para atender demanda institucional.

1.2. São requisitos básicos para ser instrutor do Curso de Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS:

1.2.1. Professor de Libras, usuário dessa língua com curso de pós-graduação ou com formação superior e certificado de proficiência em Libras, obtido por meio de exame promovido pelo Ministério da Educação;

1.2.2. Instrutor de Libras, usuário dessa língua com formação de nível médio e com certificado obtido por meio de exame de proficiência em Libras, promovido pelo Ministério da Educação;

1.2.3. Professor ouvinte bilíngüe: Libras - Língua Portuguesa, com pós-graduação ou formação superior e com certificado obtido por meio de exame de proficiência em Libras, promovido pelo Ministério da Educação.

1.2.4. Nos casos previstos nos itens 1.2.1 e 1.2.2, as pessoas surdas terão prioridade para ministrar o curso de Libras.

1.3. São requisitos básicos para ser instrutor dos demais cursos ter experiência como mediador ou palestrante.

1.4. A inscrição poderá ser realizada para uma ou mais atividades de capacitação, observada a compatibilidade de horário e o limite de 120 horas anuais estabelecido na legislação vigente.

1.5. O período e horário de execução das atividades poderão ser alterados conforme necessidade da Instituição.

1.6. Compete ao instrutor interno ministrar aulas e elaborar o material didático, conforme objetivo, conteúdo programático e carga horária definidos para cada atividade de capacitação, conforme Anexo II.

1.7. O instrutor receberá gratificação por encargo de curso e concurso, conforme disposições da Resolução CONSUNI/UFERSA Nº 002/2010, de 08.02.2010 e seus anexos, na modalidade “Instrutoria em curso de treinamento”, cujo valor da hora/aula está definido na “Tabela de Pagamento de Gratificação por Encargo de Curso e Concurso”, contida na referida resolução.

1.7.1. O servidor deverá requerer o pagamento no prazo de até 30 (trinta) dias após a realização do curso, por meio de processo administrativo constituído os seguintes documentos:

1.7.1.1. Relatório sucinto das atividades desenvolvidas;

1.7.1.2. Lista de frequência;

1.7.1.3. Relatório de consolidação das avaliações do curso; e

1.7.1.4. Mapa de compensação das horas referentes ao curso ministrado, atestado pelo chefe imediato do servidor, no caso de curso realizado no horário de trabalho.

1.7.1.5. Certificado expedido pela DDP relacionado ao curso ministrado.

1.7.1.6. “Declaração de Execução de Atividades” (disponível na página da PROGEPE no portal da UFERSA), com descrição das atividades desempenhadas, local de atuação e horas trabalhadas.

## **2. DAS INSCRIÇÕES:**

2.1. As inscrições serão realizadas no período de 24 de julho de 2014 às 23h59min do dia 01 de agosto de 2014, através de formulário eletrônico, disponível em: <http://www2.ufersa.edu.br/portal/divisoaes/ddp>.

2.2. Ao preencher o formulário eletrônico de inscrição, o candidato deverá anexar todos os documentos solicitados, como:

2.2.1. Endereço eletrônico do Currículo *Lattes*, disponível na Plataforma *Lattes* <http://lattes.cnpq.br/>;

2.2.2. Comprovações do Currículo que pontuam, conforme Anexo V;

2.2.3. Folha de Compensação de Horas, conforme Anexo VI.

## **3. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:**

O presente processo seletivo constará das 4 etapas descritas abaixo, que serão realizadas por Comissão designada para este fim:

### **3.1 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:**

3.1.1. Será observado se o candidato forneceu todas as informações solicitadas e se anexou os documentos comprobatórios, bem como a Folha de Compensação de Horas corretamente;

3.1.2. Esta etapa terá caráter eliminatório.

### **3.2. DA ANÁLISE CURRICULAR:**

3.2.1. O currículo e as comprovações fornecidas pelo candidato serão analisados e pontuados de acordo com os critérios especificados no Anexo V;

3.2.2. Esta etapa terá caráter classificatório.

3.2.3. Estarão habilitados para a terceira etapa, Entrevista, os cinco primeiros colocados na Análise Curricular.

### **3.3. DA ENTREVISTA:**

3.3.1. As entrevistas serão realizadas na DDP, conforme agendamento.

3.3.2. No ato da entrevista, o candidato deverá apresentar uma proposta do Plano de Ensino (modelo disponível no Anexo III), de acordo com a Descrição do Curso que consta no Anexo II.

3.3.3. As entrevistas serão realizadas com duração máxima de 30 (trinta) minutos. Na ocasião serão analisados os seguintes aspectos:

3.3.3.1. Experiência prática em processos de trabalho relacionados ao conteúdo do curso;

3.3.3.2. Compatibilidade de horário e jornada de trabalho.

3.3.4. Esta etapa terá caráter classificatório.

#### 3.4. DA ANÁLISE DO PLANO DE ENSINO

3.4.1. A análise verificará a adequação do Plano de Ensino ao conteúdo proposto na Descrição do Curso (Anexo II) e a efetividade da proposta metodológica.

3.4.2. Esta etapa terá caráter classificatório.

#### 3.5 DA NOTA FINAL

3.5.1. As seguintes etapas do processo seletivo, pontuarão, cada uma delas, de 0 (zero) a 10 (dez) pontos: Análise Curricular, Entrevista e Análise do Plano de Ensino.

3.5.2. A nota final do processo seletivo será a média aritmética da pontuação obtida nas três etapas citadas no item 3.5.1.

3.5.3. Serão eliminados os candidatos que obtiverem pontuação inferior a 6,0.

### **4. DO RESULTADO:**

4.1. O resultado preliminar será publicado por curso e disponibilizado na página da DDP <http://www2.ufersa.edu.br/portal/divisoas/ddp> .

4.2. Será facultado ao candidato interpor pedido de reconsideração contra o Resultado Preliminar, no prazo de 24 horas, endereçados para [ddp@ufersa.edu.br](mailto:ddp@ufersa.edu.br), conforme Anexo IV.

4.3. Esgotado o prazo de 24 horas, será divulgado o resultado final do processo seletivo, por curso, na página da DDP <http://www2.ufersa.edu.br/portal/divisoas/ddp> .

4.4. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das etapas do processo seletivo através do site <http://www2.ufersa.edu.br/portal/divisoaes/ddp>.

## **5. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

5.1. Caso não haja instrutores internos aprovados para as atividades de capacitação ofertadas por este edital, a PROGEPE poderá convocar instrutores de outros órgãos no âmbito da Administração Pública Federal.

5.2 A participação no presente processo de seleção importa na aceitação integral e irretratável das normas contidas neste edital.

5.3. A UFRSA não se responsabilizará pelo custeio de transporte e estadia nas etapas do processo seletivos e para as atividades necessárias para o desenvolvimento do curso.

5.4. As informações cadastradas serão de inteira responsabilidade do candidato, estando ciente que, em caso de declaração falsa, responderá civil, penal e administrativamente, conforme artigo 299 do Código Penal Brasileiro.

5.5. Quaisquer dúvidas referentes a este processo poderão ser dirimidas na Divisão de Desenvolvimento de Pessoal, localizada na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, Prédio Rosadão, Campus Leste, pelo telefone (84) 3317-8276 ou endereçadas para [ddp@ufersa.edu.br](mailto:ddp@ufersa.edu.br).

5.6. Os casos omissos neste edital serão analisados pela Divisão de Desenvolvimento de Pessoal e pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEPE.

Mossoró, 24 de julho de 2014.

Nágliã Grazieli J. da Silveira Bezerra  
Diretora de Desenvolvimento de Pessoal

Keliane de Oliveira Cavalcanti  
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

**ANEXO I****PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DA UFERSA 2014**

| <b>CAMPUS MOSSORÓ</b>        |  |           |              |                |                |
|------------------------------|--|-----------|--------------|----------------|----------------|
| <b>ÁREA</b>                  | <b>CURSO</b>                           | <b>CH</b> | <b>VAGAS</b> | <b>PERÍODO</b> | <b>HORÁRIO</b> |
| INTERPESSOAL                 | LIBRAS – Módulo I                      | 60        | 30           | 01/09 a 11/11  | 13:30 às 14:20 |
|                              | LIBRAS - Módulo II                     | 60        | 30           | Março/2015     | 13:30 às 14:20 |
|                              | LIBRAS - Módulo III                    | 60        | 30           | Agosto/2015    | 13:30 às 14:20 |
|                              | RELAÇÕES INTERPESSOAIS NO TRABALHO     | 24        | 30           | 06/10 a 17/10  | 16:00 às 18:00 |
| GERENCIAL                    | PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO               | 30        | 30           | 01/09 a 16/09  | 16:00 às 18:00 |
| TÉCNICO-ORGANIZACIONAL       | ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS        | 20        | 30           | 03/11 a 12/11  | 16:00 às 18:00 |
| <b>CAMPUS CARAÚBAS</b>       |  |           |              |                |                |
| INTERPESSOAL                 | LIBRAS – Módulo I                      | 60        | 30           | 22/09 a 28/11  | 16:10 às 17:00 |
|                              | LIBRAS - Módulo II                     | 60        | 30           | Março/2015     | 16:10 às 17:00 |
|                              | LIBRAS - Módulo III                    | 60        | 30           | Agosto/2015    | 16:10 às 17:00 |
| PESSOAL                      | CRIATIVIDADE NA RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS | 30        | 30           | 01/09 a 16/09  | 10:00 às 12:00 |
| <b>CAMPUS PAU DOS FERROS</b> |  |           |              |                |                |
| INTERPESSOAL                 | DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO EM EQUIPE  | 20        | 30           | 08/09 a 17/09  | 10:00 às 12:00 |
| TÉCNICO-ORGANIZACIONAL       | ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS        | 20        | 30           | 08/09 a 17/09  | 17:00 às 19:00 |
| <b>CAMPUS ANGICOS</b>        |  |           |              |                |                |
| INTERPESSOAL                 | RELAÇÕES INTERPESSOAIS NO TRABALHO     | 24        | 30           | 01/09 a 12/09  | 13:00 às 15:00 |

**OBSERVAÇÕES:**

1. Como diariamente serão realizados 120 min de aula e o Programa de Capacitação prevê uma hora aula de 50 min, a duração dos cursos ocorrerá da seguinte forma:

Cursos de 20h = 1.000 min.: 120 min. (dia) = 8 dias e 40 min;

Cursos de 24h = 1.200 min.: 120 min. (dia) = 10 dias;

Cursos de 30h = 1.500 min.: 120 min. (dia) = 12 dias e 60 min;

Cursos de 60 h = 3.000 min.: 120 min. (dia) = 25 dias;

2. Desta forma, os Cursos de 20 e 30 horas deverão ter num dos dias de aula (à escolha da turma e instrutor), respectivamente, 40 min. e 60 min. de acréscimo, podendo este tempo ser dividido em dois dias.

**ANEXO II**  
**DESCRIÇÃO DO CURSO**

**LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS**

CARGA-HORÁRIA: 180 H/A

OBJETIVO: Habilitar o servidor prestar o atendimento básico em língua de sinais brasileira.

CONTEÚDO:

**MÓDULO I – 60 H/A**

1º UNIDADE– 30h/a:

- **Diferença entre Cultura e Comunidade Surda;**
- **Saudações em LIBRAS em contextos formal e informal;**
- **Pronomes pessoais e os possessivos e alguns pronomes e expressões interrogativas;**
- **Advérbios de lugar e os pronomes demonstrativos;**
- **Numerais de 1 até 100 e a diferença da utilização para a quantidade;**
- **Configurações de mãos utilizadas para a datilologia e a diferença entre essa e o sinal soletrado;**
- **Informações que envolvam espacialização:** objetos, pessoas e ambientes de casa, escola e escritório;
- **Estória em LIBRAS e construção de pequenos diálogos.**

2º UNIDADE – 30h/a:

- **Expressões faciais para tipos de frases:** afirmativa, negativa, interrogativa, exclamativa, exclamativa-interrogativa;
- **Diálogos utilizando advérbio de tempo e expressões idiomáticas relacionadas ao ano sideral;**
- **Criação de diálogos e pequenas narrativas;**
- **Números cardinais em contextos diversos;**

- **Negação incorporada ao verbo e ações contínuas.**

## **MÓDULO II – 60 H/A**

### **1º UNIDADE – 30h/a:**

- **Informações sobre profissões e cargos, identificando os ambientes de trabalho;**
- **Sinais relacionados à profissão, trabalho, e meios de comunicação;**
- **Exercícios, diálogos e pequenas narrativas;**
- **Números ordinais;**
- **Pronomes Interrogativos e pronomes Indefinidos.**

### **2º UNIDADE – 30h/a:**

- **Sinais em contextos relacionados à família, a estado civil e grau de parentesco;**
- **Sinais para adjetivos e descrições que se referem a objetos, pessoas e espaço físico (textura e formato);**
- **Grau comparativo dos adjetivos;**
- **Expressões e pronomes indefinidos;**
- **Expressões e advérbios de tempo (frequência);**
- **Sinais para Cores;**
- **Construir pequenos textos;**
- **Criar diálogos e pequenas narrativas;**
- **"Mundo dos Surdos".**

## **MÓDULO III – 60 H/A**

### **1º UNIDADE – 30h/a:**

- **Sinais para numerais - Valores Monetários;**
- **Verbos que relacionam com os valores monetários;**
- **Informações e aprender os sinais para: Comidas, Frutas e Bebidas;**
- **Frases em contextos de “compras” em Supermercado, Feira, Restaurante e Lojas;**

- Sinais em contextos para medidas de massa (peso e quilo), medidas de comprimento e distância (metro e quilômetro), medidas de capacidade (litro);
- Informações sobre as modalidades de esporte, utilizando sinais que se relacionam a esporte;
- Usos, em LIBRAS, da palavra, em português, “mais” de acordo com as situações;
- Processos de formação da palavra na LIBRAS.

2º UNIDADE – 30h/a:

- Sinais para meios de transportes e verbos de locomoção;
- Verbos que incorporam classificadores;
- Classificadores de adjetivos descritivos;
- Sistema de flexão verbal de acordo com os tipos de Verbos da LIBRAS;
- Informações sobre localidades (estados, cidades, países) relacionando-as aos meios de transportes;
- Intensificador “*muito*” e os advérbios de modo que podem ser incorporados a certos tipos de verbos;
- Estações do ano (Primavera, Outono, Verão e Inverno) e localizações espaciais em relação aos pontos cardeais (Norte, Sul, Oeste e Leste) relacionados às localidades das cidades, estados e países;
- Narrativas em LIBRAS;
- Processo de aquisição de uma língua de sinais pela criança surda;
- Importância da LIBRAS para as comunidades surdas e para a educação de Surdos.

## RELAÇÕES INTERPESSOAIS NO TRABALHO

CARGA-HORÁRIA: 24 H/A

OBJETIVO: Orientar os participantes sobre comportamentos de rotina que podem promover a qualidade das relações interpessoais no trabalho.

CONTEÚDO:

- **Fatores internos e externos que influenciam no comportamento;**
- **Percepção interpessoal e autopercepção;**
- **O comportamento humano nas organizações;**
- **Princípios do relacionamento humano;**
- **Habilidade para lidar com as pessoas;**
- **Posturas pessoais dificultadoras e facilitadoras das relações interpessoais;**
- **Relação intergrupais;**
- **Ética e responsabilidade profissional;**
- **Motivação;**
- **Comunicação;**
- **Clima e cultura organizacional;**
- **Inteligência emocional:** definições, habilidades emocionais e práticas.

## **PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**

CARGA HORÁRIA: 30H/A

OBJETIVO: Apresentar práticas, métodos e ferramentas para a elaboração do planejamento estratégico e discutir como integrar as estratégias ao dia-a-dia da organização, preparando para a sistematização do processo da gestão estratégica.

CONTEÚDO:

- **Introdução:** Organização; Estratégia; Áreas de concordância quanto ao conceito de estratégia; Administração; Administração Estratégica;
- **Planejamento:** conceito e níveis de planejamento;
- **Atividade prática:** Elaboração do Planejamento;
- **Formulação das Estratégias;**
- **Implementação da estratégia:** Desdobramento do Planejamento; Planejamento das áreas funcionais; Projetos; Estrutura Organizacional;

Alinhamento Estratégico; Potenciais dificuldades; Monitoramento e controle; Múltiplos indicadores;

- **Balanced Scorecard:** Histórico; Perspectivas: financeira; clientes; processos internos; inovação e aprendizado;

- **Processo de implementação.**

## **ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS**

CARGA-HORÁRIA: 20 H/A

OBJETIVO: Dotar os participantes de técnicas e conhecimentos para promoção de melhorias na organização e execução do trabalho na Instituição.

CONTEÚDO:

- **Introdução a OSM;**
- **Abordagem e pressupostos metodológicos;**
- **Ferramentas da OSM;**
- **Instrumentos de levantamento de informações;**
- **Estudo do layout;**
- **Análise de processos – Fluxogramas;**
- **Análise da distribuição do trabalho;**
- **Análise e desenho de formulários;**
- **Elaboração e uso de manuais;**
- **Departamentalização:** formulação e análise;
- **Organograma:** formulação e análise estrutural.

## **CRIATIVIDADE NA RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS**

CARGA-HORÁRIA: 30H/A

OBJETIVO: Desenvolver o potencial criativo do participante, por meio de metodologia vivencial. Evento de imersão.

CONTEÚDO:

- **Iniciando a nossa Criatividade;**

- **O que é Criatividade e o que não é.** Mudança – única constante do universo. Definições e indicadores da criatividade. Mitos - ideias errôneas. Paradigmas, para que servem. Como surgem as ideias. Criatividade e contexto, humor e criatividade;

- **Fundamentos da criatividade.** Os 4 P's da criatividade: Pessoa – Processo – Pressão e Produto. Tomada de decisão. Facilitadores e dificultadores da criatividade e condições para criar. Percepção e criatividade, conformação e indução social;

- **Inteligência, pensamento e criatividade.** Funcionamento do nosso cérebro. Pensamento lateral. Inteligência emocional. Inteligências múltiplas.

- **Criando...**

- **O processo criativo clássico.** Preparação. Incubação. Iluminação (o fenômeno “Aha!” o “Eureka!” e o “Insight”). Avaliação. Elaboração (99% de transpiração);

- **Técnicas de criatividade.** Neuróbica. Mapas Mentais. Brainstorming. Técnicas de visualização e pensamento positivo. 4 x 4 x 4. Técnicas de improvisação e ativação.

- **Levando a criatividade para nossa vida**

- **A atitude criativa.** Corpo, emoção, razão, ação e contexto. Brain Gym, exercícios físicos que aumentam a capacidade cerebral. Uso da imaginação para aumentar a criatividade. Criatividade e personalidade. Emoção e criatividade. Criatividade cotidiana e estilo de vida criativo.

- **Aplicação na vida pessoal e profissional.** Pró-atividade, tomada de decisões e liderança criativa. Formação de equipes criativas. Aplicação da criatividade nas metas, objetivos e projetos pessoais

## **DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO EM EQUIPE**

CARGA-HORÁRIA: 20 H/A

OBJETIVO: Conscientizar sobre a importância e os benefícios do trabalho em equipe e desenvolver competências indispensáveis para conquistar resultados com economia de tempo e esforço maximizando o desempenho das equipes.

CONTEÚDO:

- **A necessidade de cooperação;**
- **A equipe no contexto organizacional;**
- **Caracterização de equipe de trabalho (equipe x grupo);**
- **Praticando o trabalho em equipe (isolamento x equipe);**
- **O papel do líder no desenvolvimento da equipe;**
- **Atitudes e comportamentos de um líder;**
- **Estilos de liderança (dirigente x líder).**

**ANEXO III**  
**MODELO DE PLANO DE ENSINO**

|                                    |                       |
|------------------------------------|-----------------------|
| <b>Curso:</b>                      |                       |
| <b>Instrutor (a):</b>              | <b>Data:</b> __/__/__ |
| <b>Ementa:</b>                     |                       |
| <b>Metodologia:</b>                |                       |
| <b>Recursos didáticos:</b>         |                       |
| <b>Avaliação:</b>                  |                       |
| <b>Referências Bibliograficas:</b> |                       |

---

Assinatura do Candidato

**ANEXO IV**  
**MODELO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS**

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Curso:                           |   |
| Nome:                            |   |
| ARGUMENTAÇÃO/JUSTIFICATIVA:      |   |
| _____<br>Assinatura do Candidato | _____, ____ de _____ de _____<br>Local e data |

**ANEXO V**  
**ANÁLISE CURRICULAR**

| <b>TITULAÇÃO*</b>  |  |
|--|--|
| Bacharelado ou Licenciatura na área objeto do curso: 0,5 - em área afim: 0,25;<br>Especialização na área objeto do curso: 1,0 - em área afim: 0,75;<br>Mestrado na área objeto do curso: 1,5 - em área afim: 1,25;<br>Doutorado na área objeto do curso: 2,0 - em área afim: 1,75; |  |
| <b>EXPERIÊNCIA**</b>   |  |
| Atuação profissional na área objeto do curso por semestre: 1,0 – em área afim: 0,5 (máximo - 3,0 pontos)   |  |
| Atuação profissional no serviço público por semestre: 0,25 (máximo – 1,0 pontos)   |  |
| Participação em eventos na área objeto do curso: 0,5 - em áreas afins: 0,25 - (máximo - 1,0 pontos)  |  |
| Participação como mediador/palestrante – na área do curso: 1,0 – em áreas afins: 0,5 (máximo - 3,0 pontos)   |  |
| <b>TOTAL</b>   |  |

\*Será considerada a titulação de maior pontuação, não sendo cumulativas.

\*\* Será considerada a atuação profissional de maior pontuação, não sendo cumulativas.

**ANEXO VI**  
**FOLHA DE COMPENSAÇÃO DE HORAS**

**Servidor:**

**Setor:**

**Horas Compensadas:**

**Período:**

| <b>Dia</b> | <b>Hora de entrada/saída (manhã)</b> | <b>Assinatura</b> | <b>Hora de entrada/saída (tarde/noite)</b> | <b>Assinatura</b> | <b>Total de Horas compensada no dia</b> |
|------------|--------------------------------------|-------------------|--|-------------------|---|
| 01         |                                      |                   |  |                   |   |
| 02         |                                      |                   |  |                   |   |
| 03         |                                      |                   |  |                   |   |
| 04         |                                      |                   |  |                   |   |
| 05         |                                      |                   |  |                   |   |
| 06         |                                      |                   |  |                   |   |
| 07         |                                      |                   |  |                   |   |
| 08         |                                      |                   |  |                   |   |
| 09         |                                      |                   |  |                   |   |
| 10         |                                      |                   |  |                   |   |
| 11         |                                      |                   |  |                   |   |
| 12         |                                      |                   |  |                   |   |
| 13         |                                      |                   |  |                   |   |
| 14         |                                      |                   |  |                   |   |
| 15         |                                      |                   |  |                   |   |
| 16         |                                      |                   |  |                   |   |
| 17         |                                      |                   |  |                   |   |
| 18         |                                      |                   |  |                   |   |
| 19         |                                      |                   |  |                   |   |
| 20         |                                      |                   |  |                   |   |
| 21         |                                      |                   |  |                   |   |
| 22         |                                      |                   |  |                   |   |
| 23         |                                      |                   |  |                   |   |
| 24         |                                      |                   |  |                   |   |
| 25         |                                      |                   |  |                   |   |
| 23         |                                      |                   |  |                   |   |
| 27         |                                      |                   |  |                   |   |
| 28         |                                      |                   |  |                   |   |
| 29         |                                      |                   |  |                   |   |
| 30         |                                      |                   |  |                   |   |
| 31         |                                      |                   |  |                   |   |

**TOTAL DAS HORAS COMPENSADAS:**

\_\_\_\_\_  
Chefe do Setor Responsável pelo Servidor