

PROGESP - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**Edital 1778, de 13 de outubro de 2025****EDITAL COMPLEMENTAR Nº 134/2025-PROGESP****PROCESSO SELETIVO INTERNO DE REMOÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS**

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP) da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN), no uso de suas atribuições, conforme Edital nº 107/2025-PROGESP e nos termos da Resolução nº 056/2018-CONSAD, torna público o Edital Complementar de oferta de vagas para o Processo Seletivo de Remoção Interna (PSRI) dos servidores técnico-administrativos no âmbito desta Universidade.

1. DAS VAGAS

1.1. A seleção para as vagas ofertadas neste edital obedecerá os critérios de pontuação estabelecidos no Anexo I do Edital nº 107/2025-PROGESP, publicado no Boletim de Serviço nº 147, de 13/08/2025, Fls. 39.

1.2. Vagas dos cargos de classificação de nível E:

CARGO: ADMINISTRADOR		
VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO
01	8h às 12h - 13h às 17h	Secretaria de Gestão de Projetos (SGP)
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Atuar no desdobramento dos objetivos estratégicos em projetos, articulando suas interfaces com a sociedade e a universidade; apoiar e/ou gerenciar os projetos estratégicos definidos pelo PDI e Plano de Gestão e pela gestão da unidade; promover a disseminação de melhores práticas em gestão de projetos, processos e riscos; atuar como elo entre os gestores dessas áreas e a gestão universitária; e demonstrar proatividade na adoção de novas ferramentas, métodos e técnicas de gestão.		
(Item 2 - Anexo I do Edital nº 107/2025-PROGESP) - ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO: Gestão de Projetos; Gestão de Processos; Gestão de Riscos.		
Programa de Gestão de Desempenho (PGD): A SGP faz parte do Programa de Gestão de Desempenho (PGD) na modalidade de trabalho híbrida.		

Outras informações:

O Administrador que deseja atuar na SGP, num escritório integrado de gestão de projetos, processos e riscos, deve possuir um perfil analítico e dinâmico, com capacidade de compreensão contextual e de elaboração de soluções inteligentes para problemas complexos. É imprescindível que seja um profissional proativo e com visão holística, capaz de conectar as interdependências entre as três áreas, aliando flexibilidade para atuar em cenários variados. Além disso, deve ter competências de comunicação e colaboração, uma mentalidade orientada à melhoria contínua e a habilidade de facilitar discussões, gerenciar conflitos e inspirar a equipe. Sua atuação deve funcionar como o elo que conecta a estratégia organizacional à execução eficaz, garantindo a entrega de valor à instituição.

CARGO: FISIOTERAPEUTA		
VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO
01	07:30 às 12h - 12:30 às 19h	Departamento de Fisioterapia (DFST/CCS)
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Supervisionar o público discente nos componentes de Prática Terapêutica Supervisionada (estágios) do Curso de Graduação em Fisioterapia, em todos os seus campos de atuação (atenção básica, média ou alta complexidade), porém com ênfase na Atenção Primária à Saúde; desenvolver as demais atividades previstas no Plano Gerencial da unidade, como o gerenciamento das turmas virtuais no SIGAA; atendimento a pacientes; planejamento, coordenação e execução de projetos de extensão e pesquisa; e execução de outras atribuições de acordo com as necessidades do Departamento de Fisioterapia e do Curso de Graduação em Fisioterapia e relacionadas à sua área de atuação e especialidades; integrar ao Comitê Gestor do Centro Universitário de Fisioterapia e Reabilitação - CURE (Clínica-Escola do curso) e contribuir com a gestão do CURE e suas atividades de avaliação, diagnóstico e triagem.		
(Item 2 - Anexo I do Edital nº 107/2025-PROGESP) - ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO: Ciências da Reabilitação, Ciências da Saúde ou áreas afins.		
Programa de Gestão de Desempenho (PGD): A unidade aderiu ao PGD na modalidade híbrida. Para os fisioterapeutas o teletrabalho pode ocorrer por até 5 horas semanais, sendo 1 hora a cada dia da semana.		

CARGO: MÉDICO - ÁREA: PSIQUIATRIA

VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO
--------------	----------------	---

01	Turno da tarde, cuja variação será entre 13h e 19h	Diretoria de Qualidade de Vida, Saúde e Segurança no Trabalho (DAS)
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: O profissional será responsável por realizar atendimentos clínicos e avaliações psiquiátricas individuais, realizar diagnóstico, prescrição e acompanhamento medicamentoso, emitir pareceres técnicos e relatórios clínicos quando necessário, participar de ações multiprofissionais e interdisciplinares de promoção da saúde mental, colaborar com os programas de prevenção de adoecimento psíquico e reinserção laboral, apoiar tecnicamente a área de perícia médica em casos de afastamento por motivo de saúde mental e participar de reuniões técnicas, discussões de caso e atividades de educação permanente.		
(Item 2 - Anexo I do Edital nº 107/2025-PROGESP) - ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO:		
Programa de Gestão de Desempenho (PGD): A unidade aderiu ao PGD. Para o cargo em questão, a modalidade é presencial.		

1.3. Vagas dos cargos de classificação de nível D:

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO		
VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO
01	8h às 12h - 14h às 18h	Secretaria do Programa de Pós-Graduação em Artes Cênicas (PPGArC)
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Atender às demandas de secretaria dos cursos de Mestrado e Doutorado Acadêmico em Artes Cênicas; assessorar e instruir processos por meio dos sistemas integrados da UFRN; receber, triar, distribuir e arquivar documentos relativos às atividades didáticas e administrativas dos cursos, utilizando os sistemas integrados e o e-mail institucional; zelar pela manutenção e organização dos equipamentos da Secretaria Integrada; manter atualizado o inventário do material permanente e os documentos de interesse dos cursos; organizar e divulgar o cronograma de exames de qualificação e defesas de TCC; organizar e manter atualizados a legislação e os documentos específicos sobre a Pós-Graduação; organizar as prestações de contas de diárias e passagens; manter atualizados e devidamente resguardados os registros de todo o pessoal docente, discente e administrativo vinculado aos cursos, especialmente os históricos escolares no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA); secretariar reuniões de Colegiado; controlar a agenda e os espaços da Secretaria Integrada; dar suporte administrativo à gestão de pessoas; requisitar serviços, materiais, diárias e passagens utilizando os sistemas integrados da UFRN; e realizar atendimento ao público de forma presencial, por teletrabalho, e-mail ou telefone.		

(Item 2 - Anexo I do Edital nº 107/2025-PROGESP) - ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO:

Administração.

Programa de Gestão de Desempenho (PGD):

A unidade aderiu ao PGD na modalidade presencial.

Outras informações:

As Competências Regimentais da Unidade de Localização Secretaria de Pós-Graduação em Artes Cênicas são regidas pelo Regimento Geral da UFRN, Regimento Interno do Centro de Ciências, Letras e Artes, pelo Regimento Interno do Departamento de Artes. Esta unidade de localização tem como principais atribuições realizar atendimento e recepção, prestar os serviços de apoio administrativo e burocrático ao curso de Pós-Graduação em Artes Cênicas e realizar os serviços de secretaria.

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO
01	10h às 13h - 13h30 às 18h30	Secretaria de Pós-Graduação da Escola de Ciências e Tecnologia (ECT)

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Realizar atendimento ao Público; executar todos os procedimentos relacionados à cadastro de bancas de dissertação no SIGAA; executar atividades relativas à gestão de projetos com financiamento externo a UFRN (FAPERN, CAPES, CNPq e demais órgãos de fomento), cadastro de processos Administrativos no SIPAC; cadastro de requisições de diárias e passagens no SIPAC; gerenciar documentos de controle acadêmico no SIGAA; pedido de turmas de pós-graduação no SIGAA; gerenciar o uso dos equipamentos da secretaria de pós-graduação; auxiliar dos discentes de pós-graduação em suas atividades acadêmicas; gerenciar reuniões, credenciamentos e credenciamentos das pós-graduações da ECT; registro, controle, distribuição e arquivamento de documentos (enviados e recebidos); gerenciar processos seletivos das pós-graduações da ECT; solicitar espaço físico para as atividades dos programas de pós graduação da ECT; auxiliar os coordenadores de pós-graduação no preenchimento da Plataforma Sucupira; auxiliar os coordenadores na administração dos recursos orçamentários dos programas de pós-graduação da ECT.

(Item 2 - Anexo I do Edital nº 107/2025-PROGESP) - ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO:

Programa de Gestão de Desempenho (PGD):

A unidade aderiu ao PGD na modalidade presencial.

Outras informações:

Tenha interesse em trabalhar com atendimento de docentes e alunos e disponibilidade para o horário estabelecido.

Observações:

- 1) O horário corresponde com o horário de funcionamento da unidade, no qual o servidor poderá pactuar com a chefia imediata o seu horário de trabalho dentro do estipulado pela unidade;
- 2) ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO - Será considerado apenas o conhecimento/formação/qualificação como forma de agregar as atividades a serem desempenhadas na Unidade de destino, não gerando nenhuma alteração no nível de classificação e complexidade do cargo;
- 3) Caso não sejam prestadas informações pela unidade detentora da vaga, será utilizada a descrição das atividades do cargo disposta no último concurso da UFRN.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. Os servidores interessados em remoção a pedido, independente do interesse da Administração, deverão realizar suas inscrições por meio do Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIGRH) - (www.sigrh.ufrn.br > Solicitações > Remoções > A pedido do servidor, em virtude de processo seletivo interno, de acordo com normas estabelecidas na Seção II, do Capítulo IV, da Resolução de nº 56/2018-CONSAD), no **período de 13 a 16 de outubro de 2025**.

2.2. Para realizar a inscrição é necessário que o servidor tenha o currículo cadastrado no Banco de Talentos (SIGRH > Capacitação > Banco de Talentos > Cadastrar/Atualizar Currículo) com informações de cursos realizados dentro ou fora da UFRN.

2.3. Até o prazo final das inscrições os servidores interessados deverão enviar os documentos comprobatórios por meio do formulário eletrônico disponível por meio do link <https://forms.gle/n6fjadDNaK2GBcVw9> para geração da pontuação pela Comissão do Processo Seletivo de Remoção Interna (CPSRI).

2.4. O servidor só poderá concorrer a uma única vaga das ofertadas neste edital.

2.5. Não serão aceitas inscrições fora do prazo estabelecido no item 2.1.

2.6. A UFRN não se responsabiliza pelo não recebimento de solicitação de inscrição via internet por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.7. O servidor poderá alterar ou cancelar sua inscrição durante o período estabelecido no item 2.1

2.8. No ato da inscrição, o servidor que é Pessoa Com Deficiência (PCD) deverá indicar essa informação no campo **observações**.

2.9. Para ter sua inscrição homologada o servidor deverá atender aos requisitos constantes no item 2.10 e seus subitens do Edital nº 107/2025 - PROGESP.

2.10. A homologação das inscrições será publicada no Portal da PROGESP (www.progesp.ufrn.br/) > Concurso Público/Processo Seletivo > Remoção de Técnicos-Administrativos **na data provável de 17 de outubro de 2025**.

1. DOS RESULTADOS

- 3.1. O resultado preliminar emitido pela CPSRI será divulgado no Portal da PROGESP (www.progesp.ufrn.br/) > Concurso Público/Processo Seletivo > Remoção de Técnicos-Administrativos na data provável de 24 de outubro de 2025.
- 3.2. Do resultado preliminar caberá a interposição de pedido de reconsideração à CPSRI pelo prazo de 3 (três) dias úteis contados da divulgação no Portal PROGESP (<https://www.progesp.ufrn.br/>).
- 3.3. Os pedidos de reconsideração à CPSRI deverão ser realizados por meio do formulário eletrônico disponível no link <https://forms.gle/qHVg3B5S23aK6dj16>, respeitando o prazo especificado no item 3.2.
- 3.3.1. Caso haja pedido de reconsideração deferido pela CPSRI, deverá essa republicar o resultado preliminar no Portal PROGESP (<https://www.progesp.ufrn.br/>) na data provável de 31 de outubro de 2025.
- 3.4. O processo de Edital de Remoção será encaminhado à Câmara de Gestão de Pessoas (CGP/CONSAD) para avaliação e homologação do resultado na data provável de 31 de outubro de 2025.
- 3.5. O resultado homologado pela Câmara de Gestão de Pessoas (CGP/CONSAD) será publicado em Boletim de Serviço.
- 3.6. Do resultado final caberá a interposição de recurso à Câmara de Gestão de Pessoas (CGP/CONSAD) pelo prazo de 03 dias úteis contados a partir da publicação no Boletim de Serviço da UFRN.
- 3.7. Os pedidos de recurso à CGP/CONSAD deverão ser realizados por meio do formulário eletrônico disponível no link <https://forms.gle/qHVg3B5S23aK6dj16>, respeitando o prazo especificado no 3.6.
- 3.7.1. Caso haja pedido de recurso deferido pela CGP/CONSAD, deverá essa republicar o resultado final no Boletim de Serviço e no Portal PROGESP (<https://www.progesp.ufrn.br/>).
- 3.8. A UFRN não se responsabiliza pelo não recebimento de solicitação de reconsideração ou de recurso via internet por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.9. Após a divulgação do resultado final, a Divisão de Planejamento de Gestão de Pessoas (DPGP/DDP) iniciará o procedimento de efetivação das remoções.
- 3.9.1 Nesse momento, o servidor não poderá estar respondendo a Processo Administrativo Disciplinar (PAD), nem se encontrar afastado ou em licença para tratamento de saúde por período superior a 15 (quinze) dias, pois o descumprimento destas condições inviabiliza a remoção.
- 3.9.2. O contato com o servidor classificado no PSRI será realizado por meio de e-mail cadastrado no SIGRH.
- 3.10. O servidor classificado dentre as vagas ofertadas neste edital poderá manifestar desistência no prazo de 24h (vinte e quatro horas) a contar da notificação de abertura de processo de remoção encaminhada pela DPGP/DDP.
- 3.11. Neste caso, o servidor deverá preencher o Termo de Desistência, por meio do formulário eletrônico disponível no link <https://forms.gle/HGnAVDuDwSu1baP1A>, respeitando o prazo especificado no item 3.10.

3.12. As solicitações de desistência enviadas fora do prazo não serão aceitas, sendo a remoção efetivada de modo a não gerar prejuízo institucional.

1. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

4.1. Toda a documentação comprobatória do candidato para geração de pontuação (diplomas, certificados e outras) deverá ser encaminhada por formulário eletrônico específico, conforme o item 2.3.

4.2. O servidor inscrito no PSRI deverá manter seus dados pessoais e funcionais atualizados no SIGRH.

4.3. Não será formado cadastro de reservas para as vagas ofertadas neste edital complementar para o surgimento de novas vagas para o cargo de interesse.

4.4. Durante todo o PSRI poderá o servidor sinalizar desistência da seleção, desde que atenda ao disposto no item 3.10.

4.5. O servidor aprovado que será removido com mudança de sede e não possui comprovante de domicílio em seu nome para comprovar necessidade de prazo de deslocamento, deverá enviar o comprovante do seu domicílio, independente da titularidade por meio do formulário disponível no link <https://forms.gle/C6A7YjfvJWpoXkdE9>, quando do recebimento do e-mail comunicando sobre o início do trâmite para efetivação da remoção.

4.6. O servidor aprovado que for movimentado para unidade que tenha aderido ao PGD estará sujeito às disposições constantes na Instrução Normativa 42, de 31 de outubro de 2024;

4.7. Durante a execução do PSRI poderão ser realizadas retificações, as quais serão publicadas no Portal PROGESP (<https://www.progesp.ufrn.br/>) e no Boletim de Serviços (BS).

4.8. Os casos omissos neste edital serão resolvidos em primeira instância pela PROGESP, e, quando couber, pelo CONSAD.

2. DO CRONOGRAMA

ATIVIDADE	PERÍODO
Inscrições	13 a 16 de outubro de 2025
Divulgação das inscrições homologadas	Na data provável de 17 de outubro de 2025
Divulgação do resultado preliminar da Comissão do Processo Seletivo de Remoção Interna (CPSRI)	Na data provável de 24 de outubro de 2025
Interposição de reconsideração contra o resultado preliminar da CPSRI	Três dias úteis após a publicação do resultado preliminar.
Divulgação do resultado após reconsideração à CPSRI	Na data provável de 31 de outubro de 2025
Envio do resultado à Câmara de Gestão de Pessoas (CGP/CONSAD) para homologação	Na data provável de 31 de outubro de 2025

Natal, 13 de outubro de 2025.

Boletim de Serviço - UFRN	Nº 187	13.10.2025	Fls. 24
---------------------------	--------	------------	---------

Mirian Dantas dos Santos
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

Mirian Dantas Dos Santos
PRO-REITOR(A)