



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

**EDITAL COMPLEMENTAR Nº 079/2021-PROGESP**

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGESP da Universidade Federal do Rio Grande do Norte - UFRN, conforme Edital nº 078/2021-PROGESP e nos termos da Resolução nº 056/2018-CONSAD, torna público o Edital Complementar de Oferta de Vagas para Processo Seletivo de Remoção Interna de servidores técnico-administrativos no âmbito desta Universidade.

**1. DA SELEÇÃO E DOS CARGOS**

- 1.1.** A seleção para as vagas ofertadas neste edital obedecerá os critérios de pontuação estabelecidos no Anexo I do Edital 078/2021-PROGESP.
- 1.2.** Vagas dos cargos de classificação de nível E:

<b>CARGO: ASSISTENTE SOCIAL</b>		
<b>VAGAS</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO</b>
01	*6h30 às 18h30	INSTITUTO DE MEDICINA TROPICAL (IMT)
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; Orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; Desempenhar tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis.		
<b>**ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO:</b>		

<b>CARGO: BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA</b>		
<b>VAGAS</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO</b>
01	8h às 12h e das 14h às 18h	NÚCLEO TEMÁTICO DA SECA (NUTSECA)
<p><b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> Organizar o acervo documental; catalogar; criar/manter vocabulário controlado sobre a temática seca e semi-árido nordestino; digitalizar documentos do acervo; atualizar a homepage e redes sociais do Nut-Seca; debastar material informacional; atender usuários; inserir informações referente à gestão documental no Sistema Acervus; dar prosseguimento à importação de conteúdos do sistema SIABI para o Acervus.</p>		
<p><b>**ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO:</b> Tecnologia da Informação; Administração.</p>		

<b>CARGO: CONTADOR</b>		
<b>VAGAS</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO</b>
01	07:30 às 11:30 / 13:30 às 17:30	DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS (DCF) / DIVISÃO DE CONTABILIDADE
<p><b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> Análise de processos de pagamento para liquidação de despesas; Análise e elaboração de demonstrações contábeis; Análise e elaboração de notas explicativas; Elaboração e/ou conferência de obrigações acessórias (DIRF, DDS, GFIP etc); Lançamentos e conferência de registros contábeis.</p>		
<p><b>**ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO::</b> Contabilidade; Administração; Direito; Ciências Atuariais; Economia.</p>		

<b>CARGO: CONTADOR</b>		
<b>VAGAS</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO</b>
01	7h30h às 11h30 e de 13h30h às 17h30	PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO (PROPLAN) / COORDENADORIA DE ORÇAMENTO
<p><b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> Elaborar e acompanhar a programação orçamentária e financeira da UFRN, conforme os compromissos e recursos disponibilizados na PLOA; Colaborar na elaboração da proposta de distribuição Interna orçamentária anual dos recursos do tesouro para aprovação pelo Consad; Colaborar no monitoramento</p>		

orçamentário anual das ações do PLOA; Acompanhar os saldos das unidades orçamentárias trimestralmente; Participar da elaboração, implantação e execução de rotinas, visando ao atendimento da legislação e dos órgãos de controles; Planejar as atividades em equipe, participando, inclusive das reuniões semanais de acompanhamento por meio da gestão visual; Assessorar coordenadores quanto execução e prestação de contas dos Termo de Execução Descentralizada - TED; Acompanhar no processo de elaboração do orçamento da UFRN, bem como, as estimativa de receitas e fixação de despesas; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**\*\*ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO:** Ciências Contábeis, Orçamento Público, Administração.

**INFORMAÇÕES ADICIONAIS:** Proatividade e disposição para trabalhar em equipe, inclusive em tarefas compartilhadas; Facilidade em se comunicar e atender demandas de outras gestores e servidores a respeito de questões sobre orçamento; Abertura para aprendizado no uso de recursos de TI, como planilhas e outras ferramentas.

<b>CARGO: ENFERMEIRO-ÁREA</b>		
<b>VAGAS</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO</b>
01	*7h às 17:30h	FACULDADE DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DO TRAIRI (FACISA) / LABORATÓRIO DE SIMULAÇÃO CLÍNICA DA FACISA
<p><b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> Prestar assistência ao paciente; Realizar consultas de enfermagem; prescrever ações de enfermagem; Colaborar com os professores nas atividades de simulação clínica no laboratório de simulação; programar o simulado de alta fidelidade do laboratório de simulação; Prestar assistência direta a pacientes graves; Realizar procedimentos de maior complexidade; Solicitar exames; Acionar equipe multiprofissional de saúde; Registrar observações, cuidados e procedimentos prestados; Analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem; Realizar evolução clínica de pacientes; Coordenar serviços de enfermagem; Padronizar normas e procedimentos de enfermagem; Monitorar processo de trabalho; Aplicar métodos para avaliação de qualidade; Selecionar materiais e equipamentos; Planejar ações de enfermagem; Levantar necessidades e problemas; Diagnosticar situação; identificar áreas de risco; estabelecer prioridades; Elaborar projetos de ação; avaliar resultados.</p>		
<p><b>INFORMAÇÕES ADICIONAIS:</b> O servidor poderá atuar nos laboratórios do curso de Enfermagem ou na Clínica de Enfermagem.</p>		

<b>CARGO: ODONTÓLOGO</b>		
<b>VAGAS</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO</b>
01	08 às 12h e 14 às 18h	DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGIA (DOD)
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> Preceptoria. Atendimento - aplicação de anestésicos, orientando e encaminhando para tratamento especializado, prescrição de medicamentos; Exames radiológicos - análise e realização.		

\* 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.

\*\* 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.

### 1.3. Vagas dos cargos de classificação de nível D:

<b>CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO</b>		
<b>VAGAS</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO</b>
01	08:00 às 12:00 E 13:00 às 17:00	PROAE - DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA E ATIVIDADE ESTUDANTIL - DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E AÇÕES DE PERMANÊNCIA
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> Atendimento ao público; atendimento telefônico e via e-mail; elaboração de documentos (ofícios, declarações, relatórios, planilhas etc), conferência de documentos; cadastramento/abertura de processos via SIPAC; organização de arquivos, documentos e materiais.		
<b>***ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO:</b> Estatística, Tecnologia da Informação, Administração		

<b>CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO</b>		
<b>VAGAS</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO</b>
01	7:30h às 11:30h e 13:30h às 17:30h	PROGRAD - DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO PEDAGÓGICO - DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE CURSOS
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> Participar da elaboração de normas relativas ao ensino de graduação, bem como assessorar os órgãos da administração acadêmica, em todos os níveis, sobre legislação de ensino superior e assuntos de natureza didático-		

<p>pedagógica; -Auxiliar na reestruturação de Projetos Pedagógicos de Cursos, Matrizes Curriculares e Estruturas Curriculares já existentes;-Assessorar na dimensão técnica a elaboração dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação; Participar do acompanhamento e da avaliação do funcionamento dos cursos de graduação; Analisar, validar e implementar as alterações das relações entre componentes curriculares; Orientações técnicas aos discentes no que diz respeito à estruturação dos cursos de graduação; Gerenciar, assessorada pela Superintendência de Informática, o módulo de graduação do sistema de registro e controle acadêmico, no que compete a estrutura e funcionamento dos cursos de graduação; Executar outros atos pertinentes à sua função que tenham como finalidade a melhoria do ensino de graduação; Analisar, validar e implementar processos e solicitações referentes a estruturas e componentes curriculares; Assessorar, organizar e executar a reestruturação do funcionamento dos cursos de graduação para o período remoto em função da pandemia da COVID-19; Registrar as atividades de ensino de graduação relacionadas à criação, ao funcionamento e à extinção de cursos de graduação, no SIGAA</p>
<p><b>***ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO:</b> Pedagogia; Tecnologia da Informação; Letras - Língua Portuguesa.</p>
<p><b>INFORMAÇÕES ADICIONAIS:</b> Ter habilidade com o SIGAA e redação oficial.</p>

<b>CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO</b>		
<b>VAGAS</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO</b>
01	8h às 12h e 14h às 18h	DIRETORIA DE MEIO AMBIENTE (INFRA)
<p><b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> Atividades relacionadas à secretaria, ou seja, controle de processos, documentos, requisições, frequência, atendimento ao público etc.</p>		
<p><b>***ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO:</b> Administração; Gestão de Pessoas; Meio Ambiente.</p>		
<p><b>INFORMAÇÕES ADICIONAIS:</b> Desejável espírito público e de trabalho em equipe multidisciplinar.</p>		

<b>CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO</b>		
<b>VAGAS</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO</b>
01	8h às 12h e 13h às 17h	BIBLIOTECA CENTRAL ZILA MAMEDE (BCZM) / COORDENADORIA DE PROCESSOS TÉCNICOS

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Auxiliar projetos, programas e treinamentos que tenham a finalidade de otimizar os recursos informacionais. Colaborar com a Assessoria Técnica na elaboração e atualização de normas e manuais de serviço. Colaborar com os projetos desenvolvidos para melhoria de produtos, serviços e sistemas operacionais utilizados na unidade. Colaborar nos levantamentos de dados estatísticos para atualização do relatório de atividades da BCZM. Conferir os materiais (permanente, consumo e de expediente) recebidos do almoxarifado da BCZM. Contribuir com os estudos para reestruturação das atividades desenvolvidas na BCZM. Cooperar na elaboração de relatórios para subsidiar o processo de tomada de decisões. Receber e arquivar os documentos inerentes à Coordenadoria, zelando pela sua preservação. Acompanhar e auxiliar, quando necessário, as visitas técnicas realizadas à BCZM. Receber e orientar os estagiários do curso de Biblioteconomia da UFRN, sempre que se fizer necessário. Implantar as etiquetas de segurança nos livros de maneira eficiente e com sigilo. Imprimir etiquetas de dorso e lombada do material informacional incorporado ao acervo da Biblioteca. Realizar as atividades de carimbagem, identificação e preparação final do material informacional, observando os padrões exigidos na execução da atividade. Receber e conferir o material informacional adquirido por compra, doação ou permuta. Revisar e encaminhar o material informacional preparado para os setores da BCZM. Alimentar os sistemas da UFRN sempre utilizando os instrumentos normativos direcionados aos processos de catalogação, classificação e indexação. Disponibilizar o material informacional de maneira adequada, sempre utilizando os padrões de sinalização e segurança determinado pela BCZM. Desempenhar de forma efetiva, com compromisso e responsabilidade, as ações desenvolvidas na Coordenação, em consonância com o plano de ação institucional.

**\*\*\*ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO:** Biblioteconomia; Restauração; História.

**INFORMAÇÕES ADICIONAIS:** O trabalho a ser desenvolvido não é muito intelectual, assim é interessante uma pessoa que possua habilidades para trabalhos manuais.

<b>CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO</b>		
<b>VAGAS</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO</b>
01	8h às 12h e 13h às 17h	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PROGESP) / COORDENADORIA ADMINISTRATIVA
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> Análise de processos e encaminhamentos: Analisar os processos, enviar e receber os processos pelo SIPAC e tramitá-los, Elaborar despachos de encaminhamento, Despachar com a Pró-reitora, Organizá-los na unidade por tempo, complexidade e matéria, Atender os interessados por telefone, e-mail e		

presencialmente; Acompanhamento de Portarias de progressão (Docentes e Técnico Administrativos): Envio para publicação e implantação.

**\*\*\*ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO:** Direito; Gestão de Pessoas.

**INFORMAÇÕES ADICIONAIS:** Considerando a dinâmica do Setor e das atividades, o ideal é que o Servidor tenha perfil de trabalho em Equipe, habilidade em lidar com o público, atendimento ao público interno e externo.

**CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO
01	8h às 12h e das 14h às 18h	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS (DAP) - DIVISÃO DE PROVIMENTO E CONTROLE DE CARGOS (DPCC)

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** controle de frequência, registros da vida funcional do servidor nos sistemas SIAPE e SIGRH, controles e acompanhamentos quanto às questões funcionais.

**\*\*\*ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO:** Administração; Direito; Gestão de Pessoas.

**INFORMAÇÕES ADICIONAIS:** É necessário que o servidor tenha o perfil de proatividade , com a disponibilidade do tempo integral, referente ao horário do trabalho da unidade, tendo em vista que se trata de setor com demandas que devem ser atendidas de forma tempestiva com bastante precisão na execução das tarefas.

**CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO
01	7:30h às 11:30h e 13:30h às 17:30h	DIRETORIA DE COMPRAS / DIVISÃO DE FASE INTERNA DE COMPRAS

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Formalização, instrução e divulgação dos processos de compra da UFRN (pregão e compras diretas).

**\*\*\*ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO:** Gestão Pública; Direito; Administração.

<b>CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO</b>		
<b>VAGAS</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO</b>
01	8h às 12h e 13h às 17h	ADMINISTRAÇÃO DO CCS - SETOR DE COMPRAS
<p><b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> Solicitar material através de um registro de preços para o Setor de Compras; Cadastrar as notas fiscais de material de consumo, associá-las ao referido processo de compra e encaminhá-las ao Setor de Execução Orçamentária; Requisitar material/serviço contratado para o Setor de Compras; Receber as notas fiscais de material permanente, vindas do DMP, associá-las ao referido processo de compra e encaminhá-las ao Setor de Execução Orçamentária</p> <p>Emitir certidão de regularidade do fornecedor através do SICAF para inserir nos processos; Solicitar material para um novo registro de preços para o Setor de Compras e administração do CCS; Registrar no SIPAC e enviar para os fornecedores as notas de empenhos emitidas pelo Setor de Execução Orçamentária; Formalizar, cadastrar e encaminhar para o Setor de Execução Orçamentária, processos de solicitação de material através de um registro de preços; Formalizar, cadastrar e encaminhar para o Setor de Execução Orçamentária processos de requisição de material e/ou serviço através de inexigibilidade ou dispensa de licitação; Intermediar a comunicação entre as unidades do CCS, o Setor de Execução Orçamentária e os fornecedores, na resolução de dúvidas, solicitações para prorrogação de prazos, substituição de materiais e outras situações adversas; Retornar as requisições de qualquer unidade do CCS que necessite alterações; Estornar as requisições de material e/ou serviço contratado que sejam desnecessárias ou de atendimento inviável; Solicitar ao Setor de Execução Orçamentária a anulação dos empenhos quando necessário ou quando solicitado pela empresa e aceito pelas unidades requisitantes e vice-versa; Encaminhar os materiais entregues às unidades requisitantes se for material de consumo ou ao DMP se for material permanente</p> <p>Formalizar e encaminhar para o Setor de Contratos da UFRN processos de requisição de material/serviço contratado; Acompanhar os prazos para entrega dos materiais e notificar os fornecedores em atraso; Realizar o acompanhamento e controle das requisições de material/serviço contratado; Notificar os fornecedores em atraso ou cujo serviço não tenha sido prestado a contento; Assessorar o diretor do CCS na compra de equipamentos e materiais de consumo, ou nas solicitações de serviços para a administração do centro; Digitalizar todos os processos de solicitações de material em um registro de preços e de requisições de material/serviço contratado; Digitalizar os empenhos dos processos de solicitações de material em um registro de preços para envio ao fornecedor.</p>		

**\*\*\*ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO:** Administração; Ciências Contábeis; Pedagogia; Tecnologia da Informação.

<b>CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO</b>		
<b>VAGAS</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO</b>
01	13h às 22h	ADMINISTRAÇÃO DO CENTRO DE EDUCAÇÃO / SECRETARIA DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE PEDAGOGIA PRESENCIAL

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Apoiar a secretaria da Coordenação do Curso em suas atribuições técnico-pedagógicas, além de prestar assessoramento no gerenciamento da relação dos discentes com o curso, em especial, nas demandas técnico-administrativas e curriculares; Elaborar documentos de sua rotina técnico-administrativa como ofícios, atas, memórias de reuniões, listas de presença, declarações de participações dentre outros; Realizar cadastros e dar encaminhamentos de documentação referente aos estágios obrigatórios e não obrigatórios; Participar da organização das colações de grau; Realizar procedimentos burocráticos referentes ao Trabalho de Conclusão de Curso e às atividades complementares; Prestar atendimento à docentes, presencial ou remotamente, que solicitem serviços ao setor da secretaria, como organizações de processos seletivos, divulgações gerais, pedido de informações etc; Efetivar os processos da unidade, como: de licença a gestante - aluna, colação de grau, de aproveitamento de estudos, de dispensa de componentes curriculares, de licença para tratamento de saúde do aluno etc., no âmbito dos sistemas SIGs da UFRN (SIGAA, SIPAC etc.); Emitir os certificados de extensão, bem como, manter a atualização de dados cadastrais e atualizar a disponibilização da legislação pertinente ao funcionamento do curso; Realizar o recebimento, manutenção, encaminhamento, reprodução e elaboração de documentos do setor – ofícios, lista de frequência, termos de compromisso de estágios, editais, portarias, resoluções, dentre outros; bem como, realizar aberturas de processos criados pela unidade; Elaborar relatórios sobre informações de desempenho do curso, para quaisquer fins, especialmente pedagógicos, para quaisquer interessados, especialmente ao Centro; Efetivar o cadastro de turmas ofertadas no âmbito do curso; Realizar atendimento geral junto alunos e professores vinculados ao curso; Prestar serviços de secretaria do colegiado do curso; Realizar cadastro de turmas ofertadas no âmbito do curso; e Realizar demais atividades designadas pela chefia, de acordo com o cargo e nível de escolaridade e/ou complexidade em questão.

<b>***ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO:</b> Secretariado Executivo; Gestão Pública; Administração.
<b>INFORMAÇÕES ADICIONAIS:</b> Conhecimentos em informática(sistemas SIGs da UFRN) e facilidade/empatia com a área de atendimento ao público.

<b>CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM</b>		
<b>VAGAS</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO</b>
01	08 às 12h e 14 às 18h	DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGIA (DOD)
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> Organizar ambiente de trabalho:Providenciar material de consumo; organizar materiais; fiscalizar validade de materiais.Trabalhar com biossegurança e segurança:Usar equipamento de proteção individual (EPI); desinfetar materiais; esterilizar instrumental; acondicionar perfurocortante para descarte; descartar material contaminado.Distribuição de prontuários.		
<b>***ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO:</b> Enfermagem; Odontologia.		

<b>CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM</b>		
<b>VAGAS</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO</b>
01	*6h30 às 18h30	INSTITUTO DE MEDICINA TROPICAL (IMT)
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> Avaliação antropométrica, coleta de sangue, cadastramento e marcação de consultas.		
<b>***ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO:</b> Gestão de pessoas; Logística.		

<b>CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA: BIOTÉRIO</b>		
<b>VAGAS</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO</b>
01	**6h-18h (semana) / 6h-12h (sábado e Domingo)	CENTRO DE BIOCÊNCIAS / NÚCLEO DE PRIMATOLOGIA
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> Preparar e servir a comida dos animais; Encher bebedouros; promover a ambientação das gaiolas; trocar os animais de gaiolas; promover a higienização das gaiolas; higienização dos bebedouros e comedouros; verificar a disponibilidade de água e comida dos animais; separar animais para acasalamento; realizar a secagem dos animais; auxiliar durante os exames		

veterinários; descarte de carcaças de animais eutanasiados ou oriundas de morte natural).

**\*\*\*ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO:** Bioterismo.

\* 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.

\*\* Horário corresponde ao horário de funcionamento da unidade. A unidade trabalha em regime de escala.

\*\*\* 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.

## **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](http://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 **02/09/2021 a 08/09/2021**.
- 2.2.** Até a data final de inscrição, o candidato deverá atualizar o seu Banco de Talentos (SIGRH > Capacitação > Banco de Talentos > Cadastrar/Atualizar Currículo) com informações de cursos realizados dentro ou fora da UFRN, anexando diploma(s) e/ou certificado(s) pertinentes.
  - 2.2.1.** Na hipótese de impossibilidade do cadastramento de algum desses documentos por meio do Banco de Talentos - SIGRH, deverá o servidor enviá-lo por meio do SIPAC, conforme procedimentos especificados no Anexo I.
- 2.3.** O servidor só poderá concorrer a uma única vaga das ofertadas neste edital.
- 2.4.** Não serão aceitas inscrições fora do prazo estabelecido no item 2.1.
- 2.5.** 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.
- 2.6.** O servidor poderá alterar ou cancelar sua inscrição durante o período estabelecido no item 2.1.
- 2.7.** No ato da inscrição, o servidor considerado Pessoa Com Deficiência (PCD) poderá indicar essa condição específica no campo "observação".
- 2.8.** A homologação das inscrições será publicada no Portal da PROGESP ([www.progesp.ufrn.br/](http://www.progesp.ufrn.br/)) > Concurso Público/Processo Seletivo > Remoção de Técnicos-Administrativos no dia **10/09/2021**.

- 2.9.** Para ter sua inscrição homologada o servidor deverá atender aos requisitos constantes no item 2.9 e seus subitens do edital nº 078/2021 - PROGESP.

### **3. DOS RESULTADOS**

- 3.1.** O resultado preliminar emitido pela Comissão do Processo Seletivo de Remoção Interna será divulgado no Portal da PROGESP ([www.progesp.ufrn.br/](http://www.progesp.ufrn.br/)) > Concurso Público/Processo Seletivo > Remoção de Técnicos-Administrativos no dia **15/09/2021**.
- 3.2.** Do resultado preliminar caberá a interposição de pedido de reconsideração à Comissão do Processo Seletivo de Remoção Interna pelo prazo de 2 (dois) dias úteis contados da divulgação no Portal PROGESP (<https://www.progesp.ufrn.br/>).
- 3.3.** Os pedidos de reconsideração à Comissão do Processo Seletivo de Remoção Interna deverão ser enviados por meio do SIPAC para unidade administrativa da Divisão de Planejamento de Gestão de Pessoas - DPGP/DDP (Código da unidade: 11.65.06.02), conforme procedimentos especificados no Anexo I.
- 3.3.1.** Os pedidos de reconsideração serão decididos pela Comissão do processo seletivo no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data de recebimento.
- 3.4.** O resultado final homologado pela Câmara de Gestão de Pessoas – CGP/CONSAD será publicado em Boletim de Serviço e divulgado no Portal da PROGESP ([www.progesp.ufrn.br/](http://www.progesp.ufrn.br/)) > Concurso Público/Processo Seletivo > Remoção de Técnicos-Administrativos no dia **24/09/2021**.
- 3.5.** Do resultado final caberá a interposição de recurso à Câmara de Gestão de Pessoas – CGP/CONSAD pelo prazo de 2 (dois) dias úteis da publicação no Boletim de Serviços da UFRN.
- 3.6.** Os pedidos de recurso deverão ser enviados por meio do SIPAC para unidade administrativa da Secretaria da Câmara de Gestão de Pessoas (Código da unidade: 11.65.00.03), conforme procedimentos especificados no Anexo I.
- 3.7.** 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.
- 3.8.** O resultado final após recurso homologado pela Câmara de Gestão de Pessoas – CGP/CONSAD será publicado em Boletim de Serviço e divulgado Portal da PROGESP ([www.progesp.ufrn.br/](http://www.progesp.ufrn.br/)) > Concurso Público/Processo Seletivo > Remoção de Técnicos-Administrativos no dia **30/09/2021**.
- 3.9.** 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 nomeação para reposição da remoção, a ser encaminhada pela Divisão de

Planejamento de Gestão de Pessoas – DPGP/DDP/PROGESP para o e-mail do interessado, cadastrado no SIGRH.

- 3.9.1.** Neste caso o servidor deverá preencher o Termo de desistência, conforme modelo estabelecido no Anexo II do edital nº 78/2021-PROGESP e encaminhá-lo por meio do SIPAC à Divisão de Planejamento de Gestão de Pessoas (Código da Unidade: 11.65.06.02).
- 3.10.** As solicitações de desistência enviadas fora do prazo não serão aceitas e a remoção será efetivada de modo a não gerar prejuízo institucional.

#### **4. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 4.1.** Conforme item 1.5 do edital nº 078/2021-PROGESP, toda a documentação solicitada ao candidato para participação neste processo seletivo, deverá ser encaminhada por meio do Sistema Integrado de Administração de Patrimônio e Contratos (SIPAC), conforme procedimento especificado no manual do Anexo I.
- 4.2.** O servidor inscrito no Processo Seletivo de Remoção Interna deverá manter seus dados pessoais e funcionais atualizados no SIGRH.
- 4.3.** As comunicações inerentes ao Processo Seletivo de Remoção Interna serão realizadas via e-mail.

#### **5. DO CRONOGRAMA**

<b>ATIVIDADE</b>	<b>PERÍODO</b>
Inscrições	02 a 08 de setembro de 2021
Divulgação das inscrições homologadas	10 de setembro de 2021
Divulgação do Resultado Preliminar da Comissão de Seleção Interna	15 de setembro de 2021
Interposição de reconsideração contra o Resultado Provisório da Comissão de Seleção Interna	2 (dois) dias úteis contados da publicação do Resultado Preliminar
Divulgação do resultado do pedido de reconsideração à Comissão de Seleção Interna	21 de setembro de 2021
Divulgação do Resultado Final, aprovado pela Câmara de Gestão de Pessoas	24 de setembro de 2021
Interposição de recurso à Câmara de Gestão de Pessoas do Conselho de Administração	2 (dois) dias úteis contados da publicação do Resultado Final publicado no boletim de serviço

Divulgação do resultado Final após recursos.	30 de setembro de 2021
--	------------------------

Natal, 31 de agosto de 2021.

Mirian Dantas dos Santos  
**Pró-Reitora de Gestão de Pessoas**

**ANEXO I**

**PROCEDIMENTO PARA ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO PELO SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIOS E CONTRATOS - SIPAC**

1. DOCUMENTOS PARA A INSCRIÇÃO

Reunir todos os documentos necessários à inscrição num único arquivo em PDF e enviar pelo SIPAC para a Divisão de Planejamento de Gestão de Pessoas (Código da Unidade: 11.65.06.02), conforme item 2.2 deste edital.

- Opção de site para juntar documentos PDF: <https://www.ilovepdf.com/pt>

Caso possua dificuldade para realizar o envio dos documentos por meio do SIPAC, segue o passo-a-passo:

1. Faça login no SIPAC ( [www.sipac.ufrn.br](http://www.sipac.ufrn.br) );
2. Acesse “Mesa Virtual” no menu principal;
3. Na Mesa Virtual, acesse a opção “Documentos” no menu principal;
4. Clique na opção “Cadastrar documento”;
5. No campo “Tipo de Documento” digite “Documentos Comprobatórios” e selecione;
6. No campo “Natureza do Documento” utilize a opção “Restrito” e use a “Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011”;
7. No “Assunto Detalhado”, use esse exemplo: “Documentos para inscrição no Processo Seletivo de Remoção Interna – Edital Complementar xx/2021-PROGESP”;
8. Na “Forma de Documento”, clique na opção “Anexar Documento Digital”
9. No campo “Origem do Documento”, selecione a opção “Documento Interno”
10. Nos campos “Data do Documento” e “Data do Recebimento”, utilize como resposta a data do preenchimento;

11. No campo “Tipo de conferência”, selecione a opção “Cópia simples”;
12. Clique em “Escolher arquivo” e Insira o arquivo em pdf com os seus documentos;
13. Logo abaixo, pouse o mouse em “Adicionar Assinante”;
14. Clique na opção “Minha Assinatura”;
15. Clique na opção “Assinar”;
16. Clique no  à direita, selecione a sua função no  à direita;
17. Digite sua senha de login do SIPAC;
18. Clique em “Confirmar”;
19. Clique em “Continuar”;
20. Clique novamente em “Continuar”;
21. No campo “Servidor” digite o seu nome e selecione;
22. No campo “Notificar interessado” marque a opção “Sim”;
23. No campo “E-mail” automaticamente aparecerá o seu e-mail cadastrado no SIGRH;
24. Clique em “Inserir”;
25. Clique em “Continuar”;
26. No campo “Unidade de Destino” digite o código 11.65.06.05 e selecione a unidade “Divisão de Planejamento de Gestão de Pessoas”;
27. Clique em “Continuar”;
28. Verifique se todos os dados preenchidos estão corretos;
29. Caso não estejam, clique na opção “Voltar”, faça as correções necessárias;
30. Por fim, clique na opção “Confirmar”;
31. Com isso, será gerado um comprovante de envio do documento.

## 2. DOCUMENTOS PARA USO DO SERVIDOR, QUANDO NECESSÁRIO

Para os demais documentos: RECONSIDERAÇÃO, RECURSO, TERMO DE DESISTÊNCIA E DECLARAÇÃO DE IMPOSSIBILIDADE DE COMPROVAÇÃO DE DOMICÍLIO (específico para o servidor removido com mudança de sede). Deverá ser realizado o mesmo procedimento acima, adequando apenas o Tipo do Documento a ser cadastrado, a Forma do Documento que poderá ser escrito usando a opção “Escrever Documento” ou inserido como um anexo e o Código da Unidade para onde se deve enviar o documento, conforme apresentado abaixo:

- RECONSIDERAÇÃO, TERMO DE DESISTÊNCIA E DECLARAÇÃO DE IMPOSSIBILIDADE DE COMPROVAÇÃO DE DOMICÍLIO: enviar para a Divisão de Planejamento de Gestão de Pessoas (Código da Unidade: 11.65.06.02);
- RECURSO: enviar para a Secretaria da Câmara de Gestão de Pessoas: (Código da Unidade: 11.65.06.02)

