



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

EDITAL Nº 13/2019-PROGESP
PROCESSO SELETIVO INTERNO DE REMOÇÃO DE SERVIDORES
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

A Pró-Reitora de Gestão de Pessoas da Universidade Federal do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições, considerando o que consta na Resolução nº 056/2018-CONSAD, parte integrante deste instrumento editalício,

RESOLVE:

Tornar público o Edital de Processo Seletivo de Remoção para movimentação interna dos servidores técnico-administrativos no âmbito da Universidade Federal do Rio Grande do Norte.

1. DAS INSCRIÇÕES

1.1. Os servidores interessados em remoção a pedido, a critério da Administração Pública, deverão realizar suas inscrições por meio do 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).

1.2. As inscrições ocorrerão no período de **22 de abril até às 23h59min do dia 28 de abril de 2019**.

1.3. Não serão aceitas inscrições encaminhadas:

- a) Após o prazo estabelecido neste Edital;
- b) Em desacordo com o tipo de solicitação de remoção prevista no item 1.1 deste Edital.

1.4. Cada servidor só poderá concorrer a uma única vaga ofertada neste edital (Anexo I).

1.5. O servidor só poderá se candidatar para a vaga do mesmo cargo/área que possui na UFRN e mesmo regime de trabalho da unidade de destino, salvo os casos de horário especial previstos no artigo 98 *caput*, §§2 e 3, da lei 8.112/90.

1.6. Todas as vagas disponibilizadas neste edital possuem carga horária de 40 horas semanais.

1.7. O servidor poderá alterar ou cancelar sua inscrição até o último dia do prazo estabelecido no item 1.2 por meio do SIGRH (Solicitações -> Remoção -> Acompanhar).

1.8. 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.

1.9. A homologação da inscrição estará condicionada ao prévio preenchimento e/ou atualização do currículo no Banco de Talentos do sistema SIGRH. As informações prestadas pelos servidores no currículo do Banco de Talentos são de sua inteira responsabilidade, podendo a Administração, sem prejuízo de apuração administrativa ou criminal, anular os atos por si praticados, se constatada qualquer falsidade.

1.10. A homologação das inscrições será divulgada na data provável de **29 de abril de 2019**, no endereço eletrônico www.progesp.ufrn.br (Notícias).

1.11. A interposição de recursos contra o resultado da homologação das inscrições deverá ser realizada até às 23h59min, **do dia 30 de abril de 2019**, por meio do e-mail: remocaotae@reitoria.ufrn.br.

1.12. A divulgação das inscrições validadas será realizada na data provável de **06 de maio de 2019**, no endereço eletrônico www.progesp.ufrn.br (Notícias).

2. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

São condições para inscrição:

- 2.1. Não estar requisitado, cedido para outros órgãos ou entidades, em licenças, exercício provisório, afastado para estudo (total ou parcial) ou prestando colaboração técnica em outra instituição de ensino.
- 2.2. Ser lotado nas unidades administrativas e acadêmicas da UFRN, excetuando nos Hospitais Universitários.
- 2.3. Não estar respondendo a processo administrativo disciplinar ou sindicância.
- 2.4. Possuir avaliação de desempenho cadastrada no sistema SIGRH.
- 2.5. Possuir no mínimo 18 (dezoito) meses de efetivo exercício na unidade de lotação para remoções com ou sem mudança de sede, salvo para aqueles que já estavam lotados no âmbito da UFRN antes da entrada em vigor da Resolução 056/2018 – CONSAD (em 20 de novembro de 2018).
- 2.6. Não ter sido removido há menos de um ano, conforme Art. 48 da Resolução 056/2018 – CONSAD.

3. DA SELEÇÃO

- 3.1. A critério da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGESP, poderão ser designadas mais de uma Comissão de Processo Seletivo de Remoção Interna para proceder a seleção dos servidores inscritos para concorrer às vagas de um mesmo Edital.

- 3.2. O processo seletivo será conduzido pela(s) Comissão(ões) do Processo Seletivo de Remoção Interna, que procederá(ão) à análise dos inscritos. A(s) comissão(ões) será(ão) composta por:
- I – 01 (um) servidor da área de Psicologia Organizacional, indicado pela Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas;
 - II – 01 (um) membro da Comissão Própria de Pessoal Técnico-Administrativo em Educação – CPPTAE;
 - III – 01 (um) membro da Comissão Interna de Supervisão – CIS;
 - IV – 01 (um) membro do Comitê Gestor de Gestão de Pessoas;
 - V – 01 (um) membro da Assessoria Técnica da PROGESP.
- 3.3. Não poderão integrar a(s) Comissão(ões) do Processo Seletivo de Remoção Interna:
- a) cônjuge, companheiro, ex-companheiro, padrasto, enteado ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau de servidores inscritos;
 - b) sócio de servidor em atividade profissional, ou quem esteve nessa condição nos 5 (cinco) anos anteriores à data de publicação deste Edital;
 - c) pessoa que esteja litigando judicial ou administrativamente com servidor inscrito ou seu respectivo cônjuge ou companheiro;
 - d) membro que, por qualquer razão, possa ter interesse pessoal no resultado do concurso.
- 3.4. Na ocorrência de algum dos impedimentos ou suspeições referidos no item 3.3, o membro da Comissão por ele alcançado será substituído por um membro suplente indicado na forma do item 3.2.
- 3.5. A(s) referida(s) Comissão(ões) analisará(ão) as inscrições validadas conforme critérios estabelecidos no Anexo II deste Edital.
- 3.6. Os requisitos para a seleção das vagas apresentadas são de caráter classificatório.
- 3.7. O cálculo referente à pontuação dos critérios consta no Anexo II.

4. DOS RESULTADOS

- 4.1. O resultado final preliminar do processo seletivo será divulgado na data provável de **13 de maio de 2019**, no Portal da PROGESP (www.progesp.ufrn.br).
- 4.2. Do resultado final preliminar do processo seletivo de remoção interna caberá pedido de reconsideração à(s) Comissão(ões) do Processo Seletivo de Remoção Interna, desde que seja devidamente justificado, no prazo de **03 (três) dias úteis**, contados da divulgação no Portal da PROGESP (www.progesp.ufrn.br), devendo o mesmo ser protocolado via SIGRH ou presencialmente na CPGP/DDP, das 8h às 12h e das 14h às 17h.
- 4.3. Os pedidos de reconsideração serão decididos no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data de recebimento.
- 4.4. Em caso de deferimento do pedido de reconsideração, caberá à PROGESP republicar a classificação dos candidatos no Portal da PROGESP (www.progesp.ufrn.br).
- 4.5. O resultado final expedido pelas Comissões do Processo Seletivo de Remoção Interna será encaminhado à Comissão Própria de

Pessoal Técnico-Administrativo em Educação – CPPTAE para emissão de parecer consultivo e posterior deliberação pela Câmara de Gestão de Pessoas – CGP/CONSAD.

- 4.6. O resultado final, aprovado pela Câmara de Gestão de Pessoas, deverá ser publicado em Boletim de Serviço e divulgado no Portal da PROGESP (www.progesp.ufrn.br) na data provável de **24 de maio de 2019**.
- 4.7. Será facultada ao servidor a interposição de pedido de reconsideração à Câmara de Gestão de Pessoas do Conselho de Administração – CGP/CONSAD, no prazo de **03 (três) dias úteis**, contados da publicação do resultado final no Boletim de Serviço, não sendo possível a aceitação da revisão de recurso ou recurso do recurso.
- 4.8. Na hipótese de desistência por parte de candidato classificado, após a homologação do resultado final, deverá ser encaminhada justificativa para apreciação pela(s) Comissão(ões) do Processo Seletivo de Remoção Interna.
- 4.9. Em caso de desistência não justificada da remoção, por candidato classificado, ficará o mesmo impedido de participar do próximo edital de seleção.
- 4.10. Os candidatos classificados após o número de vagas imediatas ofertadas em edital irão compor lista de cadastro de reserva, separada por cargo, de acordo com a ordem de classificação e de desempate dos critérios estabelecidos em edital.
- 4.11. Diante do surgimento de novas vagas durante o período de validade do Edital, para cargos idênticos, o servidor classificado na lista de cadastro reserva poderá optar ou não pela remoção.
- 4.12. Para os casos previstos no item 4.11, o servidor que não tiver interesse em ser removido para o local de surgimento da nova vaga, terá um prazo de 24h úteis, a contar da data da convocação oficial realizada pela CPGP/DDP, para assinar termo de desistência. Após o prazo supracitado, a vaga será disponibilizada para o próximo servidor classificado da lista.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 5.1. A remoção do servidor ensejará a reposição imediata da vaga, salvo quando não identificada a necessidade no processo de dimensionamento de pessoal para a unidade.
- 5.2. Em casos do não preenchimento da vaga ofertada para remoção por quaisquer motivos, a vaga será preenchida por meio de outras formas de provimento.
- 5.3. A movimentação interna somente será efetivada quando da entrada em exercício e capacitação do servidor que venha a ocupar a vaga a ser deixada pelo servidor movimentado, salvo antecipação autorizada pela Chefia Imediata da unidade de localização de origem ou no caso descrito no item 5.1.
- 5.4. Os casos de deferimento de remoção interna de Pessoa Com Deficiência serão submetidos à avaliação da Coordenadoria de Promoção da Segurança no Trabalho e Vigilância Ambiental-COPS/DAS e condicionados a laudo que ateste a possibilidade de adaptação no ambiente laboral.

- 5.5. Todas as publicações oficiais referentes ao Processo Seletivo Interno de Remoção serão disponibilizadas no endereço eletrônico www.progesp.ufrn.br.
- 5.6. As comunicações oficiais de disponibilidade de vaga e os trâmites decorrentes da nova remoção serão realizados pela Coordenadoria de Planejamento de Gestão de Pessoas-CPGP/DDP.
- 5.7. A efetivação da remoção do servidor dar-se-á somente quando publicada a correspondente Portaria em Boletim de Serviço.
- 5.8. O servidor removido sem mudança de sede deverá se apresentar à unidade de destino no segundo dia útil subsequente ao da publicação da Portaria de remoção no Boletim de Serviço.
- 5.9. O servidor removido com mudança de sede terá o prazo mínimo de 10 dias e máximo de 30 dias para entrar em exercício na nova sede, contados a partir da publicação da respectiva Portaria de remoção, incluído nesses prazos o tempo necessário ao seu deslocamento.
- 5.10. A adesão a presente chamada é de natureza voluntária, não ocasionando a Ajuda de Custo prevista no art. 53 da Lei nº 8.112/90.
- 5.11. É facultado ao servidor declinar dos prazos estabelecidos nos itens 5.8 e 5.9.
- 5.12. Caso não haja aprovado em concurso público para provimento de cargo efetivo, cuja reposição esteja vinculada à remoção interna prevista neste Edital, ficará a mesma inviabilizada.
- 5.13. O presente edital tem validade de 06 (seis) meses, a contar da data de publicação do resultado final, podendo ser renovado por igual período.
- 5.14. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos em primeira instância pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, e, quando couber, pelo Conselho de Administração – CONSAD.

Natal, 17 de abril de 2019.

Mirian Dantas dos Santos
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

ANEXO I

VAGAS DOS CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO E

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL		
VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO
02	8h às 12h e das 13h às 17h	PROAE/Coordenadoria de Apoio Pedagógico e Ações de Permanência
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Avaliação socioeconômica, que envolve necessariamente as atividades de: análise documental, entrevista social e emissão de parecer, para inserção dos alunos nos programas de bolsas oferecidas pela UFRN; avaliação socioeconômica, que envolve necessariamente as atividades de: análise documental, entrevista social e emissão de parecer e de declaração de aluno prioritário, com a finalidade de inserção nas demais bolsas de apoio técnico, extensão, iniciação científica, iniciação à docência; realização de visitas domiciliares, caso necessário, e elaboração de documentos técnicos (relatórios, pareceres), caso necessário; avaliação social em equipe dos atendimentos realizados; discussão de casos; relatório social dos processos seletivos; análise de recursos; seminário de socialização dos discentes ingressantes nas residências; encaminhamento dos discentes contemplados em processo seletivo às residências universitárias; supervisão direta de estágio curricular; capacitação e acompanhamento dos bolsistas de apoio técnico do setor; desenvolvimento e acompanhamento de projetos socioeducativos; acompanhamento social dos alunos beneficiários dos programas; orientações e encaminhamentos aos equipamentos sociais da rede pública; mediação de conflitos entre residentes; encaminhamentos e elaboração de relatórios no que diz respeito a demandas relacionadas ao cotidiano das residências; visitas institucionais internas e externas; reuniões institucionais com os grupos de representação.		
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES DESEJÁVEIS: Legislação específica da profissão; legislação pertinente à assistência estudantil; habilidades com a informática/computador; habilidades para trabalhar em equipe; habilidades para falar em público; habilidades para lidar com situações de estresse e conflitos; impessoalidade; empatia; proatividade; pontualidade e flexibilidade.		
CARGO: ENFERMEIRO		
VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO
01	8h às 12h e das 14h às 18h	Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor - DAS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Consolidar e ampliar os programas de controle e prevenção da saúde e segurança do servidor; desenvolver ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, com a integração das atividades assistenciais, preventivas e de segurança do trabalho; executar ações de vigilância epidemiológica, notificando doenças, agravos, acidentes de trabalho e eventos de importância para a saúde pública; desenvolver atividades de educação continuada em saúde para os servidores desta universidade, com ênfase na adoção de hábitos de vida saudáveis; efetivar projetos, inseridos no Programa Qualidade de Vida, de promoção à saúde; atuar na coordenação dos projetos de Prevenção à doença e promoção à saúde, além da realização de campanhas temáticas de saúde no âmbito da UFRN, objetivando disseminação das informações e a motivação da adoção a comportamentos saudáveis e redução da exposição individual, trabalhando os fatores de risco inerentes ao		

trabalho, realizar busca ativa para diagnóstico precoce das patologias clínicas e relacionadas ao trabalho, realizar consultas de enfermagem e acolhimento do servidor que busca atendimento de saúde na diretoria; promover eventos alusivos às datas comemorativas de saúde; disponibilizar os serviços da DAS de forma itinerante, nos locais de trabalho; levantar o perfil de morbidade dos usuários do serviço, atuar em conjunto com a Perícia em Saúde e equipe de medicina do trabalho; trabalhar a prevenção das doenças relacionadas ao trabalho e infecções transmissíveis no ambiente laboral; executar atividades inerentes à gestão da enfermagem, coordenar equipe de auxiliares e técnicos de enfermagem, desenvolver atividades inerentes a aquisição de bens e serviços específicos de saúde para abastecimento da unidade, atuar em comissão no âmbito da UFRN, produzir parecer técnico.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES DESEJÁVEIS: Proatividade; bom relacionamento interpessoal e com o público em geral; desenvoltura para apresentação dos programas de saúde da DAS.

CARGO: FARMACÊUTICO

VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO
01	Manhã e tarde ou tarde e noite - a definir pela chefia	NUPLAM/Setor de Desenvolvimento de Produtos Farmacêuticos

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Desenvolvimento e alteração de formulações; avaliação de novos ativos e excipientes; desenvolvimento e alteração de processos de produção por meio de ensaios em escala piloto e posterior transposição para escala industrial.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES DESEJÁVEIS: Conhecimento em planejamento, preparação e execução de ensaios laboratoriais; análise de resultados de ensaios; desenvolvimento e validação de métodos, processos e produtos; elaboração de relatórios do cumprimento do objeto.

CARGO: MÉDICO PSIQUIATRA

VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO
01	8h às12h e das 13h às17h	DAS/ Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica e Perícia em Saúde - COVEPS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Realização de Perícias e Juntas médicas Oficiais em Saúde, avaliação de sanidade mental do servidor em Processo Administrativo Disciplinar - PAD.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES DESEJÁVEIS: Residência Médica em Psiquiatria; conhecimento da legislação específica (Lei n. 8.112/90, Manual SIASS, Decretos); iniciativa, imparcialidade e justiça nas decisões com atenção e humanidade no atendimento.

CARGO: PEDAGOGO

VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO
01	7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30	PROGRAD/Coordenadoria de Acompanhamento, Planejamento e Avaliação Acadêmicos

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: As atividades da Coordenadoria de avaliação são de alta complexidade e compreendem a elaboração de diagnósticos, planejamento e orientação pedagógica, o que requer estudos, pesquisa, elaboração de material de orientação e relatórios, além de execução de procedimentos e acompanhamento dos processos de regulação junto ao

sistema E-MEC.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES DESEJÁVEIS: O perfil do servidor para a coordenadoria requer competências e habilidades para o desenvolvimento das seguintes atividades: Orientação pedagógica aos coordenadores dos cursos sobre o processo de avaliação por meio do ENADE2; orientar a seleção e enquadramento dos cursos e inscrição de estudantes habilitados, divulgação do processo junto aos estudantes; orientar os coordenadores para o estudo dos relatórios de cursos e análise dos indicadores externos. - Planejar e executar as oficinas de orientação e elaboração do PATCG3 dos cursos. - Assessorar a pró-reitora de Graduação, presidente da Comissão de Graduação; produzir material pedagógico de apoio e orientação aos cursos e à Comissão no que refere ao PATCG. - Planejar e executar ações e procedimentos referentes à regulação dos cursos de graduação junto ao MEC, por meio da orientação aos coordenadores para coleta de dados visando o preenchimento no sistema E-MEC. - Acompanhar a emissão dos relatórios de avaliação externos, promovendo a leitura de relatórios das visitas in loco; leitura e análise da legislação de regulação e avaliação dos cursos de graduação.

CARGO: PSICÓLOGO/ÁREA: CLÍNICA

VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO
01	8h às 12h e das 13h às 17h	PROAE/Coordenadoria de Atenção à Saúde do Estudante

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Ações preventivas para a saúde do estudante; Apoio à socialização do estudante à residência universitária; Visita técnica; Mediação de conflitos; Plantão psicológico; Psicoterapias de apoio aos estudantes, com atendimentos individuais e/ou grupais; Intervenções em grupo; Supervisões de atendimentos psicológicos; Participação de eventos e campanhas educativas; Reuniões semanais em equipe; Atender e orientar docentes e familiares a respeito de como lidar com os estudantes que vivenciam alguma forma de sofrimento psíquico e/ou distúrbios emocionais, bem como dificuldades acadêmicas que possam surgir no Ensino Superior.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES DESEJÁVEIS: Psicoterapia Breve; Habilidade e desenvoltura para lidar com grupos; Trabalho em equipe multi e interdisciplinar; Grupos terapêuticos, psicoeducativos; Oficinas, palestras, cursos; Dinâmicas de grupo e metodologias ativas; Intervenções em crise; Supervisões de atendimentos psicológicos; Ética.

CARGO: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO
01	8h às 12h e das 14h às 18h	Administração do Centro de Educação

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Prestar assessoramento pedagógico as ações da Coordenação das Licenciaturas – no assessoramento aos cursos de licenciaturas da UFRN; Ações pedagógicas dos laboratórios multidisciplinares do bloco de aulas do Centro de Educação; Ações pedagógicas de apoio à biblioteca; Participações de comissões e reuniões com representantes dos segmentos que fazem o Centro; Elaboraões de documentos norteadores, planos de acompanhamentos, projetos acadêmicos, regimentos, entre outros; Apoiar as ações pedagógicas por meio da participação em cursos, programas e

projetos do Centro; Demais atividades de assessoramento acadêmico junto à gestão.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES DESEJÁVEIS: Facilidade de comunicação, proatividade, dinamismo e gostar de desenvolver ações coletivas - trabalhos em grupo; Informática básica de operador de micro; Conhecimentos pedagógicos inerentes à formação e sobre a legislação educacional/ensino superior.

CARGO: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO
01	8h às12h e das 14h às18h	PROEX/Setor de Acompanhamento e Avaliação das Ações de Extensão

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Reestruturar/atualizar os formulários de relatório das ações de extensão (cursos, produtos, projetos, programas e eventos); acompanhar e avaliar ações de extensão *in loco*; acompanhar o fluxo de cursos e produtos no sistema acadêmico; prover capacitação de desenvolvedores e avaliadores de ações de extensão; analisar qualitativamente, uma vez ao ano, os relatórios de ações de extensão executadas; coordenar atividades dos bolsistas; colaborar na gestão do programa institucional de Divulgação da Extensão e de Aprendizagens ao longo da vida; integrar a equipe de edição da revista Extensão e Sociedade, dos catálogos da Extensão e outros materiais de divulgação; elaborar e avaliar relatórios; acompanhar as ações de extensão em desenvolvimento nos cursos de graduação por meio dos sistemas. Orientar ações de extensão nos projetos pedagógicos; outras atividades correlatas que se tornem necessárias nos setores.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES DESEJÁVEIS: Capacidade de trabalho em equipe, colaboração, proatividade, ter cursado mestrado ou doutorado na área de educação ou ensino.

VAGAS DOS CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO		
VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO
01	Horário de funcionamento do setor: Das 6h às 18h – a ser definido pela chefia	Instituto de Medicina Tropical (Unidade de pesquisa anexa ao Hospital Giselda Trigueiro)
<p>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; Atender usuários, fornecendo e recebendo informações; Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; Preparar relatórios e planilhas; Executar serviços na área de escritório; Tratar documentos: registrar a entrada e saída de documentos; Triar, conferir e distribuir documentos; Verificar documentos conforme normas; Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; Identificar irregularidades nos documentos; Conferir cálculos; Submeter pareceres para apreciação da chefia; Classificar documentos, segundo critérios preestabelecidos; Arquivar documentos conforme procedimentos; Preparar relatórios, formulários e planilhas: coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; Elaborar correspondência; Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos; Acompanhar processos administrativos: verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; Convalidar publicação de atos; Expedir ofícios e memorandos; Atender usuários no local ou à distância: fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores; Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: executar procedimentos de recrutamento e seleção; Dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; Orientar servidores sobre direitos e deveres; Controlar frequência e deslocamentos dos servidores; Atuar na elaboração da folha de pagamento; Controlar recepção e distribuição de benefícios; Atualizar dados dos servidores; Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: controlar material de expediente; Participar do processo de compra e utilização de materiais e equipamentos: levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar a devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; Controlar expedição de malotes e recebimentos; Controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); Pesquisar preços; Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira: preparar minutas de contratos e convênios; Digitar notas de lançamentos contábeis; Emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços; participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição; Secretariar reuniões e outros eventos; Redigir documentos utilizando redação oficial; Digitar documentos; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Utilizar recursos de informática; Executar ações de capacitação profissional referente à sua área de atuação, quando necessário; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Zelar pelo patrimônio público.</p>		

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES DESEJÁVEIS: O profissional deve ser atento, ter boa capacidade de concentração, saber lidar com o público, ser organizado, proativo, administrar bem o tempo, manter uma boa comunicação interna e externamente, trabalhar em equipe, ter responsabilidade.

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO
01	Horário de funcionamento do setor: das 7h às 18h- a ser definido pela chefia	COMUNICA/ Secretaria Administrativa

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Processo SOLICITAÇÃO: Juntada de documentos e abertura de processo de afastamento do país e no país; juntada de documentos e abertura de processo para substituição, nomeação e exoneração de função gratificada; juntada de documentos e abertura de processo de licença (prêmio, capacitação, etc); juntada de documentos e abertura de processo de aposentadoria e abono de permanência; juntada de documentos e abertura de processo de prestação de serviço pessoas jurídicas e físicas; juntada de documentos e abertura de processo de pagamento e prestação de contas juntada de documentos e abertura de processo de abono de permanência; juntada de documentos e abertura de processo para solicitação de diárias, passagens e prestação de contas; juntada de documentos e abertura de processo de estágio probatório. Processo DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS: Acompanhamento das necessidades e compras de material. Processo REALIZAR ATIVIDADES DE MERO EXPEDIENTE: Execução de relatórios mensais, trimestrais, semestrais e anuais; realizar o Controle interno de expediente, expedição e recebimento de correspondências, expedição de processos (diárias, passagens, suprimento de fundos), dentre outros. Processo ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS E FINANCEIROS: Cadastramento e acompanhamento de processos, requisições e notas fiscais; cadastramento e fornecimento de informações funcionais; fornecimento de dados referentes a servidores e bolsistas para a elaboração de projetos e relatórios de extensão; preparação de edital e seleção de estudantes para vagas de bolsas, assim como cadastramento e encerramento de bolsas; realização de Frequência de Servidores, funcionários, Terceirizados e Bolsistas da Unidade. Processo COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA: Atendimento ao público interno e externo. Processo CONFECÇÃO DE DOCUMENTOS: Confecção dos mais variados tipos de expedientes. Processo GERENCIAMENTO DAS ATIVIDADES SETORIAL: Realização das atividades de forma produtiva e econômica.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES DESEJÁVEIS: operar os sistemas de recursos humanos e administrativo. Plataforma de Ofício eletrônico/ Mesa Virtual. Proatividade.

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO		
VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO
02	Horário de funcionamento do setor: das 7h30 às 17h30 - a ser definido pela chefia	PROAD/DMP - Setor de Licitações
<p>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Exercer as funções de pregoeiro, presidente de comissão de RDC e membro de Comissão Permanente de Licitações, de forma concomitante; condução de todos os procedimentos referentes à fase externa das licitações nas modalidades Pregão, RDC, Concorrência, Tomada de Preço e Convite; publicação das licitações; recebimento, exame e julgamento das impugnações, solicitação de esclarecimentos e consultas ao edital; condução dos procedimentos relativos à sessão pública de lances no Comprasnet; recebimento e análise das propostas de preço e da documentação de habilitação das licitantes detentoras dos melhores lances em cada item das licitações; verificação da conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; verificação e julgamento das condições de habilitação; adjudicação da proposta de menor preço, desde que não tenha havido recurso; condução dos trabalhos da equipe de apoio, caso haja; recebimento, exame e decisão sobre recursos; fornecer subsídios à Procuradoria Jurídica para a resposta a mandados de segurança, quando solicitado; encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e à contratação.</p>		
<p>CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES DESEJÁVEIS: Amplo conhecimento da legislação de licitações (Lei 8.666/93, Lei 10.520/02, Lei 12.462/11, Lei Complementar 123/06, decretos e instruções normativas federais); perfil dinâmico; técnicas e táticas de negociação; ter facilidade de comunicação; temperamento: equilibrado e sensato; liderança na condução dos trabalhos; poder de cautela; comprometimento com a licitude dos certames e a imagem da Instituição; iniciativa e decisão.</p>		
CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO		
VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO
01	7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30	PROGRAD/Gestão de Informação Acadêmica
<p>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Planejar, coordenar e organizar o sistema de arquivos das informações acadêmicas da Pró-Reitoria de Graduação em sua forma documental e eletrônica; digitalizar e viabilizar o acesso aos documentos sob a sua guarda; verificar o cumprimento dos prazos e o encaminhamento correto das solicitações de informações acadêmicas provenientes de órgãos externos à UFRN, incluindo as demandas judiciais.</p>		
<p>CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES DESEJÁVEIS: Para desenvolver as atividades do setor, o servidor deverá ter conhecimento de princípios básicos em acervos acadêmicos, dos sistemas integrados da UFRN e do Sistema SAPIENS1. Deve, ainda, ter conhecimento em informática (office). Considerando a função a ser desempenhada, é importante que o servidor apresente habilidade nas relações interpessoais e no trabalho em equipe. Ressaltamos que os conhecimentos e habilidades podem ser adquiridos por meio de cursos de capacitação e na realização das atividades diárias, conforme o interesse e empenho do servidor. Espera-se</p>		

comprometimento, responsabilidade, proatividade, interesse em aprimorar conhecimento e contribuir com ações e sugestões para melhorias das atividades desenvolvidas no setor.

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO
01	8h às 12h e das 13h às 17h	Programa de Pós-Graduação em Fonoaudiologia

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Atividades administrativas do PPGFON Atendimento a alunos e docentes do PPGFON.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES DESEJÁVEIS: Conhecimento técnico administrativo dos sistemas internos da UFRN; ser comunicativo, resolutivo, proativo, responsável, pontual e ter flexibilidade para se ajustar às demandas internas.

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO
01	8h às 12h e 14h às 18h	Escola de Música/Secretaria Administrativa

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Acompanhamento/solicitação dos Serviços de Manutenção Predial e Paisagismo; acompanhamento/requisições de Serviço de material e patrimônio; serviço de logística (estimativa de material de expediente, as atividades de registro, acompanhamento); serviços de acompanhamento de pessoal terceirizado (ASG, apoio, copeira, motorista e vigilantes); acompanhamento de contratos da unidade; requisições diversas (material contratado, registro de preços, almoxarifado central e de infraestrutura); solicitação e acompanhamento de contratos de terceirizados; realizar inventário do setor; solicitar material de expediente para o setor; levantamento de materiais utilizados no setor; emitir relatório gerencial; manter o local de trabalho organizado; manter-se atualizado sobre a legislação pertinente às atividades dentro da instituição (resoluções).

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES DESEJÁVEIS: Assiduidade; disciplina; capacidade de iniciativa; produtividade; responsabilidade.

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO
01	8h às 12h e das 13h às 17h	PROAE/Coordenadoria de Apoio Pedagógico e Ações de Permanência

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Atender usuários no local ou à distância, através do acolhimento ou via telefone; identificar a natureza das solicitações dos usuários e emitir respostas; apoio em atividades da Direção e do setor; cadastrar os processos dos recursos impetrados pelos alunos após resultados dos processos seletivos dos programas da assistência estudantil; coletar dados; elaborar relatórios e planilhas; redigir documentos utilizando redação oficial; utilizar recursos de informática na digitalização dos documentos; elaborar e expedir ofícios, memorandos e declarações; dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; conferir o material solicitado; devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; elaboração e monitoramento das planilhas para agendamento de atendimento do serviço social; divulgação dos editais de acesso aos programas; elaboração de planilhas de ranqueamento para fins de divulgação

de resultados; elaboração do documento referente ao resultado parcial de cada auxílio/bolsa; divulgação parcial dos resultados referente a cada auxílio/bolsa; recebimento de recursos interpostos contra o parecer do assistente social; elaboração do documento referente ao resultado final dos auxílios; divulgação final dos resultados referente a cada auxílio/bolsa; atendimento contínuo para orientações acerca do acesso aos programas disponibilizados pela PROAE; relatório quantitativo das solicitações para a apreensão da demanda semestral e levantamento de recurso; renovação semestral de todos os programas, que envolve necessariamente as atividades de análise documental específica de cada programa para prestação de contas e avaliação acadêmica: alimentação, transporte, residência/auxílio moradia, óculos, creche, atleta, residência pós-graduação, PROMISAES. A escola de saúde teve seus auxílios renovados somente no semestre 2018.1; conferência e encaminhamento de folha de pagamento das bolsas, referente aos campi Natal, FACISA, EAJ, CERES - CAICÓ E CURRAIS NOVOS; emissão de declaração de endereço para os alunos que ocupam vaga na residência; emissão de declaração de acesso ao RU; emissão de declaração para liberação de quentinha e quarta refeição; desbloqueio de acesso ao RU durante recesso, que envolve o recebimento e análise de documento comprobatório da necessidade de permanência do aluno na UFRN no período de férias; emissão de declaração de aluno prioritário para o aluno que já é atendido com os programas/auxílios; alterações de dias de acesso ao RU, mediante a apresentação de documentos comprobatórios, conforme a necessidade do aluno; Relatório quantitativo dos atendimentos do setor; Relatório de gestão anual.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES DESEJÁVEIS: Legislação específica da profissão; Legislação pertinente à assistência estudantil; Habilidades com a informática/computador; Habilidades para trabalhar em equipe; Habilidades para falar em público; Habilidades para lidar com situações de estresse e conflitos; Impessoalidade; Empatia; Proatividade; Pontualidade; Flexibilidade.

CARGO: DESENHISTA TÉCNICO - ÁREA: WEBDESIGNER

VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO
01	Manhã e tarde	Editora Universitária/ Designer Editorial e Gráfico

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Interpretar solicitações de desenho; orientar os autores sobre resolução de imagens, criação de ilustrações, infográficos e tabelas; desenvolver ilustrações, infográficos, gráficos e tabelas para uso em publicações; submeter desenhos à aprovação e realizar acabamento final aos desenhos; elaborar proposta de design gráfico; gerenciar, no que lhe compete, os sistemas de informação de gestão da UFRN; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES DESEJÁVEIS: Criatividade, proatividade, domínio de técnicas de ilustração a mão livre e em aplicativos (proprietários e *open source*) de produção de gráficos vetoriais.

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO
01	7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30	DCF/ Administração de Convênios

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: atividades relacionadas à execução, controle e prestação de contas de convênios e contratos oriundos de Projetos

Acadêmicos, Termos de Execução Descentralizada e congêneres firmados com terceiros, que envolvam recursos financeiros (empenho de despesas).

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES DESEJÁVEIS: Ter conhecimento/noção de contabilidade pública e normas de administração orçamentária e financeira; proatividade; comprometimento.

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO
01	8h às 12h e das 13h às 17h	EAJ/ Coordenação de Atendimento ao Educando

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: No processo de atenção à saúde, são atividades a serem desenvolvidas: Acompanhar evolução dos sinais vitais, prestar cuidados de conforto ao paciente e zelar por sua segurança, informar caso aos profissionais do serviço de urgência; administrar medicamentos, realizar curativos, nebulização, oxigenoterapia, compressa fria e de calor; encaminhar aluno e/ou servidor removido na ambulância da escola para atendimento de urgência; participar de trabalhos de equipes multiprofissionais, contribuir na elaboração de material educativo; participar das campanhas de combate aos agravos da saúde; prestar atendimento inicial a nível ambulatorial e encaminhar, se necessário, à rede de serviços do SUS/PROAE e rede privada; realizar acolhimento e atendimento de saúde aos alunos ingressantes na EAJ no período de matrículas; realizar atendimento de prevenção de doenças e promoção da saúde, e de situações emergenciais aos alunos da EAJ/UAECIA; realizar avaliação da situação vacinal dos alunos ingressantes e encaminhar às unidades de saúde para atualização do esquema vacinal, quando necessário.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES DESEJÁVEIS: Espera-se como atitudes e habilidades a Assiduidade, Disciplina, Capacidade de iniciativa, Produtividade e Responsabilidade. Como conhecimentos espera-se que domine os procedimentos técnicos referentes ao cargo, além de conhecimento e aptidão para promoção da saúde.

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO
01	8h às 12h e das 14h às 18h	Departamento de Odontologia/Clínica Multidisciplinar V

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Acolhimento do Paciente; distribuição de material odontológico solicitado pelos alunos e professores; controle do estoque de material da Clínica; controle dos prontuários (arquivar os prontuários, após o atendimento); zelar pela organização do ambiente de trabalho; atender com presteza as solicitações de professores, alunos e usuários.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES DESEJÁVEIS: Conhecer os princípios básicos de Biossegurança; atuar na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência à saúde; na execução de programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos particularmente daqueles prioritários e de alto risco, bem como nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; utilizar recursos de informática; executar ações de capacitação profissional referente à sua área de atuação, quando necessário; executar outras tarefas de mesma

natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional (identificação e manuseio dos instrumentais odontológicos, bem como de materiais utilizados nos diferentes procedimentos da área de conhecimento); demonstrar habilidade no trabalho em equipe, bem como no trato com o usuário.

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO
01	Horário de funcionamento do setor: das 6h às 18h - a ser definido pela chefia	Instituto de Medicina Tropical/Unidade Clínica e/ou Unidade Básica (Unidade de pesquisa anexa ao Hospital Giselda Trigueiro)

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Assistência a pacientes portadores de HIV, Leishmaniose e outras doenças infecto-contagiosas em regime de hospital dia; atuação no Centro de Material e Esterilização; atuação em procedimentos de pequena cirurgia, incluindo os cuidados pré e pós-operatórios; atuação em procedimentos endoscópicos e nas atividades de reprocessamento dos aparelhos, incluindo os cuidados pré e pós-procedimentos; execução de atividades assistenciais, sob supervisão, como observação e registro de sinais e sintomas apresentados pelo paciente, realização de curativos, administração de medicamentos e outros; auxílio e execução de coleta de materiais para exame, como sangue, escarro, urina e outros; auxílio no controle de estoque de materiais, equipamentos e medicamentos, em termos previsão de quantidade, avaliação de qualidade de estoque, de uso adequado e racional, de preservação e de manutenção; operação de aparelhos de eletrodiagnósticos; Cooperação com a equipe de saúde no desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão; auxílio nos atendimentos de urgência e emergência, quando for o caso; Manutenção da unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação comunicando ao Enfermeiro eventuais problemas; atuação nas atividades de vigilância epidemiológica e sanitária; Inserção, conforme for solicitado e de acordo com suas competências, em projetos de pesquisa da Unidade; execução de rotinas pertinentes à função; participação no planejamento e execução de educação permanente na unidade; participação em atividades científicas a fim de manter os conhecimentos atualizados; atuação nas atividades de controle de infecção no serviço e segurança do paciente; atuação no ambulatório geral e da pneumologia; atuação no programa de prevenção de acidentes e doenças profissionais e do trabalho; auxílio na construção, treinamento e execução dos protocolos institucionais.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES DESEJÁVEIS: Atenção à Saúde: Profissional apto a desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde, tanto em nível individual quanto coletivo. Deve assegurar que sua prática seja realizada de forma integrada e contínua com os demais profissionais e instâncias do sistema de saúde. O profissional deve realizar seus serviços dentro dos padrões de qualidade técnica e dos princípios da ética/bioética, tendo em vista que a responsabilidade da atenção à saúde não se encerra com o ato técnico, mas sim, com a resolução do problema de saúde, tanto a nível individual como coletivo; deve conhecer os princípios e estar habilitados no uso dos equipamentos de proteção individual (EPI's). Tomada de decisões: Fundamental o trabalho na capacidade de tomar decisões baseadas na melhor evidência científica, visando o uso apropriado,

eficácia e custo-efetividade, da força de trabalho, de medicamentos, de equipamentos, de procedimentos e de práticas. Para isso, ter habilidade para avaliar, sistematizar e decidir a conduta mais apropriada, junto à equipe. Comunicação: Deve ser acessível e manter a confidencialidade e o sigilo das informações a ele confiada, na interação com outros profissionais de saúde e o público em geral. A comunicação envolve comunicação verbal, não verbal e habilidades de escrita e leitura; o domínio de tecnologias de comunicação e informação é de fundamental importância. Liderança: Com a equipe multiprofissional, deve estar apto a assumir posições de liderança, sempre tendo em vista o bem-estar da comunidade. A liderança envolve compromisso, responsabilidade, empatia, habilidade para tomada de decisões, comunicação e gerenciamento de forma efetiva e eficaz. Administração e Gerenciamento: Deve estar apto a fazer o gerenciamento e administração tanto da força de trabalho, dos recursos físicos e materiais e de informação. Educação Permanente: Deve ser capaz de aprender continuamente, tanto na sua formação, quanto na sua prática. Assim, é preciso aprender a aprender e ter responsabilidade e compromisso com a educação e o treinamento/estágios das futuras gerações de profissionais, não apenas transmitindo conhecimentos, mas proporcionando condições para que haja benefício mútuo entre os futuros profissionais e os profissionais dos serviços. Cumprimento dos preceitos éticos, legais e institucionais definidos e aprovados; Ter iniciativa, paciência, humanização, respeito e atenção; aplicar as normas de segurança do paciente em todas as atividades.

CARGO: TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA

VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO
01	Horário de funcionamento do setor: das 7h às 18h, com possibilidade de expediente de segunda a sábado - a ser definido pela chefia	COMUNICA/Coordenadoria de Tecnologia e Manutenção

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Processo SOLICITAÇÃO: Requisição de material; Processo MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS: Assegurar o correto funcionamento de todos os equipamentos Elétrico/Eletrônicos de Transmissão, Captação, Edição, Recepção, Iluminação e Áudio da COMUNICA; Processo MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS DE TI: Manutenção preventiva e corretiva de toda a infraestrutura de redes de computadores e informática (HARDWARE/SOFTWARE); Processo RECEBIMENTO, REGISTRO E MOVIMENTAÇÃO DE PEÇAS DE REPOSIÇÃO E EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS E ELÉTRICOS DA COMUNICA: Controle do recebimento, registro e movimentação de peças de reposição e equipamentos eletrônicos e elétricos da comunica.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES DESEJÁVEIS: Conhecimentos na área de telecomunicações e redes de computadores; proatividade. Desejável conhecimentos na área técnica de transmissão de TV.

CARGO: TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA		
VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO
01	8h às 12h e das 14h às 18h	Departamento de Engenharia Mecânica/Laboratório de Processamento de Materiais de Plasma
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Manutenção em fontes energéticas. Manutenção em bombas de vácuo, sensores de pressão e de temperatura. Desenvolvimento de componentes eletrônicos para aplicação de plasma, caracterização elétrica de materiais.		
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES DESEJÁVEIS: Domínio de física de plasma, associando fontes de tensão a tipos de plasma gerados, domínio sobre tecnologia de vácuo, sistema de alimentação de gás. O servidor deverá auxiliar em atividade de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas no laboratório oferecendo suporte técnico para as mesmas.		
CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: ANÁLISES CLÍNICAS E TOXICOLÓGICAS		
VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO
01	Tarde e noite - a ser definido pela chefia	Departamento de Análises Clínicas e Toxicológicas/Laboratório de Microbiologia Clínica
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Limpeza de material; auxílio de aulas práticas; esterilização de materiais; preparar e autoclavar meios de cultura; descontaminar; amostra biológica; controle de uso dos equipamentos no laboratório.		
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES DESEJÁVEIS: Conhecimentos básicos sobre microorganismos; habilidade para manusear equipamentos e materiais de acordo com as normas de segurança; ser proativo, cumprir as obrigações de forma satisfatória.		
CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: ANÁLISES CLÍNICAS E TOXICOLÓGICAS		
VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO
01	Tarde e noite - a ser definido pela chefia	Departamento de Farmácia/Laboratório de Química Farmacêutica
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Preparação de kits para as aulas práticas de química farmacêutica; monitoramento do estoque de reagentes; conhecimento sobre SIPAC na área de compras de material permanente e insumos para as aulas práticas; preparação de soluções; auxílio na execução de experimentos de pesquisa e extensão no local de lotação; elaboração de Procedimentos operacionais padrão para equipamento e outros.		
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES DESEJÁVEIS: Conhecimentos gerais sobre laboratório de química geral e orgânica.		
CARGO: TÉCNICO DE TI		
VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO
01	8h às 12h e das 14h às 18h	Superintendência de Informática - SINFO
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Desenvolvimento de sistemas.		
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES DESEJÁVEIS: Conhecimento em tecnologia java JSF, Hibernate, JBoss, Tomcat, Spring,		

Struts, PostgreSQL, SVN, GIT, Ant, Maven, Gradle, GNU/Linux, Eclipse/IntelliJ.

CARGO: TÉCNICO DE TI

VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO
01	8h às 12h e das 13h às 17h	Centro de Tecnologia/TI - Tecnologias da Informação (Pitágoras) (Informação)

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Executar manutenções corretivas e preventivas na infraestrutura de rede do CT (cabearamento estruturado, wi-fi); Instalação de softwares e equipamentos de informática no âmbito do CT; Manutenção e atualização dos serviços de rede (Linux, hospedagem de sites, gerenciamento de domínios DNS, E-mail, Docker, dentre outros); Desenvolvimento de sites e sistemas; Backup de filmagens dos DVRs para a Divisão de Segurança Patrimonial da UFRN.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES DESEJÁVEIS: Conhecimento em análise e desenvolvimento de sistemas e sites e serviços de rede: DNS, Linux (CentOS), Servidores Web (Apache, Nginx), FTP, SSL, SSH, Firewall, E-mail, Docker. Atitudes desejáveis: Assiduidade, Disciplina, Proatividade, Produtividade, Responsabilidade.

VAGAS DOS CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO C

CARGO: ASSISTENTE DE ALUNO		
VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO
01	8h às 12h e das 13h30 às 17h30	EMCM/Coordenação do Curso de Medicina Multicampi
<p>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Auxiliar o corpo docente na assistência aos estudantes, para o adequado desenvolvimento das ações acadêmicas; auxiliar as atividades de ensino, no que tange aos aspectos organizacionais e comportamentais dos estudantes; colaborar com a organização dos espaços destinados às atividades acadêmicas, no que tange à sua funcionalidade e disponibilidade dos insumos para utilização pelos estudantes; orientar os estudantes nos aspectos comportamentais; assistir aos alunos nos horários de lazer; zelar pela integridade física dos alunos; encaminhar os alunos à assistência médica e odontológica emergenciais, quando necessário; zelar pela manutenção, conservação e higiene das dependências da unidade; assistir o corpo docente nas unidades didático-pedagógicas com os materiais necessários e execução de suas atividades; utilizar recursos de informática; executar ações de capacitação profissional referentes à sua área de atuação, quando necessário; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; acompanhar os estudantes em deslocamentos para atividades de campo, quando necessário; colaborar com as ações voltadas à inclusão de estudantes com deficiências nos espaços e atividades acadêmicas.</p>		
<p>CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES DESEJÁVEIS: Conhecimentos sobre normas de funcionamento da UFRN e da EMCM; tipos, locais e horários das atividades acadêmicas do curso de Medicina; direitos e deveres dos estudantes na UFRN; políticas voltadas para a inclusão de estudantes com deficiências no ensino superior; protocolos de segurança no trabalho e biossegurança; assistência aos primeiros socorros. Habilidades para comunicar-se adequadamente, de forma educada e respeitosa; promover a organização das dependências do curso de Medicina; manter a higiene e conservação das dependências e equipamentos do curso de Medicina; tomada de decisões e resolução de conflitos e problemas em sua esfera de atuação; trabalhar efetivamente em equipe; auxiliar pessoas com deficiências no desempenho de suas atividades; utilizar adequadamente as tecnologias de informação e comunicação, dentro de sua área de atuação. Atitudes que demonstrem iniciativa, proatividade, respeito às diferenças, empatia, compromisso com o trabalho, disponibilidade para o exercício adequado das atividades que lhe forem atribuídas, disponibilidade para aprender e se desenvolver profissionalmente, colaborativa para a resolução de problemas e conflitos no ambiente de trabalho.</p>		
CARGO: ASSISTENTE DE ALUNO		
VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO
01	13h às 17h e das 18h15 às 22h15	CCSA/Supervisão Acadêmico- Administrativa do Setor V
<p>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Responsabilizar-se pela abertura e fechamento das salas de aula; verificar as condições das salas de aula; encaminhar equipamentos para conserto; controle dos bolsistas; coordenar as atividades do setor.</p>		

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES DESEJÁVEIS:
Atendimento ao público de alunos e professores, cordialidade, assiduidade, pontualidade, monitoramento das condições do setor de aulas.

ANEXO II

CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO (CLASSES C e D):

1. Para fins de cálculo, serão considerados os critérios abaixo estabelecidos:

Classes C e D	
Critério	Pontuação
I - tempo de efetivo exercício na unidade de origem, contado em dias*	0 a 100
II - tempo de efetivo exercício na UFRN, contado em dias*	0 a 100
III- resultado na Avaliação de Desempenho	0 a 100

*Para fins de análise dos critérios I e II, o tempo de serviço será contado em dias, a partir da data de efetivo exercício do servidor no quadro de servidores efetivos da UFRN até a data de publicação do edital de remoção.

2. Será atribuída pontuação máxima (100 pontos) para o candidato que obtiver maior indicador em cada critério acima estabelecido.

3. A pontuação de cada critério aos demais candidatos será obtida de forma diretamente proporcional à maior pontuação.

4. Em seguida, será calculada a média aritmética simples das pontuações dos critérios. A pontuação final será obtida pela aplicação da seguinte fórmula:

$$PF = \frac{PI + PII + PIII}{3}$$

Em que: PF (Pontuação Final); PI (Pontuação no critério I - tempo de efetivo exercício na unidade de origem); PII (Pontuação no critério II - tempo de efetivo exercício na UFRN); e PIII (Pontuação no critério III - resultado na Avaliação de Desempenho).

4. A classificação final será definida pela ordenação decrescente da Pontuação Final (PF).

5. Em caso de empate, o critério de desempate será a idade, dando-se preferência ao candidato de idade mais elevada. Persistindo o empate, o desempate será efetuado a partir do critério maior tempo de serviço como servidor efetivo na UFRN.

CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO (CLASSE E):

1. Para fins de cálculo, serão considerados os critérios abaixo estabelecidos:

Classe E	
Critério	Pontuação
I* – formação/qualificação compatível com o ambiente organizacional da unidade de destino	0 a 100
II** - tempo de efetivo exercício na unidade de origem, contado em dias	0 a 100
III** - tempo de efetivo exercício na UFRN, contado em dias	0 a 100
IV - resultado na Avaliação de Desempenho	0 a 100

* A análise do critério I será realizada por meio das seguintes informações:

Currículo cadastrado no Banco de Talentos;

Documentos comprobatórios de formação/qualificação anexados no ato do preenchimento do Currículo no Banco de Talentos;

Relatório de formação cadastrado no SIGRH, considerando a análise realizada pela Coordenadoria de Capacitação e Educação Profissional da UFRN.

Caso necessário, a CCEP poderá ser consultada pela comissão para emitir parecer sobre a correlação do cargo com o ambiente organizacional de destino.

**Para fins de análise dos critérios II e III, o tempo de serviço será contado em dias, a partir da data de efetivo exercício do servidor no quadro de servidores efetivos da UFRN até a data de publicação do edital de remoção.

2. Será atribuída pontuação máxima (100 pontos) para o candidato que obtiver maior indicador em cada critério acima estabelecido.
3. A pontuação de cada critério aos demais candidatos será obtida de forma diretamente proporcional à maior pontuação.
4. Em seguida, será calculada a média aritmética simples das pontuações dos critérios. A pontuação final será obtida pela aplicação da seguinte fórmula:

$$PF = \frac{PI + PII + PIII + PIV}{4}$$

Em que: PF (Pontuação Final); PI (Pontuação no critério I – formação/qualificação relacionada ao ambiente organizacional da unidade de destino); PII (Pontuação no critério II - tempo de efetivo exercício na unidade de origem); PIII (Pontuação no critério III - tempo de efetivo exercício na UFRN); PIV (Pontuação no critério IV - resultado na Avaliação de Desempenho).

5. A pontuação no critério I (formação/qualificação) não é cumulativa, prevalecendo apenas a maior titulação do candidato. A pontuação considerada para cada formação é apresentada a seguir:

Formação	Pontos
Especialização com relação indireta ao ambiente	2,5

organizacional	
Especialização com relação direta ao ambiente organizacional	5
Mestrado com relação indireta ao ambiente organizacional	6
Mestrado com relação direta ao ambiente organizacional	10
Doutorado com relação indireta ao ambiente organizacional	10
Doutorado com relação direta ao ambiente organizacional	15

6. A classificação final será definida pela ordenação decrescente da Pontuação Final (PF).
7. Em caso de empate, o critério de desempate será a idade, dando-se preferência ao candidato de idade mais elevada. Persistindo o empate, o desempate será efetuado a partir do critério de maior tempo de serviço como servidor efetivo na UFRN.

ANEXO III

CRONOGRAMA

EVENTOS	PERÍODO
Inscrições	22 a 28 de abril de 2019
Divulgação da homologação das inscrições	29 de abril de 2019
Interposição de recursos contra o resultado da homologação das inscrições	30 de abril de 2019
Divulgação das inscrições validadas	06 de maio de 2019
Divulgação do Resultado Final Preliminar da Comissão de Seleção Interna	13 de maio de 2019
Interposição de reconsideração contra o Resultado Final Preliminar da Comissão de Seleção Interna	De 13 a 15 de maio de 2019
Divulgação do deferimento do pedido de reconsideração à Comissão de Seleção Interna	20 de maio de 2019
Divulgação do Resultado Final, aprovado pela Câmara de Gestão de Pessoas	24 de maio de 2019
Interposição de pedido de reconsideração à Câmara de Gestão de Pessoas do Conselho de Administração	De 24 a 28 de maio de 2019
Divulgação do deferimento do pedido de reconsideração à Câmara de Gestão de Pessoas	30 de maio de 2019