



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

EDITAL Nº 24/2019-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 em Fluxo Contínuo 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, independente do interesse da Administração, 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. O período de inscrição estará previsto em cronograma anexo neste edital.

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 neste Edital.

1.4. Cada servidor só poderá concorrer a uma única vaga ofertada no 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. O servidor poderá alterar ou cancelar sua inscrição até o último dia do prazo estabelecido para tal conforme cronograma em anexo.

1.7. 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.

1.8. A homologação das inscrições será divulgada na data definida em cronograma, em anexo, e disponibilizada no endereço eletrônico <https://www.progesp.ufrn.br/>

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 os Hospitais Universitários.
- 2.3. Não estar respondendo a processo administrativo disciplinar ou sindicância.
- 2.4. Possuir o último Relatório de Desempenho Individual Completo no 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 nº 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 nº 056/2018 – CONSAD.
- 2.7. Possuir currículo cadastrado no Banco de Talentos (SIGRH), devidamente preenchido e/ou atualizado.

§ 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.

§ As restrições dispostas nos itens 2.1 e 2.3 serão válidas até a publicação da remoção em Boletim de Serviço, salvo em caso de licença para tratamento da própria saúde ou de familiar cadastrado em assento funcional no período máximo de 15 dias.

3. DA SELEÇÃO

- 3.1. De acordo com o critério da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP), poderão ser designadas mais de uma Comissão de Processo Seletivo de Remoção Interna para proceder à 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 - DDP;

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 homologadas conforme critérios estabelecidos no Anexo II neste 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.

3.8. Para os cargos de nível E, o servidor interessado somente terá sua **formação acadêmica considerada, para fins de pontuação, se a devida comprovação (certificado e /ou diploma) estiver anexada ao currículo do Banco de Talentos.**

4. DOS RESULTADOS

4.1. O resultado preliminar do processo seletivo será divulgado no Portal da PROGESP (<https://www.progesp.ufrn.br/>).

4.2. Do resultado 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 (<https://www.progesp.ufrn.br/>), devendo o mesmo ser encaminhado via e-mail: remocaotae@reitoria.ufrn.br.

4.3. Os pedidos de reconsideração serão decididos no prazo máximo 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 (<https://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 (<https://www.progesp.ufrn.br/>).
- 4.7. Será facultada ao servidor a interposição de pedido de recurso 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, deverá ser encaminhada justificativa para apreciação pela(s) Comissão(ões) do Processo Seletivo de Remoção Interna, no prazo de até 3 dias úteis após a homologação do resultado final.
§ No caso de desistência fora do prazo estabelecido, a remoção seguirá o trâmite para efetivação de modo a não haver prejuízo ao interesse institucional.
- 4.9. Não haverá lista de cadastro reserva.

5. VAGAS EM FLUXO CONTÍNUO

- 5.1 Na oportunidade do surgimento de novas vagas, a PROGESP divulgará no site <https://www.progesp.ufrn.br/> anexo com as vagas desocupadas e cronograma de eventos, que será regido pelo presente edital.
- 5.2 O fluxo contínuo de vagas ficará vigente até a publicação de novo edital de processo seletivo de remoção interna.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 6.1 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.
- 6.2 Em casos do não preenchimento da vaga ofertada para remoção por quaisquer motivos, a vaga será preenchida por meio de outras formas de provimento.
- 6.3 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 6.1.
- 6.4 A efetivação da remoção interna do servidor identificado como Pessoa Com Deficiência está condicionada à avaliação da Divisão de Vigilância em Saúde e Segurança no Trabalho e laudo que ateste a possibilidade de adaptação no ambiente laboral.
- 6.5 Todas as publicações oficiais referentes ao Processo Seletivo Interno de Remoção serão disponibilizadas no endereço eletrônico <https://www.progesp.ufrn.br/>.

- 6.6 As comunicações oficiais de disponibilidade de vaga e os trâmites decorrentes da nova remoção serão realizados pela Divisão de Planejamento de Gestão de Pessoas - DPGP/DDP.
- 6.7 A efetivação da remoção do servidor dar-se-á somente quando publicada a correspondente Portaria em Boletim de Serviço.
- 6.8 O servidor removido sem mudança de sede deverá se apresentar à unidade de destino até o segundo dia útil subsequente ao da publicação da Portaria de remoção no Boletim de Serviço.
- 6.9 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 em Boletim de Serviço, incluído nesses prazos o tempo necessário ao seu deslocamento.
- 6.10 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.
- 6.11 É facultado ao servidor declinar dos prazos estabelecidos nos itens 6.8 e 6.9.
- 6.12 Caso não haja aprovado em concurso público ou outras formas de provimento de cargo efetivo, cuja reposição esteja vinculada à remoção interna prevista neste Edital, ficará a mesma inviabilizada.
- 6.13 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, 30 de setembro de 2019.

Mirian Dantas dos Santos
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

ANEXO I

VAGAS DOS CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO E

CARGO: ADMINISTRADOR		
VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO
01	7h às 17h	Pró-Reitoria de Administração (PROAD) / Diretoria de Logística
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Coordenar o registro contábil do patrimônio móvel; coordenar o controle das respectivas movimentações e gerenciamento de termos de responsabilidade; coordenar os procedimentos necessários à alienação; gerenciar a distribuição e recolhimento de bens móveis no âmbito da UFRN.		
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES DESEJÁVEIS: Pessoas: dominar técnicas de gestão de projetos; capacidade de desenvolver liderança; ser proativo no comando de equipe. Processos: dominar técnicas de gestão de processos; capacidade analítica em legislação; ser proativo na execução de melhorias de processo. Estruturas: compreender a estrutura organizacional da UFRN; saber lidar com ambientes burocráticos; saber lidar com público externo.		
CARGO: ADMINISTRADOR		
VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO
01	8h às 12h - 14h às 18h	Pró-Reitoria de Planejamento e Coordenação Geral (PROPLAN) / Diretoria de Projetos Acadêmicos
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Propor, no âmbito da sua competência, o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de funcionalidades nos sistemas integrados de gestão da UFRN. Prestar atendimento à comunidade universitária a respeito da contratação de projetos acadêmicos. Manter atualizados, nos sistemas integrados de gestão da UFRN, os registros de dados e informações de sua competência, bem como informações em quadro visual de gestão de tarefas. Analisar os pedidos de alteração do plano de trabalho durante a execução dos projetos acadêmicos. Produzir e manter atualizados guias, manuais de orientação à comunidade universitária sobre entendimentos normativos e procedimentos técnico-administrativos em gestão de projetos acadêmicos. Desempenhar outras atividades atribuídas pelo pró-reitor, dentro de sua competência. Analisar os processos recebidos com a finalidade de elaborar ou ajustar minuta dos instrumentos jurídicos. Apresentar relatório de fiscalização do cumprimento das metas e dos resultados dos projetos acadêmicos e emitir parecer sobre a regularidade técnica da execução do plano de trabalho nos processos de prestação de contas e de aditivo contratual. Auxiliar o pró-reitor no atendimento às auditorias internas e externas, em matéria de gestão de projetos acadêmicos e seus respectivos instrumentos jurídicos. Analisar a viabilidade técnica de projetos acadêmicos propostos para formalização de convênios, contratos e demais instrumentos jurídicos e eventuais termos aditivos. Produzir nota técnica que auxilie a instrução processual de projetos acadêmicos e seus respectivos instrumentos jurídicos. Elaborar e encaminhar à Imprensa Nacional os extratos das publicações no Diário Oficial da União - DOU e cadastrar no sistema COMPRASNET os pedidos de publicação de dispensa de licitação dos instrumentos jurídicos firmados com a Fundação de Apoio. Realizar estudos		

sobre normativos pertinentes a convênios, contratos e termos de execução descentralizada vinculados a projetos acadêmicos.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES DESEJÁVEIS: Capacidade de análise e síntese de informações técnicas e de natureza legal; facilidade no relacionamento com usuários dos serviços relacionados aos projetos acadêmicos prestados pela PROPLAN; abertura para aprendizado sobre processos organizacionais (fluxo de atividades) e gestão de projetos (iniciação, planejamento, execução e encerramento de projetos); disponibilidade para entrega de tarefas demandadas e alinhadas com suas competências de maneira proativa.

CARGO: ADMINISTRADOR

VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO
01	8h às 12h - 14h às 18h	Escola Multicampi de Ciências Médicas (EMCM)

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações financeiras, tecnológicas, entre outras. Promover estudos de racionalização e acompanhamento do desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa. Elaborar planejamento organizacional: participar na definição da visão e missão; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; estabelecer metas; estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; Implementar programas e projetos: avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos. Realizar gestão de processos através do mapeamento, análise e melhoria de processos, utilizando-se de técnicas, métodos, e indicadores de processos; auxiliar no gerenciamento dos riscos de forma sustentável, mapeando e monitorando os riscos existentes; participar da execução do plano de ação e dos projetos decorrentes da implementação da gestão de riscos; utilizar recursos de informática; auxiliar atividades de ensino, pesquisa e extensão; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES DESEJÁVEIS: proatividade, perfil analítico, postura ética, capacidade de trabalhar em equipe, liderança, capacidade de tomada de decisões, responsabilidade, flexibilidade e bom relacionamento interpessoal.

CARGO: BIBLIOTECÁRIO - DOCUMENTALISTA

VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO
01	8h às 12h - 13h às 17h	Biblioteca Central Zila Mamede (BCZM) / Coordenadoria de Seleção e Aquisição - Setor de Doação

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Acompanhar e auxiliar, quando necessário, as visitas técnicas realizadas à BCZM; acompanhar e conhecer, de forma sistêmica, a formação do acervo da BCZM; Atualizar e disponibilizar os manuais de serviços; avaliar e solicitar melhorias nos processos do Módulo Biblioteca do SIGAA e SIPAC; cumprir a política de seleção do material informacional para compor o acervo da biblioteca; desbastar e/ou descartar o material informacional sem relevância para as necessidades da Universidade; executar as atividades descarte e alienação do material informacional no SIPAC; executar o tombamento e a identificação do material informacional

recebido por doação ou permuta; fazer o controle da qualidade dos metadados inseridos nos sistemas de informação e de gestão da UFRN; gerenciar e realizar o intercâmbio com instituições de ensino públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras; gerenciar o ponto dos bolsistas do Setor; homologar, no sistema de controle de frequência, presença e ausências dos servidores; participar da Comissão de Avaliação de Coleções da BCZM; receber as doações, explicar os procedimentos de seleção ao usuário e emitir o termo de doação; receber e orientar os estagiários do curso de Biblioteconomia da UFRN, sempre que se fizer necessário; receber, selecionar e distribuir o material informacional recebido por doação ou intercâmbio entre a BCZM e as bibliotecas setoriais; supervisionar e avaliar as atividades necessárias ao bom funcionamento do Setor.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES DESEJÁVEIS: Conhecimentos técnicos na área de biblioteconomia; conhecimentos básicos em seleção, desbaste e descarte de materiais informacionais; conhecimentos básicos em sistemas de informação; facilidade em cumprir normas; capacidade de trabalhar em equipe; bom relacionamento interpessoal no ambiente de trabalho.

CARGO: ESTATÍSTICO

VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO
01	7:30h às 11:30h - 13:30h às 17:30h	Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) / Coordenadoria de Planejamento e Avaliação (COPAV)

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Realizar levantamento de dados estatísticos relativos à graduação (demandas internas e externas à PROGRAD); realizar estudos, pesquisas e coleta e análise de dados relativos à PROGRAD; elaborar relatórios, utilizando ferramentas estatísticas e de Business Intelligence (BI); Assessorar à PROGRAD na gestão da informação de assuntos relacionados às atividades acadêmicas.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES DESEJÁVEIS: Capacidade de trabalhar em equipe; boa expressão escrita para a elaboração de relatórios, incluindo expressão gráfica de dados; ser organizado, proativo, responsável e diligente; ser capaz de, a partir da análise de dados, sugerir mudanças em processos; possuir conhecimentos básicos de programação; domínio de softwares estatísticos, de editores de planilha, de bancos de dados e de Business Intelligence (BI).

CARGO: JORNALISTA

VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO
01	14h às 19h	Superintendência de Comunicação / Redação do Telejornalismo

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Definir, de maneira conjunta com a equipe, a realização de coberturas jornalísticas especiais. Dirigir nos estúdios a realização dos programas jornalísticos. Apresentar produção telejornalística. Revisar textos de notas, notícias, reportagens com o objetivo de fazer valer critérios jornalísticos relacionados a parâmetros éticos, informativos e estéticos. Realizar e/ou supervisionar a realização de postagens de conteúdos jornalísticos nas redes sociais na internet. Fazer a paginação de telejornais e jornais radiofônicos, ou seja, organizar a ordem de notas, notícias, reportagens e entrevistas ao vivo a serem exibidas. Realizar pesquisas e pré-entrevistas com o objetivo de agendar entrevistas e produção de imagens, além da redação da própria pauta, que servirá de base para as notas, notícias,

reportagens e entrevistas ao vivo a serem feitas. Coordenar reunião de pauta diária com o objetivo de definir os fatos e temas que serão objeto de pesquisas e pré-entrevistas que vão definir as pautas jornalistas e, conseqüentemente, as notas, notícias e reportagens a serem feitas. Participar das reuniões que definem os fatos e temas que serão objeto das pautas especiais, feitas para servirem de base para séries de reportagens e reportagens aprofundadas. Realizar o acompanhamento, coordenação e supervisão do trabalho de produção de pautas. Acompanhar e orientar as atividades dos bolsistas do setor de jornalismo. Produção e redação de conteúdo jornalístico para meios convergentes (mídias digitais, sociais e off-line); produção e redação de conteúdo jornalístico; auxiliar atividades de ensino, pesquisa e extensão; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;

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

CARGO: NUTRICIONISTA

VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO
01	Escala de trabalho. Inclui sábados, domingos e feriados, visto o funcionamento ininterrupto do RU.	Restaurante Universitário (RU)

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Colaborar com atividades de ensino e pesquisa, auxiliando na formação de profissionais na área da saúde, através de estágios curriculares supervisionados, bolsistas de estágio extracurricular e visitas técnicas. Elaborar e intermediar as campanhas de educação nutricional, de controle do meio ambiente através do uso racional e sustentável da água, energia elétrica, materiais descartáveis etc. Elaborar cardápios adequados do ponto de vista nutricional e de segurança alimentar, segundo hábitos alimentares e disponibilidade orçamentária e de gêneros. Confeção de requisições de gêneros ao almoxarifado pelo sipac; atualização de fichas técnicas de preparo, manual de boas práticas e procedimento operacionais padronizados; construção e monitoramento de planilhas de controle de rejeito, custos e quantitativo de usuários através de softwares específicos. Receber, conferir, verificando quantidade, data de validade, temperatura, características organolépticas de gêneros alimentícios, além de avaliar as condições do carro de transporte e de higiene do entregador. Verificar o correto armazenamento dos gêneros e preparações de acordo com as características dos mesmos. Supervisionar o almoxarifado (gêneros secos) e as câmaras frigoríficas quanto à higiene, organização e temperatura (Câmara de congelados no máximo -18°C, câmara de hortifruti no máximo 10°C, câmara de sobras de alimentos prontos e câmara de carnes refrigeradas, frios e laticínios no máximo 5°C); verificar a validade de gêneros alimentícios e preparações prontas, além do controle das amostras de alimentos servidos. Realizar a liberação dos gêneros para a confecção das refeições, avaliando características organolépticas (cor, odor, sabor), condições das embalagens, validade e quantidade (registro de peso de todos os alimentos liberados). Supervisionar e orientar os colaboradores da unidade no preparo das refeições em todos os ambientes

(incluindo salas refrigeradas e área de cocção) e em todas as suas etapas (verificando a qualidade higiênicosanitária, a higiene do ambiente, o tempo e a temperatura de cocção, as técnicas de preparo e análise sensorial das preparações prontas). Supervisionar a distribuição das refeições com controle de tempo e temperatura das preparações (termômetro), reposição de pratos e utensílios, coleta de amostras (retiradas na área de distribuição e armazenadas na câmara frigorífica de congelados). Organizar e executar programas de treinamento e capacitação para os funcionários. Supervisionar e orientar a higienização de todas as áreas do restaurante, principalmente com a adequada utilização dos produtos de higienização. Verificar, ao final do expediente, o fechamento das chaves de passagem de controle de gás de todos os equipamentos da área de cocção. Atendimento ao usuário quanto a dúvidas, sugestões e reclamações.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES DESEJÁVEIS: Conhecimentos gerais de Nutrição, Conhecimentos relacionados à Alimentação coletiva, Gestão de pessoas e gastronomia. Proatividade, pontualidade, responsabilidade, empenho, dedicação e comprometimento, colaborar com atividades de ensino e pesquisa, auxiliando na formação de profissionais na área da saúde, através de estágios curriculares supervisionados, bolsistas de estágio extracurricular e visitas técnicas.

CARGO: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO
01	Manhã e tarde e/ou tarde e noite, perfazendo 8 horas/dia, a ser acordado entre o servidor e a chefia, vide necessidade do setor.	Centro de Educação / Laboratório de Tecnologia Educacional

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Implementar, organizar e dinamizar o setor didático pedagógico, como parte de sua estrutura acadêmica e administrativa dos laboratórios; apoiar a coordenação pedagógica nas diversas demandas relacionadas às atividades de ensino, pesquisa e extensão na graduação e pós-graduação (PPGE), no âmbito dos laboratórios; oportunizar melhorias no âmbito dos programas de tecnologia educacional, dentre outros; integrar equipe de trabalho para dar suporte ao planejamento, ao desenvolvimento e ao acompanhamento de atividades, projetos, programas e processos de ensino-aprendizagem no âmbito dos laboratórios multidisciplinares; executar trabalhos relacionados as especificidades dos recursos tecnológicos disponíveis e das metodologias didáticas vivenciadas nos laboratórios e programas do Centro; realizar acompanhamento e manutenção de registros e relatórios pedagógicos que envolvam situações de ensino da unidade; prestar auxílio na divulgação das ações multidisciplinares que envolvam a comunidade acadêmica do centro; atender aos usuários dos laboratórios multidisciplinares via ações articuladas com os docentes responsáveis por cada área – laboratório, como forma de otimizar os resultados das situações de ensino ora vividas pelos mesmos, no tocante a ensino, pesquisa e extensão (cursos, palestras, oficinas etc.); realizar ações específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que o Centro dispõe, e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de

complexidade associadas ao universo pedagógico em sua prática cotidiana.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES DESEJÁVEIS: conhecimentos de informática (operador de micro); preferencialmente, possuir vivência na área pedagógica; facilidade de comunicação no desenvolvimento de ações multidisciplinares; gostar de trabalhar em equipe, e ter empatia, disponibilidade e interesse com a área pretendida.

CARGO: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO
01	8h às 12h - 13h às 17h	Escola Agrícola de Jundiá / Coordenação de Políticas Estudantis - COPE

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: No processo de atenção educacional são atividades a serem desenvolvidas: coordenar as atividades de ensino, planejamento, orientação; supervisionar e avaliar as atividades, de ensino, planejamento e orientação para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Planejar, supervisionar, analisar e reformular o processo de ensino aprendizagem, traçando as metas, estabelecendo normas, orientando e supervisionando o cumprimento do mesmo e criando ou modificando processos educativos de estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional para proporcionar educação integral dos alunos. Elaborar projetos de extensão. Realizar trabalhos estatísticos específicos. Elaborar apostilas. Orientar pesquisas acadêmicas. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; participar de trabalhos de equipes multiprofissionais, contribuindo na elaboração de material educativo.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES DESEJÁVEIS: Espera-se como atitudes e habilidades a assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade, responsabilidade e cooperação. Como conhecimentos, espera-se que domine os procedimentos técnicos referentes ao cargo, além de conhecimento e aptidão para promoção dos processos educacionais.

VAGAS DOS CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO
01	7h às 11h - 13h às 17h	Centro de Ciências da Saúde - Departamento de Fisioterapia

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 áreas 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; 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; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar a devolução de materiais recebidos 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; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços; participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição; coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos; 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.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES DESEJÁVEIS:
conhecimento em informática.

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO
01	8h às 12h - 13h às 17h	Escola Agrícola de Jundiá (EAJ)

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Tratar documentos: registrar a entrada e saída de documentos; e distribuir documentos; conferir dados e datas; 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 pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos. Preencher documentos: digitar textos e planilhas; preencher formulários. 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. Atender usuários no local ou à distância: fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores. Executar rotinas de apoio 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. Executar rotinas de apoio na área de materiais, patrimônio e logística: controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar 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. Executar rotinas de apoio na área orçamentária e financeira: preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços. Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços da instituição. Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos. Secretariar reuniões e outros eventos: Redigir atas, memorandos, portarias, ofícios e outros documentos utilizando redação oficial. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES DESEJÁVEIS: Espera-se como atitudes e habilidades a assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade, responsabilidade e cooperação.

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO
01	8h às 12h - 13h às 17h	Complexo de Esportes e Eventos (COESPE) / Secretaria Administrativa

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Cadastrar nos sistemas informatizados da UFRN processos e documentação relacionada a solicitação de auxílio financeiro para transporte, passagens, diárias e outros itens relacionados à participação de atletas, dirigentes e técnicos nas competições esportivas universitárias; cadastrar processos administrativos relacionados às demandas do COESPE; gerir as solicitações para uso dos espaços do COESPE junto à Direção do Complexo, apresentando à Direção às novas solicitações e auxiliando no cronograma dos espaços, além de contactar os usuários do Complexo sobre a disponibilidade dos espaços, as decisões da direção e para coletar informações; administrar a logística dos espaços e horários das atividades de ensino, pesquisa e extensão realizadas no âmbito do COESPE; controlar o protocolo de envio e recebimento de documentos nos sistemas informatizados da UFRN; controlar utilização de material de expediente e consumo do COESPE e viabilizar empréstimos, uso e saídas de material esportivo de modo organizado.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES DESEJÁVEIS: proatividade, assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade, responsabilidade; conhecimentos de informática básica, incluindo pacote Office; aptidão para atendimento.

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO
01	8h às 12h - 14h às 18h	Centro de Tecnologia (CT) / Assessoria Administrativa

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 áreas 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; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar 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; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços; participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição; coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos; 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.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES DESEJÁVEIS: Conhecimentos básicos em Administração de Patrimônio, Materiais e Logística: compras e contratações públicas (legislação sobre licitações), coleta de preços, gestão e controle de estoque, distribuição de material, inventário de bens patrimoniais. Administração Financeira e Orçamentária: o processo orçamentário (plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual, lei de responsabilidade fiscal); gestão de custos. Noções de Informática:

Conhecimentos básicos de sistemas operacionais para computadores (Windows e Linux); manipulação de arquivos e pastas; Windows Explorer; Microsoft Word (conhecimentos básicos; edição e formatação de textos); Microsoft Excel (conhecimentos básicos; criação de planilhas e gráficos; uso de fórmulas e funções; configurar página; impressão; formatação; obtenção de dados externos). Navegadores web (Internet Explorer, Firefox e Chrome; mecanismos de busca avançada no Google); Power BI Microsoft. SIPAC: Conhecimentos nos processos administrativos de Auxílio Financeiro ao Estudante, Diárias, Passagens e Taxa de inscrição. Conhecimento da utilização da mesa virtual; Criação de documentos e processos eletrônicos; Tramitação eletrônica; Criação de modelos de documentos; Retirada de documentos; Processos e documentos restritos. Cadastro e tramitação de memorandos eletrônicos.

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO
01	13h às 18h - 19h às 22h	Escola Multicampi de Ciências Médicas (EMCM) / Biblioteca setorial EMCM

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: atender as chamadas telefônicas, anotando, enviando recados ou fornecendo informações; realizar o cadastro de usuários para utilizar os serviços oferecidos pela biblioteca; oferecer o livre acesso a todo o material informacional pela comunidade em geral; realizar empréstimos dos materiais à comunidade universitária; realizar e devolver os empréstimos entre bibliotecas sempre que o usuário solicitar materiais informacionais não existentes nas Bibliotecas de suas Unidades de Ensino (Campi); fazer os recolhimentos dos objetos não permitidos no interior da biblioteca durante a permanência dos usuários; realizar cadastros de novos alunos para obtenção temporária dos armários individuais; diariamente, realizar a organização do acervo mediante sua movimentação constante, devido aos empréstimos, devoluções e consultas locais; orientar os usuários quanto à consulta local no acervo, bem como à utilização dos recursos informacionais da biblioteca, tais como, manuseio das obras de referência e do acervo geral e uso de catálogos online; conferir, carimbar, magnetizar e etiquetar os materiais informacionais a serem disponibilizados no acervo da Biblioteca; atender e controlar a entrada e saída de usuários; conferir a saída dos materiais através do check-out; recolher os objetos não permitidos no interior da biblioteca durante a permanência dos usuários; realizar, mensalmente, levantamentos estatísticos dos serviços prestados aos usuários relativos a frequências, consultas, utilização de internet, entre outros; promover visitas programadas à biblioteca com o intuito de apresentar aos seus usuários uma visão global dos serviços e produtos oferecidos, utilizando-se de recursos de multimídia e apresentação das instalações; realizar atividades básicas de preservação e conservação de acervos documentais e bibliográficos, reparos simples em livros e documentos; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES DESEJÁVEIS: flexibilidade, proatividade, empatia.

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO
01	Manhã e tarde	Diretoria de Administração de Pessoal (DAP) / Coordenadoria de Pagamento

		de Servidores Ativos
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Cálculo de processos diversos, com o uso do excell; acesso aos processos eletrônicos, via SIPAC; emissão de declarações e certidões; extração de informações do SIGRH; elaboração de ofícios; alimentação de dados no SIAPE (sistema exclusivo de folha de pagamento) e atendimento ao público		
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES DESEJÁVEIS: Conhecimento de Excell e Word; conhecimento do SIGRH, SIPAC; desenvoltura com sistemas; habilidade no atendimento ao público; iniciativa, pró-atividade e comprometimento; conhecimento básico de Legislação (lei 8112/90 e outras) e bom relacionamento interpessoal		
CARGO: EDITOR DE IMAGENS		
VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO
01	08h às 12h - 14h às 18h	Escola de Música / Coordenação de Comunicação e Eventos
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Auxiliar produção de programas audiovisuais, tais como: mini documentário, programete, VTs, vinhetas e Teasers para redes sociais e outras plataformas;		
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES DESEJÁVEIS: Atitude cooperativa em relação à equipe Iniciativa para resolução de problemas; Responsabilidade no exercício do cargo público; Estruturar narrativas de filmes e vídeos; Editar imagens, fotos e áudio; Ter noções de after effects; Assessorar pós-produção; Supervisionar finalização de filmes; Operar estação de edição;		
CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM		
VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO
01	8h às 12h - 13h às 17h	Escola Agrícola de Jundiá (EAJ) / Coordenação de Políticas Estudantis (COPE)
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 Proceder a 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	07h00 – 11h00 ou 08h00 – 12h00 e 13h00 – 17h00 ou 14h00 – 18h00 ou 15h00 – 19h00	Departamento de Odontologia (DOD) / Ambiente de Clínica Integrada

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em clínicas integradas, consultórios odontológicos, unidades de pronto atendimento, setores de esterilização e outros estabelecimentos de assistência médica; atuar em atendimentos odontológicos de natureza preventiva e terapêutica, clínica e cirúrgica e também de caráter urgente ou emergencial; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de um enfermeiro ou odontólogo; organizar o ambiente de trabalho; trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; assessorar os alunos e cirurgiões-dentistas durante o atendimento clínico e as demais atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES DESEJÁVEIS: Conhecimentos técnico-científicos de caráter clínico e gerencial relacionados com o cuidado à saúde e a assistência médico-odontológica. Habilidades: Capacidade técnica de assessoramento de conduta clínica e gerenciamento de consultório; desenvoltura comportamental; agilidade; raciocínio rápido e lógico; paciência e resiliência. Atitudes: Ser proativo e participativo; saber superar as situações difíceis no ambiente de trabalho; estabelecer uma relação harmoniosa com os alunos, professores e cirurgiões-dentistas do serviço, agregar valor ao trabalho em equipe; ter iniciativa e contribuir para a resolução de problemas; comunicar-se bem com os alunos, profissionais e usuários do serviço; participar dos projetos de melhorias, propondo maneiras para otimizar as tarefas; acolher com respeito e afetividade os usuários do serviço; compartilhar ideias com a equipe de trabalho; e buscar inovações para o ambiente de trabalho.

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO
01	8h às 12h - 13h às 17h	Escola Multicampi de Ciências Médicas (EMCM) / Clínica Escola e Laboratório de Habilidades Clínicas

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: trabalhar em equipe, exercendo atividades de nível médio, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de enfermagem em grau auxiliar, cabendo-lhe participar: no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; 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; participar de programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro, previstas legalmente; integrar a equipe de saúde; participar, nos níveis de sua competência, das atividades de ensino, pesquisa e extensão; 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; participar de ações acadêmicas no Laboratório de Habilidades Clínicas e Simulação, zelando pelo patrimônio e insumos disponíveis; auxiliar nos processos de aquisição e controle dos equipamentos e insumos necessários às atividades de ensino, pesquisa e extensão, dentro de sua área de atuação; auxiliar e instrumentar procedimentos médico-cirúrgicos; colaborar com a gestão das atividades da Clínica Escola; empenhar-se no fortalecimento da integração ensino-serviço e das parcerias com a rede de serviços do SUS; auxiliar no planejamento e agendamento de atividades ambulatoriais na Clínica Escola; participar de consultas de enfermagem; registrar observações, cuidados e procedimentos prestados; realizar ações para promoção da saúde; participar de trabalhos de equipes multidisciplinares; participar de campanhas de combate aos agravos da saúde; participar de programas de educação sanitária, visando à melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral; participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; participar de programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao cargo.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES DESEJÁVEIS:
Conhecimento técnico-científico da assistência de enfermagem. / Habilidades de comunicação, relação interpessoal, tomada de decisão, manejo de tecnologias, planejamento e organização. / Atitudes: Trabalho em equipe; Iniciativa; Postura ética; Responsabilidade; Assiduidade; Disciplina; Criatividade; Flexibilidade.

ANEXO II

CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO (NÍVEIS D):

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

Níveis 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

*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:

$$PF = \frac{PI + PII}{2}$$

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).

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

4. 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 (NÍVEL E):

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

Nível 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

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

Currículo cadastrado no Banco de Talentos;

Documentos comprobatórios de formação/qualificação (certificado e/ou diploma) anexados no ato do preenchimento do Currículo no Banco de Talentos;

Suporte da unidade detentora da vaga quanto à classificação da formação/qualificação;

**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:

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

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);

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/qualificação	Pontos
Especialização com relação indireta ao ambiente organizacional	2,5
Especialização com relação direta ao ambiente organizacional	5
Mestrado com relação indireta ao ambiente	6

organizacional	
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	01 a 07 de outubro de 2019
Divulgação das inscrições homologadas	09 de outubro de 2019
Divulgação do Resultado Preliminar da Comissão de Seleção Interna	17 de outubro de 2019
Interposição de reconsideração contra o Resultado Preliminar da Comissão de Seleção Interna	17 a 21 de outubro de 2019
Divulgação do resultado do pedido de reconsideração à Comissão de Seleção Interna	24 de outubro de 2019
Divulgação do Resultado Final, aprovado pela Câmara de Gestão de Pessoas	30 de outubro de 2019
Interposição de recurso à Câmara de Gestão de Pessoas do Conselho de Administração	De 30 a 01 de novembro de 2019
Divulgação do resultado Final após recursos.	05 de novembro de 2019