



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

EDITAL COMPLEMENTAR Nº 100/2024-PROGESP

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP) da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN), no uso de suas atribuições, conforme Edital nº 99/2024-PROGESP e nos termos da Resolução nº 056/2018-CONSAD, torna público o Edital Complementar de Oferta de Vagas para o Processo Seletivo de Remoção Interna (PSRI) dos servidores técnico-administrativos no âmbito desta Universidade.

1 DAS VAGAS

- 1.1. A seleção para as vagas ofertadas neste edital obedecerá os critérios de pontuação estabelecidos no Anexo I do Edital nº 99/2024-PROGESP.
- 1.2. Vagas dos cargos de classificação de nível E:

CARGO: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS		
VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO
01	08h às 12 e 14h às 18h	Administração do Centro de Biociências
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: O servidor atuará em apoio às coordenações de curso em atividades de planejamento estratégico nos programas de melhoria da qualidade de ensino, curricularização da extensão e semana de planejamento pedagógico. Atuará ainda em planejamento de avaliações dos cursos prestando apoio aos coordenadores. Adicionalmente estará em constante atuação junto à Comissão de Acessibilidade do Centro para planejamento estratégico das políticas de acessibilidade discente e docente.		
(Item 2 - Anexo I do Edital nº 99/2024-PROGESP) - ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO: Pedagogia e Gestão de Pessoas		
A unidade aderiu ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD) na modalidade		

híbrida.

CARGO: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS		
VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO
01	07h30 às 11h30 e 13h30 às 17h30	Núcleo de Educação da Infância - Coordenação de Ensino
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Atividades administrativas e pedagógicas, direcionadas para garantir o bom funcionamento e a qualidade do ambiente organizacional, como: assessorar a coordenação de ensino na organização do trabalho pedagógico; assessorar na documentação pedagógica, em sua organização, arquivamento e compartilhamento, a partir do regulamento interno da Unidade; assessorar docentes nas demandas de ensino, especialmente a documentação pedagógica, marcação de reuniões com responsáveis, marcação de aula de campo, elaboração de comunicados; enviar e receber comunicados, acompanhando seus desdobramentos e providências necessárias; realizar trabalhos estatísticos específicos, especialmente na elaboração de planos quadrienais e anuais de atuação da unidade, com foco no trabalho pedagógico; auxiliar na escolha, recebimento e distribuição de material didático fornecido pelo Programa Nacional do Livro Didático/PNLD; elaborar, junto a coordenação de ensino e serviço social, editais de ingresso, de auxílio estudantil e de natureza compatível;acompanhar, homologar e publicizar inscrições em editais públicos; preparar e coordenar reuniões; conhecer sobre formas de planejamento, acompanhamento e avaliação de ações que promovam o desenvolvimento profissional em consonância com as Políticas e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e na UFRN; conhecer sobre formas de planejamento, acompanhamento e avaliação de educação à distância; redigir relatórios; agendar atendimentos; receber responsáveis pelas crianças matriculadas, auxiliando em suas necessidades de informação, tirando dúvidas e encaminhando soluções; redigir ofícios, memorandos, despachos; utilizar recursos de informática e sistemas informacionais; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.		
(Item 2 - Anexo I do Edital nº 99/2024-PROGESP) - ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO: Pedagogia; Gestão de Pessoas e Administração		
A unidade aderiu ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD) na modalidade híbrida.		
Outras informações: O Técnico em Assuntos Educacionais é um servidor que trata diretamente com a Coordenação de Ensino e, conseqüentemente, com docentes e responsáveis pelas crianças matriculadas. Dessa forma, seu trabalho envolve		

articulação e compartilhamento de saberes, sendo indispensável o relacionamento em diferentes âmbitos da Unidade. Cordialidade, empatia e atitude inclusiva são imprescindíveis para o trabalho, bem como comunicação e atenção às necessidades.

1.3. Vagas dos cargos de classificação de nível D:

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO-ÁREA: MECÂNICA		
VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO
01	08h as12h e 13h as 17h	Laboratório de Tribologia e Dinâmica - Departamento de Engenharia Mecânica
<p>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: 1) Realização de ensaios tribológicos: pino-disco, HFRR, teste de desgaste/lubrificação em engrenagens etc.; 2) Realização de ensaios de caracterização: dureza, microscopia, perfilometria 2D e 3D; 3) Usinagem de peças a serem utilizadas em projetos de pesquisa; 4) Manutenção, aprimoramento e construção de equipamentos voltados a investigações tribológicas; 5) Controle e supervisão do uso de equipamentos, garantindo a segurança dos usuários do laboratório e a integridade dos equipamentos; 6) Mapeamento e solicitação de insumos básicos e essenciais ao funcionamento do laboratório; 7) Comunicação nas plataformas oficiais da universidade (Sipac), como por exemplo, memorandos etc.; 8) Preparo e acompanhamento de aulas experimentais das disciplinas de tribologia na graduação e pós-graduação.</p>		
<p>(Item 2 - Anexo I do Edital nº 99/2024-PROGESP) - ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO: Engenharia mecânica; Ciência e Tecnologia.</p>		
<p>A unidade não aderiu ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD).</p>		

CARGO: TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO
01	08h às 12h e 13h às 17h	Departamento de Informática e Matemática Aplicada
<p>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Manutenção e configuração de computadores; Instalação de softwares específicos e suporte a alunos e professores; Manutenção e configuração de servidores e adição de novos serviços; Configuração e manutenção de outros equipamentos relacionados, como impressoras, retroprojetores, controle de acesso da porta por impressão digital; Tarefas relacionadas a LGDP; Desenvolvimento e manutenção de sistemas gerenciais internos de auxílio ao controle patrimonial e orçamentário, entre outros; Manutenção da página do departamento; Gerência de alguns servidores do CCET como DMAT e PPGMAe;</p>		

Instruir e gerenciar as atividades de três bolsistas de redes; Instalação, monitoração e manutenção do funcionamento das redes cabeada e wifi, e, telefones VOIP.

(Item 2 - Anexo I do Edital nº 99/2024-PROGESP) - ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO: Computação e áreas correlatas.

A unidade aderiu ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD) na modalidade híbrida.

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO
01	08h às 12h e 14h às 18h	Secretaria do Departamento de Engenharia Têxtil

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Atender as demandas administrativas do DET abertura de processos via SIPAC, com a finalidade de dar andamento aos fluxos administrativos exigidos pela unidade com o CT e as pró-reitorias com suas unidades específicas de atenção a gestão de gastos, pessoas e materiais, pesquisa, ensino e extensões. Abrir e destinar processos protocolares relacionados a orçamentos, processos seletivos para professores do departamento. Gerenciar a logística de materiais quanto a entrada e saída, bem como, o controle de almoxarifado. Atender com cordialidade e ética os professores, técnicos e alunos de graduação e pós-graduação usuários dos laboratórios e instalações do centro de tecnologia. Participação nas plenárias departamentais com a finalidade de descrever as pautas abordadas e discutidas em ata documental. Participar de cursos, minicursos e oficinas de atualização oferecidas pela PROGESP para que a unidade tenha uma melhoria contínua no atendimento, resolução de problemas e fluxos de ações administrativas necessárias para o equilíbrio e o andamento do departamento de engenharia têxtil.

(Item 2 - Anexo I do Edital nº 99/2024-PROGESP) - ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO: Administração, Gestão Pública; Gestão de Pessoas.

A unidade aderiu ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD) na modalidade híbrida.

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO
01	08h às 12h e 14h às 18h	Secretaria do Curso de Engenharia Civil e Ambiental

<p>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; Manter-se atualizado sobre aplicação de lei, normas e regulamentos de sua área de atuação; Fazer levantamento técnico; Preparar e controlar agendas e marcar entrevistas; Ler, escriturar, arquivar documentação da chefia da unidade; Secretariar reuniões e outros eventos; Executar serviços típicos de secretaria, estenografar ditados, discursos, conferências, palestras; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade e associado à sua especialidade ou ambiente; Redigir atos administrativos e documentos; Encaminhamento de processos administrativos; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p>		
<p>(Item 2 - Anexo I do Edital nº 99/2024-PROGESP) - ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO: Gestão de Pessoas.</p>		
<p>A unidade aderiu ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD) na modalidade presencial.</p>		

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO		
VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO
01	07h às 22h (horário a combinar com a unidade)	Secretaria da Coordenação do Curso de Educação Física
<p>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Na Secretaria da Coordenação do Curso de Licenciatura em Educação Física, o servidor atua, sobretudo, com as demandas dos alunos e auxilia os Coordenadores de Curso e de estágios. Dessa forma, as principais atividades, dentre outras, são: atender ao público para sanar dúvidas relativas ao Regulamento de Graduação; gerenciar os estágios obrigatórios e não-obrigatórios; secretariar e prestar auxílio nas reuniões do Colegiado e do Núcleo Docente Estruturante; atender aos prazos do calendário acadêmico relativos à coordenação das graduações; substituir o secretário do Bacharelado, em suas ausências legais e eventuais; sanar dúvidas dos docentes vinculados ao curso de graduação; prestar, quando necessário, auxílio na residência pedagógica e no PIBID; abrir, instruir e acompanhar a tramitação de processos na Mesa Virtual, tais como Regime de Exercício Domiciliar de graduação, Colação de Grau Individual, entre outros; auxiliar nos procedimentos relativos aos TCCs de graduação (carta de aceite, matrícula de alunos, atas, depósito).</p>		
<p>(Item 2 - Anexo I do Edital nº 99/2024-PROGESP) - ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO: Direito; Contabilidade; Serviço Social.</p>		

A unidade aderiu ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD) na modalidade híbrida.

Outras informações: Ser proativo e sempre disposto a ajudar quando solicitado, assim como os demais servidores da unidade.

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO		
VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO
01	Regime de escala	Estação Climatológica Principal - Departamento de Geografia
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Coleta de dados meteorológicos, Processamento e armazenamento de dados meteorológicos, Manutenção de equipamentos meteorológicos, Recepção de visitas técnicas e Exposição para discentes.		
(Item 2 - Anexo I do Edital nº 99/2024-PROGESP) - ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO: Geografia; Meteorologia; Gestão Ambiental		
A unidade não aderiu ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD).		
Outras informações: Todo trabalho é presencial e por escala. A coleta é realizada diariamente, inclusive, nos fins de semana e feriados. As coletas se dão em três horários diferentes ao dia, perpassando os três turnos, condicionado pela escala.		

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO		
VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO
01	08h às 12h e 14h às 18h	Departamento de Odontologia
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Fornecer informações; atender a comunidade acadêmica, docentes e pacientes; Agendamento de pacientes; Verificar prazos estabelecidos; localizar prontuários; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; Coletar dados; elaborar planilha de cálculos; confeccionar organogramas; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos; Digitar textos e planilhas; preencher formulários. Registrar a entrada e saída de documentos; triar e distribuir documentos conferir dados e datas; verificar documentos conforme normas; identificar irregularidades nos documentos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré- estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Preparar relatórios e planilhas. Tratar de documentos e atos administrativos, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; Atender usuários, fornecendo e recebendo informações; Organizar e executar atividades administrativas nas áreas de		

gestão de pessoas, administração, acadêmica, orçamento, finanças e patrimônio, logística e de secretaria.

(Item 2 - Anexo I do Edital nº 99/2024-PROGESP) - ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO: Administração; Gestão de Pessoas; Finanças.

A unidade aderiu ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD) na modalidade presencial.

Outras informações: Importante ter conhecimento no uso dos sistemas institucionais, Sigaa, Sigrh, Sipac, bem como conhecimento dos regimentos e normas institucionais, porém acima de tudo ter disponibilidade e interesse em agregar conhecimentos e sempre buscar novos, para garantir o pleno funcionamento do departamento.

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO		
VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO
01	08h às 12h e 14h às 18h	Administração do Centro de Ciências da Saúde
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Coordenar o inventário de bens de todas as unidades do CCS; Capacitar juntamente com a DLOG da UFRN os servidores das unidades; Articular com a DLOG o envio de processos e a instrução dos mesmos; Orientar as unidades com assessoria da DLOG de como fazer a Gestão Patrimonial: com atividades de recepção, de registro, de controle, de utilização, de guarda, de conservação e de desfazimento dos bens permanentes da instituição, no que diz respeito aos bens móveis; Abertura de processos eletrônicos; Instrução de processos eletrônicos; Análise de processos eletrônicos sobre inventário de bens; Atender e esclarecer dúvidas das unidades sobre inventário de bens.		
(Item 2 - Anexo I do Edital nº 99/2024-PROGESP) - ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO: Administração; Contabilidade		
A unidade aderiu ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD) na modalidade híbrida.		

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO		
VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO
01	08h às 12h e 13h às 17h	Divisão de Análise de Processos - Diretoria de Administração de Pessoal
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Analisar os processos de competência da unidade; Prestação de subsídios para defesa da UFRN em ações judiciais; Cadastro das		

decisões judiciais para fins de cumprimento junto ao sistema SIAPE; Atendimento ao público; Abertura de processos administrativos; Tramitação (Elaboração de nota técnica, notificação, redação de decisão administrativa, análise de manifestações e recursos, entre outros) dos processos de reposição ao erário; Elaboração de ofícios, despachos e nota técnicas, declarações e certidões; Análise das manifestações e redação de despachos decisórios nos processos de revisão de aposentadoria e pensão; Análise de manifestações e recursos e redação de despachos decisórios em processos de auditorias do TCU e da CGU; Acompanhamento de prazos;

(Item 2 - Anexo I do Edital nº 99/2024-PROGESP) - ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO: Direito

A unidade aderiu ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD) na modalidade híbrida.

Outras informações: Como a unidade trabalha com informações pessoais e financeiras dos servidores (ativos e aposentados) e pensionistas, é importante que o servidor tenha um perfil adequado ao trabalho, atuando com discrição e responsabilidade.

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO		
VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO
01	08h às 12h e 13h às 17h	Setor de Cadastro - Diretoria de Administração de Pessoal
<p>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Atendimento e monitoramento de demandas por e-mail; Atendimento presencial ao público interno e externo; Atendimento às dúvidas de usuários quanto à legislação de pessoal/previdenciária ou ao procedimento pertinente; Informações/alteração de férias; Processo CADASTRO E REGISTRO; Acompanhamento de Frequência de servidores ativos e movimentados para o Órgão; Acompanhamento de Frequência de servidores do Órgão movimentados para outros órgãos; Análise de processos de afastamentos e licenças; Análise de pedido de conversão de tempo especial em tempo comum; Atualização de dados para concessão de pensão por morte de servidor na ativa; Atualização do código de ocorrência de exclusão de "SIAPE x SCO" para "Falecimento"; Atualizações de dados funcionais/pessoais no SIGRH/SIAPE; Averbção de tempo de serviço; Cadastro de Comissões de PAD ou de Sindicância no SIGRH; Registro de afastamentos/licenças; Cadastro, alteração ou cancelamento de adicional de insalubridade, periculosidade ou penosidade; Concessão de benefícios; Concessão de licença paternidade; Análise da documentação e Tempo de Serviço para fins de concessão de Abono de Permanência e de Aposentadoria; Análise e registro de vacâncias junto aos sistemas SIGRH/SIAPE; Emissão de Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP; Emissão de certidão de tempo de contribuição; Emissões de Declarações Funcionais; Inclusão do cadastro de servidores efetivos (nomeação); Lançamento de abonos e faltas; Identificação e correção de divergências nos</p>		

sistemas integrados de pessoal; Leitura diária do Boletim de Serviços da UFRN; Leitura diária do Diário Oficial da União; Atendimento às demandas dos órgãos de controle; Elaboração e atualização de manuais pertinentes ao setor; Subsídio para atendimento à Auditoria, demandas judiciais e administrativas; Correção de dados rejeitados no sistema e-Social;

(Item 2 - Anexo I do Edital nº 99/2024-PROGESP) - ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO: Direito; Contabilidade.

A unidade aderiu ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD) na modalidade híbrida.

Outras informações: Como a unidade trabalha com informações pessoais e financeiras dos servidores ativos, é importante que o servidor tenha um perfil adequado ao trabalho, atuando com discricção e responsabilidade.

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO
01	13h às 17h e das 18h às 22h	Biblioteca Setorial da Escola Multicampi de Ciências Médicas do RN

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Empréstimo domiciliar: Realizar empréstimos dos materiais à comunidade universitária: alunos de graduação e funcionários (3 livros por 15 dias; 3 multimeios por 24 horas; 3 empréstimos especiais), professores (5 livros por 30 dias; 3 multimeios por 24 horas; 3 empréstimos especiais); Empréstimo entre bibliotecas: Realizar e devolver os empréstimos entre bibliotecas sempre que o usuário solicitar materiais informacionais não existente nas Bibliotecas de suas Unidades de Ensino (Campi); Reparo em livros: Realizar atividades básicas de preservação e conservação de acervos documentais e bibliográficos, reparos simples em livros e documentos; Recepção 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 cadastros de novos alunos para obtenção temporária dos armários individuais; Relatório Estatísticos: Realizar, mensalmente, levantamentos estatísticos dos serviços prestados aos usuários relativos a frequências, consultas, utilização de internet, entre outros; Organização do Acervo: Diariamente, realizar a organização do acervo mediante sua movimentação constante, devido aos empréstimos, devoluções e consultas locais; Processamento Técnico do Material Informacional: Conferir, carimbar, magnetizar e etiquetar os materiais informacionais a serem disponibilizados no acervo da Biblioteca; Atendimento ao Público em Geral: Atender as chamadas telefônicas, anotando, enviando recados ou fornecendo informações; Orientação aos usuários: 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; Visita Programada: 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; Guarda-Volumes: Fazer os recolhimentos dos objetos não permitidos no interior da biblioteca durante a permanência dos usuários; Cadastro de Usuários: Realizar o cadastro de usuários para utilizar os serviços oferecidos pela biblioteca; Consulta Local: Oferecer o livre acesso a todo o material informacional pela comunidade em geral.

(Item 2 - Anexo I do Edital nº 99/2024-PROGESP) - ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO: Tecnologia da Informação; Licenciaturas; Administração.

A unidade não aderiu ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD).

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO
01	08h às 12h e 14h às 18h	Secretaria Administrativa da Diretoria Administrativa da Facisa (Setor de Transportes)

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Agendar e gerir as solicitações de transportes da facisa; solicitar junto à proad/coordenadoria de transportes; diárias para motoristas terceirizados; gerir as cotas de combustíveis distribuídas para a unidade e prezar pela eficiência e economicidade na utilização deste recurso; liberar saldo de combustível no sistema da valecard para abastecimento de veículos; agendar junto à proad/coordenadoria de transportes as manutenções de veículos; arquivar mensalmente os controles de portaria, de chaves de veículo e transferência de veículo; arquivar mensalmente tacógrafos e notas de abastecimento; protocolar o recebimento e a distribuição interna de documentos; protocolar o recebimento e o envio de documentos via malote; receber requisições de veículo via e-mail/sipac; realizar o agendamento de requisições de veículo; realizar o cadastro no sipac de requisições de veículo recebidas via e-mail; autorizar requisições de veículo via sipac; elaborar solicitações junto à pró-reitoria de assuntos estudantis (proae) e à coordenadoria do sistema de restaurantes universitários refeições (almoços) para os discentes prioritários da facisa/ufrn em estágio supervisionado e/ou outros componentes curriculares na unidade central do restaurante universitário, mejc e/ou huol;

(Item 2 - Anexo I do Edital nº 99/2024-PROGESP) - ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO: Administração; Gestão de Pessoas; Gestão de Transporte/Logística.

A unidade aderiu ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD) na modalidade presencial.

Outras Informações: Para o setor de transporte da FACISA o perfil pertinente do servidor é lidar bem com pessoas, pois haverá constante interação entre os

Professores, Técnicos, Discentes e os motoristas, funcionários terceirizados.

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO		
VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO
01	08h às 12h e 13h às 17h	Secretaria das Coordenações dos Programas De Pós-Graduação Da Facisa
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Auxiliar na constituição de Bancas de Pós-Graduação; Cadastrar bolsistas vinculados aos programas de pós-graduação; Participar da organização de horários e locais das disciplinas; Manter a organização da secretaria das pós-graduações; Secretariar reuniões dos Colegiados dos programas; Auxiliar nas demandas de registro da Plataforma Sucupira; Encaminhar processos de solicitação de ajuda de custo; Registrar e monitorar Exames de Proficiência; Solicitar Transportes para os membros das Bancas; Auxiliar na solicitação de Bancas de Qualificação e Defesa; Atualização cadastral do setor; Realizar atendimento ao público interno e externo; Cadastrar turmas e componentes curriculares vinculados aos programas; Comunicar-se com o público externo e por memorando; Cadastrar e acompanhar dos processos dos programas de pós-graduação; Organizar documentos do setor; Manter atualizada as páginas eletrônicas dos programas; Participar dos procedimentos de matrículas; Organizar processo seletivo para ingresso nos programas de pós-graduação; Responder e-mails e telefonemas referentes às atividades da pós-graduação; Redigir atas de reuniões dos programas; Solicitar auxílios, diárias, passagens e inscrições em eventos; Encaminhar processos de solicitação de pagamento de publicações; Acompanhar os procedimentos pós-defesa; Acompanhar a submissão de artigos científicos; Realizar atualização profissional; Auxiliar em atividades administrativas em geral.		
(Item 2 - Anexo I do Edital nº 99/2024-PROGESP) - ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO: Administração; Direito; Ciências Contábeis.		
A unidade aderiu ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD) na modalidade presencial.		

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO		
VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO
01	07:30h às 11:30h e 13:30h às 17:30h	Almoxarifado da FELCS
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 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; 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. Encaminhar requisições referentes a contratos de serviços e aquisição de material de consumo e permanente da FELCS. Controlar e acompanhar a movimentação dos bens patrimoniais da Unidade. Coordenar e executar as atividades da área de recebimento, controle e distribuição dos materiais e equipamentos; Receber requisições de materiais e equipamentos. Controlar o estoque de material. Acompanhamento de processos de licitação das compras da FELCS. Busca por pregões em outras instituições federais para atender demandas de compras da FELCS.

(Item 2 - Anexo I do Edital nº 99/2024-PROGESP) - ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO: Administração; Ciências Contábeis.

A unidade aderiu ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD) na modalidade híbrida.

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO		
VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO
01	08h às 12h e 18h às 22h (manhã e noite) ou 08h às 12h e 14h às 18h (manhã e tarde)	Secretaria das Coordenações de Graduação da FELCS
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 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; 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.

(Item 2 - Anexo I do Edital nº 99/2024-PROGESP) - ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO: Ciências Contábeis; Licenciaturas; Administração.

A unidade aderiu ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD) na modalidade híbrida.

Observações: 1) O horário corresponde com o horário de funcionamento da unidade, no qual o servidor poderá pactuar com a chefia imediata o seu horário de trabalho dentro do estipulado pela unidade;

2 **ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO** - Será considerado apenas o conhecimento/formação/qualificação como forma de agregar as atividades a serem desempenhadas na Unidade de destino, não gerando nenhuma alteração no nível de classificação e complexidade do cargo; 3) Caso não sejam prestadas informações pela unidade detentora da vaga, será utilizada a descrição das atividades do cargo disposta no último concurso da UFRN.

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. Os servidores interessados em remoção a pedido, independente do interesse da Administração, deverão realizar suas inscrições por meio do Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIGRH) - (www.sigrh.ufrn.br > Solicitações > Remoções > A pedido do servidor, em virtude de processo seletivo interno, de acordo com normas estabelecidas na Seção II, do Capítulo IV, da Resolução de nº 56/2018-CONSAD), no período de **25/11/2024 a 28/11/2024**.
- 2.2. Para realizar a inscrição é necessário que o servidor tenha o currículo cadastrado no Banco de Talentos (SIGRH > Capacitação > Banco de Talentos > Cadastrar/Atualizar Currículo) com informações de cursos realizados dentro ou

fora da UFRN.

- 2.3. Até o prazo final das inscrições os servidores interessados deverão enviar os documentos comprobatórios por meio do formulário eletrônico disponível por meio do link <https://forms.gle/ZXr4pUxbDgEKKBXK7> para geração da pontuação pela Comissão do Processo Seletivo de Remoção Interna (CPSRI).
- 2.4. O servidor só poderá concorrer a uma única vaga das ofertadas neste edital.
- 2.5. Não serão aceitas inscrições fora do prazo estabelecido no item 2.1.
- 2.6. A UFRN não se responsabiliza pelo não recebimento de solicitação de inscrição via internet por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.7. O servidor poderá alterar ou cancelar sua inscrição durante o período estabelecido no item 2.1.
- 2.8. No ato da inscrição, o servidor que é Pessoa Com Deficiência (PCD) deverá indicar essa informação no campo “observações”.
- 2.9. Para ter sua inscrição homologada o servidor deverá atender aos requisitos constantes no item 2.9 e seus subitens do edital nº 039/2023 - PROGESP.
- 2.10. A homologação das inscrições será publicada no Portal da PROGESP (www.progesp.ufrn.br/) > Concurso Público/Processo Seletivo > Remoção de Técnicos-Administrativos **na data provável de 02/12/2024.**

3 DOS RESULTADOS

- 3.1. O resultado preliminar emitido pela CPSRI será divulgado no Portal da PROGESP (www.progesp.ufrn.br/) > Concurso Público/Processo Seletivo > Remoção de Técnicos-Administrativos **na data provável de 09/12/2024.**
- 3.2. Do resultado preliminar caberá a interposição de pedido de reconsideração à CPSRI pelo prazo de 2 (dois) dias úteis contados da divulgação no Portal PROGESP (<https://www.progesp.ufrn.br/>).
- 3.3. Os pedidos de reconsideração à CPSRI deverão ser realizados por meio do formulário eletrônico disponível no link <https://forms.gle/DS4aXJ91VqMSqK1R7>, respeitando o prazo especificado no item 3.2.
- 3.3.1. Caso haja pedido de reconsideração deferido pela CPSRI, deverá essa republicar o resultado preliminar no Portal PROGESP (<https://www.progesp.ufrn.br/>).
- 3.4. O resultado final homologado pela Câmara de Gestão de Pessoas (CGP/CONSAD) será publicado em Boletim de Serviço e divulgado no Portal da PROGESP (www.progesp.ufrn.br/) > Concurso Público/Processo Seletivo > Remoção de Técnicos-Administrativos **na data provável de 17/12/2024.**
- 3.5. Do resultado final caberá a interposição de recurso à Câmara de Gestão de Pessoas (CGP/CONSAD) pelo prazo de 2 (dois) dias úteis da publicação no Boletim de Serviços da UFRN.
- 3.6. Os pedidos de recurso à CGP/CONSAD deverão ser realizados por meio do formulário eletrônico disponível no link <https://forms.gle/DS4aXJ91VqMSqK1R7>, respeitando o prazo especificado no 3.5.

- 3.6.1. Caso haja pedido de recurso deferido pela CGP/CONSAD, deverá essa republicar o resultado final no Boletim de Serviço e no Portal PROGESP (<https://www.progesp.ufrn.br/>).
- 3.7. A UFRN não se responsabiliza pelo não recebimento de solicitação de reconsideração ou de recurso via internet por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.8. O servidor classificado dentre as vagas ofertadas neste edital poderá manifestar desistência no **prazo de 24h (vinte e quatro horas)** a contar da notificação de nomeação para reposição da remoção, a ser encaminhada pela Divisão de Planejamento de Gestão de Pessoas (DPGP/DDP) para o e-mail do interessado, cadastrado no SIGRH.
- 3.8.1. Neste caso o servidor deverá preencher o Termo de desistência, por meio do formulário eletrônico disponível no link <https://forms.gle/jAiy46uinG9Q7Qnt6>, respeitando o prazo especificado no item 3.8.
- 3.9. As solicitações de desistência enviadas fora do prazo não serão aceitas, sendo a remoção efetivada de modo a não gerar prejuízo institucional.

4. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 4.1. Toda a documentação comprobatória do candidato para geração de pontuação (diplomas, certificados e outras) deverá ser encaminhada por formulário eletrônico específico, conforme o item 2.3.
- 4.2. O servidor inscrito no PSRI deverá manter seus dados pessoais e funcionais atualizados no SIGRH.
- 4.3. Não será formado cadastro de reservas para as vagas ofertadas neste edital complementar.
- 4.4. Durante todo o PSRI poderá o servidor sinalizar desistência da seleção, desde que atenda ao disposto no item 3.8.
- 4.5. O servidor aprovado que será removido com mudança de sede e não possui comprovante de domicílio em seu nome para comprovar necessidade de prazo de deslocamento, deverá enviar o comprovante do seu domicílio, independente da titularidade por meio do formulário disponível no link <https://forms.gle/TKe331PTVGnNapAm6>, quando do recebimento do e-mail comunicando sobre a nomeação de servidor que fará a sua reposição.
- 4.6. Durante a execução do PSRI poderão ser realizadas retificações, as quais serão publicadas no Portal PROGESP (<https://www.progesp.ufrn.br/>) e no Boletim de Serviço (BS).
- 4.7. Os casos omissos neste edital serão resolvidos em primeira instância pela PROGESP, e, quando couber, pelo CONSAD.

5. DO CRONOGRAMA

ATIVIDADE	PERÍODO
Inscrições	25 a 28 de novembro de 2024
Divulgação das inscrições homologadas	Na data provável de 02 de dezembro de 2024
Divulgação do resultado preliminar da Comissão do Processo Seletivo de Remoção Interna (CPSRI)	Na data provável de 09 de dezembro de 2024
Interposição de reconsideração contra o resultado preliminar da CPSRI	Na data provável de 10 e 11 de dezembro de 2024.
Divulgação do resultado do pedido de reconsideração à CPSRI	Na data provável de 13 de dezembro de 2024
Divulgação do Resultado Final, aprovado pela Câmara de Gestão de Pessoas (CGP/CONSAD)	Na data provável de 17 de dezembro de 2024
Interposição de recurso à CGP/CONSAD	Na data provável de 18 e 19 de dezembro de 2024
Divulgação do resultado final após recursos pela CGP/CONSAD	Na data provável de 20 de dezembro de 2024

Natal, 24 de novembro de 2024.

Mirian Dantas dos Santos
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas