

Boletim de Serviço - UFRN	Nº 079	29.04.2019	Fls. 10
---------------------------	--------	------------	---------

Universidade em regime de DE, observando-se as providências relativas às comunicações, atualizações de cálculos e registros necessários.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

(a) Ângela Maria Paiva Cruz – Reitora

Pró-Reitorias – PR
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGESP
Edital nº 013/2019–PROGESP, de 17 de Abril de 2019.

PROCESSO SELETIVO INTERNO DE REMOÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICO-
ADMINISTRATIVOS

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

RESOLVE

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

1. DAS INSCRIÇÕES

1.1. Os servidores interessados em remoção a pedido, a critério da Administração Pública, deverão realizar suas inscrições por meio do SIGRH (www.sigrh.ufrn.br -> Solicitações -> Remoções -> A pedido do servidor, em virtude de processo seletivo interno, de acordo com normas estabelecidas na Seção II, do Capítulo IV, da Resolução de nº 56/2018-CONSAD).

1.2. ~~As inscrições ocorrerão no período de 22 de abril até às 23h59min do dia 28 de abril de 2019. (Retificação publicada no BS nº 78, de 26/04/2019, pág. 47).~~

1.3. Não serão aceitas inscrições encaminhadas:

a) Após o prazo estabelecido neste Edital;

b) Em desacordo com o tipo de solicitação de remoção prevista no item 1.1 deste Edital.

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

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

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

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

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

Boletim de Serviço - UFRN	Nº 079	29.04.2019	Fls. 11
---------------------------	--------	------------	---------

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

~~1.10. A homologação das inscrições será divulgada na data provável de 29 de abril de 2019, no endereço eletrônico www.progesp.ufrn.br (Notícias). (Retificação publicada no BS nº 78, de 26/04/2019, pág. 47)~~

~~1.11. A interposição de recursos contra o resultado da homologação das inscrições deverá ser realizada até às 23h59min, do dia 30 de abril de 2019, por meio do e-mail: remocaotae@reitoria.ufrn.br. (Retificação publicada no BS nº 78, de 26/04/2019, pág. 47)~~

~~1.12. A divulgação das inscrições validadas será realizada na data provável de 06 de maio de 2019, no endereço eletrônico www.progesp.ufrn.br (Notícias). (Retificação publicada no BS nº 78, de 26/04/2019, pág. 47)~~

1. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

São condições para inscrição:

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

1. DA SELEÇÃO

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

3.2. O processo seletivo será conduzido pela(s) Comissão(ões) do Processo Seletivo de Remoção Interna, que procederá(ão) à análise dos inscritos. A(s) comissão(ões) será(ão) composta por:

- I – 01 (um) servidor da área de Psicologia Organizacional, indicado pela Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas;
- II – 01 (um) membro da Comissão Própria de Pessoal Técnico-Administrativo em Educação – CPPTAE;
- III – 01 (um) membro da Comissão Interna de Supervisão – CIS;
- IV – 01 (um) membro do Comitê Gestor de Gestão de Pessoas;
- V – 01 (um) membro da Assessoria Técnica da PROGESP.

3.3. Não poderão integrar a(s) Comissão(ões) do Processo Seletivo de Remoção Interna:

Boletim de Serviço - UFRN	Nº 079	29.04.2019	Fls. 12
---------------------------	--------	------------	---------

- a) cônjuge, companheiro, ex-companheiro, padrasto, enteado ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau de servidores inscritos;
 - b) sócio de servidor em atividade profissional, ou quem esteve nessa condição nos 5 (cinco) anos anteriores à data de publicação deste Edital;
 - c) pessoa que esteja litigando judicial ou administrativamente com servidor inscrito ou seu respectivo cônjuge ou companheiro;
 - d) membro que, por qualquer razão, possa ter interesse pessoal no resultado do concurso.
- 3.4. Na ocorrência de algum dos impedimentos ou suspeições referidos no item 3.3, o membro da Comissão por ele alcançado será substituído por um membro suplente indicado na forma do item 3.2.
- 3.5. A(s) referida(s) Comissão(ões) analisará(ão) as inscrições validadas conforme critérios estabelecidos no Anexo II deste Edital.
- 3.6. Os requisitos para a seleção das vagas apresentadas são de caráter classificatório.
- 3.7. O cálculo referente à pontuação dos critérios consta no Anexo II.

1. DOS RESULTADOS

- 4.1. O resultado final preliminar do processo seletivo será divulgado na data provável de 13 de maio de 2019, no Portal da PROGESP (www.progesp.ufrn.br).
- 4.2. Do resultado final preliminar do processo seletivo de remoção interna caberá pedido de reconsideração à(s) Comissão(ões) do Processo Seletivo de Remoção Interna, desde que seja devidamente justificado, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da divulgação no Portal da PROGESP (www.progesp.ufrn.br), devendo o mesmo ser protocolado via SIGRH ou presencialmente na CPGP/DDP, das 8h às 12h e das 14h às 17h.
- 4.3. Os pedidos de reconsideração serão decididos no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data de recebimento.
- 4.4. Em caso de deferimento do pedido de reconsideração, caberá à PROGESP republicar a classificação dos candidatos no Portal da PROGESP (www.progesp.ufrn.br).
- 4.5. O resultado final expedido pelas Comissões do Processo Seletivo de Remoção Interna será encaminhado à Comissão Própria de Pessoal Técnico-Administrativo em Educação – CPPTAE para emissão de parecer consultivo e posterior deliberação pela Câmara de Gestão de Pessoas – CGP/CONSAD.
- 4.6. O resultado final, aprovado pela Câmara de Gestão de Pessoas, deverá ser publicado em Boletim de Serviço e divulgado no Portal da PROGESP (www.progesp.ufrn.br) na data provável de 24 de maio de 2019.
- 4.7. Será facultada ao servidor a interposição de pedido de reconsideração à Câmara de Gestão de Pessoas do Conselho de Administração – CGP/CONSAD, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da publicação do resultado final no Boletim de Serviço, não sendo possível a aceitação da revisão de recurso ou recurso do recurso.
- 4.8. Na hipótese de desistência por parte de candidato classificado, após a homologação do resultado final, deverá ser encaminhada justificativa para apreciação pela(s) Comissão(ões) do Processo Seletivo de Remoção Interna.
- 4.9. Em caso de desistência não justificada da remoção, por candidato classificado, ficará o mesmo impedido de participar do próximo edital de seleção.
- 4.10. Os candidatos classificados após o número de vagas imediatas ofertadas em edital irão compor lista de cadastro de reserva, separada por cargo, de acordo com a ordem de classificação e de desempate dos critérios estabelecidos em edital.
-

Boletim de Serviço - UFRN	Nº 079	29.04.2019	Fls. 13
---------------------------	--------	------------	---------

4.11. Diante do surgimento de novas vagas durante o período de validade do Edital, para cargos idênticos, o servidor classificado na lista de cadastro reserva poderá optar ou não pela remoção.

4.12. Para os casos previstos no item 4.11, o servidor que não tiver interesse em ser removido para o local de surgimento da nova vaga, terá um prazo de 24h úteis, a contar da data da convocação oficial realizada pela CPGP/DDP, para assinar termo de desistência. Após o prazo supracitado, a vaga será disponibilizada para o próximo servidor classificado da lista.

1. DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1. A remoção do servidor ensejará a reposição imediata da vaga, salvo quando não identificada a necessidade no processo de dimensionamento de pessoal para a unidade.

5.2. Em casos do não preenchimento da vaga ofertada para remoção por quaisquer motivos, a vaga será preenchida por meio de outras formas de provimento.

5.3. A movimentação interna somente será efetivada quando da entrada em exercício e capacitação do servidor que venha a ocupar a vaga a ser deixada pelo servidor movimentado, salvo antecipação autorizada pela Chefia Imediata da unidade de localização de origem ou no caso descrito no item 5.1.

5.4. Os casos de deferimento de remoção interna de Pessoa Com Deficiência serão submetidos à avaliação da Coordenadoria de Promoção da Segurança no Trabalho e Vigilância Ambiental- COPS/DAS e condicionados a laudo que ateste a possibilidade de adaptação no ambiente laboral.

5.5. Todas as publicações oficiais referentes ao Processo Seletivo Interno de Remoção serão disponibilizadas no endereço eletrônico www.progesp.ufrn.br.

5.6. As comunicações oficiais de disponibilidade de vaga e os trâmites decorrentes da nova remoção serão realizados pela Coordenadoria de Planejamento de Gestão de Pessoas-CPGP/DDP.

5.7. A efetivação da remoção do servidor dar-se-á somente quando publicada a correspondente Portaria em Boletim de Serviço.

5.8. O servidor removido sem mudança de sede deverá se apresentar à unidade de destino no segundo dia útil subsequente ao da publicação da Portaria de remoção no Boletim de Serviço.

5.9. O servidor removido com mudança de sede terá o prazo mínimo de 10 dias e máximo de 30 dias para entrar em exercício na nova sede, contados a partir da publicação da respectiva Portaria de remoção, incluído nesses prazos o tempo necessário ao seu deslocamento.

5.10. A adesão a presente chamada é de natureza voluntária, não ocasionando a Ajuda de Custo prevista no art. 53 da Lei nº 8.112/90.

5.11. É facultado ao servidor declinar dos prazos estabelecidos nos itens 5.8 e 5.9.

5.12. Caso não haja aprovado em concurso público para provimento de cargo efetivo, cuja reposição esteja vinculada à remoção interna prevista neste Edital, ficará a mesma inviabilizada.

5.13. O presente edital tem validade de 06 (seis) meses, a contar da data de publicação do resultado final, podendo ser renovado por igual período.

5.14. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos em primeira instância pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, e, quando couber, pelo Conselho de Administração – CONSAD.

Natal, 17 de abril de 2019.

Boletim de Serviço - UFRN	Nº 079	29.04.2019	Fls. 14
---------------------------	--------	------------	---------

(a) Mirian Dantas Dos Santos – Pró-Reitora

ANEXO I
VAGAS DOS CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO E

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

Boletim de Serviço - UFRN	Nº 079	29.04.2019	Fls. 15
---------------------------	--------	------------	---------

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

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

CARGO: FARMACÊUTICO

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

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

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

CARGO: MÉDICO PSIQUIATRA

VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO
01	8h às 12h e das 13h às 17h	DAS/ Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica e Perícia em Saúde - COVEPS

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

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

CARGO: PEDAGOGO

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

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

Boletim de Serviço - UFRN	Nº 079	29.04.2019	Fls. 16
---------------------------	--------	------------	---------

<p>CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES DESEJÁVEIS: O perfil do servidor para a coordenadoria requer competências e habilidades para o desenvolvimento das seguintes atividades: Orientação pedagógica aos coordenadores dos cursos sobre o processo de avaliação por meio do ENADE2; orientar a seleção e enquadramento dos cursos e inscrição de estudantes habilitados, divulgação do processo junto aos estudantes; orientar os coordenadores para o estudo dos relatórios de cursos e análise dos indicadores externos. - Planejar e executar as oficinas de orientação e elaboração do PATCG3 dos cursos. - Assessorar a pró-reitora de Graduação, presidente da Comissão de Graduação; produzir material pedagógico de apoio e orientação aos cursos e à Comissão no que refere ao PATCG. - Planejar e executar ações e procedimentos referentes à regulação dos cursos de graduação junto ao MEC, por meio da orientação aos coordenadores para coleta de dados visando o preenchimento no sistema E-MEC. - Acompanhar a emissão dos relatórios de avaliação externos, promovendo a leitura de relatórios das visitas in loco; leitura e análise da legislação de regulação e avaliação dos cursos de graduação.</p>		
<p>CARGO: PSICÓLOGO/ÁREA: CLÍNICA</p>		
VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO
01	8h às 12h e das 13h às 17h	PROAE/Coordenadoria de Atenção à Saúde do Estudante
<p>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Ações preventivas para a saúde do estudante; Apoio à socialização do estudante à residência universitária; Visita técnica; Mediação de conflitos; Plantão psicológico; Psicoterapias de apoio aos estudantes, com atendimentos individuais e/ou grupais; Intervenções em grupo; Supervisões de atendimentos psicológicos; Participação de eventos e campanhas educativas; Reuniões semanais em equipe; Atender e orientar docentes e familiares a respeito de como lidar com os estudantes que vivenciam alguma forma de sofrimento psíquico e/ou distúrbios emocionais, bem como dificuldades acadêmicas que possam surgir no Ensino Superior.</p>		
<p>CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES DESEJÁVEIS: Psicoterapia Breve; Habilidade e desenvoltura para lidar com grupos; Trabalho em equipe multi e interdisciplinar; Grupos terapêuticos, psicoeducativos; Oficinas, palestras, cursos; Dinâmicas de grupo e metodologias ativas; Intervenções em crise; Supervisões de atendimentos psicológicos; Ética.</p>		
<p>CARGO: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS</p>		
VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO
01	8h às 12h e das 14h às 18h	Administração do Centro de Educação
<p>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Prestar assessoramento pedagógico as ações da Coordenação das Licenciaturas – no assessoramento aos cursos de licenciaturas da UFRN; Ações pedagógicas dos laboratórios multidisciplinares do bloco de aulas do Centro de Educação; Ações pedagógicas de apoio à biblioteca; Participações de comissões e reuniões com representantes dos segmentos que fazem o Centro; Elaborações de documentos norteadores, planos de acompanhamentos, projetos acadêmicos, regimentos, entre outros; Apoiar as ações pedagógicas por meio da participação em cursos, programas e projetos do Centro; Demais atividades de assessoramento acadêmico junto à gestão.</p>		
<p>CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES DESEJÁVEIS:Facilidade de comunicação, proatividade, dinamismo e gostar de desenvolver ações coletivas - trabalhos em grupo; Informática básica de operador de micro; Conhecimentos pedagógicos inerentes à formação e sobre a legislação educacional/ensino superior.</p>		
<p>CARGO: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS</p>		

Boletim de Serviço - UFRN	Nº 079	29.04.2019	Fls. 17
---------------------------	--------	------------	---------

VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO
01	8h às 12h e das 14h às 18h	PROEX/Setor de Acompanhamento e Avaliação das Ações de Extensão
<p>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Reestruturar/atualizar os formulários de relatório das ações de extensão (cursos, produtos, projetos, programas e eventos); acompanhar e avaliar ações de extensão <i>in loco</i>; acompanhar o fluxo de cursos e produtos no sistema acadêmico; prover capacitação de desenvolvedores e avaliadores de ações de extensão; analisar qualitativamente, uma vez ao ano, os relatórios de ações de extensão executadas; coordenar atividades dos bolsistas; colaborar na gestão do programa institucional de Divulgação da Extensão e de Aprendizagens ao longo da vida; integrar a equipe de edição da revista Extensão e Sociedade, dos catálogos da Extensão e outros materiais de divulgação; elaborar e avaliar relatórios; acompanhar as ações de extensão em desenvolvimento nos cursos de graduação por meio dos sistemas. Orientar ações de extensão nos projetos pedagógicos; outras atividades correlatas que se tornem necessárias nos setores.</p>		
<p>CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES DESEJÁVEIS: Capacidade de trabalho em equipe, colaboração, proatividade, ter cursado mestrado ou doutorado na área de educação ou ensino.</p>		

VAGAS DOS CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO		
VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO
01	Horário de funcionamento do setor: Das 6h às 18h – a ser definido pela chefia	Instituto de Medicina Tropical (Unidade de pesquisa anexa ao Hospital Giselda Trigueiro)
<p>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; Atender usuários, fornecendo e recebendo informações; Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; Preparar relatórios e planilhas; Executar serviços na área de escritório; Tratar documentos: registrar a entrada e saída de documentos; Triar, conferir e distribuir documentos; Verificar documentos conforme normas; Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; Identificar irregularidades nos documentos; Conferir cálculos; Submeter pareceres para apreciação da chefia; Classificar documentos, segundo critérios preestabelecidos; Arquivar documentos conforme procedimentos; Preparar relatórios, formulários e planilhas: coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; Elaborar correspondência; Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos; Acompanhar processos administrativos: verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; Convalidar publicação de atos; Expedir ofícios e memorandos; Atender usuários no local ou à distância: fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores; Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: executar procedimentos de recrutamento e seleção; Dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; Orientar servidores sobre direitos e deveres; Controlar frequência e deslocamentos dos servidores; Atuar na elaboração da folha de pagamento; Controlar recepção e distribuição de benefícios; Atualizar dados dos servidores; Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: controlar material de expediente; Participar do processo de compra e utilização de materiais</p>		

Boletim de Serviço - UFRN	Nº 079	29.04.2019	Fls. 18
---------------------------	--------	------------	---------

e equipamentos: levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar a devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; Controlar expedição de malotes e recebimentos; Controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); Pesquisar preços; Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira: preparar minutas de contratos e convênios; Digitar notas de lançamentos contábeis; Emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços; participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição; Secretariar reuniões e outros eventos; Redigir documentos utilizando redação oficial; Digitar documentos; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Utilizar recursos de informática; Executar ações de capacitação profissional referente à sua área de atuação, quando necessário; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Zelar pelo patrimônio público.

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

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

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

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

Boletim de Serviço - UFRN	Nº 079	29.04.2019	Fls. 19
---------------------------	--------	------------	---------

DOCUMENTOS: Confeção dos mais variados tipos de expedientes. Processo GERENCIAMENTO DAS ATIVIDADES SETORIAL: Realização das atividades de forma produtiva e econômica.		
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES DESEJÁVEIS: operar os sistemas de recursos humanos e administrativo. Plataforma de Ofício eletrônico/ Mesa Virtual. Proatividade.		
CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO		
VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO
02	Horário de funcionamento do setor: das 7h30 às 17h30 - a ser definido pela chefia	PROAD/DMP - Setor de Licitações
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Exercer as funções de pregoeiro, presidente de comissão de RDC e membro de Comissão Permanente de Licitações, de forma concomitante; condução de todos os procedimentos referentes à fase externa das licitações nas modalidades Pregão, RDC, Concorrência, Tomada de Preço e Convite; publicação das licitações; recebimento, exame e julgamento das impugnações, solicitação de esclarecimentos e consultas ao edital; condução dos procedimentos relativos à sessão pública de lances no Comprasnet; recebimento e análise das propostas de preço e da documentação de habilitação das licitantes detentoras dos melhores lances em cada item das licitações; verificação da conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; verificação e julgamento das condições de habilitação; adjudicação da proposta de menor preço, desde que não tenha havido recurso; condução dos trabalhos da equipe de apoio, caso haja; recebimento, exame e decisão sobre recursos; fornecer subsídios à Procuradoria Jurídica para a resposta a mandados de segurança, quando solicitado; encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e à contratação.		
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES DESEJÁVEIS: Amplo conhecimento da legislação de licitações (Lei 8.666/93, Lei 10.520/02, Lei 12.462/11, Lei Complementar 123/06, decretos e instruções normativas federais); perfil dinâmico; técnicas e táticas de negociação; ter facilidade de comunicação; temperamento: equilibrado e sensato; liderança na condução dos trabalhos; poder de cautela; comprometimento com a licitude dos certames e a imagem da Instituição; iniciativa e decisão.		
CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO		
VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO
01	7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30	PROGRAD/Gestão de Informação Acadêmica
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Planejar, coordenar e organizar o sistema de arquivos das informações acadêmicas da Pró-Reitoria de Graduação em sua forma documental e eletrônica; digitalizar e viabilizar o acesso aos documentos sob a sua guarda; verificar o cumprimento dos prazos e o encaminhamento correto das solicitações de informações acadêmicas provenientes de órgãos externos à UFRN, incluindo as demandas judiciais.		
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES DESEJÁVEIS: Para desenvolver as		

Boletim de Serviço - UFRN	Nº 079	29.04.2019	Fls. 20
---------------------------	--------	------------	---------

atividades do setor, o servidor deverá ter conhecimento de princípios básicos em acervos acadêmicos, dos sistemas integrados da UFRN e do Sistema SAPIENS1. Deve, ainda, ter conhecimento em informática (office). Considerando a função a ser desempenhada, é importante que o servidor apresente habilidade nas relações interpessoais e no trabalho em equipe. Ressaltamos que os conhecimentos e habilidades podem ser adquiridos por meio de cursos de capacitação e na realização das atividades diárias, conforme o interesse e empenho do servidor. Espera-se comprometimento, responsabilidade, proatividade, interesse em aprimorar conhecimento e contribuir com ações e sugestões para melhorias das atividades desenvolvidas no setor.

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

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

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

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

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

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

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

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

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

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

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

Boletim de Serviço - UFRN	Nº 079	29.04.2019	Fls. 21
---------------------------	--------	------------	---------

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

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

CARGO: DESENHISTA TÉCNICO - ÁREA: WEBDESIGNER

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

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

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

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

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

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

Boletim de Serviço - UFRN	Nº 079	29.04.2019	Fls. 22
---------------------------	--------	------------	---------

Execução Descentralizada e congêneres firmados com terceiros, que envolvam recursos financeiros (empenho de despesas).		
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES DESEJÁVEIS: Ter conhecimento/noção de contabilidade pública e normas de administração orçamentária e financeira; proatividade; comprometimento.		
CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM		
VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO
01	8h às 12h e das 13h às 17h	EAJ/ Coordenação de Atendimento ao Educando
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: No processo de atenção à saúde, são atividades a serem desenvolvidas: Acompanhar evolução dos sinais vitais, prestar cuidados de conforto ao paciente e zelar por sua segurança, informar caso aos profissionais do serviço de urgência; administrar medicamentos, realizar curativos, nebulização, oxigenoterapia, compressa fria e de calor; encaminhar aluno e/ou servidor removido na ambulância da escola para atendimento de urgência; participar de trabalhos de equipes multiprofissionais, contribuir na elaboração de material educativo; participar das campanhas de combate aos agravos da saúde; prestar atendimento inicial a nível ambulatorial e encaminhar, se necessário, à rede de serviços do SUS/PROAE e rede privada; realizar acolhimento e atendimento de saúde aos alunos ingressantes na EAJ no período de matrículas; realizar atendimento de prevenção de doenças e promoção da saúde, e de situações emergenciais aos alunos da EAJ/UAECIA; realizar avaliação da situação vacinal dos alunos ingressantes e encaminhar às unidades de saúde para atualização do esquema vacinal, quando necessário.		
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES DESEJÁVEIS: Espera-se como atitudes e habilidades a Assiduidade, Disciplina, Capacidade de iniciativa, Produtividade e Responsabilidade. Como conhecimentos espera-se que domine os procedimentos técnicos referentes ao cargo, além de conhecimento e aptidão para promoção da saúde.		
CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM		
VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO
01	8h às 12h e das 14h às 18h	Departamento de Odontologia/Clinica Multidisciplinar V
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Acolhimento do Paciente; distribuição de material odontológico solicitado pelos alunos e professores; controle do estoque de material da Clínica; controle dos prontuários (arquivar os prontuários, após o atendimento); zelar pela organização do ambiente de trabalho; atender com presteza as solicitações de professores, alunos e usuários.		
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES DESEJÁVEIS: Conhecer os princípios básicos de Biossegurança; atuar na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência à saúde; na execução de programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos particularmente daqueles prioritários e de alto risco, bem como nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; utilizar recursos de informática; executar ações de capacitação profissional referente à sua área de atuação, quando necessário; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional (identificação e manuseio dos instrumentais odontológicos, bem como de materiais utilizados nos diferentes procedimentos da área de conhecimento); demonstrar habilidade no		

Boletim de Serviço - UFRN	Nº 079	29.04.2019	Fls. 23
---------------------------	--------	------------	---------

trabalho em equipe, bem como no trato com o usuário.		
CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM		
VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO
01	Horário de funcionamento do setor: das 6h às 18h - a ser definido pela chefia	Instituto de Medicina Tropical/Unidade Clínica e/ou Unidade Básica (Unidade de pesquisa anexa ao Hospital Giselda Trigueiro)
<p>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Assistência a pacientes portadores de HIV, Leishmaniose e outras doenças infecto-contagiosas em regime de hospital dia; atuação no Centro de Material e Esterilização; atuação em procedimentos de pequena cirurgia, incluindo os cuidados pré e pós-operatórios; atuação em procedimentos endoscópicos e nas atividades de reprocessamento dos aparelhos, incluindo os cuidados pré e pós-procedimentos; execução de atividades assistenciais, sob supervisão, como observação e registro de sinais e sintomas apresentados pelo paciente, realização de curativos, administração de medicamentos e outros; auxílio e execução de coleta de materiais para exame, como sangue, escarro, urina e outros; auxílio no controle de estoque de materiais, equipamentos e medicamentos, em termos previsão de quantidade, avaliação de qualidade de estoque, de uso adequado e racional, de preservação e de manutenção; operação de aparelhos de eletrodiagnósticos; Cooperação com a equipe de saúde no desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão; auxílio nos atendimentos de urgência e emergência, quando for o caso; Manutenção da unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação comunicando ao Enfermeiro eventuais problemas; atuação nas atividades de vigilância epidemiológica e sanitária; Inserção, conforme for solicitado e de acordo com suas competências, em projetos de pesquisa da Unidade; execução de rotinas pertinentes à função; participação no planejamento e execução de educação permanente na unidade; participação em atividades científicas a fim de manter os conhecimentos atualizados; atuação nas atividades de controle de infecção no serviço e segurança do paciente; atuação no ambulatório geral e da pneumologia; atuação no programa de prevenção de acidentes e doenças profissionais e do trabalho; auxílio na construção, treinamento e execução dos protocolos institucionais.</p>		
<p>CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES DESEJÁVEIS: Atenção à Saúde: Profissional apto a desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde, tanto em nível individual quanto coletivo. Deve assegurar que sua prática seja realizada de forma integrada e contínua com os demais profissionais e instâncias do sistema de saúde. O profissional deve realizar seus serviços dentro dos padrões de qualidade técnica e dos princípios da ética/bioética, tendo em vista que a responsabilidade da atenção à saúde não se encerra com o ato técnico, mas sim, com a resolução do problema de saúde, tanto a nível individual como coletivo; deve conhecer os princípios e estar habilitados no uso dos equipamentos de proteção individual (EPI's). Tomada de decisões: Fundamentar o trabalho na capacidade de tomar decisões baseadas na melhor evidência científica, visando o uso apropriado, eficácia e custo-efetividade, da força de trabalho, de medicamentos, de equipamentos, de procedimentos e de práticas. Para isso, ter habilidade para avaliar, sistematizar e decidir a conduta mais apropriada, junto à equipe. Comunicação: Deve ser acessível e manter a confidencialidade e o sigilo das informações a ele confiada, na interação com outros profissionais de saúde e o público em geral. A comunicação envolve comunicação verbal, não verbal e habilidades de escrita e leitura; o domínio de tecnologias de comunicação e informação é de fundamental importância. Liderança: Com a equipe multiprofissional, deve estar apto a assumir posições de liderança, sempre tendo em vista</p>		

Boletim de Serviço - UFRN	Nº 079	29.04.2019	Fls. 24
---------------------------	--------	------------	---------

o bem-estar da comunidade. A liderança envolve compromisso, responsabilidade, empatia, habilidade para tomada de decisões, comunicação e gerenciamento de forma efetiva e eficaz. Administração e Gerenciamento: Deve estar apto a fazer o gerenciamento e administração tanto da força de trabalho, dos recursos físicos e materiais e de informação. Educação Permanente: Deve ser capaz de aprender continuamente, tanto na sua formação, quanto na sua prática. Assim, é preciso aprender a aprender e ter responsabilidade e compromisso com a educação e o treinamento/estágios das futuras gerações de profissionais, não apenas transmitindo conhecimentos, mas proporcionando condições para que haja benefício mútuo entre os futuros profissionais e os profissionais dos serviços. Cumprimento dos preceitos éticos, legais e institucionais definidos e aprovados; Ter iniciativa, paciência, humanização, respeito e atenção; aplicar as normas de segurança do paciente em todas as atividades.

CARGO: TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA

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

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

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

CARGO: TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA

VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO
01	8h às 12h e das 14h às 18h	Departamento de Engenharia Mecânica/Laboratório de Processamento de Materiais de Plasma

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Manutenção em fontes energéticas. Manutenção em bombas de vácuo, sensores de pressão e de temperatura. Desenvolvimento de componentes eletrônicos para aplicação de plasma, caracterização elétrica de materiais.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES DESEJÁVEIS: Domínio de física de plasma, associando fontes de tensão a tipos de plasma gerados, domínio sobre tecnologia de vácuo, sistema de alimentação de gás. O servidor deverá auxiliar em atividade de ensino,

Boletim de Serviço - UFRN	Nº 079	29.04.2019	Fls. 25
---------------------------	--------	------------	---------

pesquisa e extensão desenvolvidas no laboratório oferecendo suporte técnico para as mesmas.		
CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: ANÁLISES CLÍNICAS E TOXICOLÓGICAS (Retificação publicada no BS nº 78, de 26/04/2019, pág. 47-48)		
VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO
01	Tarde e noite - a ser definido pela chefia	Departamento de Análises Clínicas e Toxicológicas/Laboratório de Microbiologia Clínica
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Limpeza de material; auxílio de aulas práticas; esterilização de materiais; preparar e autoclavar meios de cultura; descontaminar; amostra biológica; controle de uso dos equipamentos no laboratório.		
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES DESEJÁVEIS: Conhecimentos básicos sobre microorganismos; habilidade para manusear equipamentos e materiais de acordo com as normas de segurança; ser proativo, cumprir as obrigações de forma satisfatória.		
CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: ANÁLISES CLÍNICAS E TOXICOLÓGICAS (Retificação publicada no BS nº 78, de 26/04/2019, pág. 48)		
VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO
01	Tarde e noite - a ser definido pela chefia	Departamento de Farmácia/Laboratório de Química Farmacêutica
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Preparação de kits para as aulas práticas de química farmacêutica; monitoramento do estoque de reagentes; conhecimento sobre SIPAC na área de compras de material permanente e insumos para as aulas práticas; preparação de soluções; auxílio na execução de experimentos de pesquisa e extensão no local de lotação; elaboração de Procedimentos operacionais padrão para equipamento e outros.		
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES DESEJÁVEIS: Conhecimentos gerais sobre laboratório de química geral e orgânica.		
CARGO: TÉCNICO DE TI		
VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO
01	8h às 12h e das 14h às 18h	Superintendência de Informática - SINFO
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Desenvolvimento de sistemas.		
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES DESEJÁVEIS: Conhecimento em tecnologia java JSF, Hibernate, JBoss, Tomcat, Spring, Struts, PostgreSQL, SVN, GIT, Ant, Maven, Gradle, GNU/Linux, Eclipse/IntelliJ.		
CARGO: TÉCNICO DE TI		
VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO
01	8h às 12h e das 13h às 17h	Centro de Tecnologia/TI - Tecnologias da Informação (Pitágoras) (Informação)
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Executar manutenções corretivas e preventivas na infraestrutura de rede do CT (cabeario estruturado, wi-fi); Instalação de softwares e equipamentos de informática no âmbito do CT; Manutenção e atualização dos serviços de rede (Linux, hospedagem de sites, gerenciamento de domínios DNS, E-mail, Docker, dentre outros); Desenvolvimento de sites e sistemas; Backup de filmagens dos DVRs para a Divisão de Segurança Patrimonial da UFRN.		
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES DESEJÁVEIS: Conhecimento em análise e desenvolvimento de sistemas e sites e serviços de rede: DNS, Linux (CentOS), Servidores Web (Apache, Nginx), FTP, SSL, SSH, Firewall, E-mail, Docker. Atitudes		

Boletim de Serviço - UFRN	Nº 079	29.04.2019	Fls. 26
---------------------------	--------	------------	---------

desejáveis: Assiduidade, Disciplina, Proatividade, Produtividade, Responsabilidade.			

VAGAS DOS CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO C

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

Boletim de Serviço - UFRN	Nº 079	29.04.2019	Fls. 27
---------------------------	--------	------------	---------

público de alunos e professores, cordialidade, assiduidade, pontualidade, monitoramento das condições do setor de aulas.

ANEXO II

CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO (CLASSES C e D):

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

Classes C e D

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

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

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

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

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

CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO (CLASSE E):

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

Classe E

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

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

Boletim de Serviço - UFRN	Nº 079	29.04.2019	Fls. 28
---------------------------	--------	------------	---------

Currículo cadastrado no Banco de Talentos;

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

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

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

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

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

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

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

Formação	Pontos
Especialização com relação indireta ao ambiente organizacional	2,5
Especialização com relação direta ao ambiente organizacional	5
Mestrado com relação indireta ao ambiente organizacional	6
Mestrado com relação direta ao ambiente organizacional	10
Doutorado com relação indireta ao ambiente organizacional	10
Doutorado com relação direta ao ambiente organizacional	15

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

ANEXO III CRONOGRAMA

EVENTOS	PERÍODO
Inscrições	22 a 28 de abril de 2019 (Retificação publicada no BS nº 78, de 26/04/2019, págs.

Boletim de Serviço - UFRN	Nº 079	29.04.2019	Fls. 29
---------------------------	--------	------------	---------

	48-49)
Divulgação da homologação das inscrições	29 de abril de 2019 (Retificação publicada no BS nº 78, de 26/04/2019, págs. 48-49)
Interposição de recursos contra o resultado da homologação das inscrições	30 de abril de 2019 (Retificação publicada no BS nº 78, de 26/04/2019, págs. 48-49)
Divulgação das inscrições validadas	06 de maio de 2019 (Retificação publicada no BS nº 78, de 26/04/2019, págs. 48-49)
Divulgação do Resultado Final Preliminar da Comissão de Seleção Interna	13 de maio de 2019
Interposição de reconsideração contra o Resultado Final Preliminar da Comissão de Seleção Interna	De 13 a 15 de maio de 2019
Divulgação do deferimento do pedido de reconsideração à Comissão de Seleção Interna	20 de maio de 2019
Divulgação do Resultado Final, aprovado pela Câmara de Gestão de Pessoas	24 de maio de 2019
Interposição de pedido de reconsideração à Câmara de Gestão de Pessoas do Conselho de Administração	De 24 a 28 de maio de 2019
Divulgação do deferimento do pedido de reconsideração à Câmara de Gestão de Pessoas	30 de maio de 2019

Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas – DDP
Portaria nº 023/2019–DDP/PROGESP, de 17 de Abril de 2019.

A DIRETORA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria Nº 1271/95-R, de 23 de outubro de 1995.

RESOLVE

Art 1º - Designar a servidora ALINE BARBOSA XAVIER MUNIZ, Técnico em Assuntos Educacionais, SIAPE nº 1732523, como tutora da servidora RAFAELLA KALINE COSTA XAVIER, Técnico em Assuntos Educacionais, SIAPE nº 2677148, em conformidade com a Resolução nº 008/06 – CONSAD, de 20 de abril de 2006, que trata do acompanhamento e avaliação do estágio probatório dos servidores técnico-administrativo da UFRN.

Art. 2º - Publicar esta portaria em Boletim de Serviço.

(a) Angelica Andrade Ferreira De Melo – Diretor(a)

Portaria nº 024/2019–DDP/PROGESP, de 29 de Abril de 2019.

A DIRETORA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria Nº 1271/95-R, de 23 de outubro de 1995.

RESOLVE

Boletim de Serviço - UFRN	Nº 079	29.04.2019	Fls. 30
---------------------------	--------	------------	---------

Art 1º - Designar os servidores, abaixo relacionados, para constituírem a Comissão de Avaliação do Estágio Probatório da servidora RAFAELLA KALINE COSTA XAVIER, Técnico em assuntos educacionais, 2677148, lotada nesta Diretoria.

- MAYARA CINTHYA COSTA EVANGELISTA, Pedagogo-area, 2134832;
- MICHELI GOMES DA SILVA, Técnico em assuntos educacionais, 3089379;
- ROGERIO FERNANDES SILVA, Assistente em Administração, Chefe imediato, 1796883.

Art. 2º - Publicar esta portaria em Boletim de Serviço.

(a) Angelica Andrade Ferreira De Melo – Diretor(a)

Portaria nº 595/2019–PROGESP, de 29 de Abril de 2019.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS, da UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE, usando das atribuições conferidas pela Portaria 1270/95-R, de 23/10/95, e de acordo com o processo nº 23077.074044/2017-34 e com o parecer da CPPD,

RESOLVE

Conceder Progressão Funcional da Classe A - Auxiliar Nível 001 para a Classe A - Auxiliar Nível 002 a ANNICK BEAUGRAND, do Quadro de Pessoal da Universidade, ocupante do cargo de PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR, matrícula Siape 2519181, lotada no DPEDI/CCS, com vigência a partir de 04/09/2018.

(a) Mirian Dantas Dos Santos – Pró-Reitora

Centros Acadêmicos – CA

Centro de Educação – CE

Núcleo de Educação Infantil – NEI

Portaria nº 015/2019–NEI/CE, de 29 de Abril de 2019.

O DIRETOR DO(A) NÚCLEO DE EDUCAÇÃO DA INFÂNCIA DO(A) UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE

Autorizar o afastamento no país de TERESA REGIA ARAUJO DE MEDEIROS, Matrícula: 1149511, PROFESSOR DE ENSINO BASICO TECNICO E TECNOLOGICO DO(A) NÚCLEO DE EDUCAÇÃO DA INFÂNCIA, para Viagem a serviço, no país, em PUREZA / RN, no período de 30 de Abril de 2019 a 30 de Abril de 2019, conforme solicitação de afastamento nº 2141/2019.

(a) Maristela De Oliveira Mosca – Diretor

Boletim de Serviço - UFRN	Nº 079	29.04.2019	Fls. 31
---------------------------	--------	------------	---------

Centro de Ciências da Saúde – CCS
Departamento de Análises Clínicas e Toxicológicas – DACT
Portaria nº 013/2019–DACT/CCS, de 26 de Abril de 2019.

O CHEFE DE DEPARTAMENTO DO(A) DEPARTAMENTO DE ANÁLISES CLÍNICAS E TOXICOLÓGICAS DO(A) UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE

Autorizar o afastamento no país de HERBERT ARY ARZABE ANTEZAMA COSTA NOBREGA SISENANDO, Matrícula: 2571345, PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR DO(A) DEPARTAMENTO DE ANÁLISES CLÍNICAS E TOXICOLÓGICAS, para participar de eventos, no país, em RIO DE JANEIRO / RJ, no período de 30 de Abril de 2019 a 03 de Maio de 2019, conforme solicitação de afastamento nº 2095/2019.

(a) Andre Ducati Luchessi – Chefe

Portaria nº 014/2019–DACT/CCS, de 26 de Abril de 2019.

O CHEFE DE DEPARTAMENTO DO(A) DEPARTAMENTO DE ANÁLISES CLÍNICAS E TOXICOLÓGICAS DO(A) UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE

Autorizar o afastamento no país de GERALDO BARROSO CAVALCANTI JUNIOR, Matrícula: 6349161, PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR DO(A) DEPARTAMENTO DE ANÁLISES CLÍNICAS E TOXICOLÓGICAS, para participar de eventos, no país, em SÃO PAULO / SP, no período de 06 de Abril de 2019 a 06 de Abril de 2019, conforme solicitação de afastamento nº 1564/2019.

(a) Andre Ducati Luchessi – Chefe

Portaria nº 015/2019–DACT/CCS, de 26 de Abril de 2019.

O CHEFE DE DEPARTAMENTO DO(A) DEPARTAMENTO DE ANÁLISES CLÍNICAS E TOXICOLÓGICAS DO(A) UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE

Autorizar o afastamento no país de ANTONIA CLAUDIA JACOME DA CAMARA, Matrícula: 1218940, PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR DO(A) DEPARTAMENTO DE ANÁLISES CLÍNICAS E TOXICOLÓGICAS, para participação

Boletim de Serviço - UFRN	Nº 079	29.04.2019	Fls. 32
---------------------------	--------	------------	---------

em Banca, em MACEIÓ / AL, no período de 07 de Abril de 2019 a 13 de Abril de 2019, conforme solicitação de afastamento nº 1472/2019.

(a) Andre Ducati Luchessi – Chefe

Departamento de Enfermagem – DENE
Portaria nº 023/2019–DENE/CCS, de 28 de Abril de 2019.

O CHEFE DE DEPARTAMENTO DO(A) DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM DO(A) UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE

Autorizar o afastamento no país de ISABELLE KATHERINNE FERNANDES COSTA, Matrícula: 2882013, PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR DO(A) DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM, para participar de eventos, no país, em CAICÓ / RN, no período de 17 de Maio de 2019 a 18 de Maio de 2019, conforme solicitação de afastamento nº 2099/2019.

(a) Sandra Lucia Arantes – Chefe

Departamento de Nutrição – DNUT
Portaria nº 017/2019–DNUT/CCS, de 29 de Abril de 2019.

O CHEFE DE DEPARTAMENTO DO(A) DEPARTAMENTO DE NUTRIÇÃO DO(A) UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE

Autorizar o afastamento no país de RENATA ALEXANDRA MOREIRA DAS NEVES, Matrícula: 1674112, PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR DO(A) DEPARTAMENTO DE NUTRIÇÃO, para participar de eventos, no país, em SALVADOR / BA, no período de 15 de Maio de 2019 a 18 de Maio de 2019, conforme solicitação de afastamento nº 2102/2019.

(a) Ursula Viana Bagni – Chefe

Departamento de Odontologia – DOD
Portaria nº 036/2019–DOD/CCS, de 29 de Abril de 2019.

O CHEFE DE DEPARTAMENTO DO(A) DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGIA DO(A) UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE

Boletim de Serviço - UFRN	Nº 079	29.04.2019	Fls. 33
---------------------------	--------	------------	---------

Autorizar o afastamento no país de CLAUDIA TAVARES MACHADO CUNHA, Matrícula: 2315413, PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR - TEMPORARIO DO(A) DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGIA, para participar de eventos, no país, em CURITIBA / PR, no período de 30 de Abril de 2019 a 05 de Maio de 2019, conforme solicitação de afastamento nº 2072/2019.

(a) Hebel Cavalcanti Galvao – Chefe

Portaria nº 037/2019–DOD/CCS, de 29 de Abril de 2019.

O CHEFE DE DEPARTAMENTO DO(A) DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGIA DO(A) UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE

Autorizar o afastamento no país de CLAUDIA TAVARES MACHADO CUNHA, Matrícula: 2315413, PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR - TEMPORARIO DO(A) DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGIA, para participar de eventos, no país, em RIO DE JANEIRO / RJ, no período de 05 de Junho de 2019 a 09 de Junho de 2019, conforme solicitação de afastamento nº 2073/2019.

(a) Hebel Cavalcanti Galvao – Chefe

Portaria nº 038/2019–DOD/CCS, de 29 de Abril de 2019.

O CHEFE DE DEPARTAMENTO DO(A) DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGIA DO(A) UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE

Autorizar o afastamento no país de MAISA PAULINO RODRIGUES, Matrícula: 1753229, PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR DO(A) DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGIA, para participar de órgãos de deliberação coletiva, no país, em EUSÉBIO / CE, no período de 19 de Maio de 2019 a 21 de Maio de 2019, conforme solicitação de afastamento nº 2090/2019.

(a) Hebel Cavalcanti Galvao – Chefe

Departamento de Saúde Coletiva – DSC

Portaria nº 027/2019–DSC/CCS, de 29 de Abril de 2019.

O CHEFE DE DEPARTAMENTO DO(A) DEPARTAMENTO DE SAÚDE COLETIVA DO(A) UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE

Boletim de Serviço - UFRN	Nº 079	29.04.2019	Fls. 34
---------------------------	--------	------------	---------

Autorizar o afastamento no país de JANETE LIMA DE CASTRO, Matrícula: 2626690, PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR DO(A) DEPARTAMENTO DE SAÚDE COLETIVA, para Viagem a serviço, no país, em BRASÍLIA / DF, no período de 21 de Maio de 2019 a 23 de Maio de 2019, conforme solicitação de afastamento nº 2106/2019.

(a) Nilma Dias Leao Costa – Chefe

Portaria nº 028/2019–DSC/CCS, de 29 de Abril de 2019.

O CHEFE DE DEPARTAMENTO DO(A) DEPARTAMENTO DE SAÚDE COLETIVA DO(A) UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE

Autorizar o afastamento no país de JANETE LIMA DE CASTRO, Matrícula: 2626690, PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR DO(A) DEPARTAMENTO DE SAÚDE COLETIVA, para desenvolver projetos de cooperação científica, cultural ou tecnológica, no país, em BRASÍLIA / DF, no período de 24 de Maio de 2019 a 25 de Maio de 2019, conforme solicitação de afastamento nº 2129/2019.

(a) Nilma Dias Leao Costa – Chefe

Centro de Ciências Sociais Aplicadas – CCSA
Departamento de Administração Pública e Gestão Social – DAPGS
Portaria Eletrônica nº 001/2019–DAPGS/CCSA, de 10 de Abril de 2019.

O CHEFE DE DEPARTAMENTO DO(A) DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E GESTÃO SOCIAL DO(A) UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE

Designar, após reunião plenária ocorrida no dia 21/03/2019, os membros docentes a serem indicados para compor o colegiado do curso de Administração:

- Titular: Antonio Alves Filho, mat. 2290876;
- Suplente: Jeanne Christine Mendes Teixeira, mat. 2177253

Publique-se e Cumpra-se

(a) Marcos Fernando Machado De Medeiros – Chefe

Portaria Eletrônica nº 002/2019–DAPGS/CCSA, de 10 de Abril de 2019.

Boletim de Serviço - UFRN	Nº 079	29.04.2019	Fls. 35
---------------------------	--------	------------	---------

O CHEFE DE DEPARTAMENTO DO(A) DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E GESTÃO SOCIAL DO(A) UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE

Designar os professores (as) Maria Teresa Pires Costa, mat. 6350673, Lilia Asuca Sumiya, mat. 1803472 e Marcos Fernando Machado de Medeiros, mat. 2575537, para compor equipe de professores orientadores das atividades ADM0631 - Estágio não obrigatório I e ADM0632 - Estágio não Obrigatório II, extracurricularmente conveniadas com o curso de Administração.

Publique-se e Cumpra-se

(a) Marcos Fernando Machado De Medeiros – Chefe

Departamento de Serviço Social – DESSO
Portaria nº 023/2019–DESSO/CCSA, de 29 de Abril de 2019.

O CHEFE DE DEPARTAMENTO DO(A) DEPARTAMENTO DE SERVIÇO SOCIAL - DESSO DO(A) UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE

Autorizar o afastamento no país de ROSANGELA ALVES DE OLIVEIRA, Matrícula: 1714472, PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR DO(A) DEPARTAMENTO DE SERVIÇO SOCIAL - DESSO, para participar de eventos, no país, em CURRAIS NOVOS / RN, no período de 17 de Maio de 2019 a 18 de Maio de 2019, conforme solicitação de afastamento nº 2144/2019.

(a) Fernando Gomes Teixeira – Chefe

Centro de Tecnologia – CT
Departamento de Engenharia Química – DEQ
Portaria Eletrônica nº 004/2019–DET/CT, de 26 de Abril de 2019.

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA QUÍMICA DA UFRN, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, considerando o decreto 97.458 de janeiro de 1989 e de acordo com a Portaria 1693/2012-R, de 15.10.2012.

RESOLVE

Designar as professoras Magna Angélica dos Santos Bezerra Sousa, Matrícula 2668814 (tutora), Vanja Maria de França Bezerra, Matrícula 1224101, Maria de Fatima Dantas de Medeiros, Matrícula 349802, Marcia Regina da Silva Pedrini, Matrícula 1517220, para a comissão de avaliação do estágio probatório do servidor Gilmar Alexandre Guedes Júnior, Matrícula 1275587, admitido nesta Instituição em 25 de setembro de 2017, ocupante

Boletim de Serviço - UFRN	Nº 079	29.04.2019	Fls. 36
---------------------------	--------	------------	---------

do cargo de Técnico de Laboratório/Área exercendo suas atividades no Laboratório de Engenharia Ambiental e Controle de Qualidade com carga horária semanal de 40 horas.

(a) Vanja Maria De Franca Bezerra – Chefe

Portaria nº 012/2019–DET/CT, de 29 de Abril de 2019.

O CHEFE DE DEPARTAMENTO DO(A) DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA QUIMICA DO(A) UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE

Autorizar o afastamento no país de OSVALDO CHIAVONE FILHO, Matrícula: 1149554, PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR DO(A) DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA QUIMICA para participar de evento no país, RIO DE JANEIRO / RJ, no período de 19 de Maio de 2019 a 23 de Maio de 2019, conforme solicitação de afastamento nº 2083/2019.

(a) Vanja Maria De Franca Bezerra – Chefe

Departamento de Engenharia Civil – DECIV
Portaria nº 031/2019–DECIV/CT, de 29 de Abril de 2019.

O CHEFE DE DEPARTAMENTO DO(A) DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA CIVIL DO(A) UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE

Autorizar o afastamento no país de PAULO EDUARDO VIEIRA CUNHA, Matrícula: 2550052, PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR DO(A) DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA CIVIL, para Viagem a serviço, no país, em CANGUARETAMA / RN, no período de 10 de Maio de 2019 a 10 de Maio de 2019, conforme solicitação de afastamento nº 2118/2019.

(a) Marcos Lacerda Almeida – Chefe

Portaria nº 032/2019–DECIV/CT, de 29 de Abril de 2019.

O CHEFE DE DEPARTAMENTO DO(A) DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA CIVIL DO(A) UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE

Autorizar o afastamento no país de OLAVO FRANCISCO DOS SANTOS JUNIOR, Matrícula: 1149451, PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR DO(A)

Boletim de Serviço - UFRN	Nº 079	29.04.2019	Fls. 37
---------------------------	--------	------------	---------

DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA CIVIL, para Viagem a serviço, no país, em MOSSORÓ / RN, no período de 30 de Abril de 2019 a 01 de Maio de 2019, conforme solicitação de afastamento nº 2126/2019.

(a) Marcos Lacerda Almeida – Chefe

Coordenação do Curso de Engenharia Mecânica – CEMEC
Portaria Eletrônica nº 001/2019–CEMEC/CT, de 29 de Abril de 2019.

O COORDENADOR DO CURSO DE ENGENHARIA MECÂNICA DO CENTRO DE TECNOLOGIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE, usando das atribuições que lhe confere a Portaria nº 1.262/2017, de 21 de junho de 2017

RESOLVE

Designar os docentes Evans Paiva da Costa Ferreira, matrícula nº 1753416, Fábio Dalmazzo Sanches, matrícula nº 1837132 e Avelino Manuel da Silva Dias, matrícula 434906, para sob a presidência do primeiro, comporem banca que irá proceder a análise de solicitações de dispensa da componente curricular Estágio Supervisionado - Engenharia Mecânica (CEM1003).

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

(a) Thércio Henrique de Carvalho Costa – Coordenador

Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes – CCHLA
Portaria Eletrônica nº 017/2019–CCHLA, de 25 de Abril de 2019.

A Diretora do Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes, da Universidade Federal do Rio Grande do Norte, no uso das atribuições legais e estatutárias, que lhe confere a Portaria nº 1846/2015-R, de 24 de setembro de 2015. Considerando o teor do OFÍCIO Nº 3/2019/CCL/ESP/CCHLA/ADM/CCHLA/CCHLA/REITORIA/CONSUNI/UFRN, de 09 de abril de 2019, bem como do OFÍCIO Nº 6/2019/CCL/ESP/CCHLA/ADM/CCHLA/CCHLA/REITORIA/CONSUNI/UFRN, de 25 de abril de 2019, e do Regimento Geral da UFRN.

RESOLVE

1º RECONDUZIR os professores DIEGO JOSÉ ALVES ALEXANDRE, mat. 1912307 (DPEC); GERARDO ANDRÉS GODOY FAJARDO, mat. 1673669; HENRIQUE EDUARDO DE SOUSA, mat. 0227353 (DLET); REGINA SIMON DA SILVA, mat. 1803529, para comporem o Colegiado do Curso de Graduação em Letras - Língua Espanhola, pelo período de 02 (dois) anos.

2º DESIGNAR os docentes ADRIANA MARCELLE ANDRADE DE FREITAS, mat. 1329465; FRANCISCO ERNESTO ZARAGOZA ZALDIVAR, mat. 1805318; IZABEL SOUZA DO NASCIMENTO, mat. 1285507; LUIS EDUARDO FIORI, mat. 1227744; THAYANE SILVA CAMPOS, mat. 1109148, membros titulares; e os discentes

Boletim de Serviço - UFRN	Nº 079	29.04.2019	Fls. 38
---------------------------	--------	------------	---------

ELIAS VINICIUS DE SOUSA MATA, mat. 20170030153, membro titular, e ANA LUIZA SILVEIRA, mat. 20170144360, membro suplente, para comporem o Colegiado do Curso de Graduação em Letras - Língua Espanhola, pelo período de 02 (dois) anos.

Dê-se Ciência, Publique-se e Cumpra-se.

(a) Maria das Graças Soares Rodrigues – Diretora

Portaria Eletrônica nº 018/2019–CCHLA, de 26 de Abril de 2019.

A Diretora do Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes, da Universidade Federal do Rio Grande do Norte, no uso das atribuições legais e estatutárias, que lhe confere a Portaria nº 1846/2015-R, de 24 de setembro de 2015. Considerando o teor do Ofício nº 005/2019/PPgEM, de 26 de abril de 2019.

RESOLVE

DESIGNAR os docentes JUCIANO DE SOUSA LACERDA, mat. 1319361 JOSENILDO SOARES BEZERRA, mat. 3943432, MARCELO BOLSHAW GOMES, mat. 2178719, DANIEL DANTAS LEMOS, mat. 1961635, MARIA HELENA BRAGA E VAZ DA COSTA, mat. 1345775, para, sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão para Rediscutir as linhas de pesquisa do Programa de Pós-graduação em Estudos da Mídia da UFRN- PPgEM.

Dê-se Ciência, Publique-se e Cumpra-se.

(a) Maria das Graças Soares Rodrigues – Diretora

Portaria Eletrônica nº 019/2019–CCHLA, de 26 de Abril de 2019.

A Diretora do Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes, da Universidade Federal do Rio Grande do Norte, no uso das atribuições legais e estatutárias, que lhe confere a Portaria nº 1846/2015-R, de 24 de setembro de 2015. Considerando o teor do Ofício nº 004/2019/PPgEM, de 26 de abril de 2019.

RESOLVE

DESIGNAR os docentes, VALQUÍRIA APARECIDA PASSOS KNEIPP, mat. 1694773, DANIEL RODRIGO MEIRINHO DE SOUZA, mat. 2312564, DANIEL DANTAS LEMOS, mat. 1961635, MARIA DO SOCORRO FURTADO VELOSO, mat. 1644432, JUCIANO DE SOUSA LACERDA, mat. 1319361, para, sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão de Revisão do Regimento Interno do Programa de Pós-graduação em Estudos da Mídia da UFRN- PPgEM.

Dê-se Ciência, Publique-se e Cumpra-se.

(a) Maria das Graças Soares Rodrigues – Diretora

Departamento de Comunicação Social – DECOM
Portaria nº 009/2019–DECOM/CCHLA, de 29 de Abril de 2019.

Boletim de Serviço - UFRN	Nº 079	29.04.2019	Fls. 39
---------------------------	--------	------------	---------

O CHEFE DE DEPARTAMENTO DO(A) DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DO(A) UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE

Autorizar o afastamento no país de JUCIANO DE SOUSA LACERDA, Matrícula: 1319361, PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR DO(A) DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL, para participar de eventos, no país, em SÃO PAULO / SP, no período de 21 de Maio de 2019 a 25 de Maio de 2019, conforme solicitação de afastamento nº 2131/2019.

(a) Josenildo Soares Bezerra – Chefe

Departamento de Letras – DLET
Portaria nº 023/2019–DLET/CCHLA, de 29 de Abril de 2019.

O CHEFE DE DEPARTAMENTO DO(A) DEPARTAMENTO DE LETRAS DO(A) UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE

Autorizar o afastamento no país de MAHAYANA CRISTINA GODOY, Matrícula: 1153427, PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR DO(A) DEPARTAMENTO DE LETRAS, para participar de eventos, no país, em MACEIÓ / AL, no período de 30 de Abril de 2019 a 04 de Maio de 2019, conforme solicitação de afastamento nº 2138/2019.

(a) Sulemi Fabiano Campos – Chefe

Centro de Ciências Exatas e da Terra – CCET
Portaria Eletrônica nº 004/2019–CCET, de 29 de Abril de 2019.

O Diretor do Centro de Ciências Exatas e da Terra da Universidade Federal do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais e estatutárias que lhe confere a Portaria nº 1.881/2015-R, de 01-10-2015 e Considerando o pedido constante no Memorando 07-CPAD/CCET, de 24 de abril de 2019, bem como o disposto no § 2º do art. 164 da Lei nº 8.112/90;

RESOLVE

Designar Huganisa Dantas de Araújo, Assistente em Administração do Departamento de Geofísica, mat. 1674950, como defensora dativa para apresentar defesa, no prazo de 10 (dez) dias, no processo nº 23077.058645/2018-81, em virtude de o indiciado não ter atendido, no prazo legal, a citação para apresentar defesa. Informamos que será garantida vista dos respectivos autos na Secretaria do CCET, no prédio administrativo do CCET, andar térreo, sala 22.

Boletim de Serviço - UFRN	Nº 079	29.04.2019	Fls. 40
---------------------------	--------	------------	---------

Dê-se Ciência, Publique-se e Cumpra-se.

(a) Djalma Ribeiro da Silva – Diretor

Departamento de Estatística – DEST

Portaria nº 008/2019–DEST/CCET, de 27 de Abril de 2019.

O CHEFE DE DEPARTAMENTO DO(A) DEPARTAMENTO DE ESTATÍSTICA DO(A) UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE

Autorizar o afastamento no país de LUZ MILENA ZEA FERNANDEZ, Matrícula: 2083593, PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR DO(A) DEPARTAMENTO DE ESTATÍSTICA, para participar de órgãos de deliberação coletiva, no país, em BRASÍLIA / DF, no período de 29 de Abril de 2019 a 30 de Abril de 2019, conforme solicitação de afastamento nº 2093/2019.

(a) Fidel Ernesto Castro Morales – Chefe

Departamento de Geologia – DG

Portaria nº 046/2019–DG/CCET, de 26 de Abril de 2019.

O CHEFE DE DEPARTAMENTO DO(A) DEPARTAMENTO DE GEOLOGIA DO(A) UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE

Autorizar o afastamento no país de VANILDO PEREIRA DA FONSECA, Matrícula: 350649, PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR DO(A) DEPARTAMENTO DE GEOLOGIA, para prestar colaboração temporária a instituições públicas de ensino e pesquisa, em TOUROS / RN, no período de 26 de Abril de 2019 a 26 de Abril de 2019, conforme solicitação de afastamento nº 2108/2019.

(a) Marcela Marques Vieira – Chefe

Departamento de Física Teórica e Experimental – DFTE

Portaria nº 013/2019–DFTE/CCET, de 29 de Março de 2019.

O Vice-chefe do DFTE - UFRN, usando das atribuições que lhe confere a Portaria 18, de 23 de setembro de 2017

RESOLVE

Boletim de Serviço - UFRN	Nº 079	29.04.2019	Fls. 41
---------------------------	--------	------------	---------

Localizar o servidor Carlos Chesman de Araújo, matrícula SIAPE 2199774 ocupante do cargo Professor Titular exercendo suas atividades no DFTE, desde 19 de fevereiro de 2002, com dedicação exclusiva de carga horária semanal de 40 horas.

Ambiente de trabalho:

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES (LOCALIZAÇÃO)	FREQUÊNCIA	TEMPO
Fabricação/usinagem de peças mecânicas e manipulação de substâncias químicas para este fim, tais como solvente “thinner”, álcool, acetona e óleo mineral lubrificante; realização de reações químicas para fabricação de circuitos eletrônicos utilizando o Percloreto de Ferro (Oficina Mecânica – LNMS)	S	21 h
Medidas de difratometria de baixo e alto ângulo (Laboratório de Caracterização Estrutural dos Materiais – DRX/Pós)	S	5h
Medidas de espalhamento de radiação beta/gama (Laboratório de Espectroscopia Mössbauer)	S	2 h
Atividades administrativas e de ensino (Ambientes Administrativos)	S	8 h
Ensino de Física (Laboratório de Física Moderna/Lab. de Eletrônica)	S	4 h

OBS.: Frequência: Diária (D), Semanal (S) ou Mensal (M). O Tempo deve ser exposto em horas (h).

(a) Tommaso Macri – Vice-Chefia

Centro de Ensino Superior do Seridó – CERES
Portaria nº 038/2019-CERES, de 29 de Abril de 2019.

A DIRETORA DO CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DO SERIDÓ DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 1.627/2015-R, de 26/08/2015 – publicada no DOU nº 166, de 31/08/2015 – Seção 2, Considerando a Resolução nº 136/2014-CONSEPE, de 22 de julho de 2014, que regulamenta o processo de avaliação de desempenho para fins de progressão e de promoção na carreira do Magistério Superior Federal, Considerando a Portaria nº 020/2018-CERES, de 20 de fevereiro de 2018, que designa a Comissão de Avaliação de Progressão Funcional Docente do CERES;

RESOLVE

Art. 1º Designar o docente Joel Carlos de Souza Andrade, matrícula SIAPE 1414328, para compor, na condição de membro suplente, a Comissão de Avaliação de Progressão Funcional Docente do Centro de Ensino Superior do Seridó da Universidade Federal do Rio Grande do Norte, em substituição ao docente Almir Miranda Ferreira, matrícula SIAPE 12746.

Art. 2º Fazer publicar esta portaria em Boletim de Serviço.

(a) Sandra Kelly De Araujo – Diretora

Boletim de Serviço - UFRN	Nº 079	29.04.2019	Fls. 42
---------------------------	--------	------------	---------

Programa de Pós-Graduação em Geografia – GEOPROF
Portaria Eletrônica nº 005/2019-GEOPROF/CERES, de 29 de Abril de 2019.

A COORDENADORA DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GEOGRAFIA - MESTRADO PROFISSIONAL, do Centro de Ensino Superior do Seridó, usando de suas atribuições legais e estatutárias que lhe confere a Portaria nº 2.129/2017, de 28 de setembro de 2017,

RESOLVE

Art. 1º - DESIGNAR os professores doutores Pablo Sebastian Moreira Fernandez (UFRN), matrícula SIAPE 1810361, Adriano Lima Troleis, matrícula SIAPE 1803535 e Eugênia Maria Dantas (UFRN), matrícula SIAPE 6350736 para, sob a presidência do primeiro, constituírem a Banca para Exame de Qualificação do Trabalho de Conclusão de Curso de MARCELO RODRIGUES ROBERTO, cujo título é "O VÍDEO COMO LINGUAGEM NO ESTUDO DA PAISAGEM GEOGRÁFICA: EXPERIÊNCIAS E PRÁTICAS EDUCATIVAS NO BAIRRO DO ALECRIM - NATAL/RN", que ocorrerá no dia 06 de maio do corrente ano, às 14:00 horas, na sala I 5, do Setor de Aulas Teóricas II, da UFRN, Campus Natal/RN.

Art. 2º - Fazer publicar esta portaria em Boletim de Serviço.

Profª. Drª. Tânia Cristina Meira Garcia – Coordenadora

Unidades Suplementares Acadêmicas – USA
Escola Agrícola de Jundiá – EAJ
Edital nº 005/2019-EAJ, de 29 de Abril de 2019.

PROCESSO SELETIVO PARA CURSOS TÉCNICOS EM AGROINDÚSTRIA,
AGROPECUÁRIA E AQUICULTURA NA MODALIDADE SUBSEQUENTE

A Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN), por meio da Escola Agrícola de Jundiá (EAJ), torna público o Processo Seletivo para formação de novas turmas dos cursos Técnicos Subsequentes em Agroindústria, Agropecuária e Aquicultura, de acordo com as condições definidas neste Edital.

1 DAS VAGAS

1.1 Serão ofertadas 95 (noventa e cinco) vagas para Cursos Técnicos Subsequentes, correspondentes à entrada no 2º semestre de 2019, conforme descrito no quadro abaixo disposto:

Público-alvo (requisitos mínimos)	Cursos	Vagas
Alunos que concluíram o ensino médio até junho de 2019 e que já possuam declaração, certificado e/ou histórico escolar.	Técnico em Agroindústria	30
	Técnico em Agropecuária	30

Boletim de Serviço - UFRN	Nº 079	29.04.2019	Fls. 43
---------------------------	--------	------------	---------

	Técnico em Aquicultura	35
--	------------------------	----

2 DAS INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições serão realizadas no período de 02 de maio a 10 de junho de 2019, através do preenchimento e entrega da ficha de inscrição (Anexo I) na sede da EAJ/UFRN (Av. Jundiaí, s/nº, Km 03 - Macaíba), prédio da Direção Geral, Sala da Assessoria política e acadêmica, no horário das 8h as 12horas.

2.2 Não será cobrada taxa de inscrição.

2.3 A inscrição do candidato implicará a aceitação total e incondicional das disposições, normas e instruções constantes neste Edital.

2.4 Todas as informações prestadas pelo candidato, ao inscrever-se no Processo Seletivo, serão de sua inteira responsabilidade.

2.5 O candidato inscrito por outrem assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros que seu representante venha a cometer ao preencher o Formulário de Inscrição.

2.6 Terá a sua inscrição cancelada e será eliminado do Processo Seletivo o candidato que usar dados de identificação de terceiros para realizar a sua inscrição.

2.7 Cada candidato terá direito apenas a uma inscrição.

3 DA RESERVA DE VAGAS

3.1 O Sistema de Reserva de Vagas foi instituído pela Lei 2.711, de 29 de agosto de 2012, regulamentada pelo Decreto nº 7.824, de 11 de outubro de 2012 e normatizado pela Portaria Normativa nº 18, do Ministério da Educação, de 11 de outubro de 2012.

5.2 Serão reservadas 50% das vagas por curso, para os candidatos que cursaram integralmente o Ensino Médio em escolas públicas.

5.2.1 Serão consideradas escolas públicas as instituições de ensino de que trata o Inciso I do caput do art. 19 da Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996.

5.2.2 Das vagas de que trata o subitem 5.2, 50% delas serão preenchidas por candidatos com renda familiar bruta igual ou inferior a 1,5 salário-mínimo (1 salário-mínimo e meio) per capita, nos termos do Art. 2º da Portaria Normativa nº 18, do Ministério da Educação, de 11 de outubro de 2012.

5.2.3 As vagas de que trata o subitem 5.2, serão preenchidas por autodeclarados pretos, pardos e indígenas em proporção no mínimo igual à de pretos, pardos e indígenas na população do Rio Grande do Norte, segundo o último censo do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), que é de 57,8%.

§ No caso de não preenchimento das vagas de que trata o subitem 5.2.2, aquelas remanescentes deverão ser completadas por estudantes que cursaram integralmente o ensino médio em escolas públicas.

Boletim de Serviço - UFRN	Nº 079	29.04.2019	Fls. 44
---------------------------	--------	------------	---------

5.3 Os candidatos cotistas que forem beneficiados pelas reservas dispostas nos itens 5.2.2 e 5.2.3 cumulativamente terão prioridades sobre aqueles que somente se enquadram em um dos casos mencionados.

5.4 Somente poderão concorrer às vagas reservadas de que trata o subitem 5.2 os candidatos que: a) tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas, em cursos regulares ou no âmbito da modalidade de educação de jovens e adultos, ou; b) tenham obtido certificado de conclusão com base no resultado do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM), de Exame Nacional para Certificação de Competência de Jovens e Adultos ou de Exame de Certificação de Competência ou de Avaliação de Jovens e Adultos realizados pelos sistemas estaduais de ensino.

5.4.1 Não poderão concorrer às vagas de que trata o subitem 5.2 os candidatos que tenham, em algum momento, cursado em escolas particulares parte do ensino médio.

4 DA APLICAÇÃO DA PROVA

4.1 A prova será aplicada no dia 16 junho de 2019, entre 14h00 e 17h00, no Setor de aulas da Graduação na Escola Agrícola de Jundiá.

4.2 O candidato deverá comparecer no local de prova munido de documentação de identificação, original e com foto, 1 (uma) hora antes do início das provas.

4.2.1 Serão considerados documentos de identificação:

- a) Carteira de identidade;
- b) Passaporte;
- c) Certificado de reservista;
- d) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- e) Carteira Nacional de Habilitação; ou

f) Carteiras funcionais do Ministério Público ou expedidas por órgão público que, por lei federal, tenham validade como identidade.

4.3 A prova constará de questões objetivas, de caráter classificatório e eliminatório, contendo dez questões contextualizadas nas Ciências Agrárias, abordando conteúdos de Língua Portuguesa, Matemática de nível fundamental, como consta no Anexo II deste Edital e de um tema para a elaboração de uma Redação.

4.4 O candidato será avaliado por sua capacidade de leitura e interpretação de textos, incluindo tabelas, gráficos e mapas, conhecimento de mundo, além de resolução de problemas. Cada questão valerá 10 (dez) pontos, totalizando o valor máximo de 100 (cem) pontos na prova.

5 DOS RESULTADOS

5.1 Os resultados do certame serão divulgados no site da EAJ (www.eaj.ufrn.br) até o dia 01 de julho de 2019.

6 DAS MATRÍCULAS

6.1 As matrículas ocorrerão no período entre 08 a 10 de julho de 2019, conforme disposto no quadro seguinte:

Boletim de Serviço - UFRN	Nº 079	29.04.2019	Fls. 45
---------------------------	--------	------------	---------

Curso	Período de matrícula
Técnico em Aquicultura	08 de julho de 2019
Técnico em Agroindústria	09 de julho de 2019
Técnico em Agropecuária	10 de julho de 2019

6.2 As matrículas serão presenciais e ocorrerão na Secretaria Escolar da EAJ/UFRN, nos seguintes horários: das 7h15 as 11h15 e das 13h15 as 16h30.

6.3 No momento da matrícula deverão ser apresentados os seguintes documentos (originais e cópias):

- 6.3.1 Certificado e Histórico Escolar do Ensino Médio;
- 6.3.2 Comprovante de residência;
- 6.3.3 2 fotos 3x4 atuais;
- 6.3.4 CPF;
- 6.3.5 RG;
- 6.3.6 Reservista (apenas para o sexo masculino).

7 DA ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

7.1 A EAJ dispõe de auxílios de Assistência Estudantil aos alunos regularmente matriculados em cursos técnicos presenciais como forma de apoio à inclusão, permanência e êxito dos alunos;

7.2 Os auxílios de Assistência Estudantil estão disponíveis na modalidade de residência, alimentação, transporte e moradia;

7.3 Os auxílios alimentação e transporte podem ser cumulativos. Os auxílios residência e moradia e não são cumulativos com transporte;

7.4 Os auxílios de Assistência Estudantil serão concedidos mediante processos seletivos específicos e regidos por editais publicados pela Coordenação de Políticas Estudantis-COPE;

7.5 O alunos interessados em concorrer aos auxílios residência, transporte, alimentação e moradia da EAJ devem acessar o edital nº 03/2019/COPE, para informações de documentação, etapas do processo seletivo e outros critérios de concessão. O referido edital será publicado em anexo ao edital de matrícula para o semestre letivo de 2019.2 e no site da EAJ, acessível em <http://www.eaj.ufrn.br/site/> ou pelo *Facebook* (Unidade de Atendimento ao Educando), acessível em www.facebook.com/cope.eaj

8 DO INÍCIO DAS AULAS

8.1 O semestre letivo iniciará em 22 de julho de 2019.

9 DOS CURSOS

9.1 Os cursos técnicos em Agroindústria, Agropecuária e Aquicultura contam com aulas presenciais em período integral, com duração de 3 (três) semestres.

10 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Boletim de Serviço - UFRN	Nº 079	29.04.2019	Fls. 46
---------------------------	--------	------------	---------

10.1 Caso surjam dúvidas acerca do certame, os candidatos poderão saná-las através dos seguintes telefones:

- 10.1.1 Coordenação de Agroindústria: 84-991936357
- 10.1.2 Coordenação de Agropecuária: 84- 991676598
- 10.1.3 Coordenação de Aquicultura: 84-991676572
- 10.1.4 Coordenação de Políticas Estudantis: 84- 99474-6740

10.2 Os casos omissos serão resolvidos pela Direção da Escola Agrícola de Jundiá e/ou substitutos regimentais.

Macaíba/RN, 29 de abril de 2019.

Prof. Júlio Cesar de Andrade Neto
Diretor da Escola Agrícola de Jundiá

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
ESCOLA AGRÍCOLA DE JUNDIAÍ

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

Identificação:

Nome: _____

CPF: _____ Identidade

(RG): _____

Data de Nascimento ____/____/____.

Endereço: _____

Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____

Telefones: _____

E-mail: _____

Opção de Curso:

Primeira opção de Curso	Segunda opção de Curso
() Técnico em Agroindústria	() Técnico em Agroindústria

Boletim de Serviço - UFRN	Nº 079	29.04.2019	Fls. 47
---------------------------	--------	------------	---------

<input type="checkbox"/> Técnico em Agropecuária	<input type="checkbox"/> Técnico em Agropecuária
<input type="checkbox"/> Técnico em Aquicultura	<input type="checkbox"/> Técnico em Aquicultura

COMPROVANTE DE ENTREGA

Identificação:

Nome: _____

CPF: _____ Identidade

(RG): _____

Data de Nascimento ____/____/____.

Opção de Curso:

Primeira opção de Curso	Segunda opção de Curso
<input type="checkbox"/> Técnico em Agroindústria	<input type="checkbox"/> Técnico em Agroindústria
<input type="checkbox"/> Técnico em Agropecuária	<input type="checkbox"/> Técnico em Agropecuária
<input type="checkbox"/> Técnico em Aquicultura	<input type="checkbox"/> Técnico em Aquicultura

Data de Entrega: ____/____/2019. Recebido por:

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
ESCOLA AGRÍCOLA DE JUNDIAI

ANEXO II

Conteúdos Programáticos

LÍNGUA PORTUGUESA

- Compreensão e interpretação de textos de diversos gêneros;
- Fonética e Ortografia: emprego de letras e fonemas, encontros vocálicos e consonantais, acentuação gráfica e divisão silábica;
- Morfologia; classes de palavras (variáveis e invariáveis);
- Sintaxe do período simples: termos da oração (essenciais, integrantes e acessórios);
- Redação: direcionamento temático, coesão textual, coerência textual, correção gramatical.

Boletim de Serviço - UFRN	Nº 079	29.04.2019	Fls. 48
---------------------------	--------	------------	---------

MATEMÁTICA

- Potenciação;
- Conjunto dos números racionais (frações);
- Classificação, comparações de frações, operações e expressões com frações;
- Números decimais: - Operações e expressões;
- Sistemas de medidas: - Comprimento, volume, capacidade, superfícies e medidas agrárias (transformação de unidades);
- Equação do 1º grau (resolução);
- Sistema de equações do 1º grau (resolução);
- Regra de três simples (problemas).
- Porcentagem (problemas);
- Produtos notáveis: - Quadrado da soma; - Quadrado da diferença; - Produto da soma pela diferença;
- Fatoração: - Fator comum; - Agrupamento; - Trinômio quadrado perfeito; - Diferença de dois quadrados; - Trinômio do 2º grau;
- Racionalização: - Quando denominador for uma raiz quadrada e quando for uma soma (ou diferença) de raízes quadradas;
- Equação de 2º grau (resolução);
- Geometria plana: - Conceitos primitivos; - Postulados; - Ângulos (teoremas); - Polígonos; - Triângulos (teorema); - Quadriláteros (teorema); - Circunferência e círculo; - Relações métricas nos triângulos retângulos; - Cálculos de áreas das principais figuras planas.

Portaria Eletrônica nº 013/2019-EAJ, de 26 de Abril de 2019.

O DIRETOR DA ESCOLA AGRÍCOLA DE JUNDIAÍ – UNIDADE ACADÊMICA ESPECIALIZADA EM CIÊNCIAS AGRÁRIAS, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições inerentes ao cargo, considerando a Portaria 1.850/15 – R, de 25 de setembro de 2015,

RESOLVE

Art. 1º Localizar o (a) servidor (a) Caroline Fernandes de Souza Macedo de França – matrícula SIAPE 1285559, ocupante do cargo de Enfermeiro, exercendo suas atividades na UAM – Unidade de Atendimento Médico, localizada na Escola Agrícola de Jundiaí – Unidade Acadêmica Especializada em Ciências Agrárias, da UFRN, desde 11 de abril de 2019, com carga horária semanal de 40 horas.

Ambiente de trabalho: UAM – Unidade de Atendimento Médico da EAJ

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	FREQ.	TEMPO
Realizar consultas de enfermagem e acolhimentos aos usuários.	S	8
Prescrever ações de enfermagem, registrar observações e analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem.	S	8
Realizar procedimentos de enfermagem como punção venosa, administração de medicações intravenosas, intramuscular,	S	5

Boletim de Serviço - UFRN	Nº 079	29.04.2019	Fls. 49
---------------------------	--------	------------	---------

subcutânea e/ou oral, curativo, teste de glicemia capilar, retirada de pontos, aferição dos sinais vitais e medidas antropométricas, entre outras.		
Realizar testes rápidos e proceder à sua leitura e dar diagnóstico.	S	4
Realizar notificação de doenças compulsórias.	S	1
Coordenar serviço de enfermagem, padronizar normas e procedimentos de enfermagem, monitorar processos de trabalho, aplicar métodos para avaliação de qualidade, selecionar materiais e equipamentos.	S	2
Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, fazer o diagnóstico situacional, identificar áreas de risco e estabelecer as prioridades para intervenção, bem como avaliar os resultados das intervenções.	S	2
Programar ações para promoção da saúde, elaborar material educativo, orientar a participação da comunidade em ações educativas e participar de campanhas de combate aos agravos da saúde.	S	4
Realizar avaliação inicial dos alunos beneficiados com residência estudantil junto à equipe de saúde e fazer acompanhamento da situação vacinal.	S	3
Acompanhar aluno/servidor removido na ambulância da Escola para atendimento em urgência.	S	3
Contribuir na execução de atividades de ensino, pesquisa e extensão.	S	1

Obs.: Frequência (FREQ.): diária (D), semanal (S) ou mensal (M).

O tempo deve ser exposto em horas (h).

Art. 2º Fazer publicar esta Portaria em Boletim de Serviço.

Dê-se ciência Publique-se Cumpra-se

(a) Júlio César de Andrade Neto – Diretor

Dar ciência ao servidor interessado:

Caroline Fernandes de Souza Macedo de França

Servidor interessado

Editora Universitária – EDUFRN

Portaria nº 009/2019-EDUFRN, de 29 de Abril de 2019.

O DIRETOR DO(A) EDITORA UNIVERSITÁRIA DO(A) UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE

Autorizar o afastamento no país de MARCOS PAULO DO NASCIMENTO PEREIRA, Matrícula: 2237391, TECNICO EM ARTES GRAFICAS DO(A) EDITORA UNIVERSITÁRIA, para participar de eventos, no país, em FORTALEZA / CE, no período