



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

**EDITAL COMPLEMENTAR Nº 40/2023-PROGESP**

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP) da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN), no uso de suas atribuições, conforme Edital nº 39/2023-PROGESP e nos termos da Resolução nº 056/2018-CONSAD, torna público o Edital Complementar de Oferta de Vagas para o Processo Seletivo de Remoção Interna (PSRI) dos servidores técnico-administrativos no âmbito desta Universidade.

- 1.1. A seleção para as vagas ofertadas neste edital obedecerá os critérios de pontuação estabelecidos no Anexo I do Edital nº 39/2023-PROGESP.
- 1.2. Vagas dos cargos de classificação de nível E:

<b>CARGO: ASSISTENTE SOCIAL</b>		
<b>VAGAS</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO</b>
01	8h às 17h30	Setor Pedagógico (vinculado à Diretoria de Ensino do Instituto Metrópole Digital - IMD)
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> Elaborar, divulgar e proceder com a execução de editais para acesso a auxílios da Política Nacional de Assistência Estudantil; Realizar atendimento social em matéria de assistência estudantil, com registro, estudo e discussão das demandas atendidas, inclusive de forma multidisciplinar, conforme cada situação demandada; Atendimento a demandas espontâneas (presenciais e virtuais) da comunidade universitária e externa, bem como proceder com seus respectivos encaminhamentos (quando houver); Atender a demandas direcionadas pela Secretaria de Inclusão e Acessibilidade da UFRN que digam respeito a estudantes do IMD; Participar de ações inclusivas definidas pela Comissão Permanente de Inclusão e Acessibilidade do IMD; Organizar, executar e integrar as bancas de validação de cotas para pessoas com deficiência relativas aos processos seletivos dos cursos técnicos do IMD, quando necessário; Realizar ações que visem a acolher e orientar discentes ingressantes nos cursos técnicos e de graduação; Planejar e executar atividades formativas, em diferentes formatos, que abordem temáticas relacionadas ao desenvolvimento pessoal e acadêmico-profissional dos estudantes e favoreçam sua permanência e êxito na universidade; Contribuir com o		

levantamento de demandas que fundamentem intervenções possíveis, mantendo-se em diálogo com o corpo discente principalmente a partir de suas representações em diretório acadêmico; Prestar orientações a docentes em questões relacionadas aos processos de ensino e aprendizagem, seja por demanda espontânea, seja decorrente de acolhimento estudantil, e de forma individual ou coletiva (a depender da necessidade); Contribuir para o planejamento e execução de Planejar e executar atividades formativas, em diferentes formatos, relacionadas ao processo de ensino-aprendizagem, à adaptação acadêmica, às relações interpessoais, dentre outras temáticas pertinentes à formação de professores; Contribuir com o levantamento de demandas que fundamentam a realização de pesquisas institucionais; Participar do planejamento, da coleta de dados e da análise de dados de pesquisas desenvolvidas pelo SAPE; Registrar os resultados dos estudos por escrito, em documentos institucionais; Compartilhar os resultados das pesquisas com a gestão do IMD e demais instâncias envolvidas; Participação em comissões, grupos de trabalho e colegiados de cursos, representando o SAPE quando considerado necessário e de forma coerente com a missão e visão do setor; Manter diálogos e parcerias com outros profissionais da UFRN e/ou de outras instituições de Ensino Superior/Técnico que trabalhem com apoio ao discente, visando ao compartilhamento de práticas e à melhoria dos serviços oferecidos; Manter rede de contatos com outros profissionais de diferentes categorias que estejam inseridos em políticas públicas para além da Educação, com vistas à integralidade do atendimento das demandas; Envolver-se em atividades de capacitação que contribuam para a atuação profissional no SAPE.

**(Item 3 - Anexo I do Edital nº 39/2023-PROGESP) - ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO:** Serviço Social; Educação; Direitos Humanos.

**A unidade não decidiu se vai aderir ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD).**

<b>CARGO: ASSISTENTE SOCIAL</b>		
<b>VAGAS</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO</b>
01	8h às 12h 13h às 17h	Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAE) / Divisão de Assistência Social e Ações de Permanência (DASAP)

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Os processos de trabalho desenvolvidos pela Divisão de Assistência Social e Ações de Permanência (DASAP/PROAE) contemplam desde atividades inerentes à gestão da unidade (como planejamento, coordenação e supervisão das atividades que tem como foco promover o acesso e permanência dos alunos no ensino superior; o acompanhamento, orientação e supervisão dos bolsistas; e a homologação da frequência dos bolsistas do setor), bem como envolvimento da equipe de serviço social nas atividades relacionadas aos Processos Seletivos para acesso aos auxílios e bolsas do Programa de Assistência Estudantil da UFRN, a saber: a) envolvimento na parte organizacional dos processos seletivos; b) recebimento, avaliação, elaboração de parecer técnico e encaminhamento dos recursos; c) a análise documental e socioeconômica; d) emissão de Parecer Técnico; e) realização de Entrevista social e Visita domiciliar; f) Acolhimento e escuta dos discentes que interpõem recurso, entre outros. A assistente social também terá a

atribuição de Validar o Cadastro Único do estudante da UFRN, realizar atendimento social cotidiano, promover e participar de Ações Socioeducativas ofertadas para os estudantes da UFRN, bem como fazer supervisão de Estágio Curricular Obrigatório e Não-Obrigatório, Qualificação e Formação Profissional.

**(Item 3 - Anexo I do Edital nº 39/2023-PROGESP) - ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO: Serviço Social; Pedagogia.**

**A unidade vai aderir/aderiu ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD).**

**CARGO: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS**

VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO
01	8h às 12h 14h às 18h (podendo haver flexibilização).	Direção do Centro de Ciências da Saúde (CCS).

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Receber estudantes para entender as queixas bem como orientações e encaminhamentos necessários a cada caso específico; Participar e coordenar grupos de discussão relacionados às dificuldades e demandas relacionadas aos cursos ou disciplinas; Ajudar na resolução de problemas e oferecer subsídios para que o docente, de alguma forma, favoreça a superação de dificuldades de aprendizagem, enfrentadas por seus alunos. Essa orientação poderá ser feita a partir da iniciativa do próprio professor e quando necessário encaminhar a serviços específicos; Orientação e encaminhamentos; Serão realizados, especialmente, em situações que exijam avaliação de profissionais de outras especialidades ou que necessitem de algum tipo de acompanhamento terapêutico; Trabalhar em conjunto com o serviço de apoio psicológico aos estudantes dos cursos do Centro de Ciências da Saúde e Grupos de Trabalho para Acessibilidade do Centro de Ciências da Saúde (GTA) que tem recebido muitas demandas, de estudantes, docentes e coordenadores, referentes a questões pedagógicas e de aprendizagem; Apoiar em demandas de ensino que surgem junto a Assessoria Acadêmica do Centro de Ciências da Saúde e direção de Centro; Elaborar, acompanhar e coordenar ações de melhorias acadêmicas nos cursos como eventos, palestras e treinamentos; Contribuir na elaboração e divulgação de atividades acadêmicas relacionadas aos cursos do Centro.

**(Item 3 - Anexo I do Edital nº 39/2023-PROGESP) - ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO: Pedagogia; Psicologia.**

**A unidade vai aderir/aderiu ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD).**

**Observações:** 1) O horário corresponde com o horário de funcionamento da unidade, no qual o servidor poderá pactuar com a chefia imediata o seu horário de trabalho dentro do estipulado pela unidade; 2) **ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO** - Será considerado apenas o conhecimento/formação/qualificação como forma de agregar as atividades a serem

desempenhadas na Unidade de destino, não gerando nenhuma alteração no nível de classificação e complexidade do cargo.

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

<b>CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO</b>		
<b>VAGAS</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO</b>
01	08h às 12h 13h às 17h	Escola de Ciências e Tecnologia (ECT) / Secretaria Acadêmica da ECT
<p><b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> Atendimento e análise de demandas de alunos; cadastro de turmas; cadastro de qualificações e defesas; acompanhamento das reuniões dos colegiados de pós-graduação da unidade, escrita de atas; organização de calendários; abertura e acompanhamento de processos; cadastro e acompanhamento de requisições de atividade de campo, auxílio financeiro, diárias, passagens, material, serviços e viagem, dentre outras; coletar dados, elaborar relatórios e planilhas; redigir documentos utilizando redação oficial; utilizar recursos de informática na digitalização e impressão de documentos; elaborar e expedir ofícios, memorandos e declarações; controlar material de expediente; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas às demandas de pós-graduação da unidade.</p>		
<p><b>(Item 3 - Anexo I do Edital nº 39/2023-PROGESP) - ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO:</b> Administração; Ciências e Tecnologia; Contabilidade.</p>		
<p><b>Informações complementares fornecidas pela unidade:</b> 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, ter responsabilidade, pontualidade e saber trabalhar em equipe e em conformidade com os outros setores da Escola de Ciências e Tecnologia.</p>		
<p><b>A unidade não informou se pretende aderir ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD).</b></p>		

<b>CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO</b>		
<b>VAGAS</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO</b>
01	8h às 12h 14h às 18h	Escola de Música (EMUFRN) / Coordenação de Extensão da EMUFRN
<p><b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> Prover e zelar pelo expediente da coordenação; Assessorar a coordenação, em conformidade com o plano quadrienal da unidade, no planejamento das ações de extensão (projetos, programas, cursos, eventos e prestação de serviços); Realizar atendimento e recepção ao público; Prestar serviços de apoio administrativo burocrático; Gestão documental; Auxiliar na elaboração e digitação de documentos e correspondências; Receber inscrições de cursos; Emitir relatório financeiro dos cursos; Articular com a Coordenação de Eventos divulgação dos cursos; Emitir GRU para pagamento das mensalidades dos cursos de extensão (projetos autofinanciados); Enviar para o Apoio Pedagógico a relação dos alunos</p>		

matriculados nos cursos de extensão semestralmente; Realizar inventário do setor; Solicitar material de expediente para o setor; Realizar 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).

**(Item 3 - Anexo I do Edital nº 39/2023-PROGESP) - ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO:** Administração; Produção Cultural.

**Informações complementares fornecidas pela unidade:** Servidor que tenha competências relativas a atendimento ao público, interno e externo, conhecimento desenvolvimento das ferramentas de edição de textos e planilhas, capacidade de elaborar relatórios e proatividade.

**A unidade tem expectativa de aderir ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD).**

<b>CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO</b>		
<b>VAGAS</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO</b>
01	8h às 12h 13h às 17h	Centro de Ciências da Saúde (CCS) - Coordenação do Curso de Medicina
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> Expedir processos, ofícios e declarações; Assinatura de documentos entregues na secretaria ou solicitados via e-mail dentro do prazo e das normas da UFRN; Enviar, receber, ler e responder os ofícios eletrônicos; Realizar consultas no SIGAA no portal da coordenação, imprimir documentos; criar tópicos, supervisionar e informar os discentes a partir do fórum da coordenação; solicitação de abertura das turmas referentes às disciplinas obrigatórias e optativas ofertadas semestralmente; Registrar no SIGAA os conceitos das Atividades complementares e Atividades individuais; Controle e cadastramento dos Termos de Compromisso de Estágio dos Internatos nos sistemas SIGAA e SIPAC; Realizar os procedimentos necessários de competência da coordenação com relação ao auxílio financeiro para o estudante, diárias e passagens para congressos e eventos relacionados com educação médica e requisitados pela coordenação do curso de medicina; expedição de documentos solicitados que estejam dentro das competências da coordenação do curso de medicina da UFRN; Suporte aos departamentos de ensino vinculados, na resolução de questões relativas ao curso e/ou aos alunos.		
<b>(Item 3 - Anexo I do Edital nº 39/2023-PROGESP) - ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO:</b> Administração; Ciências Humanas.		
<b>Informações complementares fornecidas pela unidade:</b> É importante que o candidato à vaga tenha capacidade de resolver problemas com presteza, eficiência e qualidade no trato com o público.		
<b>A unidade tem expectativa de aderir ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD).</b>		

<b>CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO</b>		
<b>VAGAS</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO</b>
01	12h00 às 20:00h	Serviço de Psicologia Aplicada (SEPA)
<p><b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; Atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; Preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório; Tratar documentos: registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré estabelecidos; arquivar documentos conforme Setor de Apoio Administrativo (Atividades da Secretaria); preparar relatórios, formulários e planilhas; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; acompanhar processos administrativos: verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; expedir ofícios e memorandos; atender usuários no local ou à distância: fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores; atualizar dados dos servidores; dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; gerenciar os espaços e equipamentos da unidade; 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: participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição; coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos; secretariar reuniões e outros eventos; Redigir documentos utilizando redação oficial; digitar documentos; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; utilizar recursos de informática; executar ações de capacitação profissional referente à sua área de atuação, quando necessário; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>		
<p><b>(Item 3 - Anexo I do Edital nº 39/2023-PROGESP) - ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO:</b> Administração; Psicologia; Gestão de Políticas Públicas.</p>		
<p><b>Informações complementares fornecidas pela unidade:</b> A necessidade atual do setor é de um servidor que realize atividades de atendimento ao público no formato presencial no(s) turno(s) vespertino e noturno e que apresente habilidade no uso de ferramentas de comunicação e gestão institucionais, como os SIGs.</p>		
<p><b>A unidade vai aderir/aderiu ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD).</b></p>		

<b>CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO</b>		
<b>VAGAS</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO</b>
01	08h às 12h 14h às 18h	Corregedoria
<p><b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b></p> <p>1. Processo CONTROLE ADMINISTRATIVO: 1.1. Atestar a participação de servidores nas comissões disciplinares. a) Aprovar Plano de Trabalho emitido pelas comissões de procedimentos disciplinares acusatórios; b) acompanhar os procedimentos correccionais acusatórios, via Plano de Trabalho emitido pelas comissões e aprovado e do fluxo e projetização do PAD; c) acompanhar os prazos de VENCIMENTO das Portarias de designação, prorrogação ou recondução, nos procedimentos disciplinares acusatórios, no sistema GAS e solicitar informação de sua renovação ou do encerramento processual – PAD’S; d) proceder com a avaliação de regularidade processual, após conclusão da apuração pelas comissões; e) responder ao setor de cadastros e interessados, emitindo certidões negativas ou positivas de processos disciplinares e punições, utilizando o sistema CGU-PAD, sistema de controle interno GAS e modelo de documento cadastrado no sistema SIPAC (Certidões); f) cadastrar /abrir processos; g) tramitar documentos e processos; h) atender e responder demandas oriundas do sistema E-AUD inerentes à suas atividades no sistema correccional da unidade; i) utilizar recursos de informática, e-mails institucionais, ferramentas GSuites, Sistema de Gerenciamento de Atividades (GAS), sistema de protocolo SIPAC e MEMO, Sistemas pertinentes dos órgãos de controle E-PAD, CGU-PAD, E-AUD;</p> <p>2. Processo ORIENTAÇÃO TÉCNICA: 2.1. Prestar suporte técnico às comissões a) promover reuniões iniciais, após designação prévia à instalação de comissões processantes para esclarecimentos de dúvidas iniciais existentes no rito, formalidades legais necessárias e projetização; b) Propor Plano de Trabalho às comissões disciplinares, visando seu planejamento; c) esclarecer dúvidas de membros de comissões, por todos os meios de comunicação disponibilizados da Corregedoria, para o bom e regular andamento dos processos; d) assessorar nas atividades correccionais quando solicitado; e) encaminhar ou responder E-mails inerentes às atividades; f) Emitir Ofícios e despachos (Sistemas MEMO e SIPAC); g) monitorar riscos possíveis nos processos acusatórios e prover ações identificadas nos planos de contingência; 2.2. Promover a capacitação permanente dos membros das comissões a) elaborar relatórios de inconsistências identificadas nos processos acusatórios encerrados pelas comissões; b) executar ações de capacitação profissional referente à sua área de atuação, quando necessário; c) buscar capacitação e atualização contínua nos assuntos inerentes ao sistema correccional.</p>		
<p><b>(Item 3 - Anexo I do Edital nº 39/2023-PROGESP) - ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO:</b> Direito; Administração; Gestão Pública.</p>		
<p><b>Informações complementares fornecidas pela unidade:</b> Ter bom relacionamento interpessoal, satisfatório conhecimento das ferramentas GSuites e do sistema de</p>		

Protocolo SIPAC, com facilidade de uso da Mesa Virtual. E, estar aberto às capacitações voltadas à área correcional, indicadas pela unidade.

**A unidade vai aderir/aderiu ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD).**

**CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO
01	8h às 12h 13h às 17h	Faculdade de Ciências da Saúde do Trairi (FACISA) / Setor de Materiais e Patrimônio.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Aquisição, controle, planejamento de contratações e distribuição de materiais de consumo; Planejar e efetivar contratações para aquisição de bens permanentes, iniciando e dando impulso necessário à tramitação de processos licitatórios e de adesões; Zelar pela conservação dos equipamentos, por meio de viabilização de manutenções corretivas e preventivas; Planejar contratação de empresas prestadoras de serviços de manutenção de bens permanentes e de instalação de equipamentos que requerem mão de obra especializada, assim como fiscalizar a execução dos serviços contratados; Viabilizar movimentação de bens patrimoniais, sua guarda, recolhimento, além da destinação dos bens inservíveis; Planejar e executar o processo de atualização do inventário anual da Unidade; Elaborar relatórios e documentos necessários ao apoio de tomada de decisões da Diretoria Administrativa e Direção-Geral; Gerir os recursos financeiros aplicados em suas atividades e prestar apoio ao Setor de Execuções Orçamentárias da FACISA no planejamento de despesas; Zelar pela conservação do patrimônio físico/estrutural da FACISA; Planejar e viabilizar execuções de reformas e ampliações; Realizar requisições de obras, de reforma e de ampliação, de meio ambiente e de projetos relacionados com a infraestrutura física da Unidade; Controlar os custos de manutenções e conservações dos espaços físicos, elaborando demonstrativos das despesas correspondentes; Atuar como intermediário entre a FACISA e a Superintendência de Infraestrutura da UFRN; Coordenar e fiscalizar a atuação dos colaboradores terceirizados da construção civil nas demandas de manutenções elétricas, hidráulicas, de alvenaria e afins; Planejar e realizar a requisição de materiais necessários à manutenção predial e construção.

**(Item 3 - Anexo I do Edital nº 39/2023-PROGESP) - ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO:** Administração; Gestão Pública.

**A unidade está em fase de discussão interna para análise da adesão ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD).**

**CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO
01	8h às 12h 14h às 18h	Instituto MetrÓpole Digital (IMD) - Diretoria de Projetos



**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Apoiar a prospecção de projetos do IMD. Orientar professores na negociação, planejamento, elaboração de projetos de ensino, pesquisa (PD&I) e extensão. Apoiar ações de gestão de projetos durante a execução: ofícios, relatórios e gestão de bolsistas. Elaborar relatórios e painéis de dados sobre projetos realizados no IMD.

**(Item 3 - Anexo I do Edital nº 39/2023-PROGESP) - ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO:** Administração; Engenharia de Produção; Direito.

**Informações complementares fornecidas pela unidade:** Habilidades para participar de reuniões com pessoas e empresas externas ao IMD explicando sobre a realização de projetos com IFES. Estabelecer bons relacionamentos com professores e servidores da instituição e da Fundação de Apoio. Domínio de ferramentas de gestão de projetos (ex. Trello, Asana, Jira) e planilhas eletrônicas. Ser proativo no cumprimento de atividades.

**A unidade não informou se vai aderir ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD).**

**CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO
01	7h às 12h 13h às 21h	Instituto Metrópole Digital (IMD) - Coordenação do Curso de Bacharelado em Tecnologia da Informação.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Aproveitamento de estudos; Confirmação de vínculo; Atender solicitação de estágio curricular; Marcação de bancas de qualificação e defesa; Atender às reuniões de colegiado de curso e produzir ata; Atender às reuniões de NDE e produzir ata; Gerenciar recursos financeiros e contratos da pós-graduação; Apoiar processos seletivos; Receber e contabilizar atividades complementares; Impressão de provas e outros documentos; Recebimento de inscrições; Atendimento geral aos discentes e docentes; Abertura e tramitação de processos; Apoio na colação de grau; Outras atividades administrativas.

**(Item 3 - Anexo I do Edital nº 39/2023-PROGESP) - ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO:** Contabilidade; Estatística; tecnologia da Informação.

**Informações complementares fornecidas pela unidade:** Ter competência de flexibilidade e adaptabilidade às necessidades da unidade.

**A unidade não informou se vai aderir ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD).**

**CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO
01	7h às 11h 13h às 17h	Escola Agrícola de Jundiaí (EAJ) / Secretaria Escolar

<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> Preparação, redação e expedição de correspondências administrativas, tais como: ofícios, requerimentos, relatórios, memorandos, entre outros. Classificação e guarda de documentação escolar: correspondências, dossiês dos alunos, etc. Efetivar escrituração escolar em fichas individuais, Atas e Livros de Registros. Inserção de dados e atualização de sistemas acadêmicos e/ou estatísticos, tais como: SIGAA, EDUCACENSO, SISTEC, PLATAFORMA NILO PEÇANHA, etc.
<b>(Item 3 - Anexo I do Edital nº 39/2023-PROGESP) - ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO:</b> Secretariado; Administração; Pedagogia.
<b>Informações complementares fornecidas pela unidade:</b> Ter bom relacionamento com o público, oferecendo um atendimento de excelência.
<b>A unidade tem expectativa/interesse em aderir ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD).</b>

<b>CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO</b>		
<b>VAGAS</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO</b>
01	8h às 11h30 13h30 às 17h30	Pró-Reitoria de Administração (PROAD) / Diretoria de Compras - Divisão de Planejamento e Gerenciamento de Contratações.
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> Atendimento Inicial de Cliente; Elaboração do Documento de Formalização de demanda; Elaboração do Estudo Técnico Preliminar; Elaboração do Mapa de gerenciamento de Risco; Elaboração do Termo de Referência mais Requisição; Elaboração de Checklist; Envio do processo à Divisão de Fase Interna. Atendimento De Parecer Jurídico; Produção da Resposta a Esclarecimento; Produção da Resposta à Impugnação; Auxílio à Emissão de Parecer Técnico/Habilitatório; Auxílio à Resposta de Recurso Administrativo; Tratamento de Catálogo; Produção das Listas de Coleta; Tratamento da Coleta; Construção dos protocolos; Lançamento do Divisão de Documento de Formalização de Demanda no Compras.		
<b>(Item 3 - Anexo I do Edital nº 39/2023-PROGESP) - ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO:</b> Direito; Administração; Contabilidade.		
<b>A unidade aderiu ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD).</b>		

<b>CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO</b>		
<b>VAGAS</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO</b>
01	7h30 às 11h30 13h às 17h	Pró-Reitoria de Administração (PROAD) / Diretoria de Logística - Divisão de Patrimônio
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> Execução de atividades de planejamento, execução e controle para os seguintes processos: Recebimento dos bens móveis provisório/definitivo e controle do registro de tombamento; Controle do		

armazenamento e distribuição dos bens; Recebimento de bens móveis inservíveis recolhidos; Execução de processos de desfazimento/alienação; Atividades de atendimento ao público interno e externo, contato com fornecedores, resposta de e-mails e mensagens por telefone.

**(Item 3 - Anexo I do Edital nº 39/2023-PROGESP) - ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO:** Contábeis; Administração; Sistemas da Informação.

**Informações complementares fornecidas pela unidade:** O servidor deve almejar trabalhar com processos definidos, padronizados e com alto volume.

**A unidade vai aderir/aderiu ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD).**

**CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO
01	08h às 12h 14h às 18h	Pró-Reitoria de Administração (PROAD) / Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF) - Setor de Finanças

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Emitir os documentos inerentes à execução financeira, como as Ordens Bancárias e os documentos de arrecadação das obrigações tributárias; alimentar e divulgar a planilha com a ordem cronológica de pagamento dos fornecedores da UFRN.

**(Item 3 - Anexo I do Edital nº 39/2023-PROGESP) - ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO:** Administração/Finanças; Ciências Contábeis; Economia.

**Informações complementares fornecidas pela unidade:** Proatividade; Bom relacionamento interpessoal; Facilidade com o uso de tecnologias.

**A unidade vai aderir/aderiu ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD).**

**CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO
01	08h às 12h 13h às 17h	Centro de Ciências da Saúde (CCS) / Departamento de Fisioterapia

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** operacionalização dos sistemas SIGAA, SIPAC (mesa virtual), SIGRH. MEMORANDO, SIGSAÚDE; atendimento, informações e encaminhamento do público (por meio de telefone e celular institucionais, e-mail do departamento e presencialmente na secretaria); cadastro de turmas regulares e de férias enviadas pela coordenação ou chefia de curso segundo planos de curso das disciplinas; Recebimento e distribuição das correspondências direcionadas à secretaria do departamento; Auxílio à chefia no controle da frequência e escala de férias dos servidores do departamento; Manutenção dos arquivos de documentos físicos da secretaria; Processamento dos pedidos de diárias e/ou passagens dos servidores, Digitação e digitalização de quaisquer documentos referentes às rotinas de trabalho da secretaria; Supervisionar os bolsistas de apoio técnico e

administrativos que exercem suas atividades na secretaria do departamento; Controle do estoque de material de expediente e de limpeza do departamento; Depósito e distribuição dos produtos adquiridos pelo departamento; fazer requisições de manutenções para o prédio do departamento, hospedar a impressora de uso compartilhado pelos docentes do departamento, secretariar reuniões e plenárias; Elaborar atas de reuniões, dar encaminhamento a processos diversos tais como afastamentos de docentes, progressão para professor titular, aposentadorias, reembolsos, diárias, dentre outros.

**(Item 3 - Anexo I do Edital nº 39/2023-PROGESP) - ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO:** Administração; Direito; Gestão de Pessoas.

**A unidade tem expectativa/interesse em aderir ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD).**

<b>CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO</b>		
<b>VAGAS</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO</b>
01	8h às 12h 13h às 17h	Diretoria de Administração de Pessoal (DAP) / Divisão de Pagamento de Aposentados e Pensionistas (DPAP)
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> Análise de processos de aposentadoria e pensão, revisão de proventos, auxílio funeral, isenção de imposto de renda, decisões judiciais; Atualização execução da folha de pagamento de aposentados e Pensionistas; Movimentação de Processos; Atendimento ao público presencial, via telefone, e-mail e whatsapp; acompanhar a implementação das solicitações e dos registros nos órgãos competentes.		
<b>(Item 3 - Anexo I do Edital nº 39/2023-PROGESP) - ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO:</b> Contábeis; Direito; Gestão de Pessoas.		
<b>Informações complementares fornecidas pela unidade:</b> O servidor tem que atuar com responsabilidade e discricção, por ter acesso a dados pessoais de terceiros.		
<b>A unidade vai aderir/aderiu ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD).</b>		

<b>CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO</b>		
<b>VAGAS</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO</b>
01	13h às 17h 18h às 22h	Centro de Tecnologia (CT) / Coordenação do Curso de Engenharia Biomédica
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b>		
<b>(Item 3 - Anexo I do Edital nº 39/2023-PROGESP) - ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO:</b> Atuar como secretário da coordenação de curso auxiliando o coordenador de curso em suas atribuições; secretariar reuniões de colegiado e NDE; elaborar e cadastrar documentos (atas,		

relatórios, ofícios) no SIPAC; cadastrar processos; realizar atendimento pessoal (telefônico, presencial, por e-mail ou em outros meios digitais, a professores e alunos; receber as demandas de professores e alunos e dar encaminhamento; administrar bens da unidade; estar atento e cumprir os prazos estabelecidos pela PROGRAD/UFRN para a criação de turmas, matrículas, trancamento de matrículas, TCCs, aproveitamento de estudos, ensino domiciliar, consolidação de turmas, colação de grau; executar seu trabalho com disciplina e responsabilidade.

**Informações complementares fornecidas pela unidade:** Importante manter um bom relacionamento com alunos e professores, presteza no atendimento.

**A unidade vai aderir/aderiu ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD).**

<b>CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO</b>		
<b>VAGAS</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO</b>
01	8h às 12h 14h às 18h	Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes (CCHLA) / Coordenação do Curso de Psicologia
<p><b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> Atendimento ao público em geral, em especial discentes, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, que envolvem o processo de trabalho da coordenação do curso, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas concernentes aos processos de gestão da educação no curso de Psicologia; acompanhar processos administrativos: verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; cadastrar informações de estágios, emitindo termos de compromisso, termos de rescisão e termos aditivos; expedir ofícios e memorandos; secretariar reuniões de Colegiado de Curso, NDE, Comissões e outros eventos; redigir documentos utilizando redação oficial; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; utilizar recursos de informática; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos; participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos processos de gestão do curso de Psicologia.</p>		
<p><b>(Item 3 - Anexo I do Edital nº 39/2023-PROGESP) - ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO:</b> Pedagogia; Gestão Pública; Licenciaturas na área de Humanas.</p>		
<p><b>Informações complementares fornecidas pela unidade:</b> Desejável implicação com a qualificação da educação pública superior.</p>		
<p><b>A unidade não vai aderir ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD).</b></p>		

<b>CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO</b>		
<b>VAGAS</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO</b>
01	8h às 12h 14h às 18h	Museu Câmara Cascudo (MCC) / Secretaria Administrativa
<p><b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> 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;</p>		

classificar documentos segundo critérios pré-estabelecidos; 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 a 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 na área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores. DAR SUPORTE ADMINISTRATIVO E TÉCNICO NA ÁREA DE MATERIAIS, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços. DAR SUPORTE ADMINISTRATIVO E TÉCNICO NA ÁREA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA: Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços. PARTICIPAR DA ELABORAÇÃO DE PROJETOS referentes a melhoria dos serviços da instituição. COLETAR DADOS; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos. SECRETARIAR REUNIÕES e outros eventos: REDIGIR DOCUMENTOS utilizando redação oficial. DIGITAR DOCUMENTOS. UTILIZAR RECURSOS DE INFORMÁTICA. EXECUTAR OUTRAS TAREFAS DE MESMA NATUREZA e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**(Item 3 - Anexo I do Edital nº 39/2023-PROGESP) - ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO:** Administração; Contabilidade; Direito.

**Informações complementares fornecidas pela unidade:** Proatividade; responsabilidade; compromisso.

**A unidade vai aderir/aderiu ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD).**

**CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO
01	8h às 12h 14h às 18h	Centro de Ciências Sociais e Aplicadas / Programa de Pós-Graduação em Turismo

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Além das atribuições inerentes ao cargo de assistente em administração selecionado em concurso público para a UFRN, o servidor desempenhará as seguintes atividades: Apoiar a Coordenação do Programa de Pós-Graduação no desenvolvimento de atividades técnicas e administrativas. Apoiar

a Coordenação no preenchimento do relatório da CAPES através da Plataforma Sucupira. Apoiar na elaboração do relatório de atividades do programa solicitadas pela Direção do Centro de Ciências Sociais Aplicadas pelo SIGEVA. Apoiar na realização de matrícula, cadastramento orientação, validação de bancas, cadastramento de calendário acadêmico e outras atividades necessárias. Apoiar no processo de Prestação de contas. Apoio no processo seletivo do Programa de Pós-Graduação. Atender aos discentes regulares e especiais, docentes do Programa de Pós-Graduação e ao público externo ao programa, para encaminhamentos e respostas às solicitações diversas referentes a organização da vida acadêmica e atendimento ao público em geral. Receber requerimentos, cadastrar e instruir processos de solicitações dos discentes (aproveitamento de disciplina, bancas examinadoras, diploma dentre outros). Cadastrar processos de homologação de dissertações de mestrado e/ou teses de doutorado, processo de homologação de resultado de eleição para coordenador e/ou vice-coordenador do programa, e outros processos de naturezas diversas referentes ao Programa de Pós-Graduação. Elaborar as atas de reunião do Colegiado e Bancas Examinadoras (qualificação e defesa). Elaborar as pautas das reuniões ordinárias e extraordinárias do colegiado. Elaborar declarações para alunos e professores, memorandos, portarias dentre outros documentos solicitados. Cadastrar requisições de custeio e capital (diárias, passagens, serviço de hospedagem, material de consumo, equipamentos, serviços de pessoa jurídica, veículo/transporte, Auxílio Financeiro ao Estudante, material em um registro de preços, pagamento de taxa de inscrição em eventos, serviços de tradução simultânea e etc.) Encaminhar a dissertação/tese ou o projeto de dissertação/tese para os examinadores internos e externos. Entrar em contato com os examinadores para verificar a necessidade de realizar reserva de transporte para o deslocamento, dados pessoais para o cadastro dos membros externos. Realizar a reserva de sala/auditório para a realização de provas de seleção para ingresso no programa, realização de defesas de dissertações, teses, palestras e seminários. Realizar o agendamento e assessoria para a defesa, quando ocorrer à participação de examinadores remotos. Realizar o cadastramento de turmas via SIGAA, vinculando o professor responsável pela disciplina e assim possibilitando que os alunos possam se matricular na referida turma. Realizar seleção e solicitação de cadastro de bolsista de apoio técnico-administrativo e orientação acerca das atividades. Enviar frequência bolsista de apoio técnico-administrativo para a Secretaria da Direção do CCSA. Realizar via SIGAA, a consolidação de atividades como qualificação, defesa de dissertação e exame de proficiência. Recebimento e envio de bens da unidade auxiliando no controle patrimonial do programa. Recebimento, cadastro e encaminhamento de processos no SIPAC. Redigir e publicar portarias, convocações, informativos, eventos e outros documentos oficiais. Solicitar, a PPG, o cadastramento de bolsista de demanda social da CAPES e o cancelamento de bolsas de Demanda Social da CAPES. Desenvolver outras atividades inerentes ao funcionamento adequado do programa de pós-graduação.

**(Item 3 - Anexo I do Edital nº 39/2023-PROGESP) - ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO:** Administração; Administração Pública; Direito.

**Informações complementares fornecidas pela unidade:** Que o profissional seja proativo; criativo, demonstre respeito às pessoas e zelo com a coisa pública; que

atenda aos critérios de assiduidade, impessoalidade, responsabilidade, pontualidade esperada do servidor público; que tenha disposição para o processo de aprendizagem contínua e trabalho em equipe; que tenha postura colaborativa. E que esteja alinhado aos princípios fundamentais que pautam a gestão do CCSA: Defesa da Universidade Pública, Autônoma e Democrática; Qualidade e Visibilidade Acadêmica; Respeito à Diversidade e Pluralidade de Pensamento; Ética e Transparência dos atos administrativos e acadêmicos; Construção Coletiva; Gestão Democrática; Valorização das Pessoas; Articulação com as demais instâncias da UFRN; Compromisso e Diálogo com a Sociedade; e Sustentabilidade e Responsabilidade Socioambiental.

**A unidade está em fase de discussão interna para análise da adesão ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD).**

**CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

<b>VAGAS</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO</b>
01	8h às 12h 14h às 18h	Centro de Ciências Sociais e Aplicadas / Programa de Pós-Graduação em Direito

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Além das atribuições inerentes ao cargo de assistente em administração selecionado em concurso público para a UFRN, o servidor desempenhará as seguintes atividades: Apoiar a Coordenação do Programa de Pós-Graduação no desenvolvimento de atividades técnicas e administrativas. Apoiar a Coordenação no preenchimento do relatório da CAPES através da Plataforma Sucupira. Apoiar na elaboração do relatório de atividades do programa solicitadas pela Direção do Centro de Ciências Sociais Aplicadas pelo SIGEVA. Apoiar na realização de matrícula, cadastramento orientação, validação de bancas, cadastramento de calendário acadêmico e outras atividades necessárias. Apoiar no processo de Prestação de contas. Apoio no processo seletivo do Programa de Pós-Graduação. Atender aos discentes regulares e especiais, docentes do Programa de Pós-Graduação e ao público externo ao programa, para encaminhamentos e respostas às solicitações diversas referentes a organização da vida acadêmica e atendimento ao público em geral. Receber requerimentos, cadastrar e instruir processos de solicitações dos discentes (aproveitamento de disciplina, bancas examinadoras, diploma dentre outros). Cadastrar processos de homologação de dissertações de mestrado e/ou teses de doutorado, processo de homologação de resultado de eleição para coordenador e/ou vice-coordenador do programa, e outros processos de naturezas diversas referentes ao Programa de Pós-Graduação. Elaborar as atas de reunião do Colegiado e Bancas Examinadoras (qualificação e defesa). Elaborar as pautas das reuniões ordinárias e extraordinárias do colegiado. Elaborar declarações para alunos e professores, memorandos, portarias dentre outros documentos solicitados. Cadastrar requisições de custeio e capital (diárias, passagens, serviço de hospedagem, material de consumo, equipamentos, serviços de pessoa jurídica, veículo/transporte, Auxílio Financeiro ao Estudante, material em um registro de preços, pagamento de taxa de inscrição em eventos, serviços de tradução simultânea e etc.) Encaminhar a dissertação/tese ou o projeto de dissertação/tese para os examinadores internos e externos. Entrar em contato com os examinadores para verificar a necessidade de realizar reserva de transporte para o deslocamento,



dados pessoais para o cadastro dos membros externos. Realizar a reserva de sala/auditório para a realização de provas de seleção para ingresso no programa, realização de defesas de dissertações, teses, palestras e seminários. Realizar o agendamento e assessoria para a defesa, quando ocorrer à participação de examinadores remotos. Realizar o cadastramento de turmas via SIGAA, vinculando o professor responsável pela disciplina e assim possibilitando que os alunos possam se matricular na referida turma. Realizar seleção e solicitação de cadastro de bolsista de apoio técnico-administrativo e orientação acerca das atividades. Enviar frequência bolsista de apoio técnico-administrativo para a Secretaria da Direção do CCSA. Realizar via SIGAA, a consolidação de atividades como qualificação, defesa de dissertação e exame de proficiência. Recebimento e envio de bens da unidade auxiliando no controle patrimonial do programa. Recebimento, cadastro e encaminhamento de processos no SIPAC. Redigir e publicar portarias, convocações, informativos, eventos e outros documentos oficiais. Solicitar, a PPG, o cadastramento de bolsista de demanda social da CAPES e o cancelamento de bolsas de Demanda Social da CAPES. Desenvolver outras atividades inerentes ao funcionamento adequado do programa de pós-graduação.

**(Item 3 - Anexo I do Edital nº 39/2023-PROGESP) - ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO:** Administração; Administração Pública; Direito.

**Informações complementares fornecidas pela unidade:** Que o profissional seja proativo; criativo, demonstre respeito às pessoas e zelo com a coisa pública; que atenda aos critérios de assiduidade, impessoalidade, responsabilidade, pontualidade esperada do servidor público; que tenha disposição para o processo de aprendizagem contínua e trabalho em equipe; que tenha postura colaborativa. E que esteja alinhado aos princípios fundamentais que pautam a gestão do CCSA: Defesa da Universidade Pública, Autônoma e Democrática; Qualidade e Visibilidade Acadêmica; Respeito à Diversidade e Pluralidade de Pensamento; Ética e Transparência dos atos administrativos e acadêmicos; Construção Coletiva; Gestão Democrática; Valorização das Pessoas; Articulação com as demais instâncias da UFRN; Compromisso e Diálogo com a Sociedade; e Sustentabilidade e Responsabilidade Socioambiental.

**A unidade está em fase de discussão interna para análise da adesão ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD).**

**CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

<b>VAGAS</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO</b>
01	8h às 12h 14h às 18h	Centro de Ciências Sociais e Aplicadas / Programa de Pós-Graduação em Economia

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Além das atribuições inerentes ao cargo de assistente em administração selecionado em concurso público para a UFRN, o servidor desempenhará as seguintes atividades: Apoiar a Coordenação do Programa de Pós-Graduação no desenvolvimento de atividades técnicas e administrativas. Apoiar a Coordenação no preenchimento do relatório da CAPES através da Plataforma Sucupira. Apoiar na elaboração do relatório de atividades do programa solicitadas

pela Direção do Centro de Ciências Sociais Aplicadas pelo SIGEVA. Apoiar na realização de matrícula, cadastramento orientação, validação de bancas, cadastramento de calendário acadêmico e outras atividades necessárias. Apoiar no processo de Prestação de contas. Apoio no processo seletivo do Programa de Pós-Graduação. Atender aos discentes regulares e especiais, docentes do Programa de Pós-Graduação e ao público externo ao programa, para encaminhamentos e respostas às solicitações diversas referentes a organização da vida acadêmica e atendimento ao público em geral. Receber requerimentos, cadastrar e instruir processos de solicitações dos discentes (aproveitamento de disciplina, bancas examinadoras, diploma dentre outros). Cadastrar processos de homologação de dissertações de mestrado e/ou teses de doutorado, processo de homologação de resultado de eleição para coordenador e/ou vice-coordenador do programa, e outros processos de naturezas diversas referentes ao Programa de Pós-Graduação. Elaborar as atas de reunião do Colegiado e Bancas Examinadoras (qualificação e defesa). Elaborar as pautas das reuniões ordinárias e extraordinárias do colegiado. Elaborar declarações para alunos e professores, memorandos, portarias dentre outros documentos solicitados. Cadastrar requisições de custeio e capital (diárias, passagens, serviço de hospedagem, material de consumo, equipamentos, serviços de pessoa jurídica, veículo/transporte, Auxílio Financeiro ao Estudante, material em um registro de preços, pagamento de taxa de inscrição em eventos, serviços de tradução simultânea e etc.) Encaminhar a dissertação/tese ou o projeto de dissertação/tese para os examinadores internos e externos. Entrar em contato com os examinadores para verificar a necessidade de realizar reserva de transporte para o deslocamento, dados pessoais para o cadastro dos membros externos. Realizar a reserva de sala/auditório para a realização de provas de seleção para ingresso no programa, realização de defesas de dissertações, teses, palestras e seminários. Realizar o agendamento e assessoria para a defesa, quando ocorrer à participação de examinadores remotos. Realizar o cadastramento de turmas via SIGAA, vinculando o professor responsável pela disciplina e assim possibilitando que os alunos possam se matricular na referida turma. Realizar seleção e solicitação de cadastro de bolsista de apoio técnico-administrativo e orientação acerca das atividades. Enviar frequência bolsista de apoio técnico-administrativo para a Secretaria da Direção do CCSA. Realizar via SIGAA, a consolidação de atividades como qualificação, defesa de dissertação e exame de proficiência. Recebimento e envio de bens da unidade auxiliando no controle patrimonial do programa. Recebimento, cadastro e encaminhamento de processos no SIPAC. Redigir e publicar portarias, convocações, informativos, eventos e outros documentos oficiais. Solicitar, a PPG, o cadastramento de bolsista de demanda social da CAPES e o cancelamento de bolsas de Demanda Social da CAPES. Desenvolver outras atividades inerentes ao funcionamento adequado do programa de pós-graduação.

**(Item 3 - Anexo I do Edital nº 39/2023-PROGESP) - ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO:** Administração; Administração Pública; Direito.

**Informações complementares fornecidas pela unidade:** Que o profissional seja proativo; criativo, demonstre respeito às pessoas e zelo com a coisa pública; que atenda aos critérios de assiduidade, impessoalidade, responsabilidade, pontualidade esperada do servidor público; que tenha disposição para o processo de

aprendizagem contínua e trabalho em equipe; que tenha postura colaborativa. E que esteja alinhado aos princípios fundamentais que pautam a gestão do CCSA: Defesa da Universidade Pública, Autônoma e Democrática; Qualidade e Visibilidade Acadêmica; Respeito à Diversidade e Pluralidade de Pensamento; Ética e Transparência dos atos administrativos e acadêmicos; Construção Coletiva; Gestão Democrática; Valorização das Pessoas; Articulação com as demais instâncias da UFRN; Compromisso e Diálogo com a Sociedade; e Sustentabilidade e Responsabilidade Socioambiental.

**A unidade está em fase de discussão interna para análise da adesão ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD).**

<b>CARGO: TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>		
<b>VAGAS</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO</b>
01	13h30 às 17h30 18h às 22h	Biblioteca Central Zila Mamede (BCZM) / Coordenadoria de Apoio Tecnológico

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Planejar, orientar e controlar projetos de sistema de programação; Planejar e pesquisar novas técnicas e metodologias na sua área de atuação; Programar, testar, implantar, documentar e alterar programas de computador; Treinar e assessorar pessoal na sua área de atuação; Utilizar aplicativos de apoio à atividade administrativa; Avaliar a performance de sistemas de processamentos de dados; Instalar e operar redes de comunicação; Executar manutenções corretivas e preventivas de software, hardware e infraestrutura de rede, auditar contratos de manutenção; Instalar e administrar sistemas operacionais e aplicativos; Garantir a execução das políticas de segurança e uso aceitável para os recursos computacionais; Implantar e manter serviços disponibilizados pela rede; Instalar projetores e equipamentos multimídia; Projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas, aplicações e equipamentos de informática; Preparar os computadores assim como os softwares a serem utilizados durante capacitações; Desenvolver pequenos software necessários ao bom funcionamento de alguns serviços da Biblioteca; Acompanhar as atividades de manutenção, transferência e recolhimento dos equipamentos e acessórios de informática da BCZM; Realizar a manutenção da infraestrutura de rede da BCZM; Prestar suporte técnico especializado no uso dos recursos computacionais dos laboratórios, videotecas, auditório e demais setores da BCZM; Aprimorar continuamente os serviços de oferecidos pelo Setor; Atualização do manual de serviços do Setor; Realizar a instalação, configuração, customização e manutenção dos repositórios digitais desenvolvidos pela Biblioteca; Atender e prestar auxílio aos usuários da comunidade universitária e externa; Supervisionar os bolsistas de apoio técnico do Setor; Supervisionar os serviços executados no Setor.

**(Item 3 - Anexo I do Edital nº 39/2023-PROGESP) - ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO:** Ciência da informação.

**Informações complementares fornecidas pela unidade:** Necessidade de servidor para atuar no turno noturno.

**A unidade não vai aderir/aderiu ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD).**

<b>CARGO: TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>		
<b>VAGAS</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO</b>
01	8h às 12h 13h às 21h	Instituto Metrópole Digital (IMD)
<p><b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; Prestar suporte técnico do cliente/usuário através de atendimento e Service Desk; Realizar rotinas necessárias para execução e padronização das tarefas; Criar e manter documentação; Conhecer e fazer cumprir com as legislações referentes às suas atribuições; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.</p>		
<p><b>(Item 3 - Anexo I do Edital nº 39/2023-PROGESP) - ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO:</b> Não informado pela unidade.</p>		
<p><b>A unidade não decidiu se vai aderir ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD).</b></p>		

<b>CARGO: TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>		
<b>VAGAS</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO</b>
01	8h às 12h 13h às 21h	Instituto Metrópole Digital (IMD)
<p><b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> Administrar ambiente de tecnologia da informação; Prestar suporte técnico do cliente/usuário através de atendimento e service desk; Elaborar documentação de sistemas de tecnologia da informação, estabelecer padrões para ambiente de tecnologia da informação; Pesquisar inovações e oferecer soluções para ambientes de tecnologia da informação; Conhecer e fazer cumprir com as legislações referentes às suas atribuições; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.</p>		
<p><b>(Item 3 - Anexo I do Edital nº 39/2023-PROGESP) - ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO:</b> Curso de Redes, experiência em redes.</p>		
<p><b>A unidade não decidiu se vai aderir ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD).</b></p>		

<b>CARGO: TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>		
<b>VAGAS</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO</b>
01	7h às 18h	Instituto do Cérebro (ICE)

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** 1) Manutenção básica em computadores; 2) Suporte à pesquisa: 2.1) Entendimento dos desafios científicos e projetar soluções para esses problemas; 2.2) Prospecção de projetos software ou tecnologias que suportam a resolução de problemas experimentais; 2.3) Desenvolvimento de soluções de software customizadas para os grupos de pesquisa do ICe; 2.4) Montagem, configuração e suporte dos “setups” experimentais e de análise e demais questões que tratam de computação;

**(Item 3 - Anexo I do Edital nº 39/2023-PROGESP) - ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO:** Tecnologia da Informação/Ciência da computação.

**Informações complementares fornecidas pela unidade:** Algo que ajuda muito para o trabalho que será realizado pelo servidor é que além de um perfil técnico, ele tenha disposição para entender as questões de pesquisas científicas, especialmente em neurociência. O conhecimento prévio nem o envolvimento com a pesquisa não chega a ser obrigatório, mas é desejável.

**A unidade não informou se pretende aderir ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD).**

**CARGO: TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO
01	8h às 12h 14h às 18h	Museu Câmara Cascudo (MCC) / Assessoria Técnica

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** DESENVOLVER SISTEMAS E APLICAÇÕES: Desenvolver interface gráfica; aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações; montar estrutura de banco de dados; codificar programas; prover sistemas de rotinas de segurança; compilar programas; testar programas; aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas; documentar sistemas e aplicações. REALIZAR MANUTENÇÃO DE SISTEMAS E APLICAÇÕES: Alterar sistemas e aplicações; alterar estrutura de armazenamento de dados; atualizar informações gráficas e textuais; converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; atualizar documentações de sistemas e aplicações; fornecer suporte técnico; monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações; implantar sistemas e aplicações; instalar programas; adaptar conteúdo para mídias interativas; homologar sistemas e aplicações junto a usuários; treinar usuários; verificar resultados obtidos; avaliar objetivos de projetos de sistemas e aplicações. PROJETAR SISTEMAS E APLICAÇÕES: Identificar demanda de mercado; coletar dados; desenvolver leiaute de relatórios; elaborar anteprojeto, projetos conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico; definir critérios ergonômicos e de navegação em sistemas e aplicações; definir interface de comunicação e interatividade; elaborar croquis e desenhos para geração de programas; projetar dispositivos, ferramentas e posicionamento de em máquinas; dimensionar vida útil de sistema e aplicações; modelar estrutura de banco de dados. SELECIONAR RECURSOS DE TRABALHO: Selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas; selecionar linguagem de programação; selecionar ferramentas de desenvolvimento; especificar configurações

de máquinas e equipamentos (hardware); especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos; compor equipe técnica; especificar recursos e estratégias de comunicação e comercialização; solicitar consultoria técnica. PLANEJAR ETAPAS E AÇÕES DE TRABALHO: Definir cronograma de trabalho; reunir-se com equipe de trabalho ou cliente; definir padronizações de sistemas e aplicações; especificar atividades e tarefas; distribuir tarefas. EXECUTAR OUTRAS TAREFAS DE MESMA NATUREZA e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**(Item 3 - Anexo I do Edital nº 39/2023-PROGESP) - ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO:** Eletrotécnica; Mecânica; Design/Programação Visual.

**Informações complementares fornecidas pela unidade:** Proatividade; responsabilidade; compromisso.

**A unidade vai aderir/aderiu ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD).**

**CARGO: TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO
01	8h às 12h 13h às 17h	Núcleo de Pesquisas em Alimentos e Medicamentos (NUPLAM)

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** O Técnico de Tecnologia da Informação deverá exercer atividades na Gerência de TI do NUPLAM em trabalhos de redes e suporte.

**(Item 3 - Anexo I do Edital nº 39/2023-PROGESP) - ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO:** Validação de sistemas; Automação; Redes e infra-estrutura.

**A unidade vai aderir/aderiu ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD).**

**CARGO: TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO
01	8h às 12h 14h às 18h	Instituto de Medicina Tropical do RN (IMT)

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Manutenção de computadores e hardware de PC básico; Sistemas operacionais Linux e MS-Windows 10 e 11; Desenvolvimento web: HTML, CSS, Javascript, bancos de dados; **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:** Desenvolver sistemas e aplicações: desenvolver interface gráfica; aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações; montar estrutura de banco de dados; codificar programas; prover sistemas de rotinas de segurança; gerar aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas; documentar sistemas e aplicações; Realizar manutenção de sistemas e aplicações: alterar sistemas e aplicações; alterar estrutura de armazenamento de dados; atualizar informações gráficas e textuais; converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; atualizar documentações de sistemas e aplicações; fornecer suporte técnico; monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações; implantar sistemas e aplicações; instalar programas; adaptar conteúdo para mídias interativas;

homologar sistemas e aplicações junto a usuários; treinar usuários; verificar resultados obtidos; Selecionar recursos de trabalho: selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas; selecionar linguagem de programação; selecionar ferramentas de desenvolvimento; especificar configurações de máquinas e equipamentos (hardware); especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos; realizar manutenção de hardwares e softwares.

**(Item 3 - Anexo I do Edital nº 39/2023-PROGESP) - ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO:** Tecnologia da Informação; Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas; Técnico em Redes de Computadores.

**Informações complementares fornecidas pela unidade:** O servidor trabalhará nas duas unidades do IMT, Campus e Quintas, a depender da necessidade da unidade e a critério da direção.

**A unidade vai aderir/aderiu ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD).**

**CARGO: TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO
01	08h às 12h 14h às 18h	Superintendência de Tecnologia da Informação (STI)

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Executar as atividades de implantação, operação e manutenção dos serviços de rede; monitorar desempenho de sistemas computacionais; administrar recursos do ambiente operacional e serviços de rede; executar procedimentos para melhoria de desempenho dos serviços de rede; identificar e corrigir falhas nos serviços de rede; realizar auditoria em serviços de rede; orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; elaborar documentação técnica; simular problemas em ambiente controlado; descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; emitir pareceres técnicos; documentar níveis de serviços; gerir demanda e capacidade dos serviços; auxiliar na edição da instrução normativa IN01/2019/SGD para aquisição de soluções de TI e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

**(Item 3 - Anexo I do Edital nº 39/2023-PROGESP) - ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO:** Redes de Computadores; Segurança da Informação; Técnico em informática.

**Informações complementares fornecidas pela unidade:** Conhecimento na área de aquisições de soluções de TI em conformidade com a IN 01/2019.

**A unidade vai aderir/aderiu ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD).**

**CARGO: TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO
01	08h às 12h 14h às 18h	Superintendência de Tecnologia da Informação (STI)

<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> Evolução e sustentação dos Sistemas Integrados de Gestão da UFRN observando acessibilidade digital, Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Planos e Políticas Institucionais.		
<b>(Item 3 - Anexo I do Edital nº 39/2023-PROGESP) - ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO:</b> Desenvolvimento de Software.		
<b>Informações complementares fornecidas pela unidade:</b> Conhecimento nas tecnologias JSF, Hibernate, EJB, JBoss, Apache Tomcat, Apache mod_jk, Spring Framework, Struts, Java, Javascript, Vue.js, Thymeleaf, PostgreSQL, GIT, Ant, Maven, Gradle, Linux CentOS, Eclipse/IntelliJ, Elastic Stack, RabbitMQ, Netflix OSS, Docker, Kubernetes, API Umbrella, OpenAPI (Swagger) e Jasig CAS, além de outras que venham a ser necessárias à implantação dos sistemas SIG-UFRN.		
<b>A unidade vai aderir/aderiu ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD).</b>		

<b>CARGO: TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>		
<b>VAGAS</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO</b>
01	8h às 12h 14h às 18h	Superintendência de Tecnologia da Informação (STI)
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> Evolução e sustentação dos Sistemas Integrados de Gestão da UFRN observando acessibilidade digital, LGPD, Planos e Políticas Institucionais.		
<b>(Item 3 - Anexo I do Edital nº 39/2023-PROGESP) - ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO:</b> Desenvolvimento de Software.		
<b>Informações complementares fornecidas pela unidade:</b> Conhecimento nas tecnologias JSF, Hibernate, EJB, JBoss, Apache Tomcat, Apache mod_jk, Spring Framework, Struts, Java, Javascript, Vue.js, Thymeleaf, PostgreSQL, GIT, Ant, Maven, Gradle, Linux CentOS, Eclipse/IntelliJ, Elastic Stack, RabbitMQ, Netflix OSS, Docker, Kubernetes, API Umbrella, OpenAPI (Swagger) e Jasig CAS, além de outras que venham a ser necessárias à implantação dos sistemas SIG-UFRN.		
<b>A unidade vai aderir/aderiu ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD).</b>		

<b>CARGO: TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>		
<b>VAGAS</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO</b>
01	8h às 12h 14h às 18h	Superintendência de Tecnologia da Informação (STI)
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> Evolução e sustentação dos Sistemas Integrados de Gestão da UFRN observando acessibilidade digital, LGPD, Planos e Políticas Institucionais.		



**(Item 3 - Anexo I do Edital nº 39/2023-PROGESP) - ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO:** Desenvolvimento de Software.

**Informações complementares fornecidas pela unidade:** Conhecimento nas tecnologias JSF, Hibernate, EJB, JBoss, Apache Tomcat, Apache mod\_jk, Spring Framework, Struts, Java, Javascript, Vue.js, Thymeleaf, PostgreSQL, GIT, Ant, Maven, Gradle, Linux CentOS, Eclipse/IntelliJ, Elastic Stack, RabbitMQ, Netflix OSS, Docker, Kubernetes, API Umbrella, OpenAPI (Swagger) e Jasig CAS, além de outras que venham a ser necessárias à implantação dos sistemas SIG-UFRN.

**A unidade vai aderir/aderiu ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD).**

**CARGO: TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO
01	08h às 12h 14h às 18h	Superintendência de Tecnologia da Informação (STI)

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Instalar, configurar e administrar ativos de rede; Documentar redes de computadores e seus serviços; Instalar e manter da infraestrutura de rede sem fio e cabeada; Desenvolver aplicações para integração das diversas ferramentas de infraestrutura de TI; Desenvolver aplicações para automatizar a gerência e manutenção da rede; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

**(Item 3 - Anexo I do Edital nº 39/2023-PROGESP) - ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO:** Redes de Computadores; Desenvolvimento de software.

**Informações complementares fornecidas pela unidade:** A principal atividade do servidor será desenvolver ferramentas com foco em automatizar o gerenciamento do ambiente de TI, mais especificamente a configuração de ativos e serviços de rede.

**A unidade vai aderir/aderiu ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD).**

**Observações:** 1) O horário corresponde com o horário de funcionamento da unidade, no qual o servidor poderá pactuar com a chefia imediata o seu horário de trabalho dentro do estipulado pela unidade; 2) ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO - Será considerado apenas o conhecimento/formação/qualificação como forma de agregar as atividades a serem desempenhadas na Unidade de destino, não gerando nenhuma alteração no nível de classificação e complexidade do cargo.

**2. DAS INSCRIÇÕES**

- 2.1. Os servidores interessados em remoção a pedido, independente do interesse da Administração, deverão realizar suas inscrições por meio do Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIGRH) - ([www.sigrh.ufrn.br](http://www.sigrh.ufrn.br) > Solicitações > Remoções > A pedido do servidor, em virtude de processo seletivo interno, de acordo com normas estabelecidas na Seção II, do Capítulo IV, da Resolução de nº 56/2018-CONSAD), no período de **08/02/2023 a 12/02/2023**.
- 2.2. Para realizar a inscrição é necessário que o servidor tenha o currículo cadastrado no Banco de Talentos (SIGRH > Capacitação > Banco de Talentos > Cadastrar/Atualizar Currículo) com informações de cursos realizados dentro ou fora da UFRN.
- 2.3. Até o prazo final das inscrições os servidores interessados deverão enviar os documentos comprobatórios, por meio Sistema Integrado de Administração de Patrimônio e Contratos (SIPAC), conforme procedimento especificado no Anexo I deste edital, para geração da pontuação pela Comissão do Processo Seletivo de Remoção Interna (CPSRI).
- 2.4. O servidor só poderá concorrer a uma única vaga das ofertadas neste edital.
- 2.5. Não serão aceitas inscrições fora do prazo estabelecido no item 2.1.
- 2.6. A UFRN não se responsabiliza pelo não recebimento de solicitação de inscrição via internet por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.7. O servidor poderá alterar ou cancelar sua inscrição durante o período estabelecido no item 2.1.
- 2.8. No ato da inscrição, o servidor que é Pessoa Com Deficiência (PCD) deverá indicar essa informação no campo “observações”.
- 2.9. Para ter sua inscrição homologada o servidor deverá atender aos requisitos constantes no item 2.9 e seus subitens do edital nº 039/2023 - PROGESP.
- 2.10. A homologação das inscrições será publicada no Portal da PROGESP ([www.progesp.ufrn.br/](http://www.progesp.ufrn.br/)) > Concurso Público/Processo Seletivo > Remoção de Técnicos-Administrativos **na data provável de 15/02/2023**.
- 2.11. Da homologação das inscrições caberá a interposição de pedido de reconsideração à CPSRI pelo prazo de 1 (um) dia útil contado da divulgação no Portal PROGESP (<https://www.progesp.ufrn.br/>).
- 2.11.1. Os pedidos de reconsideração à homologação das inscrições deverão ser preenchidos conforme o Anexo II do Edital nº 39/2023-PROGESP e enviados por meio do SIPAC para unidade administrativa da Divisão de Planejamento de Gestão de Pessoas - DPGP/DDP (Código da unidade: 11.65.06.02), conforme procedimentos especificados no Anexo I deste edital.

2.11.2. Caso haja pedido de reconsideração à homologação deferido pela CPSRI, deverá essa republicar a homologação das inscrições no Portal PROGESP (<https://www.progesp.ufrn.br/>).

### 3. DOS RESULTADOS

- 3.1. O resultado preliminar emitido pela CPSRI será divulgado no Portal da PROGESP ([www.progesp.ufrn.br/](http://www.progesp.ufrn.br/)) > Concurso Público/Processo Seletivo > Remoção de Técnicos-Administrativos **na data provável de 13/03/2023**.
- 3.2. Do resultado preliminar caberá a interposição de pedido de reconsideração à CPSRI pelo prazo de 2 (dois) dias úteis contados da divulgação no Portal PROGESP (<https://www.progesp.ufrn.br/>).
- 3.3. Os pedidos de reconsideração à CPSRI deverão ser preenchidos conforme o Anexo II do Edital nº 39/2023-PROGESP e enviados por meio do SIPAC para unidade administrativa da Divisão de Planejamento de Gestão de Pessoas (DPGP/DDP) (Código da unidade: 11.65.06.02), conforme procedimentos especificados no Anexo I deste edital.
- 3.3.1. Caso haja pedido de reconsideração deferido pela CPSRI, deverá essa republicar o resultado preliminar no Portal PROGESP (<https://www.progesp.ufrn.br/>).
- 3.4. O resultado final homologado pela Câmara de Gestão de Pessoas (CGP/CONSAD) será publicado em Boletim de Serviço e divulgado no Portal da PROGESP ([www.progesp.ufrn.br/](http://www.progesp.ufrn.br/)) > Concurso Público/Processo Seletivo > Remoção de Técnicos-Administrativos **na data provável de 27/03/2023**.
- 3.5. Do resultado final caberá a interposição de recurso à Câmara de Gestão de Pessoas (CGP/CONSAD) pelo prazo de 3 (três) dias úteis da publicação no Boletim de Serviços da UFRN.
- 3.6. Os pedidos de recurso deverão ser enviados por meio do SIPAC para unidade administrativa da Secretaria da Câmara de Gestão de Pessoas (Código da unidade: 11.65.00.03), conforme procedimentos especificados no Anexo I.
- 3.7. Os pedidos de recurso à CGP/CONSAD deverão ser preenchidos conforme o Anexo II do Edital nº 39/2023-PROGESP e enviados por meio do SIPAC para unidade administrativa da Secretaria da Câmara de Gestão de Pessoas (Código da unidade: 11.65.00.03), conforme procedimentos especificados no Anexo I deste edital.
- 3.7.1. Caso haja pedido de recurso deferido pela CGP/CONSAD, deverá essa republicar o resultado final no Boletim de Serviço e no Portal PROGESP (<https://www.progesp.ufrn.br/>).
- 3.8. A UFRN não se responsabiliza pelo não recebimento de solicitação de reconsideração ou de recurso via internet por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

- 3.9.** O servidor classificado dentre as vagas ofertadas neste edital poderá manifestar desistência no **prazo de 24h (vinte e quatro horas)** a contar da notificação de nomeação para reposição da remoção, a ser encaminhada pela Divisão de Planejamento de Gestão de Pessoas (DPGP/DDP) para o e-mail do interessado, cadastrado no SIGRH.
- 3.9.1.** Neste caso o servidor deverá preencher o Termo de desistência, conforme modelo estabelecido no Anexo III do edital nº 39/2023-PROGESP e encaminhá-lo por meio do SIPAC à Divisão de Planejamento de Gestão de Pessoas - DPGP/DDP (Código da Unidade: 11.65.06.02).
- 3.10.** As solicitações de desistência enviadas fora do prazo não serão aceitas, sendo a remoção efetivada de modo a não gerar prejuízo institucional.

#### **4. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 4.1.** Conforme o item 4.1 do edital nº 39/2023-PROGESP, toda a documentação (diplomas e certificados) do candidato para geração de pontuação conforme os itens do Anexo I deste mesmo edital, deverá ser encaminhada por meio do SIPAC, conforme procedimento especificado no manual do Anexo I deste edital.
- 4.2.** O servidor inscrito no PSRI deverá manter seus dados pessoais e funcionais atualizados no SIGRH.
- 4.3.** Não será formado cadastro de reservas para as vagas ofertadas neste edital complementar.
- 4.4.** Durante todo o PSRI poderá o servidor sinalizar desistência da seleção, desde que atenda ao disposto no item 3.9.

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

<b>ATIVIDADE</b>	<b>PERÍODO</b>
Inscrições	08 a 12 de fevereiro de 2023
Divulgação das inscrições homologadas	Na data provável de 15 de fevereiro de 2023
Interposição de reconsideração contra as homologações das inscrições	Na data provável de 16 de fevereiro de 2023
Divulgação das inscrições homologadas após reconsideração	Na data provável de 17 de fevereiro de 2023

Divulgação do Resultado Preliminar da Comissão do Processo Seletivo de Remoção Interna (CPSRI)	Na data provável de 13 de março de 2023
Interposição de reconsideração contra o Resultado Preliminar da CPSRI	2 (dois) dias úteis contados da publicação do Resultado Preliminar
Divulgação do resultado do pedido de reconsideração à CPSRI	Na data provável de 20 de março de 2023
Divulgação do Resultado Final, aprovado pela Câmara de Gestão de Pessoas (CGP/CONSAD)	Na data provável de 27 de março de 2023
Interposição de recurso à CGP/CONSAD	3 (três) dias úteis contados da publicação do Resultado Preliminar
Divulgação do resultado final após recursos pela CGP/CONSAD	Na data provável de 11 de abril de 2023

Natal, 07 de fevereiro de 2023.

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

## ANEXO I



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

#### 1. DOCUMENTOS PARA A INSCRIÇÃO

Reunir todos os documentos necessários à inscrição num único arquivo em PDF e enviar pelo SIPAC para a Divisão de Planejamento de Gestão de Pessoas (Código da Unidade: 11.65.06.02), conforme item 4.1 deste edital.

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

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

1. Faça login no SIPAC ( [www.sipac.ufrn.br](http://www.sipac.ufrn.br) );
2. Acesse “Mesa Virtual” no menu principal;
3. Na “Mesa Virtual”, acesse a opção “Documentos” no menu principal;
4. Clique na opção “Cadastrar documento”;
5. No campo “Tipo de Documento” digite “Documentos Comprobatórios” e selecione;
6. No campo “Natureza do Documento” utilize a opção “Restrito” e use a “Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)”;
7. No “Assunto Detalhado”, use esse exemplo de texto: “Documentos para inscrição no PSRI de técnico-administrativo – Edital Complementar 40/2023-PROGESP – Cargo:\_\_\_\_\_ ; Vaga de interesse:\_\_\_\_\_”;
8. Na “Forma de Documento”, clique na opção “Anexar Documento Digital”;
9. No campo “Origem do Documento”, selecione a opção “Documento Interno”;
10. Nos campos “Data do Documento” e “Data do Recebimento”, utilize como resposta a data do preenchimento;
11. No campo “Tipo de conferência”, selecione a opção “Cópia simples”;
12. Clique em “Escolher arquivo” e Insira o arquivo único em PDF com os seus documentos;
13. Logo abaixo, pouse o mouse em “Adicionar Assinante”;
14. Clique na opção “Minha Assinatura”;
15. Clique na opção “Assinar”;
16. Clique no  à direita, selecione a sua função no  à direita;
17. Digite sua senha de login do SIPAC;
18. Clique em “Confirmar”;

19. Clique em “Continuar”;
20. Clique novamente em “Continuar”;
21. No campo “Servidor” digite o seu nome e selecione;
22. No campo “Notificar interessado” marque a opção “Sim”;
23. No campo “E-mail” automaticamente aparecerá o seu e-mail cadastrado no SIGRH;
24. Clique em “Inserir”;
25. Clique em “Continuar”;
26. No campo “Unidade de Destino” digite o código 11.65.06.05 e selecione a unidade “Divisão de Planejamento de Gestão de Pessoas”;
27. Clique em “Continuar”;
28. Verifique se todos os dados preenchidos estão corretos;
29. Caso não estejam, clique na opção “Voltar”, faça as correções necessárias;
30. Por fim, clique na opção “Confirmar”;
31. Com isso, será gerado um comprovante de envio do documento.

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

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

- RECONSIDERAÇÃO, TERMO DE DESISTÊNCIA E DECLARAÇÃO DE IMPOSSIBILIDADE DE COMPROVAÇÃO DE DOMICÍLIO: enviar para a Divisão de Planejamento de Gestão de Pessoas (Código da Unidade: 11.65.06.02);
- RECURSO: enviar para a Secretaria da Câmara de Gestão de Pessoas: (Código da Unidade: 11.65.00.03)