



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

EDITAL COMPLEMENTAR Nº 108/2025-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 107/2025-PROGESP e nos termos da Resolução nº 056/2018-CONSAD, torna público o Edital Complementar de oferta de vagas para o Processo Seletivo de Remoção Interna (PSRI) dos servidores técnico-administrativos no âmbito desta Universidade.

1 DAS VAGAS

- 1.1. A seleção para as vagas ofertadas neste edital obedecerá os critérios de pontuação estabelecidos no Anexo I do Edital nº 107/2025-PROGESP.
- 1.2. Vagas dos cargos de classificação de nível E:

CARGO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DESENVOLVIMENTO)		
VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO
01	8h às 12h 14h às 18h	Secretaria de Educação à Distância (SEDIS)
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Desenvolvimento de sistemas relacionados aos ambientes virtuais de aprendizagem e sistemas de suporte na SEDIS/UFRN.		
(Item 2 - Anexo I do Edital nº 107/2025-PROGESP) - ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO: Análise e desenvolvimento de sistemas; Ciência da computação; Engenharia de software ou de computação.		
Programa de Gestão de Desempenho: Já aderiu e a modalidade de trabalho é teletrabalho.		
Outras informações: Nossa prioridade é a área de desenvolvimento, mas se por acaso só tiver perfil de		

infraestrutura e redes, atende também as nossas necessidades, pois as nomenclaturas de formação na área de tecnologia da informação são bem variadas.*

* As reposições do cargo de analista de TI irão ocorrer somente nas áreas disponíveis e concurso público vigente na UFRN com aprovados no cadastro (áreas disponíveis: Desenvolvimento e Ciência de Dados)

CARGO: BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA		
VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO
01	13h-18h - 18:30-21:30	Departamento de Artes (DEART)
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; controlar a circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação on-line; normalizar trabalhos técnico-científicos e outras inerentes à natureza do cargo.		
(Item 2 - Anexo I do Edital nº 107/2025-PROGESP) - ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO: Bibliotecária-Documentalista.		
Programa de Gestão de Desempenho: Já aderiu e a modalidade de trabalho é presencial.		

CARGO: BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA		
VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO
01	11h às 15h – 16h às 20h	Biblioteca Setorial Prof. Ronaldo Xavier de Arruda - CCET
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Atender solicitações via e-mail, WhatsApp e/ou telefone; atender solicitações de catalogação na fonte; auxiliar usuários na pesquisa bibliográfica e no acesso e uso de informação; orientar os usuários sobre normalização de documentos; checar canais de comunicação institucional; gerenciar páginas públicas e redes sociais; gerenciar documentos digitais no Repositório Institucional; receber e acompanhar visitas programadas ou guiadas; avaliar e selecionar material informacional para aquisição, restauração e/ou descarte; gerenciar materiais informacionais no SIPAC; conferir a preparação final e restauração de materiais informacionais; realizar solicitação para compra de material informacional no SIPAC; realizar levantamento bibliográfico; executar baixa ou remoção de materiais informacionais no SIGAA; executar e controlar solicitações para empréstimos entre bibliotecas; e efetuar solicitação para cadastro de usuário no SISBI. Emitir ou desfazer quitação de usuário no SISBI; atender comunicação de perda de material informacional; substituir material informacional perdido por usuário; orientar usuário quanto ao uso do ambiente, catálogo, coleções e normas internas de		

funcionamento; realizar empréstimo, devolução e/ou renovação de materiais informacionais; presidir ou participar de comissões, reuniões, capacitações e similares; cadastrar chamados via SIGs e/ou outros suportes; compilar sistematicamente dados, informações estatísticas e gerenciais; conferência e/ou registro de materiais informacionais em livro tomo e/ou protocolo; controlar aquisições de materiais informacionais; elaborar e/ou atualizar relatórios, formulários, planilhas e manuais; e elaborar, atualizar, imprimir e/ou arquivar documentos.

Executar inventário do acervo; receber doação por pessoa física ou jurídica; proceder com a transferência de materiais informacionais entre as bibliotecas do SISBI; elaboração e envio de relatório gerencial estatístico; assessorar na gestão da biblioteca, da equipe, dos processos e dos sistemas SIGs e Polare; e realizar outras atividades de mesma natureza e complexidade associadas ao ambiente organizacional.

(Item 2 - Anexo I do Edital nº 107/2025-PROGESP) - ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO: Gestão da Informação; Gestão de Processos Institucionais; Gestão de Pessoas.

Programa de Gestão de Desempenho:

A unidade aderiu ao PGD na modalidade presencial.

Outras informações: Espera-se do(a) servidor(a): proatividade, postura ética, cordialidade, engajamento na solução de situações, habilidade em atendimento ao público e treinamento de usuários, domínio no uso dos Sistemas SIGs e Polare, desenvolvimento de soluções criativas nos processos de trabalho, compromisso com os planos e acordos firmados no setor, bom relacionamento interpessoal com a chefia, colegas e usuários, dentre outras atitudes e responsabilidades.

Inicialmente, o(a) servidor(a) cumprirá jornada das 8h às 12h e das 13h às 17h para acompanhamento e orientação.

CARGO: BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA

VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO
01	7h às 11h 13h às 17h	Administração do CERES - Biblioteca Setorial do CERES

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Analisar e selecionar os materiais recebidos por doação. Orientar a pesquisa. Realizar empréstimo entre bibliotecas. Realizar a catalogação na fonte. Elaborar relatórios estatísticos. Realizar a renovação de material do acervo. Produzir relatório gerencial. Preparar material informacional para catalogação. Realizar visitas técnicas programadas. Elaborar o inventário da biblioteca. Catalogar o acervo no sistema SIGAA. Indexar e catalogar os periódicos.

(Item 2 - Anexo I do Edital nº 107/2025-PROGESP) - ÁREA DE

CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO:

Biblioteconomia

Programa de Gestão de Desempenho:

Sim. Trabalho presencial, com a possibilidade do teletrabalho no máximo permitido pela normativa da UFRN.

CARGO: BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA

VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO
01	11h às 15:30h 16h às 20h	Administração do CE - Biblioteca Setorial Moacyr de Góes

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Realizar o planejamento de processos, serviços e de pessoal(planejamento gerencial); Elaborar o relatório gerencial do Sistema de Bibliotecas da UFRN; Acompanhar o Inventário do patrimônio móvel do setor; Realizar a requisição de materiais e serviços – via Mesa virtual: processos e documentos; Participar de reuniões e comissões da área de atuação; Desenvolver estudos e pesquisas na sua área de atuação, oportunizando a educação continuada; Realizar a comunicação do setor; Efetuar a avaliação de produtos e serviços na sua área de atuação; Realizar a orientação e supervisão das atividades executadas no setor; Realizar o atendimento presencial – via empréstimos, renovações e devoluções, orientação junto aos usuários quanto ao cadastro, solicitação de serviços, busca no catálogo online, localização do item na estante, emissão de declaração de quitação, processo de perda de material, entre outras demandas; Efetuar o atendimento virtual junto aos usuários quanto ao cadastro, solicitação de serviços, busca no catálogo online, emissão de declaração de quitação, processo de perda de material, entre outras demandas; Realizar a produção de conteúdo e atividades culturais (leitura coletiva, exposição de filmes etc.); Realizar a produção e sinalização do acervo - inventário de materiais informacionais; Integrar a comissão de avaliação de acervo(desfazimento de bens); Providenciar as atividades de descarte e alienação do material informacional; Efetuar o recebimento de doação - controle de doações recebidas para fins de instrução de processos; envio de agradecimento; avaliação e seleção das doações recebidas etc; Oportunizar o Intercâmbio de materiais informacionais: oferta de doações para outras bibliotecas. Realizar o controle das bibliografias dos cursos do Centro de Educação para fins de crescimento ordenado do acervo - listagem de materiais; indicação de compra de material informacional, dentre outras ações; Efetuar o tombamento de materiais informacionais no SIPAC - catalogação e classificação de materiais informacionais no SIGAA; inclusão de materiais informacionais no sigaa etc; Adotar medidas de conservação do acervo - recuperação das condições físicas dos materiais informacionais; supervisão das atividades; gerenciamento do recebimento de bens

via sistema e de caixas com material informacional; Orientar o usuário no acesso às fontes de informações - normalização; elaboração de ficha catalográfica; solicitação de ISBN e ISSN; registro de direito autoral etc. Produzir recursos informacionais – via oficinas educativas. Realizar visitas programadas. Efetuar empréstimos entre bibliotecas.

(Item 2 - Anexo I do Edital nº 107/2025-PROGESP) - ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO:

Programa de Gestão de Desempenho:

Todo o Centro de Educação aderiu ao PGD, modalidade híbrida, respeitando as especificidades das normas pertinentes.

CARGO: MÉDICO/CLÍNICA MÉDICA

VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO
01	8h às 16h.	Divisão de Qualidade de Vida no Trabalho - DQVT/DAS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Atendimento clínico: realizar o acolhimento/atendimento integrado dos pacientes da Clínica Escola Integrada, atuando de forma multi e interdisciplinar com profissionais e alunos de diferentes áreas.

Supervisão e Orientação: atuar como preceptor na supervisão e orientação o(a) acadêmico(a) nas atividades de atendimento clínico, fornecendo o suporte técnico e pedagógico necessário para o seu desenvolvimento profissional.

Ensino e Avaliação: compartilhar seus conhecimentos e experiências, promovendo a reflexão crítica e o desenvolvimento de habilidades clínicas no(a) acadêmico(a).

Discussões de casos clínicos: participar das discussões de casos da Clínica Escola, propondo possíveis soluções e encaminhamentos necessários para os pacientes atendidos.

Avaliação: avaliar o desempenho do(a) acadêmico(a) de forma construtiva e fornecer feedback regular.

Incluir as informações dos pacientes no prontuário único do Sigsauúde.

Participar das discussões de caso, nas reuniões da Clínica Escola.

(Item 2 - Anexo I do Edital nº 107/2025-PROGESP) - ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO:

Clínica Médica; Gastro; Saúde da família.

Programa de Gestão de Desempenho:

A unidade já fez adesão na modalidade híbrida.

CARGO: PEDAGOGO - ÁREA		
VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO
01	8h30 às 22h30	FELCS - Direção Geral
<p>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</p> <p>Atuar em espaços escolares e não escolares, com processos educacionais de pessoas em diferentes fases do desenvolvimento humano, em diversos níveis, etapas e modalidades de ensino, colaborando com o planejamento, execução, coordenação, acompanhamento e avaliação de atividades, projetos, programas e processos de ensino-aprendizagem desenvolvidos no âmbito da UFRN. Acompanhar a implantação, avaliar e aprimorar os projetos pedagógicos dos cursos e sua adequação às Diretrizes Curriculares Nacionais. Favorecer a apropriação, por parte dos docentes e estudantes, do Projeto Pedagógico do Curso, visando maior adesão ao desenho curricular proposto. Coordenar a (re)construção dos projetos pedagógicos de cursos de graduação e pós-graduação, em conjunto com os corpos docente e discente. Viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade educativa e de associações a ela vinculadas.</p> <p>Auxiliar no planejamento, desenvolvimento e avaliação das atividades de ensino, pesquisa e extensão. Assessorar o corpo docente no planejamento, implementação e avaliação dos métodos e estratégias de ensino-aprendizagem. Acompanhar a implementação dos planos de ensino e planos de aula elaborados pelos docentes, em conformidade com as Diretrizes Curriculares Nacionais dos cursos. Coordenar, implementar e avaliar programas e ações voltadas para a formação e desenvolvimento do corpo docente. Atualizar-se pedagogicamente em relação aos projetos pedagógicos dos cursos, metodologias de ensino-aprendizagem, avaliação e outros temas relacionados à sua área de atuação, de forma a contribuir para o aprimoramento e qualificação das ações de ensino desenvolvidas na Instituição.</p> <p>Contribuir para a adequação e o aperfeiçoamento dos instrumentos de avaliação da aprendizagem, assim como para a elaboração de instrumentos de autoavaliação que possibilitem o levantamento dos conhecimentos necessários à qualificação das práticas profissionais. Executar trabalhos interdisciplinares relacionados à orientação e acompanhamento pedagógico dos estudantes no processo de ensino-aprendizagem, inclusive daqueles com necessidades educacionais específicas e altas habilidades/superdotação, considerando as especificidades dos recursos tecnológicos, metodologias didáticas e processos de avaliação utilizados na Instituição. Auxiliar e assessorar a gestão na supervisão, administração e coordenação das atividades de ensino. Assessorar em atividades que visem colaborar com a organização acadêmica e a qualidade devida de docentes, discentes e técnicos administrativos, possibilitando a investigação de possíveis campos de intervenção.</p> <p>Propor, conduzir ou apoiar estudos sobre avaliação de egressos, evasão estudantil e inclusão de estudantes com necessidades educacionais específicas, no sentido de levantar os elementos didático-pedagógicos necessários à superação e enfrentamento dos problemas existentes. Contribuir para reflexão, diagnóstico e</p>		

superação dos desafios atinentes ao funcionamento dos cursos de graduação e das atividades acadêmicas, no âmbito dos planos trienais de cursos, departamentos e unidades acadêmicas. Assessorar as coordenações de cursos em todos os processos relacionados à regulação e controle, como reconhecimento, renovação de reconhecimento e demais ações relacionadas. Executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que a Instituição Federal de Ensino disponha, a fim de assegurar a eficiência, eficácia e efetividade das atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Participar dos Conselhos e Comissões da unidade.

(Item 2 - Anexo I do Edital nº 107/2025-PROGESP) - ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO:

Programa de Gestão de Desempenho:

A unidade aderiu ao Programa de Gestão de Desempenho. No entanto, como o servidor a ser efetivado será o único no setor, a modalidade de trabalho será presencial.

CARGO: PEDAGOGO		
VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO
01	08h às 12h - 13h às 17h	Divisão de Assistência Social e Ações de Permanência - DASAP/PROAE

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Acompanhamento Pedagógico: acolhimento e escuta dos discentes visando apreender os determinantes sociais que implicam no desempenho acadêmico dos alunos; orientação presencial ou virtual aos discentes assistidos, com dificuldades no curso de graduação, e encaminhamento aos projetos de apoio acadêmico; avaliação acadêmica; coordenação de bolsistas/estagiários do Projeto de Reforço Acadêmico – PRA; planejamento e execução das ações do PRA; produção de materiais socioeducativos; desenvolvimento de atividades em grupo. Todas as atividades desse processo de trabalho são elencadas como de nível de complexidade Alta.

Rotinas Administrativas: elaboração de documentos oficiais (declarações, ofícios etc.); levantamento de dados relacionados às demandas da unidade; produção de textos técnicos (levantamento de dados, informes técnicos, etc.); preenchimento de formulários/questionários institucionais (avaliação de desempenho, Inc e etc.); verificação de informações no sigaa (contato telefônico, e-mail, status de análise, histórico de atendimento e outros); reunião; planejamento; participação em comissões, conselhos ou outros espaços institucionais, na condição de membro; elaboração/atualização/revisão de instrumentais; elaboração/atualização/revisão de fluxos de atendimento; polare - registro de entregas no polare; polare - elaboração e/ou atualização do plano gerencial e dos planos individuais de trabalho; polare -

cadastro de plano individual de trabalho. As atividades desse processo de trabalho são elencadas como de nível de complexidade de Média à Alta.

Atendimento ao público: acolhimento, orientações, triagens presenciais; orientações e esclarecimentos realizados por meio eletrônico – e-mail, whatsapp e telefone. Todas as atividades desse processo de trabalho são elencadas como de nível de complexidade Média. Trabalho Presencial: comparecimento ao setor (trabalho presencial). Nível de complexidade Alta. Qualificação e Formação Profissional: participação em cursos, encontros, seminários, congressos e outros; realização de capacitação continuada da equipe; realização de cursos de capacitação lato sensu e stricto sensu; participação em bancas examinadoras. As atividades desse processo de trabalho são elencadas como de nível de complexidade de Média à Alta.

Gerenciamento das atividades dos Bolsistas da unidade: orientação continuada presencial ou remota; planejamento e/ou execução de atividades socioeducativas com os/as bolsistas; elaboração de produção científica (resumos, artigos, banner) em conjunto com os bolsistas da unidade. As atividades desse processo de trabalho são elencadas como de nível de complexidade de Média à Alta.

(Item 2 - Anexo I do Edital nº 107/2025-PROGESP) - ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO:

Pedagogia.

Programa de Gestão de Desempenho:

Modalidade de trabalho híbrida (Presencial e Teletrabalho).

1.3. Vagas dos cargos de classificação de nível D:

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO		
VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO
01	08h - 12h e 13h - 18h	Secretaria do Departamento de Enfermagem
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Apoio administrativo à chefia do departamento; operações na mesa virtual (processos e documentos eletrônicos); abertura e acompanhamento de requisições no SIPAC; edição de documentos, ofícios e memorandos; controle da infraestrutura predial; acompanhamento dos contratos para prestação de serviços; coordenação dos processos de trabalho dos colaboradores terceirizados e bolsistas; controle patrimonial; agendamentos de reservas de espaços ou veículos; atendimento ao público interno e externo; participação em comissões diversas.		
(Item 2 - Anexo I do Edital nº 107/2025-PROGESP) - ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO: Gestão de Pessoas.		

Programa de Gestão de Desempenho:

Sim, aderiu, na modalidade híbrida (presencial e teletrabalho).

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO
01	7h às 11h - 13h às 17h	Departamento de Biologia Celular e Genética

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Gestão das atividades administrativas: executar rotinas administrativas e acadêmicas da unidade, tais como organização documental, protocolo, movimentação e arquivamento de processos. Apoiar a gestão de recursos humanos, incluindo o controle de frequência, a organização de treinamentos e o acompanhamento de procedimentos administrativos relacionados. Elaborar, redigir e despachar correspondências, memorandos e outros documentos oficiais. Coordenar a solicitação e o acompanhamento de manutenção predial e de equipamentos, garantindo o adequado funcionamento da infraestrutura da unidade.

Atendimento ao público: realizar atendimento ao público interno e externo, por meio dos diferentes canais disponíveis (presencial, telefone, e-mail, WhatsApp), esclarecendo dúvidas e prestando suporte relacionado aos serviços da unidade. Orientar servidores, alunos e visitantes sobre procedimentos e normas institucionais vigentes.

Apoio administrativo ao plano gerencial da unidade: colaborar na execução das atividades previstas no plano gerencial da unidade, garantindo o suporte administrativo necessário para o cumprimento das metas institucionais. Contribuir para o fluxo eficiente dos processos administrativos, respeitando a natureza e a complexidade do cargo, bem como as normas estabelecidas pela instituição

(Item 2 - Anexo I do Edital nº 107/2025-PROGESP) - ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO:

Administração; Gestão de Pessoas; Direito

Programa de Gestão de Desempenho:

O DBG está em fase de transição ao PGD.

Outras informações:

É importante ter habilidade no uso de computador e de programas do pacote Microsoft ou similar.

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO
01	11h às 15h – 16h às 20h	Administração do CCET - Biblioteca Setorial Prof. Ronaldo Xavier de Arruda

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Atender e orientar os usuários com base nos serviços oferecidos pelo setor; controlar os materiais de consumo e permanentes da Biblioteca Setorial “Prof. Ronaldo Xavier de Arruda”, quanto à sua reposição, manutenção, alienação ou compra; executar operações nos sistemas SIGs relativos ao controle do acervo, dos bens permanentes, de circulação e preparação dos materiais informacionais; efetuar cadastro e quitação de usuários quando solicitado; realizar procedimentos de doação das obras; proceder com o inventário do acervo e dos bens permanentes; redigir atos administrativos e documentos.

Manter-se atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos do setor; orientar os usuários sobre os serviços da biblioteca; ler, escriturar e arquivar a documentação da chefia e da unidade; compilar dados estatísticos relacionados às atividades e serviços ofertados; manter a chefia informada sobre o andamento das atividades; realizar levantamento bibliográfico para atualização do acervo; executar procedimentos administrativos da área de atuação; adotar critérios estabelecidos na ordem de arquivamento dos materiais informacionais, no acervo e demais documentos do setor.

Averiguar o estado físico do acervo para manutenção, descarte, transferência ou aquisição de materiais informacionais; atender às solicitações para empréstimo entre bibliotecas do SISBI/UFRN; atualizar documentos para orientar devidamente os usuários sobre a utilização dos serviços oferecidos; realizar as atividades atribuídas cumprindo os prazos estabelecidos e de forma satisfatória; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ao ambiente.

(Item 2 - Anexo I do Edital nº 107/2025-PROGESP) - ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO:

Administração; Tecnologia da Informação; Ciência da Computação.

Programa de Gestão de Desempenho:

A unidade aderiu ao PGD na modalidade presencial.

Outras informações:

Espera-se do(a) servidor(a): proatividade; postura ética; cordialidade; engajamento na solução de situações; habilidade de atendimento ao público; domínio no uso dos Sistemas SIGs e Polare; desenvolvimento de soluções criativas nos processos de trabalho; compromisso com os planos, normas internas e acordos firmados no setor; bom relacionamento interpessoal com a chefia, colegas e usuários; dentre outras atitudes e responsabilidades.

Inicialmente, o(a) servidor(a) cumprirá jornada das 8h às 12h e das 13h às 17h para acompanhamento e orientação. Posteriormente, o horário será ajustado para o período das 11h às 15h e das 16h às 20h.

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO		
VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO
01	8h às 12h 14h às 18h	Secretaria do Departamento de Física Teórica e Experimental (DFTE)
<p>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</p> <p>Todas as atividades administrativas vinculadas à uma secretária de departamento, sendo necessário o domínio dos sistemas integrados de gestão da UFRN (SIGs), bem como fiscalizar orçamento, enviar e receber emails, secretariar reuniões e redigir atas, atender e entrar em contato com prestadores de serviço terceirizados, digitalizar e fazer cópias de documentos, inventariar bens patrimoniais, atender ao público interno e externo, já que há fluxo de pessoas nos três turnos dos cursos de física (matutino, vespertino e noturno).</p>		
<p>(Item 2 - Anexo I do Edital nº 107/2025-PROGESP) - ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO:</p> <p>Gestão Pública.</p>		
<p>Programa de Gestão de Desempenho:</p> <p>A unidade está em transição para o PGD. Atualmente está com modalidade presencial, mas há possibilidade de transição para o teletrabalho parcial até o fim do ano.</p>		
<p>Outras informações:</p> <p>Proatividade, pontualidade e saber trabalhar em equipe são qualidades fundamentais para a vaga. Desejável fluência em inglês, devido a constante presença de professores e pesquisadores estrangeiros, vinculados a projetos de pesquisa e acadêmicos e programas de pós-graduação no DFTE.</p>		

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO		
VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO
01	13h às 21h	Secretaria da Coordenação do Curso de Pedagogia
<p>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</p> <p>No geral, são atividades técnico-administrativas de suporte de uma secretaria de coordenação de curso de graduação.</p> <p>Especificamente, são: auxiliar os processos de reformulação do projeto político-pedagógico, com base nas novas diretrizes vigentes a partir de 2024; efetivar os processos da unidade, como licença à gestante (aluna), colação de grau individual, aproveitamento de estudos, dispensa de componentes curriculares, licença para tratamento de saúde do aluno, matrícula administrativa, retificação de histórico acadêmico, entre outros; manter atualizados os dados cadastrais e atualizar a disponibilização da legislação pertinente ao funcionamento do curso; prestar atendimento geral de informações aos alunos; receber, responder e adotar as providências cabíveis decorrentes de demandas de e-mails recebidos pela</p>		

Coordenação do Curso; realizar o recebimento, manutenção, encaminhamento, reprodução e elaboração de documentos do setor — ofícios, listas de frequência, termos de compromisso de estágios, editais, portarias, resoluções, dentre outros; elaborar relatórios sobre informações de desempenho do curso, para quaisquer fins, especialmente pedagógicos, para quaisquer interessados, especialmente ao Centro.

Realizar atendimento a docentes do Centro; realizar aberturas de processos criados pelas unidades; efetivar o suporte técnico-administrativo durante as defesas de TCC; efetivação de cadastros de estágios obrigatórios; realizar o cadastro de estágios não obrigatórios; prestar atendimento junto aos formandos do curso; prestar atendimento junto aos formandos do curso; efetivar pedidos de aproveitamento de disciplina; efetivar o cadastro de turmas ofertadas no âmbito do curso; e, ainda, prestar atendimentos diversos no âmbito da Coordenação/Secretaria do Curso em questão junto ao seu público no geral.

(Item 2 - Anexo I do Edital nº 107/2025-PROGESP) - ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO:

Secretariado Executivo; Administração; Gestão Pública.

Programa de Gestão de Desempenho:

Todo o Centro de Educação aderiu ao PGD - na modalidade híbrida, nos casos em que as normas permitem.

Outras informações:

É primordial que o candidato apresente e/ou tenha interesse, disponibilidade (tarde e noite) e empatia com a área pretendida, ou seja, gostar de trabalhar com atendimento ao público (discentes — em sua maioria) e com a própria área administrativa (Secretaria do Curso de Graduação).

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO
02	7h às 19h	Corregedoria

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Auxiliar nos procedimentos dos atos necessários à viabilização de análise e formação de juízo de admissibilidade; Contribuir na execução dos atos necessários à realização e condução de Investigação preliminar sumária; Participar de reuniões; Promover reuniões iniciais, após designação prévia à instalação de comissões processantes para esclarecimentos de dúvidas iniciais existentes no rito, formalidades legais necessárias e projetização; Propor Plano de Trabalho às comissões disciplinares, visando seu planejamento; Aprovar Plano de Trabalho emitido pelas comissões de procedimentos disciplinares acusatórios; Acompanhar os procedimentos correccionais acusatórios, via Plano de Trabalho emitido pelas comissões e aprovado e do fluxo e projetização do Processo; Acompanhar os prazos das Portarias de designação, prorrogação ou recondução, nos procedimentos

disciplinares acusatórios, no sistema GAS e solicitar informação de sua renovação ou do encerramento processual acusatório; Esclarecer dúvidas procedimentais de membros de comissões, por todos os meios de comunicação disponibilizados da Corregedoria, para o bom e regular andamento dos processos; Contribuir com a avaliação de regularidade processual, após conclusão da apuração pelas comissões; Atestar a participação de servidores nas comissões disciplinares; 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); Elaborar minutas de documentos, acompanhar cumprimento, e realizar as tarefas inerentes e relativas ao fluxo do TAC (Sistemas GAS, E-PAD e SIPAC); Contribuir na elaboração dos relatórios de inconsistências identificadas nos processos acusatórios encerrados pelas comissões; Contribuir no monitoramento dos riscos possíveis nos processos acusatórios e prover ações identificadas nos planos de contingência; Encaminhar ou responder E-mails inerentes às atividades; Emitir Ofícios e despachos (Sistemas MEMO e SIPAC); Cadastrar/abrir processos; Tramitar documentos e processos; Atender e responder demandas oriundas do sistema e-CGU inerentes à suas atividades no sistema correcional da unidade; Assessorar nas demais atividades correccionais e inerentes à manutenção do Modelo de Maturidade Correcional quando solicitado; 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-CGU; Manter atualizados os sistemas de controles correccionais internos e externos pertinentes; 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; Buscar capacitação e atualização contínua nos assuntos inerentes ao sistema correcional; Realizar atividades condizentes com a organização patrimonial, quando solicitado; Responder demandas provenientes da Ouvidoria/LAI, quando solicitado.

(Item 2 - Anexo I do Edital nº 107/2025-PROGESP) - ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO:

Direito; Administração; Gestão de Processos.

Programa de Gestão de Desempenho:

Sim. Já aderiu ao PGD, em modalidade teletrabalho (híbrido).

Outras informações:

O servidor deve saber e gostar de trabalhar em equipe, ter habilidade/capacidade de negociação, visão sistêmica, criatividade, proatividade, dinamismo, capacidade de liderança, capacidade de decisão, e capacidade de controlar situações adversas e sob pressão, disponibilidade e interesse para aprender sobre a legislação disciplinar, habilidade básica com informática e domínio das ferramentas GSuites, e abertura para aprender.

As atividades pontuadas são pertinentes à Corregedoria, visam garantir a legalidade dos atos correcionais praticados, e ou guardam relação com os processos dos trabalho da unidade.

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO		
VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO
01	7h às 19h	Programa de Pós-Graduação em Ensino de Ciências e Matemática
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Atendimento ao público; solicitar requisições diárias/passagens/hospedagem/serviços/materiais/auxílio financeiro a estudantes/reembolso, dentre outros, e organizar/preparar seus respectivos documentos obrigatórios, secretariar/participar/organizar reuniões ou eventos com a coordenação/colegiado ou outras; atender demandas diversas dos processos seletivos de ingresso de discentes do PPGECM, auxiliar no preenchimento do relatório sucupira (avaliação capes); auxiliar no preenchimento do relatório de acompanhamento discente, gerenciar o patrimônio da unidade, gerenciar site e redes sociais da unidade, intermediar comunicação da coordenação com docentes, discentes e egressos (autoavaliação do PPGECM).		
(Item 2 - Anexo I do Edital nº 107/2025-PROGESP) - ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO: Administração, Pedagogia.		
Programa de Gestão de Desempenho: Sim. Presencial.		

CARGO: TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO
01	8h às 12h e 13:30h às 17:30h	Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) - Exercício no Instituto de Políticas Públicas (IPP)
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Executar as atividades de suporte de hardware e softwares; realizar implantação, operação e manutenção dos serviços de rede; monitorar desempenho de sistemas computacionais; realizar implantação e manutenção de infraestrutura 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; consultar documentação técnica; elaborar documentação técnica; simular problemas em ambiente controlado; emitir pareceres técnicos; gerir demanda e capacidade dos serviços; desenvolver soluções para automação dos serviços de rede;		

elaboração de estudos técnicos preliminares e análises de riscos para aquisições de equipamentos de TI e softwares; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

(Item 2 - Anexo I do Edital nº 107/2025-PROGESP) - ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO:

Tecnologia da Informação.

Programa de Gestão de Desempenho:

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

CARGO: TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO
01	07h às 18h	Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) - Exercício no Instituto Instituto Internacional de Física (IIF)

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Executar as atividades de suporte de hardware e softwares; realizar implantação, operação e manutenção dos serviços de rede; monitorar desempenho de sistemas computacionais; realizar implantação e manutenção de infraestrutura 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; consultar documentação técnica; elaborar documentação técnica; simular problemas em ambiente controlado; emitir pareceres técnicos; gerir demanda e capacidade dos serviços; desenvolver soluções para automação dos serviços de rede; elaboração de estudos técnicos preliminares e análises de riscos para aquisições de equipamentos de TI e softwares; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

(Item 2 - Anexo I do Edital nº 107/2025-PROGESP) - ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO:

Programa de Gestão de Desempenho:

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO
-------	---------	----------------------------------

01	07h às 11h - 13h às 17h	Clínica Escola de Enfermagem da FACISA
<p>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</p> <p>Trabalhar em equipe, exercendo atividades de nível médio, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de enfermagem em grau auxiliar. Cabe-lhe participar do planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; da prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; da prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica; da prevenção e controle sistemático de infecções relacionadas à assistência à saúde; da prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência à saúde; da execução de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco, bem como de programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho.</p> <p>Participar de programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, especialmente em programas de educação continuada; participar de programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas aquelas privativas do enfermeiro previstas legalmente; integrar a equipe de saúde; participar, nos níveis de sua competência, das atividades de ensino, pesquisa e extensão; utilizar recursos de informática.</p> <p>Executar ações de capacitação profissional referentes à sua área de atuação, quando necessário; proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais do ambiente organizacional; e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>		
<p>(Item 2 - Anexo I do Edital nº 107/2025-PROGESP) - ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO: Técnico de enfermagem.</p>		
<p>Programa de Gestão de Desempenho: Sim, modalidades presencial e teletrabalho.</p>		
<p>Outras informações: O servidor deverá atuar na prestação de assistência de enfermagem na Clínica Escola, atendendo a demandas assistenciais e, quando necessário, administrativas.</p>		

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM		
VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO
01	7h às 19h	Núcleo de Educação da Infância (NEI)
<p>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</p>		

Aferição dos sinais vitais (temperatura corporal, pressão arterial, pulso periférico e frequência respiratória); realização de curativos (escoriações, cortes na pele, queimaduras de 1º e 2º grau); lavagem ocular; confecção de gelo para uso nas compressas frias; realização de compressas quentes; participação no planejamento e execução das ações educativas da Enfermagem; adoção de medidas para reduzir o risco de transmissibilidade de doenças na escola (higiene das mãos, assepsia de superfícies); provisão de material hospitalar utilizado nos cuidados de Enfermagem de rotina; auxílio ao enfermeiro em procedimentos, tais como remoção de corpo estranho da pele ou ouvido; e outros cuidados segundo prescrição de Enfermagem.

(Item 2 - Anexo I do Edital nº 107/2025-PROGESP) - ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO:

Programa de Gestão de Desempenho:

Aderiu. Presencial.

Observações:

- 1) O horário corresponde com o horário de funcionamento da unidade, no qual o servidor poderá pactuar com a chefia imediata o seu horário de trabalho dentro do estipulado pela unidade;
- 2) ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO - Será considerado apenas o conhecimento/formação/qualificação como forma de agregar as atividades a serem desempenhadas na Unidade de destino, não gerando nenhuma alteração no nível de classificação e complexidade do cargo;
- 3) Caso não sejam prestadas informações pela unidade detentora da vaga, será utilizada a descrição das atividades do cargo disposta no último concurso da UFRN.

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. Os servidores interessados em remoção a pedido, independente do interesse da Administração, deverão realizar suas inscrições por meio do Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIGRH) - (www.sigrh.ufrn.br > Solicitações > Remoções > A pedido do servidor, em virtude de processo seletivo interno, de acordo com normas estabelecidas na Seção II, do Capítulo IV, da Resolução de nº 56/2018-CONSAD), no período de **13 a 20/08/2025**.
- 2.2. Para realizar a inscrição é necessário que o servidor tenha o currículo cadastrado no Banco de Talentos (SIGRH > Capacitação > Banco de Talentos > Cadastrar/Atualizar Currículo) com informações de cursos realizados dentro ou fora da UFRN.
- 2.3. Até o prazo final das inscrições os servidores interessados deverão enviar os documentos comprobatórios por meio do formulário eletrônico disponível por meio do link <https://forms.gle/QzqXaQVVWP6xgkjq5> 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 2.10 e seus subitens do edital nº 107/2025 - PROGESP.
- 2.10. A homologação das inscrições será publicada no Portal da PROGESP (www.progesp.ufrn.br/) > Concurso Público/Processo Seletivo > Remoção de Técnicos-Administrativos **na data provável de 22/08/2025**.

3 DOS RESULTADOS

- 3.1. O resultado preliminar emitido pela CPSRI será divulgado no Portal da PROGESP (www.progesp.ufrn.br/) > Concurso Público/Processo Seletivo > Remoção de Técnicos-Administrativos **na data provável de 09/09/2025**.
- 3.2. Do resultado preliminar caberá a interposição de pedido de reconsideração à CPSRI pelo **prazo de 3 (três) dias úteis** contados da divulgação no Portal PROGESP (<https://www.progesp.ufrn.br/>).
- 3.3. Os pedidos de reconsideração à CPSRI deverão ser realizados por meio do formulário eletrônico disponível no link <https://forms.gle/zaCjEJKzYcJTDQTt9>, respeitando o prazo especificado no item 3.2.
- 3.3.1. Caso haja pedido de reconsideração deferido pela CPSRI, deverá essa republicar o resultado preliminar no Portal PROGESP (<https://www.progesp.ufrn.br/>) **na data provável de 23/09/2025**.
- 3.4. O processo de Edital de Remoção será encaminhado à Câmara de Gestão de Pessoas (CGP/CONSAD) para avaliação e homologação do resultado na **data provável de 26/09/2025**.
- 3.5. O resultado homologado pela Câmara de Gestão de Pessoas (CGP/CONSAD) será publicado em Boletim de Serviço.
- 3.6. Do resultado final caberá a interposição de recurso à Câmara de Gestão de Pessoas (CGP/CONSAD) pelo **prazo de 03 dias úteis** contados a partir da publicação no Boletim de Serviço da UFRN.
- 3.7. Os pedidos de recurso à CGP/CONSAD deverão ser realizados por meio do formulário eletrônico disponível no link <https://forms.gle/zaCjEJKzYcJTDQTt9>, respeitando o prazo especificado no 3.6.
- 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. Após a divulgação do resultado final, a Divisão de Planejamento de Gestão de Pessoas (DPGP/DDP) iniciará o procedimento de efetivação da remoção.
- 3.9.1. Nesse momento, o servidor não poderá estar respondendo a Processo Administrativo Disciplinar (PAD), nem se encontrar afastado ou em licença para tratamento de saúde por período superior a 15 (quinze) dias.
- 3.9.2. O descumprimento destas condições implicará a perda do direito à remoção.
- 3.9.3. O contato com o servidor classificado no PSRI será realizado por meio de e-mail cadastrado no SIGRH.
- 3.10. O servidor classificado dentre as vagas ofertadas neste edital poderá manifestar desistência no **prazo de 24h (vinte e quatro horas)** a contar da notificação encaminhada pela DPGP/DDP.
- 3.11. Neste caso, o servidor deverá preencher o Termo de Desistência, por meio do formulário eletrônico disponível no link <https://forms.gle/j9hJeRbvYmbcRTvFA>, respeitando o prazo especificado no item 3.10.
- 3.12. As solicitações de desistência enviadas fora do prazo não serão aceitas, sendo a remoção efetivada de modo a não gerar prejuízo institucional.

4. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 4.1. Toda a documentação comprobatória do candidato para geração de pontuação (diplomas, certificados e outras) deverá ser encaminhada por formulário eletrônico específico, conforme o item 2.3.
- 4.2. O servidor inscrito no PSRI deverá manter seus dados pessoais e funcionais atualizados no SIGRH.
- 4.3. Não será formado cadastro de reservas para as vagas ofertadas neste edital complementar para o surgimento de novas vagas para o cargo de interesse.
- 4.4. Durante todo o PSRI poderá o servidor sinalizar desistência da seleção, desde que atenda ao disposto no item 3.10.
- 4.5. O servidor aprovado que será removido com mudança de sede e não possui comprovante de domicílio em seu nome para comprovar necessidade de prazo de deslocamento, deverá enviar o comprovante do seu domicílio, independente da titularidade por meio do formulário disponível no link <https://forms.gle/J9nmzZ1Ffnrmmfy99>, quando do recebimento do e-mail comunicando sobre a nomeação de servidor que fará a sua reposição.
- 4.6. Durante a execução do PSRI poderão ser realizadas retificações, as quais serão publicadas no Portal PROGESP (<https://www.progesp.ufrn.br/>) e no Boletim de Serviços (BS).
- 4.7. Os casos omissos neste edital serão resolvidos em primeira instância pela PROGESP, e, quando couber, pelo CONSAD.

5. DO CRONOGRAMA

ATIVIDADE	PERÍODO
Inscrições	13 a 20 de agosto de 2025
Divulgação das inscrições homologadas	Na data provável de 22 de agosto de 2025
Divulgação do resultado preliminar da Comissão do Processo Seletivo de Remoção Interna (CPSRI)	Na data provável de 09 de setembro de 2025
Interposição de reconsideração contra o resultado preliminar da CPSRI	Três dias úteis após a publicação do resultado preliminar
Divulgação do resultado após reconsideração à CPSRI	Na data provável de 23 de setembro de 2025
Envio do resultado à Câmara de Gestão de Pessoas (CGP/CONSAD) para homologação	Na data provável de 26 de setembro de 2025

Natal, 13 de agosto de 2025.

Mirian Dantas dos Santos
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas