



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

RETIFICAÇÃO Nº 294/2024 - PROGESP (11.65)

Nº do Protocolo: 23077.164110/2024-96

Natal-RN, 28 de novembro de 2024.

**PROCESSO SELETIVO DE REMOÇÃO INTERNA (PSRI) DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS (EDITAL COMPLEMENTAR Nº 100/2024-PROGESP)**

**No item 1.2 – Vagas dos cargos de classificação de nível E:**

**INCLUIR A VAGA SEGUINTE:**

<b>CARGO: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS</b>		
<b>VAGAS</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO</b>
01	8h às 12h 13 às 17h	Administração do Centro de Ciências da Saúde

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** coordenar as atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; assessorar a coordenação na organização do trabalho pedagógico; planejar, supervisionar, analisar e reformular o processo de ensino aprendizagem, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e supervisionando o cumprimento do mesmo e criando ou modificando processos educativos em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional, para proporcionar educação integral aos alunos; elaborar projetos educativos e projetos de extensão; orientar e auxiliar nas pesquisas acadêmicas; realizar trabalhos estatísticos específicos; preparar e coordenar reuniões; conhecer sobre formas de planejamento, acompanhamento e avaliação de ações que promovam o desenvolvimento profissional em consonância com as Políticas e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e na UFRN; conhecer sobre formas de planejamento, acompanhamento e avaliação de educação à distância; treinamento, desenvolvimento e educação nas organizações; tipos de ações de capacitação profissional (cursos presenciais e a distância, módulos, aprendizagem em serviço, seminários, congressos, workshops e etc.); elaborar apostilas e manuais educativos; auxiliar instrutores na elaboração de materiais didáticos; desenvolver cursos para profissionais de outras áreas; elaborar e acompanhar processos seletivos, como também organizar e executar eventos de desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional; orientar e auxiliar na elaboração de proposta acordos de cooperação entre programas de pós-graduação da UFRN e órgãos fora da UFRN; planejar e programar as atividades gerais e de equipe; redigir relatórios; agendar atendimentos; receber pessoas; redigir ofícios, memorandos, despachos; utilizar recursos de informática e sistemas informacionais; executar ações de capacitação profissional referente

à sua área de atuação, quando necessário; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

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

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

**No item 5 – DO CRONOGRAMA:**

**ONDE SE LÊ:**

<b>ATIVIDADE</b>	<b>PERÍODO</b>
Inscrições	25 a 28 de novembro de 2024

**LEIA-SE:**

<b>ATIVIDADE</b>	<b>PERÍODO</b>
Inscrições	25 a 29 de novembro de 2024

*(Assinado digitalmente em 28/11/2024 14:02)*

MIRIAN DANTAS DOS SANTOS

PRO-REITOR(A) - TITULAR

PROGESP (11.65)

Matrícula: ###99#7

Visualize o documento original em <https://sipac.ufrn.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **294**, ano: **2024**, tipo: **RETIFICAÇÃO**, data de emissão: **28/11/2024** e o código de verificação: **e91e7d2290**