

Boletim de Serviço - UFRN	Nº 168	06.09.2021	Fls. 24
---------------------------	--------	------------	---------

Científica Aplicada denominado “Efeitos do campo magnético na eletrocatalise de Ca₃Co₄O₉ dopada com Fe e Mn, e estudo das reações de evolução de O₂ e H₂ em soluções alcalinas”. Valor: R\$ 20.000,00 (vinte mil reais). Vigência: 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data de assinatura. Data de assinatura: 03/09/2021. Fundamento Legal: Lei nº 10.973/2004, Lei nº 13.243/2016, Decreto nº 9.283/2018, Lei nº 8.958/94, Decreto nº 7.423/2010, Resolução nº 061/2016-CONSAD, Resolução nº 003/2019-CD-FUNPEC. ASSINAM pela FUNPEC: André Laurindo Maitelli (Diretor Geral), pela UFRN: José Daniel Diniz Melo (Reitor).

Retificação de Edital

Considerando o Edital Complementar 079/2021 – PROGESP, o qual torna público o Processo Seletivo de Remoção Interna de Técnico-Administrativo publicado no Boletim de Serviço nº 165, de 01/09/2021, p. 12/22 e a necessidade de retificação de algumas informações pertinentes ao cronograma e procedimentos de inscrição, vejamos:

Aviso de Retificação

No Edital Complementar nº 079/2021-PROGESP, referente ao processo seletivo de remoção interna de servidores técnico-administrativos, publicado no Boletim de Serviço nº 165, de 01/09/2021, p. 12/22:

NO ITEM 1.3

ONDE SE LÊ:

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO		
VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO
01	8h às 12h e 13h às 17h	BIBLIOTECA CENTRAL ZILA MAMEDE (BCZM) / COORDENADORIA DE PROCESSOS TÉCNICOS
<p>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Auxiliar projetos, programas e treinamentos que tenham a finalidade de otimizar os recursos informacionais. Colaborar com a Assessoria Técnica na elaboração e atualização de normas e manuais de serviço. Colaborar com os projetos desenvolvidos para melhoria de produtos, serviços e sistemas operacionais utilizados na unidade. Colaborar nos levantamentos de dados estatísticos para atualização do relatório de atividades da BCZM. Conferir os materiais (permanente, consumo e de expediente) recebidos do almoxarifado da BCZM. Contribuir com os estudos para reestruturação das atividades desenvolvidas na BCZM. Cooperar na elaboração de relatórios para subsidiar o processo de tomada de decisões. Receber e arquivar os documentos inerentes à Coordenadoria, zelando pela sua preservação. Acompanhar e auxiliar, quando necessário, as visitas técnicas realizadas à BCZM. Receber e orientar os estagiários do curso de Biblioteconomia da UFRN, sempre que se fizer necessário. Implantar as etiquetas de segurança nos livros de maneira eficiente e com sigilo. Imprimir etiquetas de dorso e lombada do material informacional incorporado ao acervo da Biblioteca. Realizar as atividades de carimbagem, identificação e preparação final do material informacional, observando os padrões exigidos na execução da atividade. Receber e conferir o material informacional adquirido por compra, doação ou permuta. Revisar e encaminhar o material informacional preparado para os setores da BCZM. Alimentar os sistemas da UFRN sempre utilizando os instrumentos normativos direcionados aos processos de catalogação, classificação e indexação. Disponibilizar o material informacional de maneira</p>		

Boletim de Serviço - UFRN	Nº 168	06.09.2021	Fls. 25
---------------------------	--------	------------	---------

adequada, sempre utilizando os padrões de sinalização e segurança determinado pela BCZM. Desempenhar de forma efetiva, com compromisso e responsabilidade, as ações desenvolvidas na Coordenação, em consonância com o plano de ação institucional.

***ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO: Biblioteconomia; Restauração; História.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS: O trabalho a ser desenvolvido não é muito intelectual, assim é interessante uma pessoa que possua habilidades para trabalhos manuais.

LEIA-SE:

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO		
VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO / LOCALIZAÇÃO
01	8h às 12h e 13h às 17h	BIBLIOTECA CENTRAL ZILA MAMEDE (BCZM) / COORDENADORIA DE PROCESSOS TÉCNICOS
<p>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Auxiliar projetos, programas e treinamentos que tenham a finalidade de otimizar os recursos informacionais. Colaborar com a Assessoria Técnica na elaboração e atualização de normas e manuais de serviço. Colaborar com os projetos desenvolvidos para melhoria de produtos, serviços e sistemas operacionais utilizados na unidade. Colaborar nos levantamentos de dados estatísticos para atualização do relatório de atividades da BCZM. Conferir os materiais (permanente, consumo e de expediente) recebidos do almoxarifado da BCZM. Contribuir com os estudos para reestruturação das atividades desenvolvidas na BCZM. Cooperar na elaboração de relatórios para subsidiar o processo de tomada de decisões. Receber e arquivar os documentos inerentes à Coordenadoria, zelando pela sua preservação. Acompanhar e auxiliar, quando necessário, as visitas técnicas realizadas à BCZM. Receber e orientar os estagiários do curso de Biblioteconomia da UFRN, sempre que se fizer necessário. Implantar as etiquetas de segurança nos livros de maneira eficiente e com sigilo. Imprimir etiquetas de dorso e lombada do material informacional incorporado ao acervo da Biblioteca. Realizar as atividades de carimbagem, identificação e preparação final do material informacional, observando os padrões exigidos na execução da atividade. Receber e conferir o material informacional adquirido por compra, doação ou permuta. Revisar e encaminhar o material informacional preparado para os setores da BCZM. Alimentar os sistemas da UFRN sempre utilizando os instrumentos normativos direcionados aos processos de catalogação, classificação e indexação. Disponibilizar o material informacional de maneira adequada, sempre utilizando os padrões de sinalização e segurança determinado pela BCZM. Desempenhar de forma efetiva, com compromisso e responsabilidade, as ações desenvolvidas na Coordenação, em consonância com o plano de ação institucional.</p>		
<p>***ÁREA DE CONHECIMENTO/FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO QUE CONTRIBUIRÁ PARA O EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES INDICADAS PELA GESTÃO: Biblioteconomia; Restauração; História.</p>		
<p>INFORMAÇÕES ADICIONAIS: Necessidade de habilidades para trabalhos manuais.</p>		

NO ITEM 3.8

ONDE SE LÊ:

Boletim de Serviço - UFRN	Nº 168	06.09.2021	Fls. 26
---------------------------	--------	------------	---------

O resultado final após recurso homologado pela Câmara de Gestão de Pessoas - CGP/CONSAD será publicado em Boletim de Serviço e divulgado Portal da PROGESP (www.progesp.ufrn.br/) > Concurso Público/Processo Seletivo > Remoção de Técnicos-Administrativos no dia 30/09/2021.

LEIA-SE:

O resultado final após recurso homologado pela Câmara de Gestão de Pessoas - CGP/CONSAD será publicado em Boletim de Serviço e divulgado Portal da PROGESP (www.progesp.ufrn.br/) > Concurso Público/Processo Seletivo > Remoção de Técnicos-Administrativos no dia 08/10/2021.

5. NO CRONOGRAMA

ONDE SE LÊ:

ATIVIDADE	PERÍODO
Inscrições	02 a 08 de setembro de 2021
Divulgação das inscrições homologadas	10 de setembro de 2021
Divulgação do Resultado Preliminar da Comissão de Seleção Interna	15 de setembro de 2021
Interposição de reconsideração contra o Resultado Provisório da Comissão de Seleção Interna	2 (dois) dias úteis contados da publicação do Resultado Preliminar
Divulgação do resultado do pedido de reconsideração à Comissão de Seleção Interna	21 de setembro de 2021
Divulgação do Resultado Final, aprovado pela Câmara de Gestão de Pessoas	24 de setembro de 2021
Interposição de recurso à Câmara de Gestão de Pessoas do Conselho de Administração	2 (dois) dias úteis contados da publicação do Resultado Final publicado no boletim de serviço
Divulgação do resultado Final após recursos.	30 de setembro de 2021

LEIA-SE:

ATIVIDADE	PERÍODO
Inscrições	02 a 08 de setembro de 2021
Divulgação das inscrições homologadas	10 de setembro de 2021
Divulgação do Resultado Preliminar da Comissão de Seleção Interna	15 de setembro de 2021
Interposição de reconsideração contra o Resultado Provisório da Comissão de Seleção Interna	2 (dois) dias úteis contados da publicação do Resultado Preliminar
Divulgação do resultado do pedido de reconsideração à Comissão de Seleção Interna	21 de setembro de 2021
Divulgação do Resultado Final, aprovado pela Câmara de Gestão de Pessoas	24 de setembro de 2021
Interposição de recurso à Câmara de Gestão de Pessoas do Conselho de Administração	2 (dois) dias úteis contados da publicação do Resultado Final publicado no Boletim de Serviço
Divulgação do resultado Final após recursos	08 de outubro de 2021

Boletim de Serviço - UFRN	Nº 168	06.09.2021	Fls. 27
---------------------------	--------	------------	---------

NO ANEXO I (PROCEDIMENTO PARA ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO PELO SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIOS E CONTRATOS SIPAC)

ONDE SE LÊ:

7. No Assunto Detalhado, use esse exemplo: Documentos para inscrição no Processo Seletivo de Remoção Interna Edital Complementar **xx/2021-PROGESP?**;

26. No campo Unidade de Destino digite o código **11.65.06.05** e selecione a unidade Divisão de Planejamento de Gestão de Pessoas;

LEIA-SE:

7. No Assunto Detalhado, use esse exemplo: Documentos para inscrição no Processo Seletivo de Remoção Interna Edital Complementar nº **079/2021-PROGESP**;

26. No campo Unidade de Destino digite o código **11.65.06.02** e selecione a unidade Divisão de Planejamento de Gestão de Pessoas;

Telefone para contato:

3342.2328 – Ramais 302, 304, 305.

Institucional 99224.0096

Responsável pela publicação:

PEDRO RODRIGUES GONÇALVES

Boletim de Serviço da UFRN – nº 168 – Contém 27 páginas.
