Boletim de Serviço

Número: 186/19	30 de Setembro de 2019.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE

UFRN

Reitor

JOSÉ DANIEL DINIZ MELO

Vice-Reitor

Henio Ferreira de Miranda

Sumário	

Atos da Administração da Universidade – UFRN	**04**
Gabinete do Reitor – GR	**04**
Pró-Reitorias – PR	**04**
Pró-Reitoria de Administração – PROAD	**04**
Coordenadoria de Gestão de Transportes – CGT	**04**
Diretoria de Logística – DLOG	**05**
Pró-Reitoria de Extensão Universitária – PROEX	**06**
Coordenadoria de Ações Educacionais – CAE	**09**
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGESP	**10**
Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor – DAS	**29**
Centros Acadêmicos – CA	**30**
Centro de Ensino Superior do Seridó – CERES	**30**
Departamento de Geografia – DGC	**30**
Departamento de Direito – DIRC	**31**
Departamento de Educação – DEDUC	**32**
Centro de Ciências Sociais Aplicadas – CCSA	**32**
Departamento de Ciência da Informação – DECIN	**34**
Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes – CCHLA	**36**
Departamento de Artes – DEART	**36**
Departamento de Antropologia – DAN	**36**
Centro de Ciências da Saúde – CCS	**37**
Departamento de Toco-Ginecologia – DTG	**37**
Departamento de Nutrição – DNUT	**37**
Centro de Ciências Exatas e da Terra – CCET	**38**
Coordenação do Curso de Física – A Distância – CFD	**38**
Coordenação do Curso de Química – CCQ	**38**
Departamento de Estatistica – DEST	**50**
Departamento de Geologia – DG	**50**
Centro de Tecnologia – CT	**51**
Departamento de Engenharia Produção – DEP	**52**
Departamento de Engenharia de Materiais – DEMAT	**52**
Unidades Suplementares Acadêmicas – USA	**52**
Editora Universitária – EDUFRN	**52**
Escola Multicampi de Ciências Médicas – EMCM	**56**
Superintendência de Informática – SINFO	**56**
Instituto Metrópole Digital – IMD	**58**
Instituto Internacional de Física – IIF	**58**
Escola de Saúde – ESUFRN	**58**
Retificações	**59**

BOLETIM DE SERVIÇO

Editado sob a responsabilidade da

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

MARIA DO CARMO A DE MEDEIROS F DE OLIVEIRA

Pró-Reitora de Administração

IZABEL DE MEDEIROS COELHO

Pró-Reitora Adjunta

Atos Administrativos da Universidade – UFRN
Gabinete do Reitor – GR
Portaria Eletrônica nº 1718/2019-R, de 26 de Setembro de 2019.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE, usando da atribuição que lhe confere o artigo 23, do Estatuto da UFRN, combinado com o artigo 50, do Regimento Geral da UFRN, e considerando, ainda, o que consta do processo n.º 23077.069274/2019-43,

RESOLVE

Designar RAFAEL BESERRA GOMES, matrícula nº 2929823, Professor Adjunto, do Quadro de Pessoal da Universidade, para exercer a função de Vice-Chefe do Departamento de Informática e Matemática Aplicada, do Centro de Ciências Exatas e da Terra - CCET, para um mandato de 02 (dois) anos.

(a) José Daniel Diniz Melo – Reitor

Pró-Reitorias – PR
Pró-Reitoria de Administração – PROAD
Coordenadoria de Gestão de Transportes – CGT
Portaria nº 258/2019-CGT/PROAD, 27 de Setembro de 2019.

O(A) COORDENADOR DO(A) COORDENADORIA DE GESTÃO DE TRANSPORTES - PROAD DO(A) UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE

Autorizar o afastamento no país de LOUSARDO BATISTA DA COSTA, Matrícula: 346360, MOTORISTA DO(A) COORDENADORIA DE GESTÃO DE TRANSPORTES - PROAD, para Viagem a serviço, no país, em NATAL / RN, no período de 28 de Outubro de 2019 a 30 de Outubro de 2019, conforme solicitação de afastamento nº 5748/2019.

(a) Clenilson Bandeira Bezerra – Coordenador

Portaria nº 259/2019-CGT/PROAD, 27 de Setembro de 2019.

O(A) COORDENADOR DO(A) COORDENADORIA DE GESTÃO DE TRANSPORTES - PROAD DO(A) UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE

Autorizar o afastamento no país de MAURILIO LOPES DE SOUZA, Matrícula: 348426, MECANICO DO(A) COORDENADORIA DE GESTÃO DE TRANSPORTES - PROAD, para Viagem a serviço, no país, em JOÃO PESSOA / PB / PB, no período de 30 de

Setembro de 2019 a 30 de Setembro de 2019, conforme solicitação de afastamento nº 5749/2019.

(a) Clenilson Bandeira Bezerra – Coordenador

Portaria nº 260/2019-CGT/PROAD, 27 de Setembro de 2019.

O(A) COORDENADOR DO(A) COORDENADORIA DE GESTÃO DE TRANSPORTES - PROAD DO(A) UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE

Autorizar o afastamento no país de JEFFERSON PETER MACPERSON, Matrícula: 1149300, SERVENTE DE LIMPEZA DO(A) COORDENADORIA DE GESTÃO DE TRANSPORTES - PROAD, para Viagem a serviço, no país, em CAMPINA GRANDE / PB / PB, no período de 09 de Outubro de 2019 a 09 de Outubro de 2019, conforme solicitação de afastamento nº 5750/2019.

(a) Clenilson Bandeira Bezerra – Coordenador

Portaria nº 261/2019-CGT/PROAD, 27 de Setembro de 2019.

O(A) COORDENADOR DO(A) COORDENADORIA DE GESTÃO DE TRANSPORTES - PROAD DO(A) UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE

Autorizar o afastamento no país de JOSE ROMILDO ALVES DE SOUZA, Matrícula: 348697, MOTORISTA DO(A) COORDENADORIA DE GESTÃO DE TRANSPORTES - PROAD, para Viagem a serviço, no país, em FORTALEZA / CE / CE, no período de 09 de Outubro de 2019 a 14 de Outubro de 2019, conforme solicitação de afastamento nº 5752/2019.

(a) Clenilson Bandeira Bezerra – Coordenador

Diretoria de Logística – DLOG

Portaria Eletrônica nº 001/2019-DLOG/PROAD, 30 de Setembro de 2019.

O DIRETOR DE LOGÍSTICA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE, usando das atribuições que lhe confere a Portaria n°727/19-R, de 21 de junho de 2019,

Considerando o disposto no parágrafo 3° do Artigo 3° da Resolução CONSAD n°008, de 20 de abril de 2006, que dispõe sobre o acompanhamento e avaliação para homologação do estágio probatório dos servidores técnico-administrativos da UFRN;

RESOLVE

Designar o servidor ANDERSON CORTEZ MATIAS, matrícula n° 1756487, CONTADOR, como tutor do servidor técnico-administrativo CELIO ROBERTO DE LIMA, matrícula 2408338, ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, lotado nesta Diretoria de Logística, por ocasião de estágio probatório.

(a) Julio César De Medeiros Meira – Diretor

Pró-Reitoria de Extensão Universitária – PROEX
Edital nº 004/2019-PROEX, 27 de Setembro de 2019.

CHAMADA PÚBLICA PARA SELEÇÃO DOS COMERCIANTES DE ALIMENTOS PARA O IX ENCONTRO NACIONAL DAS RESIDÊNCIAS EM SAÚDE – IX ENRS.

I- INTRODUÇÃO:

A Universidade Federal do Rio Grande do Norte, por meio da Pró-Reitoria de Extensão, torna pública as normas e condições para inscrição, seleção e participação dos comerciantes de alimentos nos eventos IX Encontro Nacional das Residências em Saúde (IX ENRS) e VI Concerto da Filarmônica da UFRN, com duração máxima de cinco (05) dias, realizados pela UFRN no ano de 2019.

II- DAS INSCRIÇÕES:

2.1. Poderão se inscrever interessados que se enquadrem na categoria comerciantes de alimentos e bebidas em unidades autônomas.
2.2. Para os fins desta Chamada Pública, entende-se por:

a) Comerciantes de alimentos e *bebidas não alcoólicas* em unidades autônomas
- proprietários e/ou gestores que comercializam produtos alimentícios, com utilização de estrutura veicular ou de espaço provisório (tenda, estande).
2.3. As inscrições para comercialização de alimentos, conforme previsto no item 1 deste Edital, serão realizadas presencialmente na Coordenadoria de Cultura, Museus e Memória da Pró-Reitoria de Extensão, localizado no piso térreo da Reitoria - Av. Senador Salgado Filho, 3000 - BR 101, Campus Central da UFRN, Natal/RN, das 09h às 11h e das 14h às 17h.
2.4. A realização das inscrições se dará pelo preenchimento da Ficha de Pré-Cadastro (no local) e de entrega de cópias da seguinte documentação:
a) Documento de identificação oficial com foto e CPF;
b) Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo (CRLV), utilizado quando aplicável;
c) Certificado de conclusão de curso de segurança alimentar, caso tenha;
d) Cardápio com preços e descrições dos alimentos;
e) Fotos da estrutura física, dos equipamentos utilizados e dos alimentos comercializados, caso o cardápio não contenha. As fotos devem ser enviadas para o e-mail cientecrn@gmail.com até o encerramento das inscrições.
2.5. Os proponentes são responsáveis pelas informações fornecidas, as quais não poderão ser alteradas e/ou substituídas após o encerramento do prazo de inscrições.

2.6. A não apresentação de qualquer um dos documentos listados no subitem 2.4, até o encerramento do prazo de inscrições, caracterizará desistência do processo.

III- DA SELEÇÃO:

3.1. A seleção de que trata a presente Chamada Pública será realizada por Comissão de Seleção, a qual será composta por um Produtor Cultural e um Nutricionista que avaliarão os concorrentes considerando os seguintes critérios:
a) Segurança alimentar e nutricional dos alimentos disponibilizados;
b) Adequação entre o padrão dos alimentos, o preço praticado e o público predominante no evento;
c) Característica ou especialidade do produto que favoreça a composição de uma praça de alimentação mais diversificada.
3.2. Caberá à Comissão de Seleção, formada para a escolha dos comerciantes de alimentos e bebidas não alcoólicas em unidades autônomas:
a) Receber as Fichas de Pré-Cadastro, acompanhadas de toda a documentação complementar entregue pelos inscritos;
b) Examinar a documentação, classificando em "APTO" ou "INAPTO" para participação no evento cada um dos comerciantes inscritos.
3.3. Havendo empate na análise das inscrições dos comerciantes, a preferência será conferida àquele que primeiro houver realizado a inscrição;
3.4. A classificação atribuída por qualquer dos membros da Comissão de Seleção será definitiva, fundamentada tecnicamente, portanto, não caberá qualquer tipo de recurso contra seus resultados.

IV- DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS:

4.1. As listas de comerciantes de alimentos e bebidas não alcoólicas em unidades autônomas selecionados serão divulgadas no *site* www.proex.ufrn.br assim que for concluído o processo seletivo.

CRONOGRAMA:

02 a 04 de outubro	Período de Inscrições
07 a 08 de outubro	Avaliação das Inscrições
09 de outubro	Divulgação da lista dos Aptos
10 de outubro	Convocação dos aprovados para IX Encontro Nacional das Residências em Saúde – IX ENRS 2019 na Categoria Unidade Autônoma.
11 a 12 de outubro	Instalação das unidades autônomas no local de realização do IX Encontro Nacional das Residências em Saúde – IX ENRS 2019
13 a 16 de outubro	Realização do IX Encontro Nacional das Residências em Saúde – IX ENRS 2019
19 de outubro (período da manhã)	Instalação das unidades autônomas no VI Concerto da filarmônica da UFRN

19 de outubro (período da noite)	Realização do VI Concerto da Filarmônica da UFRN

V- DA CONTRAPARTIDA FINANCEIRA:

5.1. Os comerciantes selecionados para participar do IX Encontro Nacional das Residências em Saúde – IX ENRS 2019 deverão pagar, em favor da UFRN, uma contrapartida financeira de R$ 100,00 a título de ressarcimento das despesas geradas pela sua presença no evento;
5.2. Os comerciantes selecionados para participar do VI Concerto da Filarmônica da UFRN deverão pagar, em favor da UFRN, uma contrapartida financeira de R$ 100,00 a título de ressarcimento das despesas geradas pela sua presença no evento;
5.2.1 Os valores de contrapartida deverão ser realizados pelos selecionados por meio de Guia de Recolhimento à União (GRU);
5.2.2 Após efetuado o depósito, o comerciante selecionado deverá enviar o comprovante de pagamento para o e-mail cientecrn@gmail.com;
5.2.3 Comprovantes de agendamento de operação bancária, bem como extratos/demonstrativos de movimentação de conta não serão considerados documentos comprobatórios da quitação do valor;
5.2.4 O comerciante selecionado deverá guardar o Comprovante de Pagamento até a divulgação da lista definitiva dos participantes no evento.

VI- DAS RESPONSABILIDADES:

6.1. Compete à organização do evento:
a) Determinar a alocação e circulação de cada comerciante de alimentos;
b) Disponibilizar mesas e cadeiras para a composição da Praça de Alimentação, cujo uso será compartilhado pelos comerciantes;
c) Disponibilizar instalação e manutenção de banheiros próximos à área de alimentação;
d) Disponibilizar, para cada comerciante de alimentos e bebidas em unidades autônomas, um ponto de distribuição de energia elétrica;
e) Contratar equipe de segurança para o evento, que dê a assistência necessária ao bom funcionamento da Praça de Alimentação;
f) O direito de exigir a comprovação do credenciamento de qualquer um dos comerciantes de alimentos, a qualquer tempo, sendo proibida a estes a transferência de uso da permissão que lhe foi concedida, para terceiros.
6.2. Compete aos comerciantes de alimentos:
a) Assinar o termo de compromisso, confirmando sua disponibilidade para as datas de realização do evento na Coordenadoria de Cultura, Museus e Memória da Pró-Reitoria de Extensão, localizado no piso térreo da Reitoria - Av. Senador Salgado Filho, 3000 - BR 101, Campus Central da UFRN, Natal/RN, das 09h às 11h e das 14h às 17h.
b) Cumprir rigorosamente os horários estabelecidos pela organização da IX Encontro Nacional das Residências em Saúde – IX ENRS 2019 e pela organização do VI Concerto da Filarmônica da UFRN para comercialização de alimentos em toda a duração do evento, bem como os horários estabelecidos para montagem e desmontagem dos estandes;
c) Dispor da infraestrutura, de todos os equipamentos, utensílios e insumos necessários à sua operação (elaboração e venda dos pratos e/ou produtos);

d) Obter as licenças, alvarás e/ou permissões necessárias à operação dos equipamentos no local;
e) Garantir as condições necessárias para o fornecimento de alimentos seguros, atendendo às Normas Sanitárias vigentes, conforme a especificidade de cada produto comercializado;
f) Aplicar as devidas normas de segurança no desenvolvimento de suas atividades em seus respectivos espaços de trabalho, em consonância com as orientações fornecidas pela organização da IX Encontro Nacional das Residências em Saúde – IX ENRS 2019 e pela organização do VI Concerto da Filarmônica da UFRN;
g) Em conformidade com o disposto na alínea "f", a fim de garantir a segurança, é obrigatório para os comerciantes de alimentos e bebidas em unidades autônomas manter extintor(es) no espaço de trabalho durante todo o evento, instalar aterramento segundo orientação da organização do evento, conforme exigência do corpo de bombeiros;
h) Oferecer pelo menos um combinado (alimento e bebida) com valor acessível para todos os perfis de clientes, aprovado pela Comissão de Seleção;
i) Os comerciantes selecionados deverão manter visíveis tabelas de preço para consulta de fácil acesso ao público em geral em cada um dos estandes do evento;
j) Não empregar menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
k) Não empregar menores de 14 (quatorze) anos, para qualquer atividade laboral, salvo na condição de aprendiz;
l) Não utilizar carvão vegetal;
m) Não vender bebidas alcoólicas, nem vender quaisquer bebidas ou alimentos em recipiente de vidro;
n) Fica expressamente vedado ao comerciante ceder a terceiros, gratuita ou onerosamente, espaço na área que lhe foi concedida, bem como utilizá-la para fins diversos ao evento.

VII- DISPOSIÇÕES GERAIS:

7.1. A inscrição implicará o pleno conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, bem como o comprometimento do selecionado em cumpri-las, não podendo o inscrito, a qualquer tempo, alegar desconhecimento;
7.2. Só terá direito a assinar quaisquer documentos relativos ao processo seletivo e à operação (caso seja selecionado) e/ou apresentar reclamações o responsável pela operação ou quem por ele for indicado no ato da inscrição;
7.3. À comissão reserva-se no direito de não aprovar nenhum inscrito para uma ou mais categorias;
7.4. Os casos omissos serão solucionados pela Comissão de Seleção;
7.5. Para o esclarecimento de quaisquer dúvidas, ficam disponíveis o telefone (84) 3342-2272 (ramal 118) ou (84) 991676603 e o e-mail: cientecrn@gmail.com;

Natal, 27 de setembro de 2019.

(a) Edvaldo Vasconcelos Carvalho Filho
Pró-Reitor Adjunto

Coordenadoria de Ações Educacionais – CAE
Portaria nº 001/2019-CAE/PROEX, 27 de Setembro de 2019.

O(A) COORDENADOR DO(A) PROEX - COORDENADORIA DE AÇÕES EDUCACIONAIS DO(A) UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE

Autorizar o afastamento no país de CANDIDA DE SOUZA, Matrícula: 1669132, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO DO(A) PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA, para Viagem a serviço, no país, em BRASILIA / DF, no período de 07 de Outubro de 2019 a 09 de Outubro de 2019, conforme solicitação de afastamento nº 5633/2019.

(a) Dany Geraldo Kramer Cavalcanti E Silva – Coordenador

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGESP
Edital nº 024/2019-PROGESP, 30 de Setembro de 2019.

PROCESSO SELETIVO INTERNO DE REMOÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

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

RESOLVE

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

1. DAS INSCRIÇÕES

1.1.Os servidores interessados em remoção a pedido, independente do interesse da Administração, deverão realizar suas inscrições por meio do SIGRH (www.sigrh.ufrn.br –> Solicitações -> Remoções –> A pedido do servidor, em virtude de processo seletivo interno, de acordo com normas estabelecidas na Seção II, do Capítulo IV, da Resolução de nº 56/2018-CONSAD).
1.2.O período de inscrição estará previsto em cronograma anexo neste edital.
1.3.Não serão aceitas inscrições encaminhadas:
a) Após o prazo estabelecido neste Edital;
b) Em desacordo com o tipo de solicitação de remoção prevista no item 1.1 neste Edital.
1.4. Cada servidor só poderá concorrer a uma única vaga ofertada no Anexo I.
1.5. O servidor só poderá se candidatar para a vaga do mesmo cargo/área que possui na UFRN e mesmo regime de trabalho da unidade de destino, salvo os casos de horário especial previstos no artigo 98 *caput*, §§2 e 3, da lei 8.112/90.
1.6. O servidor poderá alterar ou cancelar sua inscrição até o último dia do prazo estabelecido para tal conforme cronograma em anexo.

1.7. 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.
1.8. A homologação das inscrições será divulgada na data definida em cronograma, em anexo, e disponibilizada no endereço eletrônico https://www.progesp.ufrn.br/

1. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

São condições para inscrição:
2.1.Não estar requisitado, cedido para outros órgãos ou entidades, em licenças, exercício provisório, afastado para estudo (total ou parcial) ou prestando colaboração técnica em outra instituição de ensino.
2.2.Ser lotado nas unidades administrativas e acadêmicas da UFRN, excetuando os Hospitais Universitários.
2.3.Não estar respondendo a processo administrativo disciplinar ou sindicância.
2.4.Possuir o último Relatório de Desempenho Individual Completo no SIGRH.
2.5.Possuir no mínimo 18 (dezoito) meses de efetivo exercício na unidade de lotação para remoções com ou sem mudança de sede, salvo para aqueles que já estavam lotados no âmbito da UFRN antes da entrada em vigor da Resolução n° 056/2018 – CONSAD (em 20 de novembro de 2018).
2.6.Não ter sido removido há menos de um ano, conforme Art. 48 da Resolução n° 056/2018 – CONSAD.
2.7.Possuir currículo cadastrado no Banco de Talentos (SIGRH), devidamente preenchido e/ou atualizado.
§ As informações prestadas pelos servidores no currículo do Banco de Talentos são de sua inteira responsabilidade, podendo a Administração, sem prejuízo de apuração administrativa ou criminal, anular os atos por si praticados, se constatada qualquer falsidade.
§ As restrições dispostas nos itens 2.1 e 2.3 serão válidas até a publicação da remoção em Boletim de Serviço, salvo em caso de licença para tratamento da própria saúde ou de familiar cadastrado em assento funcional no período máximo de 15 dias.

1. DA SELEÇÃO

3.1.De acordo com o critério da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP), poderão ser designadas mais de uma Comissão de Processo Seletivo de Remoção Interna para proceder à seleção dos servidores inscritos para concorrer às vagas de um mesmo Edital.
3.2.O processo seletivo será conduzido pela(s) Comissão(ões) do Processo Seletivo de Remoção Interna, que procederá(ão) à análise dos inscritos. A(s) comissão(ões) será(ão) composta por:
I – 01 (um) servidor da área de Psicologia Organizacional, indicado pela Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas - DDP;
II – 01 (um) membro da Comissão Própria de Pessoal Técnico-Administrativo em Educação – CPPTAE;
III – 01 (um) membro da Comissão Interna de Supervisão – CIS;
IV – 01 (um) membro do Comitê Gestor de Gestão de Pessoas;
V – 01 (um) membro da Assessoria Técnica da PROGESP.
3.3.Não poderão integrar a(s) Comissão(ões) do Processo Seletivo de Remoção Interna:
a) cônjuge, companheiro, ex-companheiro, padrasto, enteado ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau de servidores inscritos;

b) sócio de servidor em atividade profissional, ou quem esteve nessa condição nos 5 (cinco) anos anteriores à data de publicação deste Edital;
c) pessoa que esteja litigando judicial ou administrativamente com servidor inscrito ou seu respectivo cônjuge ou companheiro;
d) membro que, por qualquer razão, possa ter interesse pessoal no resultado do concurso.
3.4. Na ocorrência de algum dos impedimentos ou suspeições referidos no item 3.3, o membro da Comissão por ele alcançado será substituído por um membro suplente indicado na forma do item 3.2.
3.5. A(s) referida(s) Comissão(ões) analisará(ão) as inscrições homologadas conforme critérios estabelecidos no Anexo II neste Edital.
3.6. Os requisitos para a seleção das vagas apresentadas são de caráter classificatório.
3.7. O cálculo referente à pontuação dos critérios consta no Anexo II.
3.8. Para os cargos de nível E, o servidor interessado somente terá sua formação acadêmica considerada, para fins de pontuação, se a devida comprovação (certificado e /ou diploma) estiver anexada ao currículo do Banco de Talentos.

1. DOS RESULTADOS

4.1. O resultado preliminar do processo seletivo será divulgado no Portal da PROGESP (https://www.progesp.ufrn.br/).
4.2. Do resultado preliminar do processo seletivo de remoção interna caberá pedido de reconsideração à(s) Comissão(ões) do Processo Seletivo de Remoção Interna, desde que seja devidamente justificado, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da divulgação no Portal da PROGESP (https://www.progesp.ufrn.br/), devendo o mesmo ser encaminhado via e-mail: remocaotae@reitoria.ufrn.br.
4.3. Os pedidos de reconsideração serão decididos no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data de recebimento.
4.4. Em caso de deferimento do pedido de reconsideração, caberá à PROGESP republicar a classificação dos candidatos no Portal da PROGESP (https://www.progesp.ufrn.br/).
4.5. O resultado final expedido pelas Comissões do Processo Seletivo de Remoção Interna será encaminhado à Comissão Própria de Pessoal Técnico-Administrativo em Educação – CPPTAE para emissão de parecer consultivo e posterior deliberação pela Câmara de Gestão de Pessoas – CGP/CONSAD.
4.6. O resultado final, aprovado pela Câmara de Gestão de Pessoas, deverá ser publicado em Boletim de Serviço e divulgado no Portal da PROGESP (https://www.progesp.ufrn.br/).
4.7. Será facultada ao servidor a interposição de pedido de recurso à Câmara de Gestão de Pessoas do Conselho de Administração – CGP/CONSAD, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da publicação do resultado final no Boletim de Serviço, não sendo possível a aceitação da revisão de recurso ou recurso do recurso.
4.8. Na hipótese de desistência por parte de candidato classificado, deverá ser encaminhada justificativa para apreciação pela(s) Comissão(ões) do Processo Seletivo de Remoção Interna, no prazo de até 3 dias uteis após a homologação do resultado final.

- § No caso de desistência fora do prazo estabelecido, a remoção seguirá o trâmite para efetivação de modo a não haver prejuízo ao interesse institucional.

4.9. Não haverá lista de cadastro reserva.

5. VAGAS EM FLUXO CONTÍNUO

5.1 Na oportunidade do surgimento de novas vagas, a PROGESP divulgará no site https://www.progesp.ufrn.br/ anexo com as vagas desocupadas e cronograma de eventos, que será regido pelo presente edital.
5.2 O fluxo contínuo de vagas ficará vigente até a publicação de novo edital de processo seletivo de remoção interna.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS
6.1 A remoção do servidor ensejará a reposição imediata da vaga, salvo quando não identificada a necessidade no processo de dimensionamento de pessoal para a unidade.
6.2 Em casos do não preenchimento da vaga ofertada para remoção por quaisquer motivos, a vaga será preenchida por meio de outras formas de provimento.
6.3 A movimentação interna somente será efetivada quando da entrada em exercício e capacitação do servidor que venha a ocupar a vaga a ser deixada pelo servidor movimentado, salvo antecipação autorizada pela Chefia Imediata da unidade de localização de origem ou no caso descrito no item 6.1.
6.4 A efetivação da remoção interna do servidor identificado como Pessoa Com Deficiência está condicionada à avaliação da Divisão de Vigilância em Saúde e Segurança no Trabalho e laudo que ateste a possibilidade de adaptação no ambiente laboral.
6.5 Todas as publicações oficiais referentes ao Processo Seletivo Interno de Remoção serão disponibilizadas no endereço eletrônico https://www.progesp.ufrn.br/.
6.6 As comunicações oficiais de disponibilidade de vaga e os trâmites decorrentes da nova remoção serão realizados pela Divisão de Planejamento de Gestão de Pessoas - DPGP/DDP.
6.7 A efetivação da remoção do servidor dar-se-á somente quando publicada a correspondente Portaria em Boletim de Serviço.
6.8 O servidor removido sem mudança de sede deverá se apresentar à unidade de destino até o segundo dia útil subsequente ao da publicação da Portaria de remoção no Boletim de Serviço.
6.9 O servidor removido com mudança de sede terá o prazo mínimo de 10 dias e máximo de 30 dias para entrar em exercício na nova sede, contados a partir da publicação da respectiva Portaria de remoção em Boletim de Serviço, incluído nesses prazos o tempo necessário ao seu deslocamento.
6.10 A adesão a presente chamada é de natureza voluntária, não ocasionando a Ajuda de Custo prevista no art. 53 da Lei nº 8.112/90.
6.11 É facultado ao servidor declinar dos prazos estabelecidos nos itens 6.8 e 6.9.
6.12 Caso não haja aprovado em concurso público ou outras formas de provimento de cargo efetivo, cuja reposição esteja vinculada à remoção interna prevista neste Edital, ficará a mesma inviabilizada.
6.13 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos em primeira instância pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, e, quando couber, pelo Conselho de Administração – CONSAD.
Natal, 30 de setembro de 2019.

(a) Mirian Dantas Dos Santos – Pró-Reitora

ANEXO I
VAGAS DOS CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO E

CARGO: ADMINISTRADOR

VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO
01	7h às 17h	Pró-Reitoria de Administração (PROAD) / Diretoria de Logística
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Coordenar o registro contábil do patrimônio móvel; coordenar o controle das respectivas movimentações e gerenciamento de termos de responsabilidade; coordenar os procedimentos necessários à alienação; gerenciar a distribuição e recolhimento de bens móveis no âmbito da UFRN.		
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES DESEJÁVEIS: Pessoas: dominar técnicas de gestão de projetos; capacidade de desenvolver liderança; ser proativo no comando de equipe. Processos: dominar técnicas de gestão de processos; capacidade analítica em legislação; ser proativo na execução de melhorias de processo. Estruturas: compreender a estrutura organizacional da UFRN; saber lidar com ambientes burocráticos; saber lidar com público externo.		
CARGO: ADMINISTRADOR		
VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOTAÇÃO
01	8h às 12h - 14h às 18h	Pró-Reitoria de Planejamento e Coordenação Geral (PROPLAN) / Diretoria de Projetos Acadêmicos
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Propor, no âmbito da sua competência, o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de funcionalidades nos sistemas integrados de gestão da UFRN. Prestar atendimento à comunidade universitária a respeito da contratação de projetos acadêmicos. Manter atualizados, nos sistemas integrados de gestão da UFRN, os registros de dados e informações de sua competência, bem como informações em quadro visual de gestão de tarefas. Analisar os pedidos de alteração do plano de trabalho durante a execução dos projetos acadêmicos. Produzir e manter atualizados guias, manuais de orientação à comunidade universitária sobre entendimentos normativos e procedimentos técnico-administrativos em gestão de projetos acadêmicos. Desempenhar outras atividades atribuídas pelo pró-reitor, dentro de sua competência. Analisar os processos recebidos com a finalidade de elaborar ou ajustar minuta dos instrumentos jurídicos. Apresentar relatório de fiscalização do cumprimento das metas e dos resultados dos projetos acadêmicos e emitir parecer sobre a regularidade técnica da execução do plano de trabalho nos processos de prestação de contas e de aditivo contratual. Auxiliar o pró-reitor no atendimento às auditorias internas e externas, em matéria de gestão de projetos acadêmicos e seus respectivos instrumentos jurídicos. Analisar a viabilidade técnica de projetos acadêmicos propostos para formalização de convênios, contratos e demais instrumentos jurídicos e eventuais termos aditivos. Produzir nota técnica que auxilie a instrução processual de projetos acadêmicos e seus respectivos instrumentos jurídicos. Elaborar e encaminhar à Imprensa Nacional os extratos das publicações no Diário Oficial da União - DOU e cadastrar no sistema COMPRASNET os pedidos de publicação de dispensa de licitação dos instrumentos jurídicos firmados com a Fundação de Apoio. Realizar estudos sobre normativos pertinentes a convênios, contratos e termos de execução descentralizada vinculados a projetos acadêmicos.		
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES DESEJÁVEIS: Capacidade de análise e síntese de informações técnicas e de natureza legal; facilidade no relacionamento com usuários dos serviços relacionados aos projetos acadêmicos prestados pela PROPLAN; abertura para aprendizado sobre processos organizacionais (fluxo de atividades) e gestão de projetos (iniciação, planejamento, execução e encerramento de		

<table>
<tr><td colspan="3">projetos); disponibilidade para entrega de tarefas demandadas e alinhadas com suas competências de maneira proativa.</td></tr>
<tr><td colspan="3">CARGO: ADMINISTRADOR</td></tr>
<tr><td>VAGAS</td><td>HORÁRIO</td><td>UNIDADE DE LOTAÇÃO</td></tr>
<tr><td>01</td><td>8h às 12h - 14h às 18h</td><td>Escola Multicampi de Ciências Médicas (EMCM)</td></tr>
<tr><td colspan="3">DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações financeiras, tecnológicas, entre outras. Promover estudos de racionalização e acompanhamento do desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa. Elaborar planejamento organizacional: participar na definição da visão e missão; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; estabelecer metas; estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; Implementar programas e projetos: avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos. Realizar gestão de processos através do mapeamento, análise e melhoria de processos, utilizando-se de técnicas, métodos, e indicadores de processos; auxiliar no gerenciamento dos riscos de forma sustentável, mapeando e monitorando os riscos existentes; participar da execução do plano de ação e dos projetos decorrentes da implementação da gestão de riscos; utilizar recursos de informática; auxiliar atividades de ensino, pesquisa e extensão; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.</td></tr>
<tr><td colspan="3">CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES DESEJÁVEIS: proatividade, perfil analítico, postura ética, capacidade de trabalhar em equipe, liderança, capacidade de tomada de decisões, responsabilidade, flexibilidade e bom relacionamento interpessoal.</td></tr>
<tr><td colspan="3">CARGO: BIBLIOTECÁRIO - DOCUMENTALISTA</td></tr>
<tr><td>VAGAS</td><td>HORÁRIO</td><td>UNIDADE DE LOTAÇÃO</td></tr>
<tr><td>01</td><td>8h às 12h - 13h às 17h</td><td>Biblioteca Central Zila Mamede (BCZM) / Coordenadoria de Seleção e Aquisição - Setor de Doação</td></tr>
<tr><td colspan="3">DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Acompanhar e auxiliar, quando necessário, as visitas técnicas realizadas à BCZM; acompanhar e conhecer, de forma sistêmica, a formação do acervo da BCZM; Atualizar e disponibilizar os manuais de serviços; avaliar e solicitar melhorias nos processos do Módulo Biblioteca do SIGAA e SIPAC; cumprir a política de seleção do material informacional para compor o acervo da biblioteca; desbastar e/ou descartar o material informacional sem relevância para as necessidades da Universidade; executar as atividades descarte e alienação do material informacional no SIPAC; executar o tombamento e a identificação do material informacional recebido por doação ou permuta; fazer o controle da qualidade dos metadados inseridos nos sistemas de informação e de gestão da UFRN; gerenciar e realizar o intercâmbio com instituições de ensino públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras; gerenciar o ponto dos bolsistas do Setor; homologar, no sistema de controle de frequência, presença e ausências dos servidores; participar da Comissão de Avaliação de Coleções da BCZM; receber as doações, explicar os procedimentos de seleção ao usuário e emitir o termo de doação; receber e orientar os estagiários do curso de Biblioteconomia da UFRN, sempre que se fizer necessário; receber, selecionar e distribuir o material informacional recebido por doação ou intercâmbio entre</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="3">a BCZM e as bibliotecas setoriais; supervisionar e avaliar as atividades necessárias ao bom funcionamento do Setor.</td></tr>
<tr><td colspan="3">CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES DESEJÁVEIS: Conhecimentos técnicos na área de biblioteconomia; conhecimentos básicos em seleção, desbaste e descarte de materiais informacionais; conhecimentos básicos em sistemas de informação; facilidade em cumprir normas; capacidade de trabalhar em equipe; bom relacionamento interpessoal no ambiente de trabalho.</td></tr>
<tr><td colspan="3">CARGO: ESTATÍSTICO</td></tr>
<tr><td>VAGAS</td><td>HORÁRIO</td><td>UNIDADE DE LOTAÇÃO</td></tr>
<tr><td>01</td><td>7:30h às 11:30h - 13:30h às 17:30h</td><td>Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) / Coordenadoria de Planejamento e Avaliação (COPAV)</td></tr>
<tr><td colspan="3">DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Realizar levantamento de dados estatísticos relativos à graduação (demandas internas e externas à PROGRAD); realizar estudos, pesquisas e coleta e análise de dados relativos à PROGRAD; elaborar relatórios, utilizando ferramentas estatísticas e de Business Intelligence (BI); Assessorar à PROGRAD na gestão da informação de assuntos relacionados às atividades acadêmicas.</td></tr>
<tr><td colspan="3">CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES DESEJÁVEIS: Capacidade de trabalhar em equipe; boa expressão escrita para a elaboração de relatórios, incluindo expressão gráfica de dados; ser organizado, proativo, responsável e diligente; ser capaz de, a partir da análise de dados, sugerir mudanças em processos; possuir conhecimentos básicos de programação; domínio de softwares estatísticos, de editores de planilha, de bancos de dados e de Business Intelligence (BI).</td></tr>
<tr><td colspan="3">CARGO: JORNALISTA</td></tr>
<tr><td>VAGAS</td><td>HORÁRIO</td><td>UNIDADE DE LOTAÇÃO</td></tr>
<tr><td>01</td><td>14h às 19h</td><td>Superintendência de Comunicação / Redação do Telejornalismo</td></tr>
<tr><td colspan="3">DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Definir, de maneira conjunta com a equipe, a realização de coberturas jornalísticas especiais. Dirigir nos estúdios a realização dos programas jornalísticos. Apresentar produção telejornalística. Revisar textos de notas, notícias, reportagens com o objetivo de fazer valer critérios jornalísticos relacionados a parâmetros éticos, informativos e estéticos. Realizar e/ou supervisionar a realização de postagens de conteúdos jornalísticos nas redes sociais na internet. Fazer a paginação de telejornais e jornais radiofônicos, ou seja, organizar a ordem de notas, notícias, reportagens e entrevistas ao vivo a serem exibidas. Realizar pesquisas e pré-entrevistas com o objetivo de agendar entrevistas e produção de imagens, além da redação da própria pauta, que servirá de base para as notas, notícias, reportagens e entrevistas ao vivo a serem feitas. Coordenar reunião de pauta diária com o objetivo de definir os fatos e temas que serão objeto de pesquisas e pré-entrevistas que vão definir as pautas jornalistas e, consequentemente, as notas, notícias e reportagens a serem feitas. Participar das reuniões que definem os fatos e temas que serão objeto das pautas especiais, feitas para servirem de base para séries de reportagens e reportagens aprofundadas. Realizar o acompanhamento, coordenação e supervisão do trabalho de produção de pautas. Acompanhar e orientar as atividades dos bolsistas do setor de jornalismo. Produção e redação de conteúdo jornalístico para meios convergentes (mídias digitais, sociais e off-line); produção e redação de conteúdo jornalístico; auxiliar atividades de ensino, pesquisa e extensão; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="3">CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES DESEJÁVEIS: assiduidade; disciplina; capacidade de iniciativa; produtividade e responsabilidade.</td></tr>
<tr><td colspan="3">CARGO: NUTRICIONISTA</td></tr>
<tr><td>VAGAS</td><td>HORÁRIO</td><td>UNIDADE DE LOTAÇÃO</td></tr>
<tr><td>01</td><td>Escala de trabalho. Inclui sábados, domingos e feriados, visto o funcionamento ininterrupto do RU.</td><td>Restaurante Universitário (RU)</td></tr>
<tr><td colspan="3">DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Colaborar com atividades de ensino e pesquisa, auxiliando na formação de profissionais na área da saúde, através de estágios curriculares supervisionados, bolsistas de estágio extracurricular e visitas técnicas. Elaborar e intermediar as campanhas de educação nutricional, de controle do meio ambiente através do uso racional e sustentável da água, energia elétrica, materiais descartáveis etc. Elaborar cardápios adequados do ponto de vista nutricional e de segurança alimentar, segundo hábitos alimentares e disponibilidade orçamentária e de gêneros. Confecção de requisições de gêneros ao almoxarifado pelo sipac; atualização de fichas técnicas de preparo, manual de boas práticas e procedimento operacionais padronizados; construção e monitoramento de planilhas de controle de rejeito, custos e quantitativo de usuários através de softwares específicos. Receber, conferir, verificando quantidade, data de validade, temperatura, características organolépticas de gêneros alimentícios, além de avaliar as condições do carro de transporte e de higiene do entregador. Verificar o correto armazenamento dos gêneros e preparações de acordo com as características dos mesmos. Supervisionar o almoxarifado (gêneros secos) e as câmaras frigoríficas quanto à higiene, organização e temperatura (Câmara de congelados no máximo -18°C, câmara de hortifruti no máximo 10°C, câmara de sobras de alimentos prontos e câmara de carnes refrigeradas, frios e laticínios no máximo 5°C); verificar a validade de gêneros alimentícios e preparações prontas, além do controle das amostras de alimentos servidos. Realizar a liberação dos gêneros para a confecção das refeições, avaliando características organolépticas (cor, odor, sabor), condições das embalagens, validade e quantidade (registro de peso de todos os alimentos liberados). Supervisionar e orientar os colaboradores da unidade no preparo das refeições em todos os ambientes (incluindo salas refrigeradas e área de cocção) e em todas as suas etapas (verificando a qualidade higiênicosanitária, a higiene do ambiente, o tempo e a temperatura de cocção, as técnicas de preparo e análise sensorial das preparações prontas). Supervisionar a distribuição das refeições com controle de tempo e temperatura das preparações (termômetro), reposição de pratos e utensílios, coleta de amostras (retiradas na área de distribuição e armazenadas na câmara frigorífica de congelados). Organizar e executar programas de treinamento e capacitação para os funcionários. Supervisionar e orientar a higienização de todas as áreas do restaurante, principalmente com a adequada utilização dos produtos de higienização. Verificar, ao final do expediente, o fechamento das chaves de passagem de controle de gás de todos os equipamentos da área de cocção. Atendimento ao usuário quanto a dúvidas, sugestões e reclamações.</td></tr>
<tr><td colspan="3">CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES DESEJÁVEIS: Conhecimentos gerais de Nutrição, Conhecimentos relacionados à Alimentação coletiva, Gestão de pessoas e gastronomia. Proatividade, pontualidade, responsabilidade, empenho, dedicação e comprometimento, colaborar com atividades de ensino e pesquisa, auxiliando na</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="3">formação de profissionais na área da saúde, através de estágios curriculares supervisionados, bolsistas de estágio extracurricular e visitas técnicas.</td></tr>
<tr><td colspan="3">CARGO: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS</td></tr>
<tr><td>VAGAS</td><td>HORÁRIO</td><td>UNIDADE DE LOTAÇÃO</td></tr>
<tr><td>01</td><td>Manhã e tarde e/ou tarde e noite, perfazendo 8 horas/dia, a ser acordado entre o servidor e a chefia, vide necessidade do setor.</td><td>Centro de Educação / Laboratório de Tecnologia Educacional</td></tr>
<tr><td colspan="3">DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Implementar, organizar e dinamizar o setor didático pedagógico, como parte de sua estrutura acadêmica e administrativa dos laboratórios; apoiar a coordenação pedagógica nas diversas demandas relacionadas às atividades de ensino, pesquisa e extensão na graduação e pós-graduação (PPGEd), no âmbito dos laboratórios; oportunizar melhorias no âmbito dos programas de tecnologia educacional, dentre outros; integrar equipe de trabalho para dar suporte ao planejamento, ao desenvolvimento e ao acompanhamento de atividades, projetos, programas e processos de ensino-aprendizagem no âmbito dos laboratórios multidisciplinares; executar trabalhos relacionados as especificidades dos recursos tecnológicos disponíveis e das metodologias didáticas vivenciadas nos laboratórios e programas do Centro; realizar acompanhamento e manutenção de registros e relatórios pedagógicos que envolvam situações de ensino da unidade; prestar auxílio na divulgação das ações multidisciplinares que envolvam a comunidade acadêmica do centro; atender aos usuários dos laboratórios multidisciplinares via ações articuladas com os docentes responsáveis por cada área – laboratório, como forma de otimizar os resultados das situações de ensino ora vividas pelos mesmos, no tocante a ensino, pesquisa e extensão (cursos, palestras, oficinas etc.); realizar ações específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que o Centro dispõe, e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao universo pedagógico em sua prática cotidiana.</td></tr>
<tr><td colspan="3">CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES DESEJÁVEIS: conhecimentos de informática (operador de micro); preferencialmente, possuir vivência na área pedagógica; facilidade de comunicação no desenvolvimento de ações multidisciplinares; gostar de trabalhar em equipe, e ter empatia, disponibilidade e interesse com a área pretendida.</td></tr>
<tr><td colspan="3">CARGO: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS</td></tr>
<tr><td>VAGAS</td><td>HORÁRIO</td><td>UNIDADE DE LOTAÇÃO</td></tr>
<tr><td>01</td><td>8h às 12h - 13h às 17h</td><td>Escola Agrícola de Jundiaí / Coordenação de Políticas Estudantis -COPE</td></tr>
<tr><td colspan="3">DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: No processo de atenção educacional são atividades a serem desenvolvidas: coordenar as atividades de ensino, planejamento, orientação; supervisionar e avaliar as atividades, de ensino, planejamento e orientação para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Planejar, supervisionar, analisar e reformular o processo de ensino aprendizagem, traçando as metas, estabelecendo normas, orientando e supervisionando o cumprimento do mesmo e criando ou modificando processos educativos de estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional para proporcionar educação integral dos alunos. Elaborar projetos de extensão. Realizar</td></tr>
</table>

trabalhos estatísticos específicos. Elaborar apostilas. Orientar pesquisas acadêmicas. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; participar de trabalhos de equipes multiprofissionais, contribuindo na elaboração de material educativo.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES DESEJÁVEIS: Espera-se como atitudes e habilidades a assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade, responsabilidade e cooperação. Como conhecimentos, espera-se que domine os procedimentos técnicos referentes ao cargo, além de conhecimento e aptidão para promoção dos processos educacionais.

VAGAS DOS CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO		
VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO
01	7h às 11h - 13h às 17h	Centro de Ciências da Saúde - Departamento de Fisioterapia
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços 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 preestabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos; preparar relatórios, formulários e planilhas: coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos; acompanhar processos administrativos: verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios; atender usuários no local ou à distância: fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores; dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores; dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar a devolução de materiais recebidos 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; 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.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES DESEJÁVEIS: conhecimento em informática.

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO
01	8h às 12h - 13h às 17h	Escola Agrícola de Jundiaí (EAJ)

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Tratar documentos:
registrar a entrada e saída de documentos; e distribuir documentos; conferir dados e datas; 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 procedimentos. Preencher documentos: digitar textos e planilhas; preencher formulários. Preparar relatórios, formulários e planilhas: coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos. Acompanhar processos administrativos: verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios. Atender usuários no local ou à distância: fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores. Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos: executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar freqüência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores. Executar rotinas de apoio 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. Executar rotinas de apoio 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 à 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 atas, memorandos, portarias, ofícios e outros documentos utilizando redação oficial. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES DESEJÁVEIS: Espera-se como atitudes e habilidades a assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade, responsabilidade e cooperação.

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO

01	8h às 12h - 13h às 17h	Complexo de Esportes e Eventos (COESPE) / Secretaria Administrativa
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Cadastrar nos sistemas informatizados da UFRN processos e documentação relacionada a solicitação de auxílio financeiro para transporte, passagens, diárias e outros itens relacionados à participação de atletas, dirigentes e técnicos nas competições esportivas universitárias; cadastrar processos administrativos relacionados às demandas do COESPE; gerir as solicitações para uso dos espaços do COESPE junto à Direção do Complexo, apresentando à Direção às novas solicitações e auxiliando no cronograma dos espaços, além de contactar os usuários do Complexo sobre a disponibilidade dos espaços, as decisões da direção e para coletar informações; administrar a logística dos espaços e horários das atividades de ensino, pesquisa e extensão realizadas no âmbito do COESPE; controlar o protocolo de envio e recebimento de documentos nos sistemas informatizados da UFRN; controlar utilização de material de expediente e consumo do COESPE e viabilizar empréstimos, uso e saídas de material esportivo de modo organizado.		
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES DESEJÁVEIS: proatividade, assiduidade, disciplina, capacidade de Iniciativa, produtividade, responsabilidade; conhecimentos de informática básica, incluindo pacote Office; aptidão para atendimento.		
CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO		
VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO
01	8h às 12h - 14h às 18h	Centro de Tecnologia (CT) / Assessoria Administrativa
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços 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 preestabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos; preparar relatórios, formulários e planilhas: coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos; acompanhar processos administrativos: verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos; atender usuários no local ou à distância: fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores; dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores; dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: controlar material de expediente; 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; 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.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES DESEJÁVEIS: Conhecimentos básicos em Administração de Patrimônio, Materiais e Logística: compras e contratações públicas (legislação sobre licitações), coleta de preços, gestão e controle de estoque, distribuição de material, inventário de bens patrimoniais. Administração Financeira e Orçamentária: o processo orçamentário (plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual, lei de responsabilidade fiscal); gestão de custos. Noções de Informática: Conhecimentos básicos de sistemas operacionais para computadores (Windows e Linux); manipulação de arquivos e pastas; Windows Explorer; Microsoft Word (conhecimentos básicos; edição e formatação de textos); Microsoft Excel (conhecimentos básicos; criação de planilhas e gráficos; uso de fórmulas e funções; configurar página; impressão; formatação; obtenção de dados externos). Navegadores web (Internet Explorer, Firefox e Chrome; mecanismos de busca avançada no Google); Power BI Microsoft. SIPAC: Conhecimentos nos processos administrativos de Auxílio Financeiro ao Estudante, Diárias, Passagens e Taxa de inscrição. Conhecimento da utilização da mesa virtual; Criação de documentos e processos eletrônicos; Tramitação eletrônica; Criação de modelos de documentos; Retirada de documentos; Processos e documentos restritos. Cadastro e tramitação de memorandos eletrônicos.

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO
01	13h às 18h - 19h às 22h	Escola Multicampi de Ciências Médicas (EMCM) / Biblioteca setorial EMCM

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: atender as chamadas telefônicas, anotando, enviando recados ou fornecendo informações; realizar o cadastro de usuários para utilizar os serviços oferecidos pela biblioteca; oferecer o livre acesso a todo o material informacional pela comunidade em geral; realizar empréstimos dos materiais à comunidade universitária; realizar e devolver os empréstimos entre bibliotecas sempre que o usuário solicitar materiais informacionais não existentes nas Bibliotecas de suas Unidades de Ensino (Campi); fazer os recolhimentos dos objetos não permitidos no interior da biblioteca durante a permanência dos usuários; realizar cadastros de novos alunos para obtenção temporária dos armários individuais; diariamente, realizar a organização do acervo mediante sua movimentação constante, devido aos empréstimos, devoluções e consultas locais; orientar os usuários quanto à consulta local no acervo, bem como à utilização dos recursos informacionais da biblioteca, tais como, manuseio das obras de referência e do acervo geral e uso de catálogos online; conferir, carimbar, magnetizar e etiquetar os materiais informacionais a serem disponibilizados no acervo da Biblioteca; atender e controlar a entrada e saída de usuários; conferir a saída dos materiais através do check-out; recolher os objetos não permitidos no interior da biblioteca durante a permanência dos

usuários;realizar, mensalmente, levantamentos estatísticos dos serviços prestados aos usuários relativos a frequências, consultas, utilização de internet, entre outros; promover visitas programadas à biblioteca com o intuito de apresentar aos seus usuários uma visão global dos serviços e produtos oferecidos, utilizando-se de recursos de multimídia e apresentação das instalações; realizar atividades básicas de preservação e conservação de acervos documentais e bibliográficos, reparos simples em livros e documentos; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES DESEJÁVEIS: flexibilidade, proatividade, empatia.

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO
01	Manhã e tarde	Diretoria de Administração de Pessoal (DAP) / Coordenadoria de Pagamento de Servidores Ativos

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Cálculo de processos diversos, com o uso do excell; acesso aos processos eletrônicos, via SIPAC; emissão de declarações e certidões; extração de informações do SIGRH; elaboração de ofícios; alimentação de dados no SIAPE (sistema exclusivo de folha de pagamento) e atendimento ao público

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES DESEJÁVEIS: Conhecimento de Excell e Word; conhecimento do SIGRH, SIPAC; desenvoltura com sistemas; habilidade no atendimento ao público; iniciativa, pró-atividade e comprometimento; conhecimento básico de Legislação (lei 8112/90 e outras) e bom relacionamento interpessoal.

CARGO: EDITOR DE IMAGENS

VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO
01	08h às 12h - 14h às 18h	Escola de Música / Coordenação de Comunicação e Eventos

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Auxiliar produção de programas audiovisuais, tais como: mini documentário, programete, VTs, vinhetas e Teasers para redes sociais e outras plataformas;

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES DESEJÁVEIS: Atitude cooperativa em relação à equipe Iniciativa para resolução de problemas; Responsabilidade no exercício do cargo público; Estruturar narrativas de filmes e vídeos; Editar imagens, fotos e áudio; Ter noções de after effects; Assessorar pós-produção; Supervisionar finalização de filmes; Operar estação de edição;

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

VAGAS	HORÁRIO	UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO
01	8h às 12h - 13h às 17h	Escola Agrícola de Jundiaí (EAJ) / Coordenação de Políticas Estudantis (COPE)

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: No processo de atenção à saúde, são atividades a serem desenvolvidas: Acompanhar evolução dos sinais vitais, prestar cuidados de conforto ao paciente e zelar por sua segurança, informar caso aos profissionais do serviço de urgência; Administrar medicamentos, realizar curativos, nebulização, oxigenoterapia, compressa fria e de calor; Encaminhar aluno e/ou servidor removido na ambulância da escola para atendimento de urgência; Participar de trabalhos de equipes multiprofissionais,

<table>
<tr><td colspan="3">contribuir na elaboração de material educativo; Participar das campanhas de combate aos agravos da saúde; Prestar atendimento inicial a nível ambulatorial e encaminhar, se necessário, à rede de serviços do SUS/PROAE e rede privada; Realizar acolhimento e atendimento de saúde aos alunos ingressantes na EAJ no período de matrículas; Realizar atendimento de prevenção de doenças e promoção da saúde, e de situações emergenciais aos alunos da EAJ/UAECIA; Realizar avaliação da situação vacinal dos alunos ingressantes e encaminhar às unidades de saúde para Proceder a atualização do esquema vacinal, quando necessário.</td></tr>
<tr><td colspan="3">CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES DESEJÁVEIS: Espera-se como atitudes e habilidades a Assiduidade, Disciplina, Capacidade de iniciativa, Produtividade e Responsabilidade. Como conhecimentos espera-se que domine os procedimentos técnicos referentes ao cargo, além de conhecimento e aptidão para promoção da saúde.</td></tr>
<tr><td colspan="3">CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM</td></tr>
<tr><td>VAGAS</td><td>HORÁRIO</td><td>UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO</td></tr>
<tr><td>01</td><td>07h00 – 11h00
ou
08h00 – 12h00
e
13h00 – 17h00
ou
14h00 – 18h00
ou
15h00 – 19h00</td><td>Departamento de Odontologia (DOD) / Ambiente de Clínica Integrada</td></tr>
<tr><td colspan="3">DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em clínicas integradas, consultórios odontológicos, unidades de pronto atendimento, setores de esterilização e outros estabelecimentos de assistência médica; atuar em atendimentos odontológicos de natureza preventiva e terapêutica, clínica e cirúrgica e também de caráter urgente ou emergencial; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de um enfermeiro ou odontólogo; organizar o ambiente de trabalho; trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; assessorar os alunos e cirurgiões-dentistas durante o atendimento clínico e as demãos atividades de ensino, pesquisa e extensão.</td></tr>
<tr><td colspan="3">CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES DESEJÁVEIS: Conhecimentos técnico-científicos de caráter clínico e gerencial relacionados com o cuidado à saúde e a assistência médico-odontológica. Habilidades: Capacidade técnica de assessoramento de conduta clínica e gerenciamento de consultório; desenvoltura comportamental; agilidade; raciocínio rápido e lógico; paciência e resiliência. Atitudes: Ser proativo e participativo; saber superar as situações difíceis no ambiente de trabalho; estabelecer uma relação harmoniosa com os alunos, professores e cirurgiões-dentistas do serviço, agregar valor ao trabalho em equipe; ter iniciativa e contribuir para a resolução de problemas; comunicar-se bem com os alunos, profissionais e usuários do serviço; participar dos projetos de melhorias, propondo maneiras para otimizar as tarefas; acolher com respeito e afetividade os usuários do serviço; compartilhar ideias com a equipe de trabalho; e buscar inovações para o ambiente de trabalho.</td></tr>
<tr><td colspan="3">CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM</td></tr>
<tr><td>VAGAS</td><td>HORÁRIO</td><td>UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO</td></tr>
</table>

01	8h às 12h - 13h às 17h	Escola Multicampi de Ciências Médicas (EMCM) / Clínica Escola e Laboratório de Habilidades Clínicas
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: trabalhar em equipe, exercendo atividades de nível médio, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de enfermagem em grau auxiliar, cabendo-lhe participar: no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência à saúde; na execução de programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos particularmente daqueles prioritários e de alto risco, bem como nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; 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 as 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; executar ações de capacitação profissional referentes à sua área de atuação, quando necessário; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; participar de ações acadêmicas no Laboratório de Habilidades Clínicas e Simulação, zelando pelo patrimônio e insumos disponíveis; auxiliar nos processos de aquisição e controle dos equipamentos e insumos necessários às atividades de ensino, pesquisa e extensão, dentro de sua área de atuação; auxiliar e instrumentar procedimentos médico-cirúrgicos; colaborar com a gestão das atividades da Clínica Escola; empenhar-se no fortalecimento da integração ensino-serviço e das parcerias com a rede de serviços do SUS; auxiliar no planejamento e agendamento de atividades ambulatoriais na Clínica Escola; participar de consultas de enfermagem; registrar observações, cuidados e procedimentos prestados; realizar ações para promoção da saúde; participar de trabalhos de equipes multidisciplinares; participar de campanhas de combate aos agravos da saúde; participar de programas de educação sanitária, visando à melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral; participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos 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; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao cargo.		
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES DESEJÁVEIS: Conhecimento técnico-científico da assistência de enfermagem. / Habilidades de comunicação, relação interpessoal, tomada de decisão, manejo de tecnologias, planejamento e organização. / Atitudes: Trabalho em equipe; Iniciativa; Postura ética; Responsabilidade; Assiduidade; Disciplina; Criatividade; Flexibilidade.		

ANEXO II
CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO (NÍVEIS D):

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

Níveis D	
Critério	Pontuação
I - tempo de efetivo exercício na unidade de origem, contado em dias*	0 a 100
II - tempo de efetivo exercício na UFRN, contado em dias*	0 a 100

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

2. Será atribuída pontuação máxima (100 pontos) para o candidato que obtiver maior indicador em cada critério acima estabelecido.

3. A pontuação de cada critério aos demais candidatos será obtida de forma diretamente proporcional à maior pontuação.

4. Em seguida, será calculada a média aritmética simples das pontuações dos critérios. A pontuação final será obtida pela aplicação da seguinte fórmula:

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

A classificação final será definida pela ordenação decrescente da Pontuação Final (PF).

1. Em caso de empate, o critério de desempate será a idade, dando-se preferência ao candidato de idade mais elevada. Persistindo o empate, o desempate será efetuado a partir do critério maior tempo de serviço como servidor efetivo na UFRN.

CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO (NÍVEL E):

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

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

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

Currículo cadastrado no Banco de Talentos;

Documentos comprobatórios de formação/qualificação (certificado e/ou diploma) anexados no ato do preenchimento do Currículo no Banco de Talentos;

Suporte da unidade detentora da vaga quanto à classificação da formação/qualificação;

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

1. Será atribuída pontuação máxima (100 pontos) para o candidato que obtiver maior indicador em cada critério acima estabelecido.
2. A pontuação de cada critério aos demais candidatos será obtida de forma diretamente proporcional à maior pontuação.

3. Em seguida, será calculada a média aritmética simples das pontuações dos critérios. A pontuação final será obtida pela aplicação da seguinte fórmula:

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

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

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

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

ANEXO III
CRONOGRAMA

EVENTOS	PERÍODO
Inscrições	01 a 07 de outubro de 2019
Divulgação das inscrições homologadas	09 de outubro de 2019
Divulgação do Resultado Preliminar da Comissão de Seleção Interna	17 de outubro de 2019
Interposição de reconsideração contra o Resultado Preliminar da Comissão de Seleção Interna	17 a 21 de outubro de 2019
Divulgação do resultado do pedido de reconsideração à Comissão de Seleção Interna	24 de outubro de 2019
Divulgação do Resultado Final, aprovado pela Câmara de Gestão de Pessoas	30 de outubro de 2019
Interposição de recurso à Câmara de Gestão de Pessoas do Conselho de Administração	De 30 a 01 de novembro de 2019
Divulgação do resultado Final após recursos.	05 de novembro de 2019

Portaria Eletrônica nº 096/2019-PROGESP, 27 de Setembro de 2019.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE - UFRN, usando da atribuição que lhe confere a Portaria nº 1196/14-R, de 04 de julho de 2014,

Considerando o que estabelece o art. 30, inciso I, da Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012 e a Resolução nº 172/2010-CONSEPE, de 17 de agosto de 2010, sobre normas para afastamentos do pessoal docente desta Universidade,

RESOLVE

Aprovar o afastamento no país de docente para realização de curso de pós-graduação, conforme o seguinte processo:

1. DEPARTAMENTO DE DIREITO PRIVADO

1.1 Processo nº 23077.058308/2019-74- JOAO PAULO DOS SANTOS MELO , matrícula nº 1774271, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, afastamento no país, com ônus limitado, pelo período de: 1° de janeiro de 2020 até 12 de agosto de 2023, para cursar Doutorado, no Programa de Pós-graduação em Direito, da Universidade Federal do Paraná, nas cidades de Mossoró/RN, Curitiba/PR e Natal/RN.

(a) Mirian Dantas Dos Santos – Pró-Reitora

Portaria nº 3059/2019-PROGESP, 27 de Setembro de 2019.

O(A) PRO-REITOR(A) DO(A) PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS DO(A) UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE

Autorizar o afastamento no país de MARIA QUITERIA BATISTA MEIRELLES, Matrícula: 3561544, MEDICO-AREA DO(A) DIVISÃO MÉDICA - MEJC/EBSERH, para Para participar de eventos, no país, em FOZ DO IGUAÇU / PR, no período de 22 de Setembro de 2019 a 25 de Setembro de 2019, conforme solicitação de afastamento nº 4182/2019.

(a) Mirian Dantas Dos Santos – Pró-Reitora

Portaria nº 3060/2019-PROGESP, 30 de Setembro de 2019.

O(A) PRO-REITOR(A) de Gestão de Pessoas DO(A) UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Magnífico Reitor através da Portaria nº 1.270-R, de 23/10/1995, CONSIDERANDO, disposto no artigo 10-A, § 2º, incluído na Lei nº 11091\2005 pela Lei nº 11.784 de 2008,

RESOLVE

Conceder a Progressão por Mérito Profissional aos servidores a seguir relacionados, de acordo com a vigência e o respectivo padrão de vencimento:

SIAPE	Nome	Vigência	Padrão de Vencimento
2459773	PEDRO ISAAC XIMENES LOPES	07/07/2019	8

(a) Mirian Dantas Dos Santos – Pró-Reitora

Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor – DAS
Portaria nº 101/2019-DAS/PROGESP, 30 de Setembro de 2019.

O(A) DIRETOR DO(A) DAS/PROGESP - DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE DO SERVIDOR DO(A) UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE

Autorizar o afastamento no país de ERIVAN PEREIRA DO NASCIMENTO, Matrícula: 349508, AUXILIAR EM ADMINISTRACAO DO(A) DAS/PROGESP - DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE DO SERVIDOR, para Para Participação em Competição Desportiva, no País, em BELO HORIZONTE / MG, no período de 21 de Setembro de 2019 a 28 de Setembro de 2019, conforme solicitação de afastamento nº 5479/2019.

(a) Benedito Braz Baracho – Diretor

Portaria nº 102/2019-DAS/PROGESP, 30 de Setembro de 2019.

O(A) DIRETOR DO(A) DAS/PROGESP - DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE DO SERVIDOR DO(A) UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE

Autorizar o afastamento no país de VINICIUS SILVA COSTA, Matrícula: 3585217, MEDICO-AREA DO(A) DAS/PROGESP - DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE DO SERVIDOR, para Para participar de eventos, no país, em CAMPINAS / SP, no período de 28 de Outubro de 2019 a 29 de Outubro de 2019, conforme solicitação de afastamento nº 5297/2019.

(a) Benedito Braz Baracho – Diretor

Portaria nº 103/2019-DAS/PROGESP, 30 de Setembro de 2019.

O(A) DIRETOR DO(A) DAS/PROGESP - DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE DO SERVIDOR DO(A) UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE

Autorizar o afastamento no país de VINICIUS SILVA COSTA, Matrícula: 3585217, MEDICO-AREA DO(A) DAS/PROGESP - DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE DO SERVIDOR, para Para participar de eventos, no país, em SÃO PAULO / SP, no período de 08 de Novembro de 2019 a 09 de Novembro de 2019, conforme solicitação de afastamento nº 4632/2019.

(a) Benedito Braz Baracho – Diretor

Portaria nº 104/2019-DAS/PROGESP, 30 de Setembro de 2019.

O(A) DIRETOR DO(A) DAS/PROGESP - DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE DO SERVIDOR DO(A) UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE

Autorizar o afastamento no país de VINICIUS SILVA COSTA, Matrícula: 3585217, MEDICO-AREA DO(A) DAS/PROGESP - DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE DO SERVIDOR, para Para participar de eventos, no país, em NATAL / RN, no período de 16 de Outubro de 2019 a 18 de Outubro de 2019, conforme solicitação de afastamento nº 4587/2019.

(a) Benedito Braz Baracho – Diretor

Centros Acadêmicos – CA
Centro de Ensino Superior do Seridó – CERES
Portaria nº 134/2019-CERES, de 30 de Setembro de 2019.

O(A) DIRETOR DE CENTRO (SUBSTITUTO) DO(A) CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DO SERIDÓ DO(A) UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE

Autorizar o afastamento no país de MARCIO SALES SANTIAGO, Matrícula: 2275923, PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR DO(A) DEPARTAMENTO DE LETRAS - CERES, para Viagem a serviço, no país, em NATAL / RN, no período de 01 de Outubro de 2019 a 01 de Outubro de 2019, conforme solicitação de afastamento nº 5756/2019.

(a) Alexandro Teixeira Gomes – Diretor (Substituto)

Departamento de Geografia – DGC
Portaria nº 108/2019-DGC/CERES, de 27 de Setembro de 2019.

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

RESOLVE

Tornar sem efeito a autorização de afastamento no país de JOSE YURE GOMES DOS SANTOS, Matrícula: 1112649, conforme solicitação de afastamento nº 5300/2019, publicada no Boletim de Serviço número 176/2019.

(a) Diego Salomao Candido De Oliveira Salvador – Chefe

Portaria nº 109/2019-DGC/CERES, de 28 de Setembro de 2019.

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

RESOLVE

Autorizar o afastamento no país de GLEYDSON PINHEIRO ALBANO, Matrícula: 1804195, PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR DO(A) CERES - DEPARTAMENTO DE GEOGRAFIA, para Viagem a serviço, no país, em ALTO DO RODRIGUES / RN, no período de 14 de Outubro de 2019 a 14 de Outubro de 2019, conforme solicitação de afastamento nº 5689/2019.

(a) Diego Salomao Candido De Oliveira Salvador – Chefe

Portaria nº 110/2019-DGC/CERES, de 28 de Setembro de 2019.

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

RESOLVE

Autorizar o afastamento no país de JOAO MANOEL DE VASCONCELOS FILHO, Matrícula: 1450055, PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR DO(A) CERES - DEPARTAMENTO DE GEOGRAFIA, para Viagem a serviço, no país, em FORTALEZA / CE, no período de 17 de Outubro de 2019 a 19 de Outubro de 2019, conforme solicitação de afastamento nº 5740/2019.

(a) Diego Salomao Candido De Oliveira Salvador – Chefe

Departamento de Direito – DIRC

Portaria nº 016/2019-DIRC/CERES, de 30 de Setembro de 2019.

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

RESOLVE

Autorizar o afastamento no país de ROGERIO DE ARAUJO LIMA, Matrícula: 1516520, PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR DO(A) DEPARTAMENTO DE DIREITO - CERES, para Para participar de eventos, no país, em JOÃO PESSOA / PB, no período de 29 de Outubro de 2019 a 01 de Novembro de 2019, conforme solicitação de afastamento nº 5772/2019.

(a) Orione Dantas De Medeiros – Chefe (Substituto)

Departamento de Educação – DEDUC
Portaria nº 027/2019-DEDUC/CERES, de 30 de Setembro de 2019.

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

RESOLVE

Autorizar o afastamento no país de GRINAURA MEDEIROS DE MORAIS, Matrícula: 2227390, PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR DO(A) DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO - CERES, para Viagem a serviço, no país, em FORTALEZA / CE, no período de 24 de Outubro de 2019 a 26 de Outubro de 2019, conforme solicitação de afastamento nº 5044/2019.

(a) Christianne Medeiros Cavalcante – Chefe (Substituto)

Centro de Ciências Sociais Aplicadas – CCSA
Portaria Eletrônica nº 062/2019-CCSA, de 23 de Setembro de 2019.

A Diretora do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da UFRN no uso de suas atribuições legais e estatutárias, que lhe confere a Portaria nº 682/2019 - R, de 18 de junho de 2019;

Considerando Resolução no 04/2016 - CONSEC, de 09 de março de 2016;

RESOLVE

Art.1º Tornar sem efeito a Portaria Eletrônica nº58/2019-DIR/CCSA, de 17 de setembro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº178/2019, datada de 18.09.2019:

Art 2º Designar as professoras, Thelma Pignataro, matrícula nº349791, Lucila Moura Ramos Vasconcelos, matrícula nº3243110 e Matilde Medeiros de Araújo, matrícula nº1163184, todas lotadas no Departamento de Ciências Administrativas da UFRN, para, sob a presidência da primeira, comporem a Comissão de avaliação do melhor trabalho de conclusão de curso (TCC) do curso de graduação em Administração, semestre 2019.1.

Art 3º. Esta portaria tem efeito retroativo a 17 de setembro de 2019.

Publique-se; Cumpra-se.

(a) Maria Lussieu Da Silva – Diretor

Portaria Eletrônica nº 064/2019-CCSA, de 24 de Setembro de 2019.

A Diretora do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da UFRN no uso de suas atribuições legais e estatutárias, que lhe confere a Portaria nº682/2019-R, de 18 de junho de 2019;

RESOLVE

Art 1º Alterar a Portaria Eletrônica nº57/2019-DIR/CCSA, do dia 11 de setembro de 2019, publicada no Boletim de Serviço datada em 17 de setembro de 2019, para atribuir a condição de presidente a Dra. Antoinette de Brito Madureira, matrícula nº2185695, e conceder a condição de suplente a Dra. Edla Hoffmann, matrícula n° 1958916, na Comissão de Seleção de Doutorado do Programa de Pós-Graduação em Serviço Social.

Art 2º Esta portaria tem efeito retroativo a 17 de setembro de 2019.

Publique-se; Cumpra-se.

(a) Maria Lussieu Da Silva – Diretor

Portaria Eletrônica nº 065/2019-CCSA, de 25 de Setembro de 2019.

A Diretora do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da UFRN no uso de suas atribuições legais e estatutárias, que lhe confere a Portaria nº682/2019-R, de 18 de junho de 2019;

Considerando o que consta da Resolução nº 225/2018-CONSEPE, de 27 de novembro de 2018.

Considerando o que consta do Edital nº 020/2019 - PROGESP, de 06 de agosto de 2019.

RESOLVE

Art. 1º Alterar a Portaria nº53/2019-DIR/CCSA, publicada no Boletim de Serviços da UFRN, de nº171/2019, datado em 06 de setembro de 2019, para excluir o nome da professora Luciana Albuquerque Moreira, matrícula nº1225081, na condição de suplente, lotada no Departamento de Ciência da Informação da UFRN.

Art. 2º Esta portaria tem efeito retroativo a partir de 06.09.2019.

(a) Maria Lussieu Da Silva – Diretor

Portaria Eletrônica nº 066/2019-CCSA, de 26 de Setembro de 2019.

A Diretora do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da UFRN no uso de suas atribuições legais e estatutárias, que lhe confere a Portaria nº682/2019-R, de 18 de junho de 2019;

RESOLVE

Art.1º Tornar sem efeito a Portaria Eletrônica nº56/2019-DIR/CCSA, de 17 de setembro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº179/2019, datado em 19.09.2019;

Art.2º Designar as professoras Dra. Rita de Lourdes de Lima, matrícula nº 1169227, Professora Colaboradora voluntária do Departamento de Serviço Social, Dra. Maria Dalva Horácio da Costa, matrícula nº 114938, Dra. Miriam de Oliveira Inácio, matrícula nº2297598, e, na condição de suplente, Dra. Silvana Mara de Morais dos Santos, matrícula nº 1149518, todas lotadas no Departamento de Serviço Social para, sob a presidência da primeira, comporem a Comissão Examinadora do Processo Seletivo do Curso de Mestrado, do período de 02/09/2019 a 08/11/2019.

Art.3º Esta portaria tem efeito retroativo a 17 de setembro de 2019.

Publique-se; Cumpra-se.

(a) Maria Lussieu Da Silva – Diretor

Departamento de Ciência da Informação – DECIN

Portaria nº 021/2019-DECIN/CCSA, de 29 de Setembro de 2019.

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

RESOLVE

Autorizar o afastamento no país de NANCY SANCHEZ TARRAGO, Matrícula: 3061498, PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR DO(A) DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, para Para participar de eventos, no país, em FLORIANÓPOLIS / SC, no período de 20 de Outubro de 2019 a 26 de Outubro de 2019, conforme solicitação de afastamento nº 5759/2019.

(a) Jacqueline Aparecida De Souza – Chefe

Portaria nº 022/2019-DECIN/CCSA, de 29 de Setembro de 2019.

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

RESOLVE

Autorizar o afastamento no país de MONICA MARQUES CARVALHO GALLOTTI, Matrícula: 1225695, PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR DO(A) DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, para Para participar de eventos, no país, em FLORIANÓPOLIS / SC, no período de 21 de Outubro de 2019 a 24 de Outubro de 2019, conforme solicitação de afastamento nº 5767/2019.

(a) Jacqueline Aparecida De Souza – Chefe

Portaria nº 023/2019-DECIN/CCSA, de 29 de Setembro de 2019.

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

RESOLVE

Autorizar o afastamento no país de ANA CLAUDIA RIBEIRO, Matrícula: 3031291, PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR - SUBSTITUTO DO(A) DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, para Para participar de eventos, no país, em FLORIANÓPOLIS / SC, no período de 21 de Outubro de 2019 a 25 de Outubro de 2019, conforme solicitação de afastamento nº 5768/2019.

(a) Jacqueline Aparecida De Souza – Chefe

Portaria nº 024/2019-DECIN/CCSA, de 29 de Setembro de 2019.

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

RESOLVE

Autorizar o afastamento no país de LUCIANA DE ALBUQUERQUE MOREIRA, Matrícula: 1225081, PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR DO(A) DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, para Para participar de eventos, no país, em FLORIANÓPOLIS / SC, no período de 21 de Outubro de 2019 a 26 de Outubro de 2019, conforme solicitação de afastamento nº 5765/2019.

(a) Jacqueline Aparecida De Souza – Chefe

Portaria nº 025/2019-DECIN/CCSA, de 29 de Setembro de 2019.

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

RESOLVE

Autorizar o afastamento no país de JACQUELINE APARECIDA DE SOUZA, Matrícula: 1724097, PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR DO(A) DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, para Para participar de eventos, no país, em FLORIANÓPOLIS / SC, no período de 21 de Outubro de 2019 a 25 de Outubro de 2019, conforme solicitação de afastamento nº 5770/2019.

(a) Monica Marques Carvalho Gallotti – Chefe (Substituto)

Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes – CCHLA
Portaria Eletrônica nº 130/2019-CCHLA, de 26 de Setembro de 2019.

A Diretora do Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes, da Universidade Federal do Rio Grande do Norte, no uso das atribuições legais e estatutárias, que lhe confere a Portaria nº 616/2019-R, de 12 de junho de 2019.

RESOLVE

Art. 1º - DESIGNAR os professores NÁDJA CALDAS LOPES CARDOSO, mat. 252246, (Departamento de Direito Privado); RONALDO MENDES NEVES, mat. 1691906, (Departamento de Comunicação Social); e EXPEDITO SILVA DO NASCIMENTO JÚNIOR, mat. 4363493, (Departamento de Morfologia), para, sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão de Processo de Sindicância nº 23077.075181/2019-58.

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

(a) Maria das Graças Soares Rodrigues – Diretora

Departamento de Artes – DEART
Portaria Eletrônica nº 036/2019-DEART/CCHLA, de 27 de Setembro de 2019.

CONSIDERANDO o que dispõe a resolução n.º 083/2006-CONSEPE, de 20 de junho de 2006,

CONSIDERANDO o que foi aprovado em Plenária Ordinária do Departamento de Artes, ocorrida em 20 de setembro de 2019,

O Chefe do Departamento de Artes da Universidade Federal do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições regimentais e estatutárias, que lhe confere a Portaria Eletrônica n.º 1.034/19-R, de 19 de julho de 2019,

RESOLVE

DESIGNAR os professores MARIA DE LURDES BARROS DA PAIXÃO, matrícula 1754897, MARCOS BRAGATO, matrícula 1716094, RODRIGO NAUMANN BOUFLEUR, matrícula 2322190 para, sob a presidência da primeira, constituírem a Comissão de Avaliação do Estágio Probatório do Professor THIAGO CHELLAPPA, matrícula 2356815, lotado no Departamento de Artes.

PUBLICAR esta Portaria em Boletim de Serviço.

(a) Adriano Moraes de Oliveira – Chefe

Departamento de Antropologia – DAN
Portaria nº 020/2019-DAN/CCHLA, de 27 de Setembro de 2019.

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

RESOLVE

Autorizar o afastamento no país de ROZELI MARIA PORTO, Matrícula: 1691014, PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR DO(A) DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA, para Para participar de eventos, no país, em JOÃO PESSOA / PB, no período de 26 de Setembro de 2019 a 30 de Setembro de 2019, conforme solicitação de afastamento nº 5731/2019.

(a) Luiz Carvalho De Assuncao – Chefe

Centro de Ciências da Saúde – CCS
Departamento de Toco-Ginecologia – DTG
Portaria nº 023/2019-DTG/CCS, de 27 de Setembro de 2019.

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

RESOLVE

Autorizar o afastamento no país de ANA CRISTINA PINHEIRO FERNANDES DE ARAUJO, Matrícula: 1149381, PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR DO(A) DEPARTAMENTO DE TOCO-GINECOLOGIA, para Para participar de eventos, no país, em PORTO ALEGRE / RS, no período de 12 de Novembro de 2019 a 15 de Novembro de 2019, conforme solicitação de afastamento nº 5743/2019.

(a) Robinson Dias De Medeiros – Chefe

Departamento de Nutrição – DNUT
Portaria nº 034/2019-DNUT/CCS, de 27 de Setembro de 2019.

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

RESOLVE

Autorizar o afastamento no país de THIAGO PEREZ JORGE, Matrícula: 3061670, PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR DO(A) DEPARTAMENTO DE NUTRIÇÃO, para Para participar de eventos, no país, em JOÃO PESSOA / PB, no período de 30 de Setembro de 2019 a 30 de Setembro de 2019, conforme solicitação de afastamento nº 5746/2019.

(a) Ursula Viana Bagni – Chefe

Portaria nº 035/2019-DNUT/CCS, de 27 de Setembro de 2019.

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

RESOLVE

Autorizar o afastamento no país de ROMAYANA MEDEIROS DE OLIVEIRA TAVARES, Matrícula: 1977984, TECNICO DE LABORATORIO AREA DO(A) DEPARTAMENTO DE NUTRIÇÃO, para Para participar de eventos, no país, em CAMPINAS / SP, no período de 11 de Novembro de 2019 a 12 de Novembro de 2019, conforme solicitação de afastamento nº 5605/2019.

(a) Ursula Viana Bagni – Chefe

Centro de Ciências Exatas e da Terra – CCET
Coordenação do Curso de Física – A Distância – CFD
Portaria nº 003/2019-CFD/CCET, de 27 de Setembro de 2019.

O(A) COORDENADOR DE CURSO DO(A) COORDENAÇÃO DO CURSO DE FÍSICA - A DISTÂNCIA DO(A) UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE

Autorizar o afastamento no país de JOAO MEDEIROS DE ARAUJO, Matrícula: 2492756, PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR DO(A) COORDENAÇÃO DO CURSO DE FÍSICA - A DISTÂNCIA, para Para participar de eventos, no país, em FORTALEZA / CE, no período de 01 de Outubro de 2019 a 03 de Outubro de 2019, conforme solicitação de afastamento nº 5649/2019.

(a) Bruno Leonardo Canto Martins – Coordenador

Coordenação do Curso de Química – CCQ
Resolução nº 001/2019-CCQ/CCET, de 30 de Setembro de 2019.

Regulamenta as Atividades Acadêmico-científico-culturais dos Cursos de bacharelado em Química, Licenciatura em Química e Química do Petróleo da UFRN.

O colegiado dos Cursos de Química da Universidade Federal do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições que lhe confere o Artigo 9º do Regimento Geral da UFRN.

RESOLVE

Art. 1º - As atividades de formação complementar, denominadas de Atividades Acadêmicas dos Cursos de bacharelado em Química, Licenciatura em Química e Química do Petróleo da Universidade Federal do Rio Grande do Norte são obrigatórias para a conclusão do Curso e

passam a ser regulamentadas por esta resolução. A carga-horário total determinada pelo Projeto Pedagógico do Curso atribuída para estas atividades poderão ser cadastradas no componente curricular ATIVIDADES ACADÊMICAS.

Art. 2º - As Atividades referidas no artigo 1º desta Resolução são classificadas em cinco categorias:

a - de natureza didática (ND);
b - de natureza de pesquisa (NP);
c - de natureza de extensão (NE);
d - de natureza artístico-cultural (NAC)
e - de outra natureza (ON).

Art. 3 º - As Atividades têm como finalidade:

a - contribuir com a formação do Profissional em Química da UFRN;
b - fomentar o inter-relacionamento entre conhecimento científico e a realidade de cada região;
c - entender as representações das relações sociais, históricas e culturais;
d - permitir a realização de manifestações artístico-culturais representativas de cada espaço geográfico;
e - possibilitar a conexão entre os diferentes saberes nas práticas cotidianas.

Art. 4º - As Atividades devem apresentar carga horária total (CHT) conforme descrito no Projeto Pedagógico do Curso - PPC, conforme sua natureza, podendo ser realizadas ao longo do Curso.
§ 1º - Os documentos comprobatórios das atividades realizadas pelo aluno devem ser apresentados à Coordenação dos Cursos de Química até o início do último semestre de sua referida conclusão.
§ 2º - O objeto que trata o parágrafo precedente deve ser realizado mediante apresentação de documento hábil, tais como, certificados, declarações, cartas de aceite, provas tipográficas, ou qualquer outro documento emitido por órgão competente de Instituições devidamente reconhecidas junto à UFRN ou, excepcionalmente, pelo professor de uma Instituição de Ensino Superior com justificativa da participação do aluno. No ato da entrega das cópias dos documentos na secretaria da coordenação, deverão também ser mostrados os originais para as devidas conferências.
§ 3º - A Coordenação dos Cursos de Química deverá manter registro individual, por aluno matriculado, e o arquivo dos documentos comprobatórios das Atividades, até a expedição do diploma de conclusão de Curso.
§ 4º - Uma atividade não poderá ser contabilizada mais de uma vez.

Art. 5º - As Atividades devem estar de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso e sua pertinência pela coordenação do curso.

Parágrafo Único - Os recursos às decisões da Coordenação serão dirimidos pelo Colegiado do curso que atuará como instância final.

Art. 6º - A carga horária das Atividades deve ser computada em, no mínimo, duas atividades, podendo ser de mesma natureza das constantes no Art. 2 ou diferentes uma da outra, de acordo com o Art. 2 º.

Parágrafo Único - Uma vez realizada a validação da carga horária das Atividades, a Coordenação dos cursos tomará as providências cabíveis a fim de sua contabilização no histórico escolar do aluno.

Art. 7º - O quadro abaixo corresponde a listagem das possíveis Atividades Didáticas e a respectiva Carga Horária Total por Atividade Didática (CHTD), cuja participação deve ser comprovada por meio de documento oficial expedidos por órgão competente reconhecido por esta IES.

ATIVIDADES DIDÁTICAS		CHTD
1.	Monitoria reconhecida pela PROGRAD/UFRN. Em disciplinas do Instituto de Química da UFRN	
1.1	Período mínimo de doze meses ou mais	100
1.2	Período menor que doze meses	= (número de meses x 100)/12
2.	Monitoria reconhecida pela PROGRAD/UFRN: Em disciplinas de outros Deptos. e com período mínimo de doze meses.	50
3.	Tutoria reconhecida pela PROGRAD/UFRN. Em disciplinas do 1º período do Instituto de Química com período máximo de seis meses.	50
4.	Participação no Programa de formação complementar para os cursos de Química do Instituto de Química da UFRN. (Limite de 100 hs) *	
4.1	Como aluno	Carga horária do certificado multiplicada por 2
4.2	Como monitor	Carga horária do certificado multiplicada por 4
4.3	Como ministrante, palestrante ou orador	Carga horária do certificado multiplicada por 8

(*) Será computada 2 horas por participação, para cada caso, em que não conste carga horária no referido certificado.

Art. 8º - O quadro abaixo corresponde às Atividades de Pesquisa e a respectiva Carga Horária Total por Atividade de Pesquisa (CHTP).

ATIVIDADES PESQUISA		CHTP
1.	Iniciação Científica em projetos relacionados à química ou às ciências naturais e matemática, ou áreas afins, certificada pela PROPESQ-UFRN (PIBIC, CNPq, bolsista de apoio técnico, voluntário, etc.):	
1.1	Período de doze meses ou mais	100
1.2	Período menor que doze meses	= (número de meses x 100) /12
2.	Bolsistas do Programa de Educação Tutorial (PET) em Química ou PIBID.	
2.1	Período de doze meses ou mais	100

2.2	Período menor que doze meses	= (número de meses x 100) /12
3.	Colaborador do Programa de Educação Tutorial (PET) em Química ou PIBID.	
3.1	Período de doze meses ou mais	80
3.2	Período menor que doze meses	= (número de meses x 80) /12
4.	Apresentação de trabalhos em eventos	
4.1	Local/ Regional	40
4.2	Nacional	60
4.3	Internacional	80
5.	Minicursos*, oficinas*, workshops*, palestras*, mesas redondas*, conferências*, seminários* e congêneres* em eventos: local ou regional. RELACIONADOS A ÁREA DE QUÍMICA OU CORRELATAS. (Limite de 100 hs)	
5.1	Como aluno	Carga horária do certificado multiplicada por 2
5.2	Como monitor	Carga horária do certificado multiplicada por 4
5.3	Como ministrante, palestrante ou orador	Carga horária do certificado multiplicada por 8
6.	Seminários mantidos pelo Instituto de Química ou afins. Atividades comprovadas com o certificado do órgão competente responsável pelo evento. Limite de 100 hs.	Carga horária do certificado multiplicada por 2
7.	Publicação em periódicos especializados e similares, comprovada com a apresentação do artigo, prova tipográfica ou carta de aceite (a nível):	
7.1	Local/ Regional	60
7.2	Nacional	90
7.3	Internacional	120
8.	Livro e/ou E-book	
8.1	Autor de Capítulo	50
8.2	Autor de Livro/Organizador	100

(*) Será computada 2 horas por participação, para cada caso, em que não conste carga horária no referido certificado.

Art. 9º - O quadro abaixo, corresponde às Atividades de Extensão e a respectiva carga horária total por Atividade de Extensão - CHTE.

ATIVIDADES EXTENSÃO		CHTE
1.	Participação em Projeto de Extensão reconhecido pela PROEX/UFRN :	
1.1	Período mínimo de doze meses ou mais	100
1.2	Período menor que doze meses	= (número de meses x 100)/12
2.	Participação em Seminários*, Congressos* e congêneres* reconhecidos por Instituições de Ensino Superior (a nível), limite de 30hs:	
2.1	Local/ Regional	Carga horária do certificado multiplicada por 2
2.2	Nacional	Carga horária do certificado multiplicada por 4

2.3	Internacional	Carga horária do certificado multiplicada por 8
3.	Participação na Olimpíada de Química ou Mostra do Curso ou outros eventos de extensão da UFRN.	50
4.	Participação em Minicursos e Oficinas de Extensão da UFRN.	
4.1	Como ouvinte	30
4.2	Como membro voluntário	40
4.3	Como membro da comissão organizadora	50
5.	Participação em cursos de ensino a distância (EAD) em Química ou áreas afins.	30

(*) Será computada 2 horas por participação, para cada caso, em que não conste carga horária no referido certificado

Art. 10 - Os quadros abaixo correspondem às Atividades de Natureza Artístico-Cultural e Atividades de outra natureza não constantes nas demais descritas, as quais estarão sujeitas ao parecer do Colegiado do Curso, e a carga horária total por Atividade Artístico-Cultural - CHTAC e de outra natureza - CHTON.

ATIVIDADES ARTÍSTICO-CULTURAL		CHTAC
1.	Participação em Eventos Artísticos-Culturais (na condição de):	
1.1	Ouvinte	20
1.2	Membro da comissão organizadora	40
1.3	Organizador	50
1.4	Componente do elenco	40
2.	Produção técnica com fins didático- pedagógicos (vídeo, programas, software, outros).	40

(*) Será computada 2 horas por participação, para cada caso, em que não conste carga horária no referido certificado

OUTRAS ATIVIDADES		CHTON
1.	Editoração de jornais ou revista acadêmica impressa ou eletrônica (a cada edição).	20
2.	Participação em projetos de organizações não governamentais (ONGs) ou outros trabalhos voluntariado (a cada 6 meses)	30
3.	Bolsistas de trabalho na UFRN (a cada 6 meses).	10
4.	Estágios NÃO OBRIGATÓRIOS, de acordo com as normas do Colegiado do curso e a Lei de estágios.	
4.1	Período mínimo de dois meses	20
4.2	Período menor que dois meses	= (número de meses x 20)/2
5.	Vencedores de concursos e prêmios científicos ou culturais.	20
6.	Outras atividades (a discutir), como nos exemplos abaixo:	20

	Atividades de ensino como o Curso de DCE e o PROCEEM, Participação como representante estudantil no Colegiado de Curso, nas Plenárias Departamentais, Conselho de Centro e nos Colegiados Superiores da UFRN (3 horas por reunião).	

Art. 11 - Esta resolução consolida a legislação sobre a matéria e entra em vigor na data da sua publicação. Revogadas as disposições em contrário.

Natal, 30 de setembro de 2019.

Profª Márcia Rodrigues Pereira
Coordenadora dos Cursos de Química

Lívia Nunes Cavalcanti
Vice-coordenadora

Resolução nº 002/2019-CCQ/CCET, de 30 de Setembro de 2019.

Estabelece normas internas para realização do Estágio Supervisionado no Curso de Química (Bacharelado e Licenciatura) e Química do petróleo.

O Colegiado do Curso de Química (Bacharelado e Licenciatura) e Química do petróleo no uso das atribuições que lhe confere o inciso I do Artigo 10, Seção I, Capítulo II, do Regimento Geral da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN) resolve estabelecer normas para realização do Estágio Supervisionado necessário para a integralização do Curso.

CAPÍTULO I
Da Caracterização do Estágio

Art. 1º - O Estágio curricular no Curso de Graduação em Curso de Química (Bacharelado e Licenciatura) e Química do petróleo da UFRN é uma atividade de caráter obrigatória denominada ESTÁGIO SUPERVISIONADO que tem por objetivo proporcionar ao aluno a oportunidade de aplicação dos conhecimentos adquiridos na academia no campo da prática profissional através da execução de atividades específicas no âmbito de sua profissão.

§ 1º - O Estágio Supervisionado obrigatório em Química Bacharelado e Química do Petróleo é uma atividade de orientação individual e para Licenciatura em química é uma atividade de orientação coletiva.

§ 2º - O Estágio Supervisionado obrigatório tem duração de 160 horas para Química Bacharelado e 160 Química do Petróleo.

§ 3º - O Estágio Supervisionado obrigatório tem duração de 400 horas para Química licenciatura sendo 240 horas teóricas e 160 práticas.

§ 4º - O Estágio Supervisionado obrigatório para Bacharelado em Química e Química do Petróleo poderá ser realizado a partir integralização de 70 % da carga horária.

§ 5º - O Estágio Supervisionado não obrigatório para Bacharelado em Química, Licenciatura em Química e Química do Petróleo poderá ser realizado a partir do 3º período.

§ 6º - O Estágio Supervisionado será realizado junto a Empresas/Instituições cujas características gerais sejam compatíveis com as atribuições legais do profissional de Curso de Química (Bacharelado e Licenciatura) e Química do petróleo.

§ 7º - A dispensa do estágio obrigatório para Bacharelado em Química e Química do Petróleo poderá ser obtida desde que atendidas as exigências de carga horária e compatibilidade de atividades conforme previsto no Título XV, Capítulo IV artigos 276 a 280 da resolução no 171/2013 CONSEPE.

§ 8º - Não será contabilizado para o cumprimento do Estágio Supervisionado qualquer atividade desenvolvida em desacordo com as disposições estabelecidas na presente Norma.

CAPÍTULO II
Dos campos de Estágio

Art. 2º - Serão considerados campos de estágio para cumprimento do Estágio Supervisionado apenas as Empresas/Instituições devidamente conveniadas para tal e que assegurem uma complementação adequada à formação profissional do aluno do Curso de Química (Bacharelado e Licenciatura) e Química do petróleo.

Parágrafo único - Cabe à Coordenação do Curso de Curso de Química (Bacharelado e Licenciatura) e Química do petróleo, manter e atualizar a relação das Empresas/Instituições devidamente credenciadas como campo de estágio.

CAPÍTULO III
Do Encaminhamento do Estagiário

Art. 3º - O aluno apto a realizar o Estágio Supervisionado deverá dirigir-se à Coordenação do Curso de Química (Bacharelado e Licenciatura) e Química do petróleo para as devidas providências quanto ao encaminhamento e demais orientações sobre o estágio.

Art.4º - Cabe ao Coordenador do Curso de Química (Bacharelado e Licenciatura) e Química do petróleo:

a - orientar o aluno quanto à documentação, normas, formulários e demais providências necessárias ao cumprimento do seu estágio, solicitando e-mail e telefone para contato com o aluno.

b - definir juntamente com o aluno o professor-orientador dentre os professores da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN) do quadro permanente, de acordo com critérios estabelecidos;

c - encaminhar oficialmente o aluno ao seu respectivo lugar de estágio;

d - informar aos professores os nomes dos alunos que ficarão sob suas orientações em cada período letivo.

Parágrafo único - Cada professor-orientador de Estágio Supervisionado orientará no máximo 05 (cinco) alunos por semestre.

CAPÍTULO IV
Da Orientação, do Acompanhamento e da Supervisão do Estágio

Art. 5º - A orientação, o acompanhamento e a supervisão das atividades a serem desenvolvidas pelo aluno têm caráter obrigatório, serão realizadas pelo professor-orientador e pelo supervisor de campo e deverão ocorrer sistematicamente de acordo com o estabelecido no Plano do Estágio.

Art. 6º - A supervisão de campo de que trata o artigo anterior ficará a cargo obrigatoriamente de um profissional de nível superior da Empresa/Instituição na qual o aluno desenvolverá suas atividades, e designado por esta.

§ 1º - A atuação do supervisor de campo restringe-se ao âmbito da própria Empresa/Instituição.

§ 2º - A Empresa/Instituição deverá comunicar o nome do supervisor de campo ao aluno e ao seu professor-orientador na UFRN.

CAPÍTULO V
Do Plano de Estágio

Art. 7o - Cada aluno deverá receber um Plano de Estágio, que corresponde ao programa da atividade Estágio Supervisionado, cujo conteúdo, além de atender às exigências do curso e suas especificidades, será tomado como base para o desenvolvimento das atividades e avaliação do estágio.

§ 1º - O Plano de Estágio de que trata o caput deste artigo deverá ser elaborado pelo supervisor de campo e entregue no início do período do estágio ao aluno e ao professor-orientador.

§ 2º - São partes integrantes e obrigatórias do Plano de Estágio: as atividades a serem desenvolvidas e o cronograma a ser cumprido.

CAPÍTULO VI
Das Atribuições e Responsabilidades do Estagiário

Art. 8º - O estagiário deverá desenvolver atividades de caráter profissionalizante estritamente vinculadas às atribuições dos Cursos de química (Bacharelado e Licenciatura) e Química do petróleo.

Parágrafo único - A ética profissional deve ser uma constante na Universidade e na Empresa/Instituição na qual será desenvolvido o estágio, em particular no respeito às determinações legais, no trato com as atribuições, no modo de se vestir e no relacionamento com as pessoas envolvidas com as atividades, sejam dirigentes ou subordinados.

CAPÍTULO VII
Do Relatório

Art. 9º - Ao final do período de estágio o aluno deverá apresentar um relatório cujo conteúdo expresse seu exercício profissional e o cumprimento do programa previsto no seu Plano de Estágio.
Parágrafo único - O relatório de que trata o caput deste artigo deverá ser preenchido no SIGAA.

CAPÍTULO VIII
Da Avaliação e Consolidação do Resultado Final

Art. 10 - Após o preenchimento do relatório final no SIGAA o professor-orientador deverá analisar e validar o relatório cadastrado pelo aluno.

Art. 11 - A situação final do aluno do Estágio Supervisionado pode ser APROVADA OU REPROVADA e será estabelecida pelo professor orientador.

Art. 12 - O resultado final da atividade Estágio Supervisionado será consolidado no SIGAA pelo professor-orientador de estágio.

Parágrafo único - O prazo final para a entrega de que trata o caput deste artigo será de pelo menos 5 dias antes da data limite para consolidação das turmas/disciplinas do período letivo correspondente ao da realização do estágio.

CAPÍTULO IX
Das disposições finais

Art. 13 - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Natal, 30 de setembro de 2019.

Profª Márcia Rodrigues Pereira
Coordenadora dos Cursos de Química

Lívia Nunes Cavalcanti
Vice-coordenadora

Resolução nº 003/2019-CCQ/CCET, de 30 de Setembro de 2019.

Dispõe sobre o Trabalho de Conclusão de Curso - TCC, componente curricular obrigatório para a conclusão do

Curso de Graduação em Química Bacharelado e Química do Petróleo, e dá outras providências.

A Presidente do Colegiado dos Cursos de Química da Universidade Federal do Rio Grande do Norte, usando das atribuições que lhe confere o art. 59, inciso I, do Regimento Geral da UFRN;

Considerando as Diretrizes Curriculares instituídas pela Resolução CNE/CES n° 09 de 29 de setembro de 2004, que revogou expressamente a Portaria Ministerial nº 1.886 de 30 de dezembro de 1994;

Considerando o disposto no art. 83 da RESOLUÇÃO Nº 171/2013-CONSEPE, de 5 de novembro de 2013, que outorga poderes a este colegiado para regulamentar o Trabalho de Conclusão de Curso;

Considerando a necessidade de sistematizar o Trabalho de Conclusão de Curso - TCC - objetivando efetiva melhoria da qualidade do ensino e da pesquisa;

RESOLVE

DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art. 1°. O trabalho de Conclusão de Curso - TCC constitui componente curricular obrigatório para a conclusão do Curso de Graduação em Química Bacharelado e Química do Petróleo, conforme exigência do art. 10, da Resolução CNE/CES n° 9, de 29 de setembro de 2004, devendo ser elaborado individualmente pelos alunos concluintes, atendidas as seguintes condições:

I - a escolha do tema será livre, desde que compreendido entre os diversos ramos da química, de forma a demonstrar a capacitação e os conhecimentos adquiridos pelo aluno, inclusive quanto à metodologia da pesquisa e elaboração de trabalho científico;

II - adoção de forma de monografia, nos padrões da ABNT, entregue digitalmente em formato PDF, nos moldes definidos no manual de procedimentos da Biblioteca Digital de Monografias.

Parágrafo único - O trabalho será, obrigatoriamente, acompanhado por um Professor Orientador, livremente escolhido pelo aluno, o qual deverá formalizar a aceitação, quando se manifestar sobre o projeto respectivo.

Art. 2°. Cada Professor Orientador estará obrigado a aceitar, no máximo, a orientação de 05 (cinco) alunos por semestre, cabendo ao Instituto de Química o efetivo controle desse limite.

§ 1°. Excepcionalmente, na hipótese de insuficiência do número de Professores Orientadores em relação ao de orientandos, o limite de que trata o caput do presente artigo poderá ser ultrapassado, desde que manifestada a concordância do docente.

§ 2°. As substituições solicitadas pelo aluno ou pelo Professor Orientador serão encaminhadas à Coordenação do Curso, no prazo de 120 (cento vinte) dias, contado da data de aprovação do projeto, devendo o pedido ser acompanhado da justificativa a ser apreciada pelo Coordenador, ouvido, na primeira hipótese, o Orientador.

§ 3º. A orientação do aluno concluinte não será computada como carga horária em favor do Professor Orientador.

Art. 3°. A apresentação do Trabalho de Conclusão de Curso fica condicionada ao atendimento das seguintes exigências:

I - Inscrição perante a Coordenação de TCC, no início do período letivo de conclusão, da orientação em TCC;

II - cadastramento do projeto na Coordenação do Curso de Química, no início do período letivo de conclusão, após prévia aprovação pelo Professor Orientador;

III - adequação às normas sobre documentação expedidas pela ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas;

IV - entrega, na Coordenação do Curso de Química, até 15 (quinze) dias antes da data prevista para defesa, de 03 (três) exemplares do trabalho, para exame e apreciação definitiva pela Banca Examinadora.

§ 1º. Em caso de aprovação, o aluno deverá enviar o trabalho, em sua versão final, ao professor orientador, em formato PDF, no prazo máximo de 10 dias, juntamente com o ?Termo de autorização para disponibilização de monografias eletrônicas na Biblioteca Digital? devidamente assinado, para que sejam efetivados os registros acadêmicos competentes.

§ 2°. Na hipótese de rejeição do projeto de que trata o item II deste artigo, o aluno poderá reapresentá-lo em prazo consignado pelo Professor Orientador que, dentro de 10 (dez) dias, aduzirá nova manifestação.

§ 3°. Havendo necessidade de alguma modificação no trabalho após a defesa, o Professor Orientador poderá conceder prazo de 30 (trinta) dias para sua realização, observando-se a data final para registro das atividades do aluno determinadas pela Universidade.

§ 4º. O trabalho de conclusão de curso será creditado ao aluno uma carga horária conforme previsto no Projeto Pedagógico do Curso - PPC.

§ 5º. A não observância dos prazos previstos nos incisos I e II deste artigo retarda a conclusão do curso, podendo o aluno chegar a não colar grau na hipótese de não integralização curricular no limite máximo estabelecido pelo projeto pedagógico, nos termos dos arts. 24 e 311, II, ambos do RCRG/UFRN.

§ 6º. O prazo do inciso IV deste artigo deverá ser contado da data do encerramento do semestre letivo para viabilizar a defesa naquele semestre, sob pena de atrasar a colação de grau em um semestre.

Art. 4º. A Banca Examinadora do Trabalho de Conclusão de Curso será composta pelo Professor Orientador, que a preside, e por dois outros membros com titulação mínima de mestre.

§ 1°. Para garantir a regularidade do processo, serão indicados 02 (dois) suplentes em caso de ausências dos titulares, os quais serão convocados na medida das necessidades.

§ 2°. Os componentes da Banca Examinadora terão o prazo de 15 (quinze) dias, a partir da entrega do TCC na Coordenação do Curso, para a leitura e análise do trabalho apresentado, e, após esse prazo poderão ser marcadas a data de defesa do trabalho.

Art. 5º. O Trabalho de Conclusão de Curso que obtiver pontuação igual ou superior ao previsto no inciso II do parágrafo único do presente artigo pelo menos por 02 (dois) examinadores, será considerado aprovado, por satisfazer as exigências regulamentares.

Parágrafo único. O conceito de que trata este artigo obedecerá a seguinte diretriz:

I - <5,0 = insuficiente

II - 5,0 a 9,9 = aprovado

III - 10,0 = aprovado, com louvor.

DO COORDENADOR E VICE-COORDENADORES DOS CURSOS DE QUÍMICA

Art. 6º. São atribuições da Coordenação dos Cursos de Química:

I - esclarecer aos alunos, em linhas gerais, como deverá ser elaborado o TCC;

II - recomendar a observância dos prazos, nos moldes desta Resolução, para:

a - inscrição e cadastro do TCC no Sistema (SIGAA);

b - entrega na coordenação dos exemplares do trabalho para exame e apreciação da banca examinadora;

c - período para a defesa oral;

d - entrega final do trabalho.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 7º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação e revoga as demais disposições em contrário.

Natal, 30 de setembro de 2019.

Profª Márcia Rodrigues Pereira
Coordenadora dos Cursos de Química

Lívia Nunes Cavalcanti
Vice-coordenadora

Departamento de Estatistica – DEST
Portaria nº 016/2019-DEST/CCET, de 29 de Setembro de 2019.

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

RESOLVE

Autorizar o afastamento no país de LUZ MILENA ZEA FERNANDEZ, Matrícula: 2083593, PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR DO(A) DEPARTAMENTO DE ESTATISTICA, para Para participar de órgãos de deliberação coletiva, no país, em BRASILIA / DF, no período de 29 de Setembro de 2019 a 01 de Outubro de 2019, conforme solicitação de afastamento nº 5736/2019.

(a) Fidel Ernesto Castro Morales – Chefe

Departamento de Geologia – DG
Portaria nº 102/2019-DG/CCET, de 27 de Setembro de 2019.

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

RESOLVE

Autorizar o afastamento no país de EMANUEL FERRAZ JARDIM DE SA, Matrícula: 346469, PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR DO(A) DEPARTAMENTO DE GEOLOGIA, para Viagem a serviço, no país, em SOBRAL / CE, no período de 06 de Outubro de 2019 a 20 de Outubro de 2019, conforme solicitação de afastamento nº 5747/2019.

(a) Marcela Marques Vieira – Chefe

Portaria Eletrônica nº 007/2019-DG/CCET, de 30 de Setembro de 2019.

O Chefe do Departamento de Geologia do Centro de Ciências Exatas e da Terra, usando das atribuições que lhe confere a Portaria nº 1.136, de 19 de junho de 2018.

RESOLVE

Localizar o servidor FRANCISCO LOURENCO DA SILVA FILHO, matrícula SIAPE 348611, ASSISTENTE DE LABORATORIO,no Laboratório de Laminação do Departamento de Geologia com carga horária semanal de 30 horas, onde real/efetivamente realiza as atividades com carga horária também abaixo descritas. Esclarecendo que essa redução da sua carga horária de trabalho semanal foi efetivada pelo Departamento de Pessoal – DAP – UFRN, objeto do Processo nº 230775773-89-00 - Redução de jornada Laboratoristas,

tendo como seu Chefe imediato, o Professor Zorano Sérgio de Souza, matrícula SIAPE 350630.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ATUAIS	FREQUÊNCIA	TEMPO
Corte, colagem e acabamento final de amostras de rochas e minerais para fins de TCC (Trabalho de Conclusão de Curso), Pós-Graduação (Mestrado e Doutorado), projetos de pesquisa de docentes do Departamento de Geologia e do Programa de Pós-Graduação em Geodinâmica e Geofísica da UFRN, e outros interessados da UFRN e IES. Os equipamentos e substâncias usados incluem: (1) disco de corte liso, diamantado, com diâmetro (f) de 180 mm, e disco dentado com diâmetro (f)de 360 mm (2) manuseio de araldite CY248BR, endurecedor Aradus HY951B, álcool 99% e corante azul de oracet; (3) placa aquecedora (até 150ºC); (4) microscópio de luz polarizada para checagem de espessura de seções delgadas.	Semanal	04 horas
Limpeza, manutenção e conservação de equipamentos.	Semanal	26 horas

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

(a) Marcela Marques Vieira – Chefe

Centro de Tecnologia – CT

Portaria Eletrônica nº 110/2019-CT, de 26 de Setembro de 2019.

O DIRETOR DO CENTRO DE TECNOLOGIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE

Art. 1º. Designar as professoras VANJA MARIA DE FRANCA BEZERRA, matrícula SIAPE nº 1224101; ANDRÉ LUIS LOPES MORIYAMA, matrícula SIAPE 2929066; ANDRÉA OLIVEIRA NUNES, matrícula nº 1415657; CAMILA GAMBINI PEREIRA, matrícula SIAPE nº 1543286 e MARCIA REGINA DA SILVA PEDRINI, matrícula SIAPE nº 1517220, para sob a presidência da primeira, constituírem a Comissão de Atualização do Plano Trienal Departamental referente ao período de 2019-2021.

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

(Republicada por omissão na original, Portaria Eletrônica nº 107 - publicada em Boletim de Serviço nº 178/2019 de 18 de setembro de 2019, folha 37.)

(a) Luiz Alessandro Pinheiro Da Câmara De Queiroz – Diretor

Departamento de Engenharia Produção – DEP
Portaria nº 034/2019-DEP/CT, de 27 de Setembro de 2019.

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

RESOLVE

Autorizar o afastamento no país de FERNANDA BARRETO DE ALMEIDA ROCHA MARIZ, Matrícula: 3669471, PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR DO(A) DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA PRODUÇÃO, para Para participar de eventos, no país, em SANTOS / SP, no período de 14 de Outubro de 2019 a 18 de Outubro de 2019, conforme solicitação de afastamento nº 5390/2019.

(a) Ricardo Pires De Souza – Chefe

Departamento de Engenharia de Materiais – DEMAT
Portaria nº 051/2019-DEMAT/CT, de 30 de Setembro de 2019.

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

RESOLVE

Autorizar o afastamento no país de CARLOS ALBERTO PASKOCIMAS, Matrícula: 1300987, PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR DO(A) DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE MATERIAIS, para Para participação em Banca, em JOÃO PESSOA / PB, no período de 30 de Setembro de 2019 a 30 de Setembro de 2019, conforme solicitação de afastamento nº 5774/2019.

(a) Maria Carolina Burgos Costa Do Nascimento – Chefe

Unidades Suplementares Acadêmicas – USA
Editora Universitária – EDUFRN
Edital nº 001/2019-EDUFRN, de 27 de Setembro de 2019.

Concurso Literário do Servidor

A Editora da UFRN (EDUFRN) torna público, por meio desta Chamada, as normas para a realização da 1ª edição do Concurso Literário do Servidor (CLIS).

1 O CONCURSO

1.1 É promovido pela EDUFRN, em celebração ao Mês do Servidor, organizado pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP), e visa à divulgação dos talentos literários do quadro funcional da UFRN, além do estímulo à leitura e à escrita.

1.2 Tem como público-alvo os servidores técnico-administrativos e docentes da UFRN, ativos e aposentados.

1.3 Possui tema livre.

1.4 Contempla as categorias *conto* e *poesia*, nas quais a(s) proposta(s) deverá(ão) estar enquadrada(s).

1.5 As propostas submetidas não poderão, sob pena de desclassificação, possuir conteúdo que:

a) contrariem algum dispositivo constitucional ou legal em vigor;

b) possa causar danos a terceiros, seja por meio de difamação, injúria ou calúnia, danos materiais e/ou danos morais;

c) contenham dados ou informações que constituam ou possam constituir crime (ou contravenção penal) ou que possam ser entendidos como incitação à prática de crime (ou contravenção penal);

d) caracterizem-se como plágio ou falsificação.

2 APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

2.1 Nas duas categorias, as propostas devem:

a) ser inéditas, isto é, não podem ter sido objeto de qualquer tipo de veiculação ou publicação antes da inscrição e até a divulgação do resultado;

b) estar escritas em língua portuguesa;

c) estar em formato .PDF, tamanho A4 (21 cm x 29,7 cm), com margens superior e esquerda de 3 cm, e inferior e direita de 2 cm, fonte Times New Roman, tamanho 12, espaçamento 1,5 entre linhas.

2.2 Para a categoria *conto*, a proposta deverá conter título e não poderá ultrapassar o limite de 10 páginas.

2.3 Para a categoria *poesia*, a proposta deverá conter título e não poderá ultrapassar o limite de duas páginas.

2.4 Em hipótese alguma, sob pena de exclusão do processo, o(s) arquivo(s) com a(s) proposta(as) de publicação terá(ao) a identificação do(s) autor(es).

3 INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições são gratuitas e podem ser realizadas de 1º de outubro a 31 de outubro de 2019.

3.2 Cada participante poderá concorrer:

a) com até três propostas na categoria *conto*;

b) com até quatro propostas na categoria *poesia*.

3.3 As inscrições devem ser realizadas, exclusivamente, pelo e-mail <selecao.edufrn@gmail.com>, com o assunto “Concurso Literário”.

3.3.1 Ao e-mail, deverão estar anexados os seguintes documentos:

a) Ficha de Identificação, disponível no Anexo I, na qual deverá ser indicada a categoria de submissão (conto ou poesia, utilizando uma ficha para cada categoria), os dados do autor, o título da proposta, o minicurrículo, além do endereço eletrônico e o telefone para contato do proponente;

b) arquivo da proposta de publicação, de acordo com o definido no item 2 desta Chamada.
3.4 Não serão permitidos retificação de autoria, alterações, acréscimos e revisões no conteúdo da obra depois de efetuada a inscrição.
3.5 As inscrições serão validadas por e-mail, caso as propostas cumpram o disposto nos artigos anteriores. Aquelas que não se adequarem às normas previstas nesta Chamada serão automaticamente desclassificadas.

4 JULGAMENTO

4.1 Os textos inscritos neste concurso serão avaliados por uma Comissão Julgadora, composta por três pessoas de notória competência na matéria, designada pela Direção da EDUFRN, para cada uma das categorias do concurso.
4.2 As Comissões Julgadoras poderão deixar de premiar caso julguem que nenhuma das propostas faz jus ao prêmio.
4.3 São critérios de avaliação das propostas:

- Qualidade literária, criatividade e inovação;
- Adequação linguística;
- Adequação às características do gênero literário elegido.

5 PREMIAÇÃO

5.1 Os contos e as poesias selecionados comporão um livro digital, que será disponibilizado gratuitamente por meio do Repositório Institucional da UFRN (repositorio.ufrn.br).
5.1.1 A EDUFRN é a responsável pelo processo de editoração da obra.
5.1.2 Será de competência da EDUFRN definir o título da obra.
5.2 Para a categoria conto:

- serão selecionadas até 15 propostas;
- cada autor poderá figurar com até dois contos.

5.3 Para a categoria poesia:

- serão escolhidas até 40 propostas;
- cada autor poderá figurar com até três poesias.

6 RESULTADO

6.1 A divulgação do resultado final é prevista para o dia 6 de dezembro de 2019 no Boletim de Serviço da UFRN e nos *sites* da EDUFRN e da PROGESP.
6.2 Não serão aceitos pedidos de recursos.

7 CRONOGRAMA

7.1 Cronograma

Etapas	Datas
Inscrições	De 1º de outubro a 31 de outubro de 2019
Divulgação do resultado final	06 de dezembro de 2019
Publicação	Até 12 meses após a data de divulgação do resultado final

8 DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 Os premiados concordam e permitem a divulgação de seu nome e imagem em quaisquer situações relacionadas a este concurso e autorizam a publicação dos textos inscritos, mediante as condições desta Chamada.

8.2 A inscrição da proposta para participar do processo de seleção representa a concordância, por parte do autor, com todos os itens desta Chamada, sem nenhuma ressalva.
8.3 Caso duas ou mais pessoas enviem propostas idênticas ou cujas autorias suscitem discussão ou controvérsia, ocorrerá a exclusão das referidas propostas.
8.4 Para esta Chamada, compreende-se o livro digital como a publicação fruída eletronicamente, a partir de um dispositivo de leitura *online* ou *offline*, em formato PDF. Seu conteúdo pode incluir textos, imagens, hipertextos, interligando blocos de informação, segundo interesse do autor/produtor ou do próprio leitor.
8.5 É vedada a participação dos membros da Comissão Julgadora do Concurso, dos membros do Conselho Editorial da UFRN e dos servidores da EDUFRN.
8.6 O prazo para a publicação do livro originado a partir deste concurso é de um ano, a partir da divulgação dos resultados.
8.7 Os casos omissos serão resolvidos pela EDUFRN.

Natal, 27 de setembro de 2019.

_____
Graco Aurélio Câmara de Melo Viana
Diretor da EDUFRN

ANEXO I

1º Concurso Literário do Servidor

FICHA DE IDENTIFICAÇÃO

Dados do Proponente	
Proponente	Nome: _____ Endereço: _____ Bairro: _____ CEP:_____ Cidade:_____ Estado:_____ ___ CPF:_____ Celular_____ Email:_____ ___
Dados da(s) Proposta(s)	

_____

Título da(s) proposta (s)	
Categoria	( ) Conto ( ) Poesia
Minicurrículo	
Observações (para uso da EDUFRN)	

Escola Multicampi de Ciências Médicas – EMCM
Portaria Eletrônica nº 058/2019-EMCM, de 20 de Setembro de 2019.

O DIRETOR ESCOLA MULTICAMPI DE CIÊNCIAS MEDICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 823/2014-R, de 15/05/2014 - publicada no DOU nº 92, de 16/05/2014 - Seção 2; e considerando a Resolução nº 008/06-CONSEPE/UFRN, de 20 de abril de 2006, que dispõe sobre o acompanhamento e avaliação para homologação do estágio probatório dos servidores técnicos administrativos da UFRN,

RESOLVE

Art. 1º - Designar o servidor MARCELO DOS SANTOS, docente, SIAPE nº 2072824 como tutor da servidora RENATA ALMEIDA DE PAIVA Enfermeiro-Area, SIAPE nº 3140401, em conformidade com a Resolução nº 008/06 - CONSAD, de 20 de abril de 2006, que trata do acompanhamento e avaliação do estágio probatório dos servidores técnico-administrativo da UFRN.

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

(a) George Dantas de Azevedo – Diretor

Superintendência de Informática – SINFO

Portaria nº 026/2019-SINFO, de 27 de Setembro de 2019.

O(A) SUPERINTENDENTE DO(A) SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA DO(A) UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE

Autorizar o afastamento no país de THIAGO MARQUES PEREIRA, Matrícula: 2735146, ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO DO(A) SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA, para Para participar de eventos, no país, em RECIFE / PE, no período de 09 de Outubro de 2019 a 12 de Outubro de 2019, conforme solicitação de afastamento nº 5755/2019.

(a) Apuena Vieira Gomes – Superintendente

Portaria nº 027/2019-SINFO, de 27 de Setembro de 2019.

O(A) SUPERINTENDENTE DO(A) SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA DO(A) UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE

Autorizar o afastamento no país de ANDRE VICTOR RIBEIRO DE CARVALHO, Matrícula: 2995574, TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO DO(A) SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA, para Para participar de eventos, no país, em RECIFE / PE, no período de 09 de Outubro de 2019 a 12 de Outubro de 2019, conforme solicitação de afastamento nº 5753/2019.

(a) Apuena Vieira Gomes – Superintendente

Portaria nº 028/2019-SINFO, de 27 de Setembro de 2019.

O(A) SUPERINTENDENTE DO(A) SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA DO(A) UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE

Autorizar o afastamento no país de EDMILSON PEREIRA DA COSTA JUNIOR, Matrícula: 1967064, TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO DO(A) SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA, para Para participar de eventos, no país, em RECIFE / PE, no período de 09 de Outubro de 2019 a 12 de Outubro de 2019, conforme solicitação de afastamento nº 5751/2019.

(a) Apuena Vieira Gomes – Superintendente

Instituto Metrópole Digital – IMD
Portaria nº 069/2019-IMD, de 30 de Setembro de 2019.

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

RESOLVE

Autorizar o afastamento no país de RENAN CIPRIANO MOIOLI, Matrícula: 3083298, PROFESSOR DE ENSINO BASICO TECNICO E TECNOLOGICO DO(A) INSTITUTO METROPOLE DIGITAL, para Para participar de eventos, no país, em SÃO CARLOS / SP, no período de 01 de Outubro de 2019 a 06 de Outubro de 2019, conforme solicitação de afastamento nº 5733/2019.

(a) José Ivonildo Do Rego – Diretor

Instituto Internacional de Física – IIF
Portaria nº 012/2019-IIF, de 30 de Setembro de 2019.

O(A) DIRETOR (SUBSTITUTO) DO(A) INSTITUTO INTERNACIONAL DE FÍSICA DO(A) UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE

Autorizar o afastamento no país de FARINALDO DA SILVA QUEIROZ, Matrícula: 3043096, PROFESSOR MAGISTERIO SUPERIOR - VISITANTE DO(A) INSTITUTO INTERNACIONAL DE FÍSICA, para Para participar de eventos, no país, em SÃO PAULO / SP, no período de 15 de Outubro de 2019 a 26 de Outubro de 2019, conforme solicitação de afastamento nº 5773/2019.

(a) Sylvio Quezado De Magalhaes – Diretor (Substituto)

Escola de Saúde – ESUFRN
Portaria nº 072/2019-ESUFRN, de 27 de Setembro de 2019.

O(A) DIRETOR (SUBSTITUTO) DO(A) ESCOLA DE SAÚDE DO(A) UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE

Autorizar o afastamento no país de MÉRCIA MARIA DE SANTI, Matrícula: 1794601, PROFESSOR DE ENSINO BASICO TECNICO E TECNOLOGICO DO(A)

ESCOLA DE SAÚDE, para Para participar de eventos, no país, em LAGARTO / SE, no período de 14 de Novembro de 2019 a 17 de Novembro de 2019, conforme solicitação de afastamento nº 5757/2019.

(a) Ana Flavia De Souza Timoteo – Diretor (Substituto)

Retificações

O Chefe do Departamento de Geologia do Centro de Ciências Exatas e da Terra – CCET, usando das atribuições que lhe confere a Portaria nº 1.136-R de 19 de junho de 2018.

RESOLVE

Localizar o servidor HELIO DE CARVALHO SILVA JUNIOR, matrícula SIAPE 1142491, ocupante do cargo de TECNICO EM GEOLOGIA exercendo suas atividades no Departamento de Geologia, desde 26/08/2019, com carga horária semanal de 40 horas.
Ambiente de Trabalho: Laboratório de Geoquímica (Laboratório de Via úmida, Laboratório de Espectrometria de Fluorescência de Raios X, Laboratório de Espectrometria Raman, Sala de preparação de amostras e Sala das balanças).

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	FREQUÊNCIA	TEMPO
Manipulação de substâncias químicas (ácido sulfúrico, ácido nítrico, ácido clorídrico, ácido acético, hidróxido de sódio, ácido bórico, cloreto de sódio, cloreto de potássio, acetona e álcool etílico, dentre outros). Entre os procedimentos desta manipulação tem-se a pesagem, diluição e preparação de soluções químicas (Laboratório de fluorescência de raio-x).	D	4h
Limpeza de vidrarias com resíduos de substâncias químicas (ácido sulfúrico, ácido nítrico, ácido clorídrico, ácido acético, hidróxido de sódio, ácido bórico, cloreto de sódio, cloreto de potássio, acetona e álcool etílico, dentre outros). Limpeza dos ambientes de trabalho, com resíduos de substâncias químicas e materiais particulados diversos. (Laboratório de fluorescência de raio-x e Laboratório de via úmida).	D	2h
Exposição a matérias-primas pulverulentas e abrasivas provenientes da manipulação de pós e pastas, tais como carbeto de silício e pastas de diamante para a preparação de seções polidas; poeira proveniente dos processos de homogeneização, quarteamento e pesagem de amostras de materiais geológicos diversos. (Sala de preparação de amostras e Sala de balanças).	D	1h
Utilização de chapa aquecedora, estufa, equipamento de fusão (1000°C) para preparação de pastilhas fundidas, forno mufla (1200°C) para determinação de teor de matéria orgânica e determinação de perda ao fogo (Atividades com	D	1h

risco de queimaduras). Utilização de capelas, máquina de prensagem de pós, banho de ultrassom e agitadores de peneiras (atividades com ruídos). (Laboratório de fluorescência de raio-x e Laboratório de via úmida).		

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

A presente Portaria retifica a Portaria Nº. 006/2019- DG, de 17 de setembro de 2019, publicada BS Nº 179/2019.

(a) Marcela Marques Vieira – Chefe

Telefone para contato:

3215.3208 – 3215.3305 – 3342.2328

Responsável pela publicação:

PEDRO RODRIGUES GONÇALVES

Boletim de Serviço da UFRN – nº 186 – Contém 60 páginas.