

Objeto: ministrar aulas no Centro de Artes Humanidades e Letras. Vigência: 01/03/21 a 02/06/2021, podendo ser prorrogado a critério da Universidade, vedada a ultrapassagem do prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses. Retribuição mensal: importância equivalente à remuneração de Professor Classe A, Adjunto, Nível 1, em regime de 40 horas semanais de trabalho. Fundamento legal: inciso IV e § 1º do art. 2º da Lei nº 8.745/93. Data da assinatura do contrato: 26/02/2021. Signatários: Prof. FÁBIO JOSUÉ SOUZA DOS SANTOS - Reitor e CLARISSA DOS SANTOS VELOSO- Contratado(a).

#### EXTRATO DE CONTRATO Nº 39/2021

Processo nº 23007.00001460/2021-27. Espécie: Contrato Temporário de Trabalho de Professor Substituto. Contratante: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA. CNPJ: 07777800/0001-62. Contratado(a): THIAGO MACHADO DE LIMA. CPF: xxx.990.765-xx. Objeto: ministrar aulas no Centro de Artes Humanidades e Letras. Vigência: 01/03/21 a 02/06/2021, podendo ser prorrogado a critério da Universidade, vedada a ultrapassagem do prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses. Retribuição mensal: importância equivalente à remuneração de Professor Classe A, Assistente, Nível 1, em regime de 40 horas semanais de trabalho. Fundamento legal: inciso IV e § 1º do art. 2º da Lei nº 8.745/93. Data da assinatura do contrato: 26/02/2021. Signatários: Prof. FÁBIO JOSUÉ SOUZA DOS SANTOS - Reitor e THIAGO MACHADO DE LIMA- Contratado(a).

#### EXTRATO DE CONTRATO Nº 40/2021

Processo nº 23007.00001459/2021-54. Espécie: Contrato Temporário de Trabalho de Professor Substituto. Contratante: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA. CNPJ: 07777800/0001-62. Contratado(a): GREYSSY KELLY ARAUJO DE SOUZA. CPF: xxx.690.855-xx. Objeto: ministrar aulas no Centro de Artes Humanidades e Letras. Vigência: 01/03/21 a 02/06/2021, podendo ser prorrogado a critério da Universidade, vedada a ultrapassagem do prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses. Retribuição mensal: importância equivalente à remuneração de Professor Classe A, Adjunto, Nível 1, em regime de 40 horas semanais de trabalho. Fundamento legal: inciso IV e § 1º do art. 2º da Lei nº 8.745/93. Data da assinatura do contrato: 26/02/2021. Signatários: Prof. FÁBIO JOSUÉ SOUZA DOS SANTOS - Reitor e GREYSSY KELLY ARAUJO DE SOUZA- Contratado(a).

#### EXTRATO DE CONTRATO Nº 41/2021

Processo nº 23007.00001488/2021-47. Espécie: Contrato Temporário de Trabalho de Professor Substituto. Contratante: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA. CNPJ: 07777800/0001-62. Contratado(a): LEILA CARINE DOS REIS CONCEICAO. CPF: xxx.532.865-xx. Objeto: ministrar aulas no Centro de Artes Humanidades e Letras. Vigência: 01/03/21 a 02/06/2021, podendo ser prorrogado a critério da Universidade, vedada a ultrapassagem do prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses. Retribuição mensal: importância equivalente à remuneração de Professor Classe A, Assistente, Nível 1, em regime de 40 horas semanais de trabalho. Fundamento legal: inciso IV e § 1º do art. 2º da Lei nº 8.745/93. Data da assinatura do contrato: 26/02/2021. Signatários: Prof. FÁBIO JOSUÉ SOUZA DOS SANTOS - Reitor e LEILA CARINE DOS REIS CONCEICAO- Contratado(a).

#### EXTRATO DE CONTRATO Nº 42/2021

Processo nº 23007.00003556/2021-83. Espécie: Contrato Temporário de Trabalho de Professor Substituto. Contratante: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA. CNPJ: 07777800/0001-62. Contratado(a): IZADORA RIBEIRO SILVA COSTA. CPF: xxx.840.855-xx. Objeto: ministrar aulas no Centro de Artes Humanidades e Letras. Vigência: 01/03/21 a 02/06/2021, podendo ser prorrogado a critério da Universidade, vedada a ultrapassagem do prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses. Retribuição mensal: importância equivalente à remuneração de Professor Classe A, Assistente, Nível 1, em regime de 40 horas semanais de trabalho. Fundamento legal: inciso IV e § 1º do art. 2º da Lei nº 8.745/93. Data da assinatura do contrato: 26/02/2021. Signatários: Prof. FÁBIO JOSUÉ SOUZA DOS SANTOS - Reitor e IZADORA RIBEIRO SILVA COSTA- Contratado(a).

#### EXTRATO DE CONTRATO Nº 43/2021

Processo nº 23007.00001470/2021-48. Espécie: Contrato Temporário de Trabalho de Professor Substituto. Contratante: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA. CNPJ: 07777800/0001-62. Contratado(a): JOSEMIRA SILVA REIS. CPF: xxx.392.505-xx. Objeto: ministrar aulas no Centro de Artes Humanidades e Letras. Vigência: 01/03/21 a 02/06/2021, podendo ser prorrogado a critério da Universidade, vedada a ultrapassagem do prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses. Retribuição mensal: importância equivalente à remuneração de Professor Classe A, Assistente, Nível 1, em regime de 40 horas semanais de trabalho. Fundamento legal: inciso IV e § 1º do art. 2º da Lei nº 8.745/93. Data da assinatura do contrato: 26/02/2021. Signatários: Prof. FÁBIO JOSUÉ SOUZA DOS SANTOS - Reitor e JOSEMIRA SILVA REIS- Contratado(a).

#### EXTRATO DE CONTRATO Nº 44/2021

Processo nº 23007.00001464/2021-16. Espécie: Contrato Temporário de Trabalho de Professor Substituto. Contratante: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA. CNPJ: 07777800/0001-62. Contratado(a): CLAUDIA REGINA TRINDADE TEODORO. CPF: xxx.205.225-xx. Objeto: ministrar aulas no Centro de Artes Humanidades e Letras. Vigência: 01/03/21 a 02/06/2021, podendo ser prorrogado a critério da Universidade, vedada a ultrapassagem do prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses. Retribuição mensal: importância equivalente à remuneração de Professor Classe A, Assistente, Nível 1, em regime de 40 horas semanais de trabalho. Fundamento legal: inciso IV e § 1º do art. 2º da Lei nº 8.745/93. Data da assinatura do contrato: 26/02/2021. Signatários: Prof. FÁBIO JOSUÉ SOUZA DOS SANTOS - Reitor e CLAUDIA REGINA TRINDADE TEODORO- Contratado(a).

#### EXTRATO DE CONTRATO Nº 45/2021

Processo nº 23007.00001439/2021-12. Espécie: Contrato Temporário de Trabalho de Professor Substituto. Contratante: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA. CNPJ: 07777800/0001-62. Contratado(a): SIMONE DOS SANTOS BORGES. CPF: xxx.473.725-xx. Objeto: ministrar aulas no Centro de Artes Humanidades e Letras. Vigência: 01/03/21 a 02/06/2021, podendo ser prorrogado a critério da Universidade, vedada a ultrapassagem do prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses. Retribuição mensal: importância equivalente à remuneração de Professor Classe A, Auxiliar, Nível 1, em regime de 40 horas semanais de trabalho. Fundamento legal: inciso IV e § 1º do art. 2º da Lei nº 8.745/93. Data da assinatura do contrato: 26/02/2021. Signatários: Prof. FÁBIO JOSUÉ SOUZA DOS SANTOS - Reitor e SIMONE DOS SANTOS BORGES- Contratado(a).

#### EXTRATO DE CONTRATO Nº 46/2021

Processo nº 23007.00001461/2021-97. Espécie: Contrato Temporário de Trabalho de Professor Substituto. Contratante: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA. CNPJ: 07777800/0001-62. Contratado(a): ANDREA RIOS MAY. CPF: xxx.519.105-xx. Objeto: ministrar aulas no Centro de Artes Humanidades e Letras. Vigência: 01/03/21 a 02/06/2021, podendo ser prorrogado a critério da Universidade, vedada a ultrapassagem do prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses. Retribuição mensal: importância equivalente à remuneração de Professor Classe A, Assistente, Nível 1, em regime de 40 horas semanais de trabalho. Fundamento legal: inciso IV e § 1º do art. 2º da Lei nº 8.745/93. Data da assinatura do contrato: 26/02/2021. Signatários: Prof. FÁBIO JOSUÉ SOUZA DOS SANTOS - Reitor e ANDREA RIOS MAY- Contratado(a).

#### EXTRATO DE CONTRATO Nº 48/2021

Processo nº 23007.00001246/2021-82. Espécie: Contrato Temporário de Trabalho de Professor Substituto. Contratante: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA. CNPJ: 07777800/0001-62. Contratado(a): ALESSANDRA RODRIGUES SANTOS DE ANDRADE. CPF: xxx.341.685-xx. Objeto: ministrar aulas no Centro de Ciências Agrárias, Ambientais e Biológicas. Vigência: 01/03/21 a 02/06/2021, podendo ser prorrogado a critério da Universidade, vedada a ultrapassagem do prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses. Retribuição mensal: importância equivalente à remuneração de Professor Classe A, Adjunto, Nível 1, em regime de 40 horas semanais de trabalho. Fundamento legal: inciso IV e § 1º do art. 2º da Lei nº 8.745/93. Data da assinatura do contrato: 26/02/2021. Signatários: Prof. FÁBIO JOSUÉ SOUZA DOS SANTOS - Reitor e ALESSANDRA RODRIGUES SANTOS DE ANDRADE- Contratado(a).

#### EXTRATO DE CONTRATO Nº 49/2021

Processo nº 23007.00001237/2021-34. Espécie: Contrato Temporário de Trabalho de Professor Substituto. Contratante: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA. CNPJ: 07777800/0001-62. Contratado(a): LUCIANA DIEGUES GUIMARAES MATOS. CPF: xxx.304.196-xx. Objeto: ministrar aulas no Centro de Ciências Agrárias, Ambientais e Biológicas. Vigência: 01/03/21 a 02/06/2021, podendo ser prorrogado a critério da Universidade, vedada a ultrapassagem do prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses. Retribuição mensal: importância equivalente à remuneração de Professor Classe A, Adjunto, Nível 1, em regime de 20 horas semanais de trabalho. Fundamento legal: inciso IV e § 1º do art. 2º da Lei nº 8.745/93. Data da assinatura do contrato: 26/02/2021. Signatários: Prof. FÁBIO JOSUÉ SOUZA DOS SANTOS - Reitor e LUCIANA DIEGUES GUIMARAES MATOS- Contratado(a).

#### EXTRATO DE CONTRATO Nº 50/2021

Processo nº 23007.00001273/2021-32. Espécie: Contrato Temporário de Trabalho de Professor Substituto. Contratante: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA. CNPJ: 07777800/0001-62. Contratado(a): RAFAEL RIBEIRO SILVA. CPF: xxx.445.195-xx. Objeto: ministrar aulas no Centro de Ciências Agrárias, Ambientais e Biológicas. Vigência: 01/03/21 a 02/06/2021, podendo ser prorrogado a critério da Universidade, vedada a ultrapassagem do prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses. Retribuição mensal: importância equivalente à remuneração de Professor Classe A, Adjunto, Nível 1, em regime de 40 horas semanais de trabalho. Fundamento legal: inciso IV e § 1º do art. 2º da Lei nº 8.745/93. Data da assinatura do contrato: 26/02/2021. Signatários: Prof. FÁBIO JOSUÉ SOUZA DOS SANTOS - Reitor e RAFAEL RIBEIRO SILVA- Contratado(a).

#### EXTRATO DE CONTRATO Nº 51/2021

Processo nº 23007.00001471/2021-21. Espécie: Contrato Temporário de Trabalho de Professor Substituto. Contratante: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA. CNPJ: 07777800/0001-62. Contratado(a): MARIA CRISTINA DE SANTANA MELO. CPF: xxx.432.115-xx. Objeto: ministrar aulas no Centro de Artes Humanidades e Letras. Vigência: 01/03/21 a 02/06/2021, podendo ser prorrogado a critério da Universidade, vedada a ultrapassagem do prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses. Retribuição mensal: importância equivalente à remuneração de Professor Classe A, Assistente, Nível 1, em regime de 40 horas semanais de trabalho. Fundamento legal: inciso IV e § 1º do art. 2º da Lei nº 8.745/93. Data da assinatura do contrato: 26/02/2021. Signatários: Prof. FÁBIO JOSUÉ SOUZA DOS SANTOS - Reitor e MARIA CRISTINA DE SANTANA MELO- Contratado(a).

## UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE

### EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 7169.21.1319; PROCESSO Nº 23077.076899/2020-03 UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE. CNPJ: 24.365.710/0001-83. FUNDAÇÃO NORTE-RIO- GRANDENSE DE PESQUISA E CULTURA. CNPJ: 08.469.280/0001-93. OBJETO: Prorrogar o final da vigência do Contrato nº 7169.21.1319-UFRN/FUNPEC para 28/02/2021, conforme Plano de Trabalho. Data de assinatura: 20/10/2020. Fundamento Legal: Lei 8.666/93, Lei nº 8.958/94, Decreto 7.423/2010, Decreto 8.241/2014, Resolução nº 061/2016-CONSAD. ASSINAM pela UFRN: José Daniel Diniz Melo (Reitor), pela FUNPEC: André Laurindo Maitelli (Diretor Geral).

## PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

### EDITAL Nº 11-PROGESP, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2021 CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO DE CARGO TÉCNICO- ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

A UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE, nos termos do Decreto no 7.232, de 19 de julho de 2010, publicado no Diário Oficial da União nº 137, de 20 de julho de 2010, torna pública a realização de Concurso Público para provimento de cargos Técnico-Administrativos em Educação para o seu quadro permanente, em conformidade com a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com o Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019, com o Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, com a Lei no 11.091, de 12 de janeiro de 2005, com suas alterações posteriores, com as legislações pertinentes e com as demais regulamentações, conforme estabelecido a seguir:

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O concurso será regido por este Edital e executado pelo Núcleo Permanente de Concursos (Comperve) da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN), com a coordenação da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da UFRN (PROGESP).

1.2. A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá provas de conhecimentos básicos e específicos, mediante aplicação de provas objetivas e discursiva (redação), de caráter eliminatório e classificatório, conforme o disposto no Capítulo 10 deste Edital.

1.3. A lotação dos candidatos aprovados em cada cargo nas vagas destinadas para provimento imediato será realizada no município estabelecido em edital. A lotação das vagas que surgirem durante a validade do concurso, portanto, a convocação do cadastro de reserva, dar-se-á em qualquer das Unidades da UFRN (Natal/RN, Macaíba/RN, Caicó/RN, Currais Novos/RN, Santa Cruz/RN), segundo adequação administrativa.

1.3.1. Surgindo novas vagas durante a validade do concurso para lotação simultânea nos campi de Natal/RN e do interior do Estado, será facultado aos candidatos em cadastro de reserva melhores classificados, no quantitativo de vagas disponibilizado, optar pelo município de lotação mediante consulta prévia realizada pela Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas.

1.4. Não poderão integrar as bancas elaboradora e examinadora do Concurso:

a) cônjuge, companheiro, ex-companheiro, padrasto, enteado ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau de candidatos inscritos;

b) quem tiver participação societária, como administrador ou não, ou exercer a função de magistério, em cursos formais ou informais de preparação de candidatos para ingresso em Concursos Públicos, ou contar com parentes em até terceiro grau, em linha reta, colateral ou por afinidade, nas condições de sócio, de administrador ou de professor, ou ainda quem as exerceu nos 5 (cinco) anos anteriores à data de publicação deste Edital;

c) sócio de candidato em atividade profissional, ou quem esteve nessa condição nos 5 (cinco) anos anteriores à data de publicação deste Edital.

1.5. Os conteúdos programáticos para todas as provas do concurso serão disponibilizados, no sítio da Comperve ([www.comperve.ufrn.br](http://www.comperve.ufrn.br)), a partir do dia 10 de março de 2021.

1.6. A nomeação dos candidatos aprovados no cargo de MÉDICO/ÁREA PSIQUIATRIA (códigos 103 e 104), TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (códigos 204 e 205), TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA QUÍMICA (código 203) e ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (códigos 206, 207 e 208) dar-se-á após a convocação e esgotamento da lista de aprovados nos certames anteriores desta UFRN ainda vigentes.



2. DOS CARGOS - Conforme a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 - PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO (PCCTAE).

2.1. CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO E (40h): Nível de Capacitação I; Padrão de Vencimento I.

REMUNERAÇÃO: R\$ 4.180,66, corresponde ao Vencimento Básico inicial, Auxílio Alimentação no valor de R\$ 458,00; podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação. Após a entrada em exercício, os servidores da carreira de Técnico Administrativo em Educação que comprovarem nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do cargo terão direito a requerer o incentivo à qualificação, de acordo com o Anexo IV da Lei nº 11.091/2005, alterado pelo Anexo XVII da Lei nº 12.772/2012.

REMUNERAÇÃO DO CARGO DE MÉDICO/ÁREA (20h): R\$ 3.666,54 corresponde ao Vencimento Básico inicial, de acordo com Anexo XVIII, alínea "b", Tabela VI, da Lei nº 12.772/2012, e Auxílio Alimentação no valor de R\$ 458,00; podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação. Após a entrada em exercício, os servidores da carreira de Técnico Administrativo em Educação que comprovarem nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do cargo terão direito a requerer o incentivo à qualificação, de acordo com o Anexo IV da Lei nº 11.091/2005, alterado pelo Anexo XVII da Lei nº 12.772/2012

TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 80,00

2.1.1. CARGO: ODONTÓLOGO - Código 101 (NATAL/RN)			
VAGAS (Ampla Concorrência)	COTAS (Lei nº 12.990/2014)	Candidatos com Deficiência	TOTAL
01 (*)	**	***	01

JORNADA DE TRABALHO: 40h semanais  
 REQUISITOS: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Odontologia, reconhecido pelo MEC, e Registro Profissional no Conselho competente.  
 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra-oral. Diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento. Realizar auditorias e perícias odontológicas. Administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades inerentes ao apoio técnico-administrativo ao ensino. Planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades técnico-administrativas inerentes à pesquisa e à extensão nas Instituições Federais de Ensino. Executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que a Instituição Federal de Ensino disponha, a fim de assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade das atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

2.1.2. CARGO: ENFERMEIRO-ÁREA - Código 102 (NATAL/RN)			
VAGAS (Ampla Concorrência)	COTAS (Lei nº 12.990/2014)	Candidatos com Deficiência	TOTAL
01 (*)	**	***	01

JORNADA DE TRABALHO: 40h semanais  
 REQUISITOS: Curso superior completo em Enfermagem, reconhecido pelo MEC, inscrição no conselho competente e Certidão de Regularidade Profissional (conforme Art. 2º da Lei nº 7.498/86).  
 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Prestar assistência ao paciente: realizar consultas de enfermagem. Prescrever ações de enfermagem. Prestar assistência direta a pacientes graves. Realizar procedimentos de maior complexidade. Solicitar exames. Acionar equipe multiprofissional de saúde. Registrar observações, cuidados e procedimentos prestados. Analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem. Acompanhar a evolução clínica de pacientes. Coordenar serviços de enfermagem: padronizar normas e procedimentos de enfermagem. Monitorar processo de trabalho. Aplicar métodos para avaliação de qualidade. Selecionar materiais e equipamentos. Planejar ações de enfermagem: levantar necessidades e problemas; diagnosticar situação; identificar áreas de risco; estabelecer prioridades. Elaborar projetos de ação. Avaliar resultados.  
 Implementar ações para promoção da saúde: participar de trabalhos de equipes multidisciplinares; elaborar material educativo; orientar participação da comunidade em ações educativas; definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos; participar de campanhas de combate aos agravos da saúde; orientar equipe para controle de infecção nas unidades de saúde; participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador; participar da elaboração de projetos e programas de saúde. Trabalhar em equipe, exercendo atividades de enfermagem, cabendo-lhe privativamente: direção de órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde e chefia de serviços e de unidades de enfermagem. Aplicar metodologia da assistência de enfermagem na execução do cuidado ao paciente (elaboração e aplicação de planos de cuidado, protocolos, processo de enfermagem e todas as suas fases). Realizar cuidados diretos de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas. Participar no planejamento, executar e avaliar programação de saúde e planos assistenciais de saúde. Participar de projetos de construção e protocolos técnicos aprovados ou reforma de unidades de internação. Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático dos eventos adversos que podem causar danos aos pacientes durante a assistência de enfermagem. Participar nos programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco. 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. Participar no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência à saúde. Utilizar recursos de informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar ações de capacitação profissional referente à sua área de atuação, quando necessário. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente organizacional.

2.1.3. CARGO: MÉDICO/ÁREA PSIQUIATRIA - Código 103 (NATAL/RN)			
VAGAS (Ampla Concorrência)	COTAS (Lei nº 12.990/2014)	Candidatos com Deficiência	TOTAL
01 (*)	**	***	01

JORNADA DE TRABALHO: 20h semanais  
 REQUISITOS: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Medicina, reconhecido pelo MEC, Residência Médica em Psiquiatria e Registro Profissional no Conselho competente.  
 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Realizar consultas e atendimentos médicos. Tratar pacientes. Implementar ações para promoção da saúde. Coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Realizar atividades de plantão para atendimento dos pacientes internos. Profissional capacitado para a realização de consultas e atendimentos médicos destinados aos alunos e servidores da instituição, atuando de forma inter e multidisciplinar com os demais profissionais da saúde vinculados à sua unidade de lotação. Deve ainda monitorar as situações de agravo à saúde dos pacientes, alunos e servidores da unidade, realizando atividades de prevenção e promoção à saúde, em constante parceria com os demais profissionais da sua unidade de lotação. Além disso, espera-se que o profissional colabore com os professores no desenvolvimento das atividades de ensino e de pesquisas científicas na área da saúde. 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.

2.1.4. CARGO: MÉDICO/ÁREA PSIQUIATRIA - Código 104 (CAICÓ/RN)			
VAGAS (Ampla Concorrência)	COTAS (Lei nº 12.990/2014)	Candidatos com Deficiência	TOTAL
01 (*)	**	***	01

JORNADA DE TRABALHO: 20h semanais  
 REQUISITOS: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Medicina, reconhecido pelo MEC, Residência Médica em Psiquiatria e Registro Profissional no Conselho competente.  
 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Realizar consultas e atendimentos médicos destinados à comunidade externa e aos estudantes e servidores da instituição, atuando de forma inter e multidisciplinar com os demais profissionais da saúde. Realizar atividades de plantão médico. Atuar na preceptoria de estudantes de graduação e residentes. Auxiliar no planejamento, desenvolvimento e avaliação das atividades de ensino, pesquisa e extensão.  
 Implementar ações de promoção da saúde e prevenção de doenças. Atuar no monitoramento das situações de agravo à saúde dos pacientes, dos estudantes e dos servidores da instituição. Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas. Participar no planejamento, executar e avaliar atividades desenvolvidas em Laboratórios da unidade organizacional. Demandar, organizar e operar equipamentos e insumos utilizados nas atividades da unidade organizacional. Auxiliar nos processos de aquisição de equipamentos e materiais médico-hospitalares pertinentes à sua área de atuação. Coordenar, planejar, executar e avaliar atividades de integração com os serviços de saúde e a comunidade. Planejar, organizar, executar e avaliar as atividades inerentes ao apoio técnico-administrativo ao ensino. Planejar, organizar, executar e avaliar as atividades técnico-administrativas inerentes à pesquisa e à extensão nas Instituições Federais de Ensino. Executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que a Instituição Federal de Ensino disponha, a fim de assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade das atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar atividades de capacitação profissional referentes à sua área de atuação. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e à sua área de atuação.

2.1.5. CARGO: MÉDICO/ÁREA ORTOPEDIA - Código 105 (NATAL/RN)			
VAGAS (Ampla Concorrência)	COTAS (Lei nº 12.990/2014)	Candidatos com Deficiência	TOTAL
01 (*)	**	***	01

JORNADA DE TRABALHO: 20h semanais  
 REQUISITOS: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Medicina, reconhecido pelo MEC, Residência Médica em Ortopedia ou título de especialista na área, conferido pelo Conselho Federal ou Regional de Medicina, ou sociedade específica da área e Registro Profissional no Conselho competente.  
 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Realizar consultas e atendimentos médicos destinados à comunidade externa e aos estudantes e servidores da instituição, atuando de forma inter e multidisciplinar com os demais profissionais da saúde; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; Realizar avaliação médica na área de ortopedia; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de promoção da saúde e prevenção de doenças; Atuar no monitoramento das situações de agravo à saúde dos estudantes e dos servidores da instituição; Realizar avaliação médico pericial, participar de auditorias e sindicâncias médicas; Atuar como assistente técnico em perícias judiciais, quando a Administração Pública Federal for uma das partes; Coordenar programas de promoção à saúde e serviços



de atenção à saúde; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e à sua área de atuação.

**2.1.6. CARGO: MÉDICO/ÁREA PEDIATRIA - Código 106 (SANTA CRUZ/RN)**

VAGAS (Ampla Concorrência)	COTAS (Lei nº 12.990/2014)	Candidatos com Deficiência	TOTAL
01 (*)	**	***	01

JORNADA DE TRABALHO: 20h semanais

REQUISITOS: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Medicina, reconhecido pelo MEC, Residência Médica em Pediatria e Registro Profissional no Conselho competente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Realizar consultas e atendimentos médicos

destinados à comunidade externa e aos estudantes e servidores da instituição, atuando de forma inter e multidisciplinar com os demais profissionais da saúde. Realizar atividades de plantão médico e procedimentos diagnósticos e cirúrgicos pertinentes à sua área de atuação. Atuar na preceptoria de estudantes de graduação e residentes. Auxiliar no planejamento, desenvolvimento e avaliação das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Implementar ações de promoção da saúde e prevenção de doenças. Atuar no monitoramento das situações de agravo à saúde dos pacientes, dos estudantes e dos servidores da instituição. Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas. Participar de conselhos, instâncias colegiadas e comissões técnicas. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Coordenar programas e serviços em saúde. Auxiliar no

gerenciamento das atividades e programas da unidade organizacional, zelando pelo seu patrimônio e pelo adequado desenvolvimento das ações acadêmicas. Auxiliar no planejamento e agendamento das atividades ambulatoriais da unidade organizacional. Planejar, coordenar, executar e avaliar atividades desenvolvidas em Laboratórios da unidade organizacional. Demandar, organizar e operar equipamentos e insumos utilizados

nas atividades de ensino da unidade organizacional. Auxiliar nos processos de aquisição de equipamentos e materiais médico-hospitalares pertinentes à sua área de atuação. Coordenar, planejar, executar e avaliar atividades de integração com os serviços de saúde e a comunidade. Planejar, organizar, executar e avaliar as atividades inerentes ao apoio

técnico-administrativo ao ensino. Planejar, organizar, executar e avaliar as atividades técnico-administrativas inerentes à pesquisa e à extensão nas Instituições Federais de Ensino. Executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que a Instituição Federal de Ensino disponha, a fim de assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade das atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar atividades

de capacitação profissional referentes à sua área de atuação. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e à sua área de atuação.

**2.1.7. CARGO: MÉDICO/ÁREA ANESTESIOLOGIA - Código 107 (SANTA CRUZ/RN)**

VAGAS (Ampla Concorrência)	COTAS (Lei nº 12.990/2014)	Candidatos com Deficiência	TOTAL
01 (*)	**	***	01

JORNADA DE TRABALHO: 20h semanais

REQUISITOS: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Medicina, reconhecido pelo MEC, Residência Médica em Anestesiologia e Registro Profissional no Conselho competente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Realizar consultas e atendimentos médicos

destinados à comunidade externa e aos estudantes e servidores da instituição, atuando de forma inter e multidisciplinar com os demais profissionais da saúde. Realizar atividades clínicas e procedimentos pertinentes à sua área de atuação. Atuar na preceptoria de estudantes de graduação e residentes. Auxiliar no planejamento, desenvolvimento e avaliação das atividades de ensino, pesquisa e extensão. Implementar ações de promoção

da saúde e prevenção de doenças. Atuar no monitoramento das situações de agravo à saúde dos pacientes, dos estudantes e dos servidores da instituição. Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas. Participar de conselhos, instâncias colegiadas e comissões técnicas. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Coordenar programas e serviços em saúde. Auxiliar no gerenciamento das atividades e

programas da unidade organizacional, zelando pelo seu patrimônio e pelo adequado desenvolvimento das ações acadêmicas. Auxiliar no planejamento e agendamento das atividades ambulatoriais da unidade organizacional. Planejar, coordenar, executar e avaliar atividades desenvolvidas em Laboratórios da unidade organizacional. Demandar, organizar

e operar equipamentos e insumos utilizados nas atividades de ensino da unidade organizacional. Auxiliar nos processos de aquisição de equipamentos e materiais médico-hospitalares pertinentes à sua área de atuação. Coordenar, planejar, executar e avaliar atividades de integração com os serviços de saúde e a comunidade. Planejar, organizar, executar e avaliar as atividades inerentes ao apoio técnico-administrativo ao ensino.

Planejar, organizar, executar e avaliar as atividades técnico-administrativas inerentes à pesquisa e à extensão nas Instituições Federais de Ensino. Executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que a Instituição Federal de Ensino disponha, a fim de assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade das atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar atividades de capacitação profissional referentes

à sua área de atuação. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e à sua área de atuação.

**2.1.8. CARGO: MÉDICO/ÁREA CIRURGIA GERAL - Código 108 (CURRAIS NOVOS/RN)**

VAGAS (Ampla Concorrência)	COTAS (Lei nº 12.990/2014)	Candidatos com Deficiência	TOTAL
01 (*)	**	***	01

JORNADA DE TRABALHO: 20h semanais

REQUISITOS: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Medicina, reconhecido pelo MEC, Residência Médica em Cirurgia Geral ou em Área Cirúrgica Básica e Registro Profissional no Conselho competente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Realizar consultas e atendimentos médicos

destinados à comunidade externa e aos estudantes e servidores da instituição, atuando de forma inter e multidisciplinar com os demais profissionais da saúde. Realizar atividades de plantão médico e procedimentos diagnósticos e cirúrgicos pertinentes à sua área de atuação. Atuar na preceptoria de estudantes de graduação e residentes. Auxiliar no planejamento, desenvolvimento e avaliação das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Implementar ações de promoção da saúde e prevenção de doenças. Atuar no monitoramento das situações de agravo à saúde dos pacientes, dos estudantes e dos servidores da instituição. Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas. Participar de conselhos, instâncias colegiadas e comissões técnicas. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Coordenar programas e serviços em saúde. Auxiliar no

gerenciamento das atividades e programas da unidade organizacional, zelando pelo seu patrimônio e pelo adequado desenvolvimento das ações acadêmicas. Auxiliar no planejamento e agendamento das atividades ambulatoriais da unidade organizacional. Planejar, coordenar, executar e avaliar atividades desenvolvidas em Laboratórios de da unidade organizacional. Demandar, organizar e operar equipamentos e insumos utilizados

nas atividades de ensino da unidade organizacional. Auxiliar nos processos de aquisição de equipamentos e materiais médico-hospitalares pertinentes à sua área de atuação. Coordenar, planejar, executar e avaliar atividades de integração com os serviços de saúde e a comunidade. Planejar, organizar, executar e avaliar as atividades inerentes ao apoio técnico-administrativo ao ensino. Planejar, organizar, executar e avaliar as atividades

técnico-administrativas inerentes à pesquisa e à extensão nas Instituições Federais de Ensino. Executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que a Instituição Federal de Ensino disponha, a fim de assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade das atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar atividades

de capacitação profissional referentes à sua área de atuação. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e à sua área de atuação.

**2.1.9. CARGO: CONTADOR - Código 109 (NATAL/RN)**

VAGAS (Ampla Concorrência)	COTAS (Lei nº 12.990/2014)	Candidatos com Deficiência	TOTAL
02 (*)	**	***	02

JORNADA DE TRABALHO: 40h semanais

REQUISITOS: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Ciências Contábeis, reconhecido pelo MEC, e Registro Profissional no Conselho competente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Administrar os tributos; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Planejar, organizar, executar ou

avaliar as atividades inerentes ao apoio técnico-administrativo ao ensino. Planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades técnico-administrativas inerentes à pesquisa e à extensão nas Instituições Federais de Ensino. Executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que a Instituição Federal de Ensino disponha, a fim de assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade das atividades de

ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática e sistemas informacionais. Executar ações de capacitação profissional referente à sua área de atuação, quando necessário. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



2.1.10. CARGO: PEDAGOGO-ÁREA - Código 110 (NATAL/RN)			
VAGAS (Ampla Concorrência)	COTAS (Lei nº 12.990/2014)	Candidatos com Deficiência	TOTAL
01 (*)	**	***	01
<p>JORNADA DE TRABALHO: 40h semanais</p> <p>REQUISITOS: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Pedagogia e pós-graduação <i>Lato Sensu</i> na área de Currículo e/ou Práticas Pedagógicas e/ou Educação Inclusiva e/ou Educação Especial e/ou Psicopedagogia.</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Atuar em espaços escolares e não-escolares, com processos educacionais de sujeitos em diferentes fases do desenvolvimento humano, em diversos níveis, etapas e modalidades de ensino, colaborando com o planejamento execução, coordenação, acompanhamento e avaliação de atividades, projetos, programas e processos de ensino-aprendizagem desenvolvidos no âmbito da UFRN. Acompanhar a implantação, avaliar e aprimorar o projeto pedagógico dos cursos e sua adequação às Diretrizes Curriculares Nacionais. Favorecer a apropriação, por parte dos docentes e estudantes do Projeto Pedagógico do Curso, visando uma maior adesão ao desenho curricular proposto. Coordenar a (re)construção dos projetos pedagógicos de cursos de graduação e pós-graduação, em conjunto com os corpos docente e discente. Viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade educativa e de associações a ela vinculadas. Auxiliar no planejamento, desenvolvimento e avaliação das atividades de ensino, pesquisa e extensão. Assessorar o corpo docente no planejamento, implementação e avaliação dos métodos e estratégias de ensino-aprendizagem. Contribuir para a adequação e o aperfeiçoamento dos instrumentos de avaliação da aprendizagem, assim como para a elaboração de instrumentos de auto avaliação que possibilitem o levantamento dos conhecimentos necessários à qualificação das práticas profissionais. Executar trabalhos relacionados à orientação pedagógica dos alunos, inclusive os com necessidades educacionais especiais, altas habilidades/superdotação, considerando as especificidades dos recursos tecnológicos, metodologias didáticas e dos processos de avaliação utilizados na Instituição; Auxiliar na supervisão, administração e inspeção das atividades de ensino. Executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que a Instituição Federal de Ensino disponha, a fim de assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade das atividades de ensino, pesquisa e extensão. Propor, conduzir ou apoiar estudos sobre evasão estudantil e inclusão de estudantes com necessidades educacionais especiais, no sentido de levantar os elementos didático-pedagógicos necessários à superação e enfrentamento dos problemas existentes. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>			

(\*) O quantitativo de vagas poderá ser alocado para a cota de pessoas com deficiência, a depender da existência de inscritos nesta condição e ante o resultado obtido em sorteio público especificado no capítulo 5 deste edital.

(\*\*) O número de vagas dependerá do quantitativo de candidatos inscritos autodeclarados negros, bem como do sorteio público especificado no capítulo 5 deste edital.

(\*\*\*) O número de vagas dependerá do quantitativo de pessoas com deficiência inscritas, bem como do sorteio público especificado no capítulo 5 deste edital.

2.2. CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D (40h): Nível de Capacitação I; Padrão de Vencimento I.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.446,96, corresponde ao Vencimento Básico, Auxílio Alimentação no valor de R\$ 458,00 podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação. Após a entrada em exercício, os servidores da carreira de Técnico Administrativo em Educação que comprovarem nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do cargo terão direito a requerer o incentivo à qualificação, de acordo com o Anexo IV da Lei nº 11.091/2005, alterado pelo Anexo XVII da Lei nº 12.772/2012.

TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 60,00

2.2.1. CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE - Código 201 (NATAL/RN)			
VAGAS (Ampla Concorrência)	COTAS (Lei nº 12.990/2014)	Candidatos com Deficiência	TOTAL
02 (*)	**	***	02
<p>JORNADA DE TRABALHO: 40h semanais</p> <p>REQUISITOS: Ensino médio profissionalizante completo na área de Contabilidade ou ensino médio completo acrescido de Curso Técnico em Contabilidade e registro no conselho competente.</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Identificar documentos e informações (Distinguir os atos dos fatos administrativos, encaminhar os documentos aos setores competentes; classificar documentos fiscais e contábeis. Enviar documentos para serem arquivados; eliminar documentos do arquivo após prazo legal). Executar a contabilidade geral (Desenvolver plano de contas; efetuar lançamentos contábeis. Fazer balancetes de verificação, conciliar contas, analisar contas patrimoniais, formar peças contábeis das empresas, emitir diário, razão e livros fiscais, apurar impostos, atender a obrigações fiscais acessórias. Assessorar auditoria. Realizar controle patrimonial (Controlar a entrada de ativos imobilizados; depreciar bens; reavaliar bens; corrigir bens; calcular juros sobre patrimônio em formação; amortizar os gastos e custos incorridos; proceder à equivalência patrimonial: dar baixa ao ativo imobilizado; apurar o resultado da alienação; inventariar o patrimônio). Operacionalizar a contabilidade de custos (Levantar estoque; relacionar custos operacionais e não operacionais; demonstrar custo incorrido e ou orçado. Identificar custo gerencial e administrativo; contabilizar custo orçado ou incorrido; criar relatório de custo). Efetuar contabilidade gerencial (Compilar informações contábeis; analisar comportamento das contas; preparar fluxo de caixa; fazer previsão orçamentária; acompanhar os resultados finais da empresa; efetuar análises comparativas; executar o planejamento tributário; fornecer subsídios aos administradores da empresa; elaborar o balanço social). Atender à fiscalização (disponibilizar documentos e livros; prestar esclarecimentos; preparar relatórios; auxiliar na defesa administrativa). Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>			

2.2.2. CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA BIOTÉRIO - Código 202 (NATAL/RN)			
VAGAS (Ampla Concorrência)	COTAS (Lei nº 12.990/2014)	Candidatos com Deficiência	TOTAL
01 (*)	**	***	01
<p>JORNADA DE TRABALHO: 40h semanais</p> <p>REQUISITOS: Ensino médio profissionalizante completo na área de Zootecnia ou Veterinária ou ensino médio completo acrescido de Curso Técnico em Zootecnia ou Veterinária.</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Executar trabalhos técnicos de laboratório, relacionados com a área de atuação, incluindo criação e manejo de animais de laboratório. Realizar a limpeza, higienização e manutenção das gaiolas e caixas moradia. Realizar ou orientar coleta, análise e registros de material e substâncias por meio de métodos específicos. Auxiliar nas medicações e cirurgias, cuidando do bem-estar e da saúde dos animais (nutrição, vacinação, estética, desparasitação e vermifugação, higiene animal de forma geral), do planejamento, aquisição e compra de insumos e equipamentos relacionados à área de atuação. Planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades inerentes ao apoio técnico-administrativo ao ensino. Planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades técnico-administrativas inerentes à pesquisa e à extensão nas Instituições Federais de Ensino. Executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que a Instituição Federal de Ensino disponha, a fim de assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade das atividades de ensino, pesquisa e extensão. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>			

2.2.3. CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA QUÍMICA - Código 203 (CAICÓ/RN)			
VAGAS (Ampla Concorrência)	COTAS (Lei nº 12.990/2014)	Candidatos com Deficiência	TOTAL
01 (*)	**	***	01
<p>JORNADA DE TRABALHO: 40h semanais</p> <p>REQUISITOS: Ensino Médio Profissionalizante Completo em Química ou Ensino Médio Completo acrescido de Curso Técnico em Química, reconhecidos pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho competente.</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Operar, controlar e monitor processos industriais e laboratoriais, com especial atuação nos laboratórios; Avaliar atividades; Controlar a qualidade de matérias primas, insumos e produtos; Realizar amostragens, análises químicas, físicas, físico-químicas e microbiológicas; Desenvolver produtos e processos; Comprar e estocar matérias-primas, insumos e produtos; participar, nos níveis de sua competência, das atividades de ensino, pesquisa e extensão; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>			

2.2.4. CARGO: TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - Código 204 (CAICÓ/RN)			
VAGAS (Ampla Concorrência)	COTAS (Lei nº 12.990/2014)	Candidatos com Deficiência	TOTAL
01 (*)	**	***	01
<p>JORNADA DE TRABALHO: 40h semanais</p> <p>REQUISITOS: Curso técnico completo (integrado ou concomitante) na área de Informática, Tecnologia da Informação ou Eletrônica com ênfase em Sistemas Computacionais ou Ensino Médio Completo acrescido de curso técnico subsequente na área de Informática, Tecnologia da Informação ou Eletrônica com ênfase em Sistemas Computacionais.</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; Projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; Selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>			

2.2.5. CARGO: TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - Código 205 (NATAL/RN)			
VAGAS (Ampla Concorrência)	COTAS (Lei nº 12.990/2014)	Candidatos com Deficiência	TOTAL
01 (*)	**	***	01
<p>JORNADA DE TRABALHO: 40h semanais</p> <p>REQUISITOS: Curso técnico completo (integrado ou concomitante) na área de Informática, Tecnologia da Informação ou Eletrônica com ênfase em Sistemas Computacionais ou Ensino Médio Completo acrescido de curso técnico subsequente na área de Informática, Tecnologia da Informação ou Eletrônica com ênfase em Sistemas Computacionais.</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; Projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; Selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>			



2.2.6. CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO - Código 206 (NATAL/RN)			
VAGAS (Ampla Concorrência)	COTAS (Lei nº 12.990/2014)	Candidatos com Deficiência	TOTAL
02 (*)	01	***	03

JORNADA DE TRABALHO: 40h semanais  
REQUISITOS: Ensino médio profissionalizante completo ou Ensino Médio Completo.  
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE 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 a devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços; dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira: 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.

2.2.7. CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO - Código 207 (CAICÓ/RN e CURRAIS NOVOS/RN)			
VAGAS (Ampla Concorrência)	COTAS (Lei nº 12.990/2014)	Candidatos com Deficiência	TOTAL
01 (*)	**	***	01

JORNADA DE TRABALHO: 40h semanais  
REQUISITOS: Ensino médio profissionalizante completo ou Ensino Médio Completo.  
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE 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 a devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços; dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira: 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.

2.2.8. CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO - Código 208 (SANTA CRUZ/RN)			
VAGAS (Ampla Concorrência)	COTAS (Lei nº 12.990/2014)	Candidatos com Deficiência	TOTAL
01 (*)	**	***	01

JORNADA DE TRABALHO: 40h semanais  
REQUISITOS: Ensino médio profissionalizante completo ou Ensino Médio Completo.  
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE 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 a devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços; dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira: 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.

(\*) O quantitativo de vagas poderá ser alocado para a cota de pessoas com deficiência, a depender da existência de inscritos nesta condição e ante o resultado obtido em sorteio público especificado no capítulo 5 deste edital.

(\*\*) O número de vagas dependerá do quantitativo de candidatos inscritos autodeclarados negros, bem como do sorteio público especificado no capítulo 5 deste edital.

(\*\*\*) O número de vagas dependerá do quantitativo de pessoas com deficiência inscritas, bem como do sorteio público especificado no capítulo 5 deste edital.

### 3. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Dentre as 11 (onze) vagas previstas em edital, relativas aos cargos de nível de classificação E, 20% (vinte por cento) serão providas na forma do § 2º, do Art. 5º, da Lei nº 8.112/90, do Decreto nº 3.298/99 e do Decreto nº 9.508/2018, ou seja, 02 (duas) vagas

imediatas, a serem distribuídas em procedimento de sorteio público previsto no Capítulo 5 deste instrumento editalício. Dentre as 11 (onze) vagas previstas em edital, relativas aos cargos de nível de classificação D, 20% (vinte por cento) serão providas na forma do § 2º, do Art. 5º, da Lei nº 8.112/90, do Decreto nº 3.298/99 e do Decreto nº 9.508/2018, ou seja, 02 (duas) vagas imediatas, a serem distribuídas em procedimento de sorteio público previsto no Capítulo 5 deste instrumento editalício.

3.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, nos termos do Art. 5º, § 2º da Lei nº 8.112/90 e do Art. 1º, § 3º do Decreto nº 9.508/2018, desde que não se ultrapasse o limite dos 20% estabelecido no item anterior.

3.3. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas na Lei n. 13.146, de 06 de julho de 2015, no Art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004, nos § 1º e §2º do Art. 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): "o portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concursos públicos, às vagas reservadas aos deficientes", observados os dispositivos da Convenção sobre os direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009.

3.4. O candidato com deficiência deverá declarar e anexar um laudo médico comprovando sua condição no ato da inscrição.





5.4. Estarão automaticamente excluídas do sorteio público:

a) Para pessoas com deficiência (PcD): os cargos que possuam a partir de 5 (cinco) vagas para provimento imediato, tendo em vista que automaticamente já contemplarão a reserva da cota;

b) Para pessoas com deficiência: os cargos que exijam o provimento necessariamente por pessoa com deficiência; e

c) Para negros: os cargos que possuam a partir de 3 (três) vagas para provimento imediato, tendo em vista que automaticamente já contemplarão a reserva da cota.

5.4.1. A hipótese descrita no item 5.4, "b", não obstante prescindir de sorteio público, é contabilizada no número total de vagas reservadas para pessoas com deficiência, conforme item 3.1 deste edital.

5.4.2. A hipótese descrita no item 5.4, "c", não obstante prescindir de sorteio público, é contabilizada no número total de vagas reservadas para negros, conforme item 4.1 deste edital.

5.5. O sorteio público primeiramente definirá, mediante sorteio, o tipo de cota (PcD ou Negros) que iniciará a distribuição das vagas reservadas.

5.5.1. O tipo de cota contemplado no sorteio descrito no item 5.5 definirá a alternância e proporcionalidade dos próximos ciclos de sorteio. Assim, sendo sorteado inicialmente a cota para PcD, o próximo sorteio deverá ser para a cota de negros e vice-versa.

5.6. Para a realização do sorteio público será utilizado o site <https://random.org>

5.7. Os cargos que disponham de uma única vaga para provimento imediato e que possuírem simultaneamente candidatos negros e pessoas com deficiência, após terem sido contempladas no sorteio por uma das cotas, serão excluídas dos próximos ciclos de sorteio.

5.8. À medida que o cargo é sorteado, o mesmo é retirado da disputa no próximo ciclo de sorteio, salvo se o cargo ainda suportar a destinação de mais vagas para provimento imediato.

5.9. Caso após a realização de todos os ciclos de sorteio não tenha sido contemplado o quantitativo de vagas descritos nos itens 3.1 e 4.1, serão realizados novos sorteios entre todos os cargos com PcD e Negros inscritos, para fins de formação de cadastro de reserva, desde que o cargo ainda possua candidatos PcD ou Negros.

5.10. O quantitativo máximo de aprovados por cargo, de acordo com o Anexo II do Decreto nº 9.739/2019, será divulgado em edital complementar na data provável de 30 de junho de 2021.

5.11. Os casos omissos serão decididos pelos Colegiados Superiores da UFRN (CONSEPE).

5.12. O sorteio público está previsto para ocorrer na data provável de 25 de junho de 2021, às 10h00min, por meio de videoconferência, e será gravado para efeitos de registro.

## 6. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS

6.1. São requisitos básicos para investidura nos cargos:

a) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo primeiro, do Art. 12, da Constituição da República Federativa do Brasil;

b) estar em dia com as obrigações eleitorais;

c) estar em dia com as obrigações militares, no caso de candidatos do sexo masculino;

d) possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo e o registro no órgão de classe, quando for o caso, conforme indicado no Capítulo 2 deste Edital;

e) ter idade mínima de dezoito anos completos na data da posse;

f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, atestada através de inspeção médica realizada pela Perícia Médica Singular da UFRN nos exames apresentados;

g) apresentar atestado médico, nos casos de candidatos com deficiência física, declarando a deficiência que possui, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), e declarando ainda que esta é compatível com as atribuições do cargo, o que será comprovado através de análise da Coordenação de Vigilância Epidemiológica e Perícia em Saúde, que emitirá parecer sobre o enquadramento do tipo ou grau de deficiência e sua compatibilidade com o cargo;

h) não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em Cargo Público Federal, prevista no Art. 137, Parágrafo único da Lei nº 8.112/90.

## 7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

7.1. A inscrição do candidato implicará aceitação total e incondicional das disposições, normas e instruções constantes neste Edital e em quaisquer editais e normas complementares que vierem a ser publicados com vistas ao Concurso Público objeto deste Edital.

7.1.1. O candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos no Edital.

7.2. Para se inscrever, o candidato deverá, obrigatoriamente, ter Cadastro de Pessoa Física (CPF), documento de identificação e preencher todos os campos do Formulário de Inscrição.

7.2.1. Para efeito de inscrição, serão considerados documentos de identificação:

a) carteira expedida por Secretaria de Segurança Pública, por Comando Militar, por Instituto de Identificação, por Corpo de Bombeiros Militares e por órgão fiscalizador (ordem, conselho etc.);

b) passaporte;

c) certificado de Reservista;

d) carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade;

e) carteira de Trabalho e Previdência Social;

f) carteira Nacional de Habilitação.

7.3. No ato da inscrição, o candidato deverá indicar sua opção de cargo, observado o disposto no Capítulo 2 deste Edital.

7.3.1. Após o envio eletrônico do Formulário de Inscrição, será proibido substituir a opção de cargo.

7.4. A Comperve 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.

7.5. As solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data e horários estabelecidos na letra "d" do item 7.1 deste Edital não serão acatadas.

7.6. O candidato inscrito por outrem assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do formulário de inscrição e do seu envio.

7.7. Terá a sua inscrição cancelada e será eliminado do concurso o candidato que usar dados de identificação de terceiros para realizar a sua inscrição.

7.8. O candidato deverá efetuar uma única inscrição, conforme o disposto no Capítulo 9 deste Edital.

7.9. Para o candidato, isento ou não, que efetivar mais de uma inscrição, será considerada válida somente a última inscrição efetivada, sendo entendida como efetivada a inscrição paga ou isenta. Caso haja mais de uma inscrição no mesmo dia, será considerada a última inscrição efetuada no sistema da Comperve.

7.10. A inscrição somente será validada mediante confirmação, pela Comperve, do pagamento efetuado.

7.10.1. Se o pagamento for efetuado por cheque sem o devido provimento de fundos, a Comperve cancelará a inscrição do candidato.

7.10.2. Não serão aceitos pagamentos realizados com cartão de crédito.

7.11. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso, por conveniência da Administração.

7.11.1. Caso efetue pagamento correspondente a mais de uma inscrição, a(s) taxa(s) não será(ão) devolvida(s).

7.11.2. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição é intransferível.

7.12. Todas as informações prestadas no processo de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.

7.13. O candidato deverá preencher, obrigatoriamente, os campos referentes ao nome (sem abreviar o primeiro e o último nome), ao endereço, incluindo Código de Endereçamento Postal (CEP), ao documento de identificação (conforme subitem 6.2.1 deste Edital) e ao Cadastro de Pessoa Física (CPF).

7.14. O candidato que fizer a opção pela reserva de vaga para pessoa com deficiência deverá anexar, em campo próprio no Formulário de Inscrição, cópia de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

7.14.1. O candidato que solicitar tempo adicional para realização das provas deverá apresentar laudo no qual o especialista da área descreve a necessidade desse tempo adicional.

7.15. O candidato com deficiência que precisar de condições diferenciadas (adequação das provas) e a candidata lactante que necessitar amamentar seu filho durante a realização das provas deverão

a) preencher, integralmente, o Requerimento de Atendimento Especial disponível no Formulário de Inscrição; e

b) anexar o atestado eletronicamente.

7.15.1. O requerimento e o atestado médico referidos no item 6.15 deverão ser entregues nos dias úteis, no período de 03 de maio de 2021 a 07 de junho de 2021, no horário das 7h30min às 11h30min ou das 13h30min às 17h30min.

7.15.2. Caso o candidato já tenha anexado o laudo médico no ato da inscrição, é necessário entregar ou enviar apenas o Requerimento de Atendimento Especial, datado e assinado pelo candidato.

7.15.3. A Comperve analisará cada requerimento e atenderá à solicitação de condições especiais para realização das provas obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.

7.15.3. A condição diferenciada de que trata o item 7.15 será desconsiderada caso o pedido do requerente não seja efetuado no período estabelecido no subitem 7.15.1.

7.16. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança.

7.16.1. A candidata lactante que não levar acompanhante não realizará as provas.

7.16.2. O tempo gasto pela lactante poderá ser compensado até o limite de uma hora.

7.17. O(a) candidato(a) travesti ou transexual (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente, em consonância com sua identidade de gênero) que desejar atendimento pelo NOME SOCIAL deverá:

a) preencher, integralmente, o Requerimento de Atendimento Especial disponível no Formulário de Inscrição; e

b) anexar documentação que comprove sua identidade de gênero.

7.17.1. O requerimento e a documentação referidos no item anterior deverão ser entregues nos dias úteis, no período de 03 de maio de 2021 a 07 de junho de 2021, no horário das 7h30min às 11h30min ou das 13h30min às 17h30min.

7.17.2. A Comperve analisará cada requerimento e atenderá à solicitação de utilização do nome social na realização das provas obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.

7.18. A Comperve divulgará, em seu site, o resultado das solicitações de condições diferenciadas para realização das provas na data provável de 14 de junho de 2021.









## 15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público junto à Comperve (Avenida Senador Salgado Filho, Campus Universitário - Lagoa Nova - Natal/RN), na Coordenadoria de Concursos/PROGESP (Prédio da Reitoria, BR 101 Campus Universitário, Lagoa Nova, CEP 59078-970, Natal-RN) ou via internet, nos sítios [www.comperve.ufrn.br](http://www.comperve.ufrn.br) e [www.progesp.ufrn.br](http://www.progesp.ufrn.br).

15.2. É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público no Diário Oficial da União, os quais também serão divulgados via internet, no sítio [www.comperve.ufrn.br](http://www.comperve.ufrn.br).

15.2.1. As nomeações dos candidatos aprovados serão publicadas no Diário Oficial da União e disponibilizadas no sítio [www.progesp.ufrn.br](http://www.progesp.ufrn.br), sendo de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar tais publicações.

15.2.2. O candidato aprovado, quando da nomeação, será convocado pela Divisão de Planejamento de Gestão de Pessoas - DPGP/DDP, antes de tomarem posse no cargo, para realizar a entrevista que determinará a unidade de lotação em função do seu perfil.

15.3. A classificação no concurso público não assegura ao candidato aprovado o direito ao ingresso automático no cargo, mas a expectativa de nele ser admitido, seguindo a ordem de classificação. A concretização desse ato fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes e ao interesse, juízo e conveniência da Administração da UFRN.

15.4. Os candidatos aprovados no concurso público regido por este Edital poderão ser aproveitados por outros órgãos da administração pública federal, respeitados os interesses da UFRN e a ordem de classificação.

15.5. A lotação de cada cargo especificada neste edital não implica na inamovibilidade, podendo ocorrer o deslocamento eventual para outras cidades e cenários de práticas, de acordo com as necessidades institucionais, aplicando-se, no que couber, o disposto no art. 58 da Lei nº 8.112/90.

15.6. O prazo de validade do concurso será de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período, conforme conveniência da UFRN, nos termos do Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019.

15.7. Será facultado ao candidato aprovado no concurso a possibilidade de, mediante requerimento (Anexo IV), renunciar à sua classificação original, de modo a ser posicionado em último lugar na lista de classificados e, então, aguardar nomeação, que poderá ou não vir a efetivar-se durante o período de vigência do certame.

15.7.1. A renúncia da classificação original terá caráter irrevogável e poderá ser realizada antes da nomeação ou, caso já tenha sido nomeado, antes do término do prazo para a posse.

15.8. Havendo desistência de candidatos convocados para a nomeação, a UFRN procederá, durante o prazo de validade do concurso, a tantas convocações quantas forem necessárias para o provimento das vagas oferecidas neste Edital, seguindo, rigorosamente, a ordem de classificação estabelecida no Edital de homologação.

15.14. Na ocorrência de dúvidas quanto ao atendimento de requisitos de titulação, a Diretoria de Administração de Pessoal colherá parecer de Comissão Especial, designada pelo Magnífico Reitor da UFRN e composta por, no mínimo, 03 (três) professores da área objeto do concurso.

15.15. Os candidatos aprovados e nomeados neste certame ficam, desde já, cientes de que:

- a) a participação no curso de integração ao serviço público, promovido pela Coordenadoria de Capacitação e Educação Profissional, é obrigatória.  
b) fica vedada a alteração de regime de trabalho durante o período do estágio probatório.

15.16. Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei 12.525, de 18 de novembro de 2011.

15.17. O candidato que desejar corrigir os dados cadastrais fornecidos durante o processo de inscrição deverá encaminhar requerimento que justifique sua solicitação e contenha cópia dos documentos comprobatórios dos dados corretos.

15.17.1. O requerimento poderá ser enviado, eletronicamente, por meio da abertura de um ticket no Sistema de Atendimento ao Candidato, no endereço: <http://sistemas.comperve.ufrn.br/helpdesk/>, ou entregue na sede da Comperve (Avenida Senador Salgado Filho, Campus Universitário, Lagoa Nova, Natal/RN, CEP 59078-970).

15.17.2. Após a homologação do resultado do concurso em Diário Oficial da União, a correção de dados cadastrais deve ser solicitada à Divisão de Planejamento e Gestão de Pessoas/PROGESP, através do e-mail [cpgp@reitoria.ufrn.br](mailto:cpgp@reitoria.ufrn.br), ou entregue na sede da DPGP/PROGESP (Campus Universitário, BR-101, Bairro Lagoa Nova, Natal/RN. Prédio localizado entre Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais - INPE e a Fundação Norte-Rio-Grandense de Pesquisa e Cultura - FUNPEC).

15.18. O candidato que desejar corrigir sua data de nascimento deverá encaminhar requerimento que explique sua solicitação e contenha cópia dos documentos comprobatórios dos dados corretos.

15.18.1. O requerimento poderá ser enviado, eletronicamente, por meio da abertura de um ticket no Sistema de Atendimento ao Candidato, no endereço: <http://sistemas.comperve.ufrn.br/helpdesk/>, ou entregue na sede da Comperve (Avenida Senador Salgado Filho, Campus Universitário, Lagoa Nova, Natal/RN, CEP 59078-970), até 48 horas após a data de realização da prova objetiva.

15.19. Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento ao local de realização das provas no dia e horários determinados implicará na eliminação automática do candidato.

15.20. Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a Comperve poderá entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado nos relatórios de turma e de aplicação.

15.21. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não forem consumados a providência ou o evento que lhe disserem respeito, até a data de realização das provas, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado.

15.22. Com base no artigo 207 da Constituição da República Federativa do Brasil, a Comperve reserva-se o direito de manter todo o material de aplicação do Processo Seletivo arquivado por 60 (sessenta) dias consecutivos, contados a partir da divulgação do resultado final e, após esse período, de reciclá-lo.

15.23. Os casos omissos serão resolvidos pela Comperve, juntamente com a PROGESP.

15.24. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do concurso.

MIRIAN DANTAS DOS SANTOS  
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

## ANEXO I (EDITAL Nº 011/2021-PROGESP)

CARGO / CÓDIGO	QUANTITATIVO DE PROVAS DISCURSIVAS (REDAÇÃO OU ESTUDO DE CASO) A SEREM CORRIGIDAS			QUANTITATIVO MÁXIMO DE APROVADOS (RESULTADO FINAL) - DECRETO Nº 9.739/2019		
	Ampla Concorrência	Cotas (Lei nº 12.990/2014)	Candidatos com deficiência	Ampla Concorrência	Cotas (Lei nº 12.990/2014)	Candidatos com deficiência
ODONTÓLOGO - Código 101	12	10	4	1 + 2(*)	1 (*)	1 (*)
ENFERMEIRO-ÁREA - Código 102	12	10	4	1 + 2(*)	1 (*)	1 (*)
MÉDICO/ÁREA PSIQUIATRIA - Código 103	12	10	4	1 + 2(*)	1 (*)	1 (*)
MÉDICO/ÁREA PSIQUIATRIA - Código 104	12	10	4	1 + 2(*)	1(*)	1 (*)
MÉDICO/ÁREA ORTOPIEDIA - Código 105	12	10	4	1 + 2(*)	1(*)	1 (*)
MÉDICO/ÁREA PEDIATRIA - Código 106	12	10	4	1 + 2(*)	1(*)	1 (*)
MÉDICO/ÁREA ANESTESIOLOGIA - Código 107	12	10	4	1 + 2(*)	1(*)	1 (*)
MÉDICO/ÁREA CIRURGIA GERAL - Código 108	12	10	4	1 + 2(*)	1 (*)	1 (*)
CONTADOR - Código 109	20	10	8	2 + 3(*)	2 (*)	2 (*)
PEDAGOGO - Código 110	12	10	4	1 + 2(*)	1(*)	1 (*)
TÉCNICO EM CONTABILIDADE - Código 201	20	10	8	2 + 3(*)	2 (*)	2 (*)
TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA BIOTÉRIO - Código 202	12	10	4	1 + 2(*)	1(*)	1 (*)
TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA QUÍMICA - Código 203	12	10	4	1 + 2(*)	1(*)	1 (*)
TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - código 204	12	10	4	1 + 2(*)	1(*)	1 (*)
TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - código 205	12	10	4	1 + 2(*)	1(*)	1 (*)
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO - código 206	32	12	12	8	1 + 2 (*)	1 + 2 (*)
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO - código 207	12	10	4	1 + 2(*)	1(*)	1 (*)
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO - código 208	12	10	4	1 + 2(*)	1(*)	1 (*)

(\*) Cadastro de Reserva ANEXO II (EDITAL Nº 011/2021-PROGESP)

CRONOGRAMA	
Eventos	Período
Divulgação dos programas	10 de março de 2021
Inscrições	03 de maio a 07 de junho de 2021
Pagamento da taxa de inscrição	03 de maio a 08 de junho de 2021
Solicitação de condição diferenciada para realização da prova	03 de maio a 07 de junho de 2021
Solicitação de isenção da taxa de pagamento da inscrição	03 de maio a 23 de maio de 2021



Divulgação das solicitações de isenção deferidas	Na data provável de 28 de maio de 2021
Interposição de recursos contra o resultado da solicitação de isenção da taxa de pagamento da inscrição	48 horas após a divulgação do respectivo resultado
Divulgação das respostas aos recursos impetrados contra o resultado da solicitação de isenção da taxa de pagamento da inscrição	Na data provável de 02 de junho de 2021
Divulgação das inscrições validadas	Na data provável de 14 de junho de 2021
Divulgação das relações provisórias dos candidatos com deficiência e dos candidatos que se autodeclararam pretos ou pardos, na forma da Lei nº 12.990/2014	Na data provável de 14 de junho de 2021
Interposição de recursos contra as relações provisórias dos candidatos com deficiência e dos candidatos que se autodeclararam pretos ou pardos, na forma da Lei nº 12.990/2014	Das 9 horas do primeiro dia às 18 horas do segundo dia, contados a partir da data de divulgação da respectiva relação.
Divulgação do resultado das solicitações de condições diferenciadas para realização das provas	Na data provável de 14 de junho de 2021
Interposição de recursos contra o resultado das solicitações de condições diferenciadas para realização das provas	48 horas após a divulgação do respectivo resultado
Divulgação das respostas aos recursos impetrados contra o resultado das solicitações de condições diferenciadas para realização das provas	Na data provável de 22 de junho de 2021
Sorteio público para distribuição do quantitativo de vagas reservadas às pessoas com deficiência e negros.	Na data provável de 25 de junho de 2021
Divulgação de edital complementar com o quantitativo máximo de aprovados por cargo após sorteio e distribuição vagas reservadas às pessoas com deficiência e negros	Na data provável de 30 de junho de 2021
Divulgação dos locais de realização das provas	Na data provável de 23 de junho de 2021
Divulgação das relações finais dos candidatos com deficiência e dos candidatos que se autodeclararam pretos ou pardos, na forma da Lei nº 12.990/2014	Na data provável de 23 de junho de 2021
Realização das Provas Objetivas e Discursiva	Na data provável de 04 de julho de 2021
Interposição de recursos contra o Gabarito Oficial Preliminar da Prova Objetiva	Até 48 horas após a divulgação do resultado das Provas Objetivas (Gabarito Oficial Preliminar)
Divulgação do Resultado das Provas Objetivas (Gabarito Oficial Definitivo)	Na data provável de 20 de julho de 2021
Divulgação do Resultado da Prova Discursiva	Na data provável de 12 de agosto de 2021
Consulta das cópias das Folhas de Respostas da Prova Discursiva e da Prova Objetiva	A partir da divulgação do resultado da respectiva prova, por um período de 72 horas
Interposição de recursos contra a nota obtida na Prova Discursiva	A partir das 8 horas do dia seguinte ao encerramento do prazo para consulta da cópia da Prova Discursiva, por um período de quarenta e oito horas
Resultado Final Preliminar	Na data provável de 26 de agosto de 2021
Entrevista com a Comissão de Heteroidentificação (Cotas Raciais)	Na data provável de 01 a 03 de setembro de 2021
Resultado da entrevista com a Comissão de Heteroidentificação	Na data provável de 06 de setembro de 2021
Interposição de recursos contra o resultado da entrevista a Comissão de Heteroidentificação	Até 48 horas após a divulgação do resultado
Resultado final	10 de setembro de 2021
Homologação do resultado no Conselho de Administração (CONSAD)	Na data provável de 16 de setembro de 2021
Publicação do resultado em DOU	Na data provável de 17 de setembro de 2021

## ANEXO III (EDITAL Nº 011/2021-PROGESP)

(Tabela Orientadora de Ordem de Convocação/Nomeação - válida para áreas de conhecimento/cargos NÃO contempladas com o sorteio público de que trata o capítulo 5 do Edital)

Esta tabela mostra a ordem em que serão admitidos os candidatos das listagens de Ampla Concorrência (AC), Cota de Negros (CN) e Cota de Pessoa com Deficiência (CPcD), de acordo com a quantidade de vagas.

Quantidade de

Qtd. De Admissões	Cadastro Utilizado	Qtd. De Admissões	Cadastro Utilizado
1	AC	51	CPcD
2	AC	52	AC
3	CN	53	CN
4	AC	54	AC
5	CPcD	55	AC
6	CPcD	56	CPcD
7	AC	57	AC
8	CN	58	CN
9	AC	59	AC
10	AC	60	AC
11	CPcD	61	CPcD
12	AC	62	AC
13	CN	63	CN
14	AC	64	AC
15	AC	65	AC
16	CPcD	66	CPcD
17	AC	67	AC
18	CN	68	CN
19	AC	69	AC
20	AC	70	AC
21	CPcD	71	CPcD
22	AC	72	AC
23	CN	73	CN
24	AC	74	AC
25	AC	75	AC
26	CPcD	76	CPcD
27	AC	77	AC
28	CN	78	CN
29	AC	79	AC
30	AC	80	AC
31	CPcD	81	CPcD
32	AC	82	AC
33	CN	83	CN
34	AC	84	AC
35	AC	85	AC
36	CPcD	86	CPcD
37	AC	87	AC
38	CN	88	CN
39	AC	89	AC
40	AC	90	AC
41	CPcD	91	CPcD
42	AC	92	AC
43	CN	93	CN
44	AC	94	AC
45	AC	95	AC
46	CPcD	96	CPcD
47	AC	97	AC
48	CN	98	CN
49	AC	99	AC
50	AC	100	AC

Subsídios para definição das regras para cálculo da reserva de vagas:

CPcD :

- Mínimo de 5% do total de vagas (Decreto 9.508/, art. 1º, § 1º). Máximo 20% do total de vagas (Lei 8112/90). Adotou-se 20%;
- Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número



fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente (Decreto 9.508/2018, art. 1º, § 3º);

CN :

- 20% (vinte por cento) de vagas reservadas

- Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número

fracionado, este é elevado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos)

## ANEXO IV (EDITAL Nº 011/2021-PROGESP)

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
REQUERIMENTO DE FINAL DE FILA  
À Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Universidade Federal do Rio Grande do Norte  
Campus Central - BR-101, s/n, Lagoa Nova  
CEP 59078-970 - Natal/RN

Sr(a). Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas,

Assunto: Renúncia à classificação original no concurso, com opção por final de fila.

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) da RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) à \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, aprovado(a) no Concurso Público para o provimento do cargo efetivo de \_\_\_\_\_, na \_\_\_\_\_ª colocação, de acordo com o Edital nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, publicado no Diário Oficial da União nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, homologado pela Resolução nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_-CGP/CONRAD, publicada no DOU nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, venho, por meio deste, formalizar minha renúncia à classificação original no citado concurso público, com opção por final de fila.

Declaro ter conhecimento de que esta renúncia, efetuada em meu exclusivo interesse, tem caráter irrevogável.

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura (Reconhecer Firma)

**EDITAL Nº 12 - PROGESP, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2021**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROFESSOR SUBSTITUTO/TEMPORÁRIO**

De ordem do Magnífico Reitor da Universidade Federal do Rio Grande do Norte, torna público que estarão abertas as inscrições para a seleção de PROFESSOR SUBSTITUTO/TEMPORÁRIO do Magistério Superior e do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, nos termos da Lei 8.745/93, com redação dada pelas Leis nº 9.849, de 26/10/99, nº 12.425, de 17/06.2011 e Decretos nº 7.485, de 18/05/2011, nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005, e da Lei nº 12.772/2012, e as Normas de Processo Seletivo Simplificado, dispostas pela Resolução 225/2018-CONSEPE, de 27/11/2018, Resolução nº 030/2020-CONSEPE, de 07/07/2020 e Resolução nº 039/2020-CONSEPE, de 25 de agosto de 2020, consideradas partes integrantes deste Edital, conforme as instruções a seguir determinadas:

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. As atividades referentes à contratação de PROFESSOR SUBSTITUTO/TEMPORÁRIO envolvem a atuação no ensino, conforme a necessidade da instituição expressa no plano de trabalho a ser deliberado pela Unidade de lotação do servidor e no contrato de trabalho.

**1.2. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

1.2.1. Qualquer pessoa interessada poderá impugnar o presente Edital, no todo ou em parte, no prazo de 03 (três) dias, contados da sua publicação em Diário Oficial da União, devendo o pedido, devidamente fundamentado, ser dirigido e entregue por meio do e-mail concursos@reitoria.ufrn.br. O pedido de impugnação será analisado no prazo de 2 (dois) dias, podendo ser estendido até o dobro do período inicial.

1.2.2. Salvo nas hipóteses de erro material, de indispensável adequação à legislação ou por decisão judicial, não se alterarão as regras do Edital do processo seletivo após o início do prazo das inscrições no tocante aos requisitos de titulação do cargo, salvo em caso de ampliação, aos conteúdos programáticos, aos critérios de aferição das provas e de aprovação para as etapas subsequentes.

**1.3. DA DIVULGAÇÃO DOS PROGRAMAS E RELAÇÕES DE TEMA DA PROVA DIDÁTICA**

1.3.1. Os programas e as relações de temas da prova didática de todas as áreas de conhecimento deste Edital serão disponibilizadas nas páginas eletrônicas <http://www.sigrh.ufrn.br> (Menu Concursos) e <http://www.progesp.ufrn.br> (Menu Concursos), na data provável de 01/03/2021.

**1.4. DA REALIZAÇÃO REMOTA DAS ETAPAS**

1.4.1. Em razão da declaração de estado de calamidade pública em todo o território nacional estabelecido pela União por meio do Decreto Legislativo nº 6, de 20 de março de 2020, as provas do presente processo seletivo simplificado serão realizadas, em sua totalidade, na forma remota, a fim de atender às medidas de distanciamento social, conforme disposições a seguir.

**2. DAS VAGAS, REGIME DE TRABALHO E REMUNERAÇÃO**

2.1. O presente Processo Seletivo destina-se à formação de Quadro de Reserva para vagas surgidas dentro do prazo de validade previsto neste Edital, nas seguintes áreas:

VAGAS NA CARREIRA DO MAGISTÉRIO SUPERIOR				
CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE				
UNIDADE DE LOTAÇÃO	DISCIPLINA/ÁREA CONHECIMENTO	VAGAS	TITULAÇÃO / REQUISITOS(*)	Regime de Trabalho
Departamento de Cirurgia - Campus de Natal/RN	Fundamentos da Anestesiologia	CR	Graduação em Medicina e Residência Médica em Anestesiologia	20h
Departamento de Toco-Ginecologia - Campus de Natal/RN	Ginecologia e Obstetrícia	CR	Graduação em Medicina e Residência Médica em Ginecologia e Obstetrícia	20h
Departamento de Cirurgia - Campus de Natal/RN	Fundamentos da Anestesiologia	CR	Graduação em Medicina e Residência Médica em Anestesiologia	20h
ESCOLA MULTICAMPI DE CIÊNCIAS MÉDICAS DO RIO GRANDE DO NORTE				
UNIDADE DE LOTAÇÃO	DISCIPLINA/ÁREA CONHECIMENTO	VAGAS	TITULAÇÃO / REQUISITOS(*)	Regime de Trabalho
Campus de Natal/RN	Infectologia / Internato em Medicina e Residência / Vivência Integrada na Comunidade	CR	Graduação em Medicina e Residência Médica em Infectologia	40h
Campus de Currais Novos/RN	Medicina da Família e Comunidade / Internato em Medicina e Residência / Vivência Integrada na Comunidade	CR	Graduação em Medicina e Residência Médica ou Especialização em Medicina da Família e Comunidade	20h
Campus de Caicó/RN	Psiquiatria / Ensino Tutorial / Habilidades Clínicas / Internato em Medicina e Residência / Vivência Integrada na Comunidade	CR	Graduação em Medicina e Residência Médica em Psiquiatria	20h

CR - Cadastro de reserva

(\*) As áreas do conhecimento afins às definidas em edital deverão obedecer às áreas e subáreas do conhecimento do CNPq ou da CAPES vigentes na data da publicação do edital.

2.2. Não haverá vaga reservada para pessoas com deficiência no presente edital, uma vez que a seleção destina-se à formação de cadastro de reserva.

2.3. As contratações dos candidatos aprovados somente poderão ser efetivadas quando na ocorrência, pelo corpo docente efetivo, de alguma das situações previstas no art. 3º da Resolução nº 225/2018-CONSEPE, bem como ante a comprovação da correta distribuição da carga horária na respectiva unidade acadêmica.

2.4. O regime de trabalho será de 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas semanais, de acordo com o estabelecido neste edital.

2.5. A remuneração será fixada com base no valor dos vencimentos da carreira do Magistério Superior, de acordo com a vaga pretendida, observados o regime de trabalho contratado e a titulação do aprovado, conforme a seguir:

MAGISTÉRIO SUPERIOR							
Classe	Regime de Trabalho	Denominação	Titulação	Vencimento Básico (*)	Retribuição por Titulação (*)	Auxílio Alimentação	Total
A	40h	Auxiliar	Doutorado	R\$ 3.121,76	R\$ 2.620,38	R\$ 458,00	R\$ 6.200,14
			Mestrado	R\$ 3.121,76	R\$ 1.119,29	R\$ 458,00	R\$ 4.699,05
			Especialização	R\$ 3.121,76	R\$ 430,32	R\$ 458,00	R\$ 4.010,08
			Aperfeiçoamento	R\$ 3.121,76	R\$ 202,55	R\$ 458,00	R\$ 3.782,31
A	20h	Auxiliar	Doutorado	R\$ 2.236,30	R\$ 1.141,15	R\$ 229,00	R\$ 3.606,45
			Mestrado	R\$ 2.236,30	R\$ 540,85	R\$ 229,00	R\$ 3.006,15
			Especialização	R\$ 2.236,30	R\$ 189,07	R\$ 229,00	R\$ 2.654,37
			Aperfeiçoamento	R\$ 2.236,30	R\$ 100,90	R\$ 229,00	R\$ 2.566,20

2.6. Caso o candidato aprovado já seja servidor público e sendo permitida a acumulação de cargos na forma da Constituição, será devida a percepção de um único auxílio-alimentação, o qual deverá ser escolhido mediante opção, conforme art. 3º, parágrafo único, do Decreto nº 3.887, de 16 de agosto de 2001.

2.7. O professor substituto fará jus ao pagamento da Retribuição por Titulação - RT, conforme tabela acima, sendo vedada qualquer alteração posterior ao da assinatura do contrato.

**3. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO**

3.1. A inscrição do candidato implicará aceitação total e incondicional das disposições, normas e instruções constantes deste Edital e em quaisquer Editais e normas complementares que vierem a ser publicados com vistas ao processo seletivo objeto deste instrumento.

3.1.1. O candidato ao realizar a inscrição declara, para todos os efeitos, que dispõe dos recursos tecnológicos necessários para realização do processo seletivo simplificado remotamente, a saber, possuir computador Desktop ou notebook com sistema operacional Windows7 ou superior ou Mac OS versão 10.11 ou superior; webcam; microfone; caixas de som ou fone de ouvido; conexão com velocidade mínima de 1,5 Mbps para garantir o bom funcionamento da videoconferência.

3.1.2. O candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos no Edital.

