



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2025 CURSOS TÉCNICOS /IMDTEC

PROCESSO SELETIVO PARA APOIO ADMINISTRATIVO

A Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN), por meio do Instituto Metrópole Digital (IMD), torna público este Edital com as normas gerais do processo de seleção, a fim de contratar profissionais a compor Equipe de Apoio Administrativo que atuará nas secretarias dos Cursos Técnicos do IMD/UFRN, desenvolvidos através da Rede ETEC Brasil.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo será regido por este Edital e executado pela Coordenação dos Cursos Técnicos, vinculado à Direção de Ensino do Instituto Metrópole Digital (IMD) da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN).
- 1.2. O processo de que trata o presente Edital visa à seleção de candidato com o perfil definido pelos parâmetros do Manual de Gestão da Rede ETEC Brasil e do Profuncionário, e da Portaria MEC nº 1152, de 22/12/2015, publicada no DOU em 23 de dezembro de 2015, que dispõe sobre a Rede ETEC Brasil, bem como sobre a oferta de cursos a distância por meio da Bolsa-Formação, no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - Pronatec, de que trata a Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011, e dá outras providências.
- 1.3. Para concorrer, o candidato deve declarar conhecer e aceitar tacitamente as regras reguladoras do certame.
- 1.4. O presente Processo Seletivo tem a validade de 06 (seis) meses, contados a partir da data de publicação da ata de resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

2. DA VAGA E DA BOLSA

- 2.1. As vagas, os valores das bolsas, seus pré-requisitos, entre outras informações encontram-se especificados no **Anexo I** deste Edital.



- 2.2.** O valor da hora de trabalho está estipulado em, no máximo, R\$ 18,00 (dezoito reais), de acordo com o Manual de Gestão da Rede e-Tec Brasil e do Profucionário, podendo variar de acordo com disponibilidade orçamentária. O montante será pago considerando as horas efetivamente trabalhadas durante um mês, não sendo contabilizados feriados e dias nos quais não haja expediente, de acordo com relatórios de presença.
- 2.3.** A possível incidência e a retenção de tributos sobre a remuneração ocorrerão conforme a legislação vigente. Desse modo, haverá descontos de impostos (INSS, ISS, Imposto de Renda ou outros encargos legais), conforme estabelecido pela Lei nº 12816/2013, ao analisar cada situação.

3. DOS REQUISITOS E ATIVIDADES

- 3.1.** Os requisitos e as atividades a serem desenvolvidas pelo(a) bolsista estão listadas no **Anexo I** deste Edital.

4. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

- 4.1.** A inscrição deverá ser realizada no período de 07 a 11 de maio de 2025. requisitos e as atividades a serem desenvolvidas pelo(a) bolsista estão listadas no Anexo I deste Edital.
- 4.2.** As inscrições serão realizadas exclusivamente pelo e-mail processoseletivocursostec@imd.ufrn.br e deverá ser anexado um único arquivo compactado (.zip ou .rar) contendo os seguintes documentos:
- 4.2.1.** Declaração de matrícula (ou de vínculo) e histórico escolar do curso superior em andamento;
- 4.2.2.** Currículo com as descrições das experiências profissionais e conhecimentos necessários para a área de atuação a qual pretende concorrer;
- 4.2.3.** Declaração (devidamente assinado pelo órgão emissor) que comprove a experiência e conhecimentos necessários do candidato para a função conforme dispõe no Anexo I deste edital;



- 4.2.4.** Declaração Negativa da Receita Federal (Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União).
- 4.3.** A documentação digitalizada deverá ser entregue via e-mail (processoseletivocursostec@imd.ufrn.br) até às 23h59 do dia 11 de maio de 2024, e o assunto do e-mail deve ser de acordo com a vaga escolhida:
“Edital 003/2025 Administrativo/Financeiro” ou “Edital 003/2025 Administrativo/Manutenção”.
- 4.4.** A responsabilidade pela qualidade dos documentos é do(a) candidato(a), não nos responsabilizamos por arquivos corrompidos ou eventuais inelegibilidades.
- 4.5.** A responsabilidade pela qualidade dos documentos é do(a) candidato(a), não nos responsabilizamos por arquivos corrompidos ou eventuais inelegibilidades.
- 4.6.** Os(as) candidatos(as) são responsáveis pelos conhecimentos das normas do edital, bem como pelo acompanhamento do andamento deste processo seletivo por meio do endereço eletrônico:imd.ufrn.br/portal.

5. DO PROCESSO SELETIVO

- 5.1.** O processo seletivo será conduzido pela Comissão Examinadora designada pela Coordenação dos Cursos Técnicos do IMD.
- 5.2.** O processo seletivo será realizado nas seguintes etapas:
- 5.2.1.** Etapa 01: Homologação das inscrições;
 - 5.2.2.** Etapa 02: Análise curricular (apenas se houver mais de 10 inscrições homologadas por vaga);
 - 5.2.3.** Etapa 03: Entrevista
- 5.3.** Na homologação das inscrições, a Comissão Examinadora realizará a conferência da documentação exigida, sendo aprovados nessa etapa os(as) candidatos(as) com a documentação completa e com o perfil considerado adequado para o cargo.



- 5.4. A data provável para divulgação da listagem dos(as) candidatos(as) que possuírem as inscrições homologadas será 16 de maio de 2025, disponibilizada no site imd.ufrn.br/portal, na aba específica referente aos editais.
- 5.5. Se houver mais de 10 inscrições, haverá a etapa de análise curricular. Serão considerados aprovados aqueles que obtiverem nota maior ou igual a 7,0 (sete) na análise curricular.
- 5.6. A etapa de entrevista avaliará os requisitos dispostos no **Anexo I** deste edital, bem como as potencialidades dos(as) candidatos(as), com questões que versam sobre seus conhecimentos, habilidades e atitudes.
- 5.7. As entrevistas dos(as) candidatos(as) serão realizadas em dia e horário a serem definidos pela Comissão Examinadora. **A comissão examinadora entrará em contato com os(as) candidatos(as) aprovados(as) para a fase de entrevista por correio eletrônico (e-mail), fornecido no ato da inscrição.**

6. DO RESULTADO FINAL

- 6.1. A classificação dos candidatos será realizada de acordo com as notas alcançadas na fase de análise de currículo e entrevista, sendo considerados aprovados aqueles que obtiverem nota maior ou igual a 7,0 (sete).
 - 6.1.1. Em caso de empate, dar-se-á prioridade ao candidato com maior idade.
- 6.2. O resultado final com a classificação será divulgado na data provável de 23 de maio de 2025, no portal do IMD imd.ufrn.br/portal.
- 6.3. No caso do cadastro de reserva, os candidatos classificados serão chamados mediante a necessidade e surgimento de novas vagas, observando-se a ordem de classificação.
- 6.4. Para informações adicionais, entrar em contato através do e-mail: processoseletivocursostec@imd.ufrn.br



7. DA CONVOCAÇÃO

- 7.1.** Os candidatos aprovados no processo seletivo serão convocados na ordem de classificação, observando o número de vagas, a vigência do presente edital e os critérios de classificação.

Natal/RN, 06 de maio de 2025

Prof. Marcel Vinicius Medeiros Oliveira
Coordenador dos Cursos Técnicos do IMD/UFRN



ANEXO I – VAGAS E REQUISITOS

ÁREA DE ATUAÇÃO/CATEGORIA DA BOLSA 1 – APOIO ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO	
Tipo de bolsa	Bolsa E-Tec
Número de vagas	1 vaga
Cadastro de reserva	Sim
Carga horária semanal	20h
Remuneração mensal	R\$ 18,00 por hora de trabalho
Turno de trabalho	Tarde/Noite (15h às 19h)
Modalidade de trabalho	Presencial
Duração da bolsa	6 meses (prorrogável)
Formação necessária	Graduação em andamento no curso Administração, Gestão Pública ou Pedagogia.
Requisitos básicos	Ser organizado, proativo, ter bom relacionamento interpessoal, responsabilidade e postura profissional.
Conhecimentos necessários	-Familiaridade com sistemas administrativos e de gestão institucional. -Participação prévia em atividades voluntárias ou projetos com foco administrativo, acadêmico ou escolar — como trabalhos desenvolvidos em instituições de ensino ou empresas.
Requisitos obrigatórios	Conhecimento em Informática, especificamente domínio dos pacotes Microsoft Office (Word, Excel, etc.)
Principais atividades a serem executadas	-Auxiliar na organização de eventos promovidos em prol dos cursos; -Participar, quando solicitado, das capacitações ofertadas pela Coordenação dos Cursos Técnicos do IMD; -Fornecer suporte aos professores mediadores e professores que atuam nos Cursos Técnicos do IMD; -Realizar levantamentos estatísticos e elaborar relatórios sobre os cursos; -Oferecer informações sobre os cursos aos discentes e ao público externo; -Oferecer suporte técnico e administrativo aos cursos; -Alimentar os sistemas de gestão acadêmica da UFRN e do Governo Federal com dados dos cursos;



	-Manter organizado os arquivos relativos aos cursos; -Dar suporte à execução de trabalhos técnicos de outros setores, quando solicitado.
Documentos exigidos	Declarações ou Certificados (Com assinatura tradicional com carimbo, eletrônica ou digital)

ÁREA DE ATUAÇÃO/CATEGORIA DA BOLSA 2 – APOIO ADMINISTRATIVO/MANUTENÇÃO	
Tipo de bolsa	Bolsa E-Tec
Número de vagas	1 vaga
Cadastro de reserva	Sim
Carga horária semanal	20h
Remuneração mensal	R\$ 18,00 por hora de trabalho
Turno de trabalho	Manhã
Modalidade de trabalho	Presencial
Duração da bolsa	6 meses (prorrogável)
Formação necessária	Graduação em andamento no curso Administração ou Engenharia
Requisitos básicos	Ser organizado, proativo, ter bom relacionamento interpessoal, responsabilidade e postura profissional.
Conhecimentos necessários	-Experiência em atividades administrativas relacionadas à manutenção. --- -Experiência em atendimento ao público. -Técnico em edificações ou em eletrotécnica em instituições de ensino ou empresas.
Requisitos obrigatórios	Conhecimento básico em serviços de manutenção. Conhecimento em informática, com domínio dos aplicativos do Google Workspace (Documentos, Planilhas e Apresentações Google).
Principais atividades a serem executadas	- Realizar atendimento ao público, prestando informações e orientações relacionadas aos serviços administrativos e de manutenção;



	<ul style="list-style-type: none">- Manter atualizadas as planilhas de controle e acompanhar as requisições de materiais, serviços e documentos;- Apoiar a elaboração de documentos oficiais, como ofícios, atas, relatórios e demais comunicações institucionais;- Abrir, acompanhar e controlar as requisições de serviços de manutenção predial (elétrica, hidráulica, climatização, infraestrutura, entre outras), em conjunto com os sistemas internos da instituição;- Acompanhar a execução dos serviços de manutenção predial, garantindo o cumprimento dos prazos e a qualidade dos serviços realizados;- Oferecer apoio administrativo às atividades e eventos promovidos pela unidade, auxiliando na organização.
Documentos exigidos	Declarações ou Certificados (Com assinatura tradicional com carimbo, eletrônica ou digital)



ANEXO II - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

ATIVIDADE	DATA PROVÁVEL
Lançamento do Edital	06/05/2025
Período de Inscrições	07 a 11/05/2025
Divulgação das Inscrições Homologadas	16 de maio de 2025
Entrevistas	19 de maio de 2025
Resultado Final	23 de maio de 2025
Início das Atividades	02 de junho de 2025

Ficou com alguma dúvida?

Entre em contato através do e-mail: processoseletivocursostec@imd.ufrn.br

Siga o IMD nas redes sociais para
ficar por dentro de todos os editais:

