



EDITAL Nº 03/2026

PROCESSO SELETIVO PARA BOLSISTA DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO NO nPITI

O Instituto Metrópole Digital (IMD), Unidade Acadêmica Especializada da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN), torna público o presente Edital, que normatiza o processo seletivo para bolsista de apoio técnico e administrativo com vistas a atuar na **Secretaria Administrativa do nPITI**. Para participar desta seleção, o candidato deve estar matriculado em curso de graduação da UFRN, em situação de vulnerabilidade socioeconômica, não possuir vínculo empregatício ou ser beneficiário de outro tipo de bolsa, exceto auxílios alimentação, transporte, creche, moradia, apoio à mobilidade estudantil e/ou incentivo às atividades esportivas.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O presente Processo Seletivo destina-se à seleção de bolsista de apoio técnico e administrativo.
- 1.2. O presente Processo Seletivo tem a validade de 6 (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. Será ofertada **1 (uma) vaga**, bem como formado cadastro reserva com os(as) candidatos(as) aprovados(as) fora das vagas, visando a ocupação de outras eventuais que surgirem dentro da validade do certame, sendo possível o aproveitamento dos aprovados, respeitando-se a ordem de classificação. A(s) vaga(s) serão distribuída(s) da seguinte maneira:
 - 2.1.1. **1 vaga + cadastro de reserva:** bolsista de apoio técnico e administrativo, de forma presencial, na secretaria administrativa do nPITI.
 - 2.1.2. O valor da bolsa e seus respectivos pré-requisitos estão dispostos no **Anexo I** deste edital.



3. DOS REQUISITOS E ATIVIDADES

- 3.1. Para participar do processo seletivo, o(a) candidato(a) deverá:
 - 3.1.1. Atender aos pré-requisitos dispostos no **Anexo I** deste edital.
- 3.2. As atividades a serem desenvolvidas pelo(a) bolsista estão listadas na tabela do **Anexo I**.

4. DA VEDAÇÃO

- 4.1. Para os fins do art. 33 da Resolução 001/2022 - CONSAD ficam vedadas:
 - 4.1.1. A concessão de bolsas para o cumprimento de atividades regulares de magistério de graduação e pós-graduação;
 - 4.1.2. A concessão de bolsas a servidores a título de retribuição pelo desempenho de funções comissionadas;
 - 4.1.3. A concessão de bolsas a servidores técnico-administrativos a título de retribuição pelo desempenho de atividades administrativas inerentes ao cargo;
 - 4.1.4. A concessão de bolsas a servidores pela participação nos conselhos das Fundações de Apoio;
 - 4.1.5. A cumulatividade do pagamento da Gratificação por Encargo de Curso e Concurso, de que trata o art. 76-A da Lei no 8.112/90 com a concessão de bolsas para a mesma atividade;
 - 4.1.6. A concessão de bolsas a cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade do coordenador e vice-coordenador do projeto (Súmula Vinculante STF no 13).
- 4.2. Os(as) candidatos(as) Servidores da UFRN devem observar se a soma de todos os valores a título de remuneração, bolsas, retribuições pecuniárias, pensão, proventos de aposentadoria, salário ou qualquer outra espécie remuneratória fica abaixo do limite previsto no Art. 37, XI da Constituição Federal de 1988, conforme determina o Art. 30 §1º da Resolução 001/2022-CONSAD e o Art. 7º §4º do Decreto 7423/2010.
- 4.3. Os(as) candidatos(as) Servidores da UFRN devem se limitar em atividades remuneradas com bolsas de pesquisa, ensino e extensão a 20 (vinte) horas semanais. São também contabilizadas para este limite a carga horária dedicada às atividades remuneradas com retribuições pecuniárias. (Art. 28 §1º e §2º Resolução 001/2022 – CONSAD).
- 4.4. Além das vedações descritas nos itens anteriores, devem ser observadas, também, as normas contidas nas legislações vigentes.



5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1. As inscrições estarão abertas no período de **02 a 15 de março de 2026** e deverão ser efetuadas pelo candidato mediante o preenchimento do formulário <https://forms.gle/KAbv3xDk3wvMHfgA7>.
- 5.2. A responsabilidade pela qualidade dos documentos é do(a) candidato(a), não nos responsabilizamos por arquivos corrompidos ou eventuais inelegibilidades.
- 5.3. O fornecimento de informações inverídicas implicará a desclassificação automática do(a) candidato(a).
- 5.4. 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: <https://portal.imd.ufrn.br/portal/editais>.
- 5.5. As inscrições são gratuitas.

6. DO PROCESSO SELETIVO

- 6.1. O processo seletivo será conduzido pela Comissão Examinadora designada pela coordenação da unidade.
- 6.2. O processo seletivo será realizado em três etapas: (1) Homologação das inscrições; (2) Análise curricular; e (3) Entrevista.
- 6.3. 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 perfil alinhado aos requisitos básicos da vaga**.
- 6.4. O número de candidatos aprovados na análise curricular será limitado aos 10 (dez) primeiros com as melhores classificações nesta etapa. Estes candidatos, por sua vez, avançarão para a fase de entrevista.
- 6.5. A análise curricular e 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.
- 6.6. 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 para a fase de entrevista por correio eletrônico (e-mail), fornecido no ato da inscrição.**



7. DO RESULTADO FINAL

- 7.1. 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).
- 7.1.1. Em caso de empate, dar-se-á prioridade ao aluno, na seguinte ordem:
- a) que tiver cumprido menor percentual da carga horária referente à estrutura curricular de seu curso; e
 - b) Que possui o maior IRA (Índice de Rendimento Acadêmico).
- 7.2. O resultado final com a classificação será divulgado na data provável de **31 de março de 2026**, no portal do IMD <https://portal.imd.ufrn.br/>.

8. DA CONVOCAÇÃO

- 8.1. 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.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1. Os candidatos selecionados e em cadastro de reserva deste edital podem ser aproveitados em outros projetos, desde que obedecidas as mesmas características da vaga mediante justificativa do coordenador do projeto e demonstrado o não prejuízo ao direito de outros candidatos selecionados.
- 9.2. Os casos não contemplados neste edital serão resolvidos mediante deliberação da comissão de seleção.
- 9.3. Para informações adicionais, contatar administrativo.npiti@imd.ufrn.br.

Natal/RN, 02 de março de 2026.

Heitor Medeiros Florencio

Matrícula SIAPE nº 1241170

Coordenador Administrativo - nPITI/IMD



ANEXO I

Bolsista de apoio técnico e administrativo - Secretaria Administrativa do nPITI/IMD	
Tipo de bolsa	Bolsa de apoio técnico
Número de vagas	01 (uma) vaga
Cadastro de reserva	Sim
Carga horária semanal	20h
Vaga exclusiva para pessoas da UFRN	Sim
Remuneração mensal	R\$ 700,00
Turno de trabalho	Vespertino
Modalidade de trabalho	Presencial
Duração da bolsa	6 meses (prorrogável)
Formação necessária	Cursando Graduação em qualquer área na UFRN, com experiência prévia na área de Administração.
Requisitos básicos	Ser organizado e pontual, proativo, ter bom relacionamento interpessoal, responsabilidade e postura profissional, ter disponibilidade para lidar com o público em geral, principalmente com servidores (professores e técnicos administrativos). Possuir disponibilidade para trabalhar no turno de trabalho.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
INSTITUTO METRÓPOLE DIGITAL
NÚCLEO DE PESQUISA E INOVAÇÃO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



	Possuir conhecimentos em: • Informática na utilização do Google Workspace; • Noções dos processos administrativos: organização de arquivos; controle de chaves e acessos; gestão de estoque; atendimento telefônico; triagem de e-mails e demais atividades relacionadas ao setor. Possuir experiência na área administrativa.
Principais atividades a serem executadas	Auxiliar nas atividades administrativas do setor, incluindo: organização, preparação, classificação e arquivamento (físico e digital) de documentos. Controle de chaves, acessos e do fluxo de empréstimo de materiais para eventos. Realizar o controle de materiais (recebimento, registro, conferência e distribuição). Atendimento telefônico e triagem/direcionamento de e-mails. Executar demais atividades correlatas e de apoio, conforme a necessidade do setor.
Documentos exigidos	•RG; •Currículo; •Atestado de matrícula na UFRN do semestre atual ou Comprovante de solicitação de matrícula; •Histórico acadêmico do curso em andamento; •Comprovação de experiência na área administrativa.



ANEXO II - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

CRONOGRAMA DA SELEÇÃO		
Dia	Procedimento	Meio/Local
02/03/2026	Divulgação do edital	Site do IMD
02/03/2026	Início das inscrições	Formulário eletrônico
13/03/2026	Encerramento das inscrições	-
17/03/2026	Divulgação da homologação das inscrições	Site do IMD
20/03/2026	Divulgação do resultado da análise curricular e convocação para as entrevistas	Site do IMD
25 a 27/03/2026	Período das entrevistas	Presencialmente no nPITI
31/03/2026	Divulgação do resultado final	Site do IMD

Ficou com alguma dúvida?

Entre em contato através do e-mail administrativo.npiti@imd.ufrn.br

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

