



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 013/2026 - IMD

PROCESSO SELETIVO DE BOLSISTA APOIO ADMINISTRATIVO PARA ATUAÇÃO NA SECRETARIA DE GRADUAÇÃO

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 administrativo com vistas a atuar na Secretaria de Graduação do IMD. Para participar desta seleção, o candidato deve enquadrar-se na condição de estudante da UFRN, a partir do terceiro semestre de qualquer curso, exceto do Bacharelado em Tecnologia da Informação. Será dada preferência para estudantes que não possuam vínculo empregatício ou serem beneficiários 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 para atuar nas áreas administrativas da Secretaria de Graduação.
- 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. O presente processo seletivo destina-se à formação de uma vaga e cadastro reserva. Os(as) candidatos(as) aprovados(as) poderão ser convocados(as); conforme a necessidade da Secretaria de Graduação do IMD, observada rigorosamente a



ordem de classificação. Havendo vagas no momento da convocação, estas serão distribuídas da seguinte forma:

- 2.1.1. **Perfil 01:** bolsista de apoio técnico e administrativo, de forma presencial na Secretaria de Graduação do IMD, para o período de funcionamento da unidade, seja matutino, vespertino ou noturno.
- 2.1.2. Os pré-requisitos para a vaga estão dispostos no **Anexo I** deste edital.
- 2.1.3. A permanência do(a) discente na referida vaga está condicionada à manutenção dos requisitos deste Edital e da Resolução Conjunta Nº 004/2022-CONSEPE-CONSAD, de 17 de maio de 2022.

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. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. As inscrições estarão abertas no período de **28 de setembro a 12 de outubro de 2026** e deverão ser efetuadas pelo candidato mediante o preenchimento do formulário disponível no seguinte link: <https://forms.gle/Uc3bBDoVVB7hHnto9>. Os documentos abaixo precisam ser anexados em formato PDF para que as inscrições sejam consideradas válidas.



- 4.1.1. **Comprovante de matrícula do período 2026.2** (não confundir com o documento “Declaração de Vínculo”) ou **Atestado de matrícula do semestre atual;**
- 4.1.2. **Histórico escolar atualizado;**
- 4.1.3. **Declaração de aluno prioritário;**
- 4.1.4. **Uma pequena redação, de próprio punho, respondendo à seguinte questão:** “*Como posso contribuir com a Secretaria de Graduação do IMD?*”.
- 4.1.5. A redação a que se refere o item anterior deve ser escrita em uma folha branca, com caneta azul ou preta, na qual o candidato deve tirar uma foto do seu texto para envio. O texto deve ter no máximo uma lauda e no máximo 10 linhas.
- 4.2. A responsabilidade pela qualidade dos documentos é do(a) candidato(a); não nos responsabilizamos por arquivos corrompidos ou eventuais inelegibilidades.
- 4.3. O fornecimento de informações inverídicas implicará a desclassificação automática do(a) candidato(a).
- 4.4. 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>.



4.5. Em hipótese nenhuma, os funcionários, colaboradores ou canais de contato do IMD ou da fundação FUNPEC fornecerão informações sobre o processo seletivo, como datas, locais e horários das realizações das etapas, à exceção do contato disponibilizado neste edital para esclarecimentos de dúvidas.

4.6. As inscrições são gratuitas.

5. DO PROCESSO SELETIVO

5.1. O processo seletivo será conduzido pela Comissão Examinadora designada pela Secretaria de Graduação.

5.2. O processo seletivo será realizado da seguinte maneira:

- (1) Homologação das inscrições, com base na conferência da documentação exigida, sendo validada as inscrições dos candidatos com documentação completa e com perfil considerado adequado para o cargo;
- (2) Convocação para entrevista de até **15 (quinze) candidatos** que apresentarem melhor desempenho na avaliação da redação, análise curricular e histórico escolar;
- (3) Avaliação das habilidades de comunicação desenvolvidas na entrevista.

5.3. Na homologação das inscrições, a Comissão da Secretaria de Graduação realizará a conferência da documentação exigida, sendo aprovados nessa etapa os(as) candidatos(as) com a documentação completa e com perfil considerado adequado para a atuação na Secretaria de Graduação do IMD.



- 5.4. A data para divulgação da listagem dos candidatos que possuírem inscrições homologadas será **16 de outubro de 2026**, sendo a homologação disponibilizada no site do IMD, na aba específica referente a editais.
- 5.5. As entrevistas dos(as) candidatos(as) serão realizadas em dia e horário a serem definidos pela Comissão da Secretaria de Graduação do IMD. A Comissão entrará em contato com os(as) candidatos(as) para a entrevista por correio eletrônico (e-mail), no endereço 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 avaliação da redação e análise de currículo e na fase de 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 na seguinte ordem:**
- 6.1.1.1. que for prioritário no Cadastro Único UFRN;
 - 6.1.1.2. que tiver cumprido maior carga horária referente à estrutura curricular;
 - 6.1.1.3. que tiver maior nota na entrevista;
 - 6.1.1.4. que possuir maior idade.
- 6.2. O resultado final com a classificação será divulgado na data provável **26 de outubro de 2026**, no portal do IMD portal.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.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1. 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.
- 8.2. Os casos não contemplados neste edital serão resolvidos mediante deliberação da Comissão de Ensino do IMD.
- 8.3. Para informações adicionais, contatar *secretaria-bti@imd.ufrn.br*.

**Natal/RN, 28 de setembro
de 2026.**

Ismenia Blavatsky de Magalhães
Matrícula SIAPE nº 1362181
Diretora de Ensino/IMD



ANEXO I

APOIO ADMINISTRATIVO	
Tipo de bolsa	Bolsa de apoio técnico administrativo
Número de vagas	2
Cadastro de reserva	Sim
Carga horária semanal	20h
Vaga exclusiva para pessoas da UFRN	Sim
Remuneração mensal	R\$ 700,00 reais
Turno de trabalho	No horário de funcionamento da unidade Matutino, Vespertino ou Noturno
Modalidade de trabalho	Presencial
Duração da bolsa	6 meses (prorrogável)
Formação necessária	Graduação em andamento em qualquer curso da UFRN, exceto BTI, a partir do 3º período.
Requisitos básicos	• Ser estudante de qualquer curso da UFRN, exceto BTI, a partir do 3º período; • Ser comunicativo e fazer bom uso da língua portuguesa (oral e escrita); • Ser organizado, proativo, ter bom relacionamento interpessoal, saber trabalhar em equipe, responsável e postura profissional; • Ter facilidade para lidar com padrões e procedimentos.



Conhecimentos necessários	• Tecnologia da Informação; construção de documentos colaborativos; • Ferramentas para apresentações e
	relatórios; • Redes sociais e mídias diversas; • Uso dos sistemas da UFRN.
Principais atividades a serem executadas	• Assessorar a Secretaria de Graduação nas atividades administrativas e institucionais. • Redigir, revisar e organizar documentos e comunicações oficiais. • Realizar tramitação e acompanhamento de processos administrativos. • Prestar suporte a reuniões, eventos e ações da Secretaria de Graduação. • Atender e interagir com o público interno e externo.
Documentos exigidos	• Comprovante de matrícula do período 2026.2; • Histórico escolar atualizado; • Declaração de aluno prioritário e CadÚnico atualizado; • Uma pequena redação, de próprio punho, respondendo à seguinte questão: "Como posso contribuir para a Secretaria de Graduação do IMD?" <i>A responsabilidade pela qualidade dos documentos é do(a) candidato(a), não nos responsabilizamos por arquivos corrompidos ou eventuais ilegibilidades.</i>



ANEXO II - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

CRONOGRAMA DA SELEÇÃO		
Dia/ Período	Procedimento	Meio/Local
de 28/09/2026 a 23h59 de 12/10/2026	Período de inscrições	Formulário Eletrônico
16/10/2026	Homologação das inscrições	Site do IMD
19/10/2026	Convocação para entrevistas	Site do IMD
26/10/2026	Resultado Final	Site do IMD

Ficou com alguma dúvida?

Entre em contato através do e-mail secretaria-bti@imd.ufrn.br

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

