PROGESP - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Edital 1318, de 18 de setembro de 2026

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
EDITAL COMPLEMENTAR Nº 111/2026-PROGESP

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP) da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN), no uso de suas atribuições, conforme Edital nº 110/2026-PROGESP e nos termos da Resolução nº 056/2018-CONSAD, torna público o Edital Complementar de oferta de vagas para o Processo Seletivo de Remoção Interna (PSRI) dos servidores técnico-administrativos no âmbito desta Universidade.

1 DAS VAGAS

1.1. As vagas destinadas ao Processo Seletivo de Remoção Interna (PSRI) serão divulgadas neste edital complementar, conforme as necessidades institucionais e as disponibilidades informadas pelas unidades da UFRN.

1.2. A relação das vagas ofertadas, com a indicação do cargo, nível, unidade de lotação, localidade e quantidade, será apresentada em quadro-resumo, para facilitar a identificação das oportunidades disponíveis.

QUADRO-RESUMO DAS VAGAS NÍVEL D

Vaga	Cargo	Unidade de Lotação	Localidade	Qtd.
01	Assistente em administração	Diretoria de Compras (PROAD)	Divisão de Fase Interna de Compras	01
02	Assistente em administração	Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD)	Coordenadoria de Atendimento	01
03	Assistente em administração	Centro de Ensino Superior do Seridó (CERES)	Secretaria do CERES	01
04	Técnico de Laboratório-Área: Química	Instituto de Química (IQ)	Laboratório Didático II de Química do IQ	01
05	Técnico de Laboratório-Área: Química	Instituto de Química (IQ)	Central Analítica do IQ	01

06	Técnico de Tecnologia da Informação (Sistemas)	Superintendência de Tecnologia da Informação (STI)	Escola de Música (EMUFRN) - Coordenação de Informática	01
07	Técnico de Tecnologia da Informação (Sistemas ou Suporte e Redes)	Superintendência de Tecnologia da Informação (STI)	Diretoria de Sistemas da STI	01

QUADRO-RESUMO DAS VAGAS NÍVEL E

01	Bibliotecário-Documentalista	Departamento de Artes (DEART / CCHLA)	Biblioteca do Departamento de Artes	01

1.3. As informações específicas de cada vaga, incluindo, conforme aplicável, horário de funcionamento, modalidade de trabalho, área de conhecimento, formação ou qualificação e descrição das atividades, serão apresentadas nas respectivas fichas de vaga, após o quadro-resumo.
1.4. As informações constantes das fichas de vaga deverão ser consideradas pelo servidor no momento da escolha da vaga e da realização da inscrição.
1.5. A oferta e o preenchimento das vagas observarão as disposições do Edital nº 110/2026-PROGESP e da Resolução nº 056/2018-CONSAD.

FICHAS DE VAGA DE NÍVEL D

VAGA 01 – ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Unidade de lotação: Diretoria de Compras (PROAD).
Localidade: Divisão de Fase Interna de Compras.
Quantidade de vagas: 01.
Horário de trabalho da Unidade: 8:00h às 12:00h - 13:00h às 17:00h.
Adesão ao PGD: Aderiu ao PGD.
Descrição das atividades: O(A) Assistente em Administração desempenhará atividades de apoio técnico-administrativo aos processos de compras da UFRN, incluindo análise de processos de planejamento de contratação, elaboração de editais de pregão e dispensa de licitação e triagem de análises de parecer jurídico, atividades compatíveis com o nível de classificação D do cargo (PCCTAE),

exigindo conhecimento da legislação de licitações e capacidade de redação técnico-administrativa.

VAGA 02 – ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Unidade de lotação: PROGRAD.
Localidade: Coordenadoria de Atendimento.
Quantidade de vagas: 01
Horário de trabalho da Unidade: 07:30h às 19:30h.
Adesão ao PGD: A unidade não aderiu ao PGD por tratar-se de um setor voltado ao atendimento ao público e que funciona de forma ininterrupta. Assim, o servidor desempenha suas atividades em 06 horas corridas.
Descrição das atividades: Atendimento presencial ao público interno e externo da UFRN; abertura de processos de competência da Pró-Reitoria de Graduação; emissão de documentos e declarações de competência da Pró-Reitoria de Graduação; responder e encaminhar e-mails; atender telefone e responder às mensagens de WhatsApp.
Informações complementares: O horário da vaga é para o servidor trabalhar presencialmente de segunda à sexta das 13:30h às 19:30h.

VAGA 03 – ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Unidade de lotação: Centro de Ensino Superior do Seridó (CERES).
Localidade: Secretaria do CERES.
Quantidade de vagas: 01
Horário de trabalho da Unidade: 8:00h às 12:00h e das 14:00h às 18:00h.
Adesão ao PGD: Aderiu ao PGD.
Descrição das atividades: Controle de documentos eletrônicos - leitura, recebimento, atendimento e/ou envio para a unidade competente; Elaborar documentos e correspondências oficiais; Cadastrar e acompanhar requisições diversas no SIPAC, para atender as demandas da unidade; Receber e distribuir malote (envio de correspondências e telegramas por intermédio dos Correios); Selecionar e protocolar correspondências recebidas para fins de encaminhamento; Enviar e acompanhar portarias e outros atos administrativos enviados para a publicação em boletim de serviços; Solicitar material de consumo de expediente; Divulgar as notícias do CERES nas mídias sociais; Orientar e prestar informações sobre os processos que competem à unidade; Arquivar documentos, além de desempenhar outras atividades inerentes à função, desde que determinadas pela direção; Participação e organização de reuniões para alinhamento das estratégias.

VAGA 04 – TÉCNICO DE LABORATÓRIO-ÁREA: QUÍMICA

Unidade de lotação: Instituto de Química (IQ).
Localidade: Laboratório Didático II de Química do IQ.
Quantidade de vagas: 01.
Horário de trabalho da Unidade: 08:00h às 20:00h.
Adesão ao PGD: Em processo de transição para o PGD.
Descrição das atividades: gerenciamento integrado dos laboratórios: reuniões com coordenadores das respectivas áreas; Complexidade da atividade: Média; Modalidade de execução da atividade: Presencial. Elaboração de documentos POP's, manuais de soluções, sugestão de alteração para as apostilas; Complexidade da atividade: Alta; Modalidade de execução da atividade: Presencial. Treinamento e acompanhamento de monitores; Complexidade da atividade: Alta; Modalidade de execução da atividade: Presencial. Organização e manutenção do laboratório para as aulas práticas: organização de bancadas, capelas e balanças; Complexidade da atividade: Alta; Modalidade de execução da atividade: Presencial. Distribuição de materiais e utensílios para as aulas; Complexidade da atividade: Média; Modalidade de execução da atividade: Presencial. Verificação das condições operacionais adequadas dos equipamentos; Complexidade da atividade: Alta; Modalidade de execução da atividade: Presencial. Preparo das aulas práticas: preparação das práticas considerando o número de turmas e as quantidades de materiais e utensílios necessários; Complexidade da atividade: Alta; Modalidade de execução da atividade: Presencial. Levantamento patrimonial e inventário (vidrarias, reagentes e equipamentos): levantamento patrimonial; Complexidade da atividade: Média; Modalidade de execução da atividade: Presencial. Inventário de vidrarias, reagentes e equipamentos; Complexidade da atividade: Média; Modalidade de execução da atividade: Presencial. Descarte adequado dos resíduos: levantamento, coleta seletiva e descarte adequado dos resíduos; Complexidade da atividade: Alta; Modalidade de execução da atividade: Presencial.

VAGA 05 – TÉCNICO DE LABORATÓRIO-ÁREA: QUÍMICA

Unidade de lotação: Instituto de Química (IQ).
Localidade: Central Analítica do IQ.
Quantidade de vagas: 01.
Horário de trabalho da Unidade: 8:00h às 12:00h / 14:00h às 18:00h.
Adesão ao PGD: Em processo de transição para o PGD.
Descrição das atividades: gerenciamento de solicitações de análise (Apoio ao setor de TI, organização, recebimento e orientação sobre a entrega e o preparo das amostras): organizar o recebimento das amostras e orientar os usuários sobre o preparo das amostras; Complexidade da atividade: Alta; Modalidade de execução da atividade: Presencial. Gerenciamento compartilhado da Central Analítica: organização compartilhada da Central Analítica do IQ entre os técnicos e a Comissão Gerencial da Central; Complexidade da atividade: Alta; Modalidade de execução da atividade: Presencial. Realização das análises e Entrega dos resultados: realização de análises físico-químicas; Complexidade da atividade: Alta; Modalidade de execução da atividade: Presencial. Divulgação do andamento e Entrega

dos resultados das análises; Complexidade da atividade: Alta; Modalidade de execução da atividade: Presencial. Coleta e destinação adequada de resíduos: coleta e destinação adequada de resíduos; Complexidade da atividade: Alta; Modalidade de execução da atividade: Presencial.

VAGA 06 – TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (SISTEMAS)

Unidade de lotação: Superintendência de Tecnologia da Informação (STI).
Localidade: Escola de Música (EMUFRN) - Coordenação de Informática.
Quantidade de vagas: 01
Horário de trabalho da Unidade: 8:00h às 12:00h - 14:00h às 18:00h.
Adesão ao PGD: A Unidade já aderiu ao PGD.
Descrição das atividades: desenvolvimento e manutenção de sistemas: desenvolver, manter e atualizar sistemas internos da unidade (ex.: SIGAMUS, PLATEA) em PHP/CI4/Laravel; realizar manutenção cadastral, correção de falhas e evolução do SIGAMUS e demais sistemas próprios da unidade; projetar, manter e otimizar bancos de dados MySQL/MariaDB; integrar sistemas internos a plataformas institucionais (SIPAC, mesa virtual) via API/webhooks quando aplicável. Infraestrutura de servidores e redes: administrar servidores (AlmaLinux 9) e infraestrutura de rede da unidade, garantindo disponibilidade e desempenho; manter e atualizar o site institucional (WordPress) e plugins associados (ex.: barra de navegação EMUFRN); executar rotinas de backup, monitoramento e recuperação de dados; atender solicitações de manutenção de equipamentos e infraestrutura tecnológica da unidade. Segurança e controle de acesso: gerenciar permissões, controle de acesso e segurança da informação nos sistemas da unidade; realizar checagens de segurança e linting antes de cada implantação em produção. Suporte técnico e institucional: prestar suporte técnico a servidores e usuários dos sistemas internos e institucionais (SIPAC, SIGAMUS, mesa virtual); documentar processos técnicos, arquiteturas e procedimentos operacionais dos sistemas mantidos. Planejamento: levantar requisitos e especificar tecnicamente novos sistemas ou melhorias solicitadas pela unidade; acompanhar atualizações tecnológicas e propor melhorias de infraestrutura à gestão.

VAGA 07 – TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (SISTEMAS OU SUPORTE E REDES)

Unidade de lotação: Superintendência de Tecnologia da Informação (STI).
Localidade: Diretoria de Sistemas da STI.
Quantidade de vagas: 01
Horário de trabalho da Unidade: 8:00h às 12:00h - 14:00h às 18:00h.
Adesão ao PGD: A Unidade aderiu ao PGD.
Descrição das atividades: atender demandas por esclarecimentos de dúvidas, correções de erros e aprimoramentos nos sistemas advindas das demais unidades organizacionais da UFRN bem como organizações parceiras externas; executar projetos de aprimoramento e desenvolvimento de novas funcionalidades dos sistemas (evolução) bem como implementar correções de erros (sustentação) e

demandas rotineiras, garantindo a qualidade e disponibilidade dos sistemas da UFRN, incluindo os sistemas usados internamente na Superintendência.

FICHAS DE VAGA DE NÍVEL E

VAGA 01 – BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA

Unidade de lotação: Departamento de Artes (DEART).
Localidade: Biblioteca do Departamento de Artes.
Quantidade de vagas: 01
Horário de trabalho da Unidade: 13:00h às 17:00h e das 17:30h às 21:30h.
Adesão ao PGD: Aderiu ao PGD.
Descrição das atividades: Servir a comunidade acadêmica no tocante a consulta, disseminação e acesso aos materiais informacionais da BSDEART, bem como de outras plataformas e bases de dados existentes. Elaboração de fichas catalográficas. Realizar Empréstimo, devolução e renovação de materiais informacionais.
2. DAS INSCRIÇÕES
2.1. Os servidores interessados em remoção a pedido, independentemente do interesse da Administração, deverão realizar sua inscrição por meio do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH), no caminho Solicitações > Remoções > A pedido do servidor, em virtude de processo seletivo interno, no período de 21 a 24/09/2026.
2.2. Para realizar a inscrição, o servidor deverá manter atualizado seu currículo no Banco de Talentos (SIGRH > Capacitação > Banco de Talentos > Cadastrar/Atualizar Currículo), com as informações relativas aos cursos realizados dentro ou fora da UFRN.
2.3. Até o prazo final das inscrições, conforme o item 2.1, o servidor deverá encaminhar os documentos comprobatórios necessários à pontuação, por meio do formulário eletrônico acessível pelo link https://forms.gle/jYs6KAsxaD8FxUy8A.
2.3.1. O servidor que não enviar a documentação para geração de pontuação dentro do prazo será desclassificado.
2.4. O servidor poderá concorrer a apenas uma vaga dentre aquelas ofertadas neste edital complementar, sem prejuízo da possibilidade de participação na etapa de preenchimento das vagas remanescentes, nos termos do item 5 do Edital nº 110/2026-PROGESP.
2.5. Não serão aceitas inscrições realizadas após o prazo estabelecido no item 2.1.
2.6. A UFRN não se responsabiliza pelo não recebimento da solicitação de inscrição via internet em razão de problemas técnicos nos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores técnicos que impossibilitem a transferência de dados.
2.7. O servidor poderá alterar ou cancelar sua inscrição por meio do SIGRH até o último dia do período de inscrição estabelecido no item 2.1.
2.8. No ato da inscrição, o servidor que se enquadrar como pessoa com deficiência (PCD) deverá informar essa condição no campo “Observações”.

2.9. A homologação das inscrições será publicada no Portal da PROGESP, na data prevista de 28/09/2026.

3. DOS RESULTADOS

3.1. O resultado preliminar deste PSRI será divulgado no Portal da PROGESP, na data prevista de 07/10/2026.

3.2. Do resultado preliminar caberá pedido de reconsideração à CPSRI, devidamente justificado, no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da data de sua divulgação.

3.3. O pedido de reconsideração deverá ser formalizado por meio do formulário eletrônico acessível pelo link https://forms.gle/thXnERWH85110hFtSA, dentro do prazo estabelecido no item 3.2.

3.3.1. Caso haja pedido de reconsideração deferido pela CPSRI, a classificação será republicada no Portal da PROGESP como resultado final da comissão, na data prevista de 20/10/2026,

3.4. Após a publicação do resultado final do PSRI, as vagas que permanecerem sem candidatos contemplados serão consideradas vagas remanescentes e serão ofertadas aos candidatos participantes que não tenham sido contemplados com remoção no resultado inicial, nos termos do item 5 do Edital nº 110/2026-PROGESP.

3.5. Os candidatos interessados nas vagas remanescentes deverão manifestar interesse por meio do formulário eletrônico acessível pelo link https://forms.gle/Qhc7i7HvYSGE4sk67, conforme o prazo previsto no cronograma deste edital.

3.5.1. Não será concedido tempo adicional para manifestação de interesse do servidor nas vagas remanescentes.

3.6. A classificação para as vagas remanescentes observará a ordem decrescente da pontuação obtida no resultado final, de modo que os candidatos melhor classificados terão prioridade na escolha entre as vagas disponíveis, nos termos do item 5 do Edital nº 110/2026-PROGESP.

3.7. O resultado das vagas remanescentes será divulgado no Portal da PROGESP na data prevista de 22/10/2026 e posteriormente submetido à homologação da Câmara de Gestão de Pessoas (CGP/CONSAD), juntamente com o resultado final inicial, conforme os procedimentos estabelecidos no Edital nº 110/2026-PROGESP.

3.7.1. Não haverá previsão de pedido de reconsideração ao resultado das vagas remanescentes.

3.8. Após análise da Câmara de Gestão de Pessoas (CGP/CONSAD), o resultado final do PSRI será publicado no Boletim de Serviço (BS) da UFRN.

3.9. Do resultado final homologado caberá recurso à CGP/CONSAD, no prazo de 10 (dez) dias contados da publicação no BS.

3.10. O recurso deverá ser formalizado por meio do formulário eletrônico acessível pelo link https://forms.gle/thXnERWH85110hFtSA, dentro do prazo estabelecido no item 3.9.

3.10.1. Caso haja recurso deferido pela CGP/CONSAD, após análise, o resultado final homologado será republicado no Boletim de Serviço e divulgado no Portal da PROGESP.

3.11. A UFRN não se responsabiliza pelo não recebimento de pedidos de reconsideração ou recursos enviados pela internet em razão de problemas técnicos nos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores técnicos que impossibilitem a transferência de dados.

3.12. Após a divulgação do resultado final homologado pela CGP/CONSAD, a Divisão de Planejamento de Gestão de Pessoas (DPGP) dará início ao procedimento de efetivação das remoções que considerará o provimento das vagas para reposição dos removidos.
3.12.1. O contato com o servidor classificado para fins de efetivação da remoção será realizado no momento do provimento da vaga relacionada à remoção por meio do endereço de e-mail cadastrado no SIGRH.
3.12.2. A efetivação da remoção observará as condições e os procedimentos estabelecidos no Edital nº 110/2026-PROGESP.
3.13. O servidor classificado dentre as vagas ofertadas neste edital poderá desistir da remoção em até 1 (um) dia após a publicação do resultado final pela CGP.
3.13.1. A desistência deverá ser formalizada mediante preenchimento e envio do Termo de Desistência, por meio do formulário eletrônico acessível pelo link https://forms.gle/SAbfgLpHZvRrZFVC8, dentro do prazo estabelecido no item 3.13.
3.13.2 A ausência de manifestação de desistência no prazo estabelecido implicará o prosseguimento da remoção, de modo a não prejudicar o interesse institucional.
4. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
4.1. O servidor inscrito no PSRI deverá manter seus dados pessoais e funcionais atualizados no SIGRH.
4.2. O servidor aprovado que será removido com mudança de sede e não possuir comprovante de domicílio em seu nome para comprovar a necessidade de prazo de deslocamento deverá enviar comprovante de seu domicílio, independentemente da titularidade, por meio do formulário eletrônico acessível pelo link https://forms.gle/ConZDKw4amMkdo5z7 no momento da notificação (por e-mail) de provimento da vaga que fará a reposição do servidor.
4.3. A prestação de informação falsa sujeitará o servidor às sanções administrativas, civis e criminais previstas em lei.
4.4 O presente edital segue os dispostos na Resolução n° 56/2026-CONSAD e no Edital 110/2026-PROGESP.
4.5. Durante a execução do PSRI, poderão ser realizadas retificações deste edital, as quais serão publicadas no Portal da PROGESP e no Boletim de Serviço.
4.6. Os casos omissos neste edital serão resolvidos, em primeira instância, pela PROGESP e, quando couber, pelo Conselho de Administração (CONSAD).

5. DO CRONOGRAMA

ATIVIDADE	PERÍODO
Inscrições	21 a 24/09/2026
Divulgação das inscrições homologadas	Na data prevista de 28/09/2026
Divulgação do resultado preliminar pela Comissão do Processo Seletivo de Remoção Interna (CPSRI)	Na data prevista de 07/10/2026

Interposição de pedido de reconsideração contra o resultado preliminar da CPSRI	02 (dois) dias úteis após a publicação do resultado preliminar
Divulgação do resultado após reconsideração à CPSRI	Na data prevista de 20/10/2026
Divulgação da oferta de vagas remanescentes	Na data prevista de 20/10/2026
Manifestação de interesse dos servidores nas vagas remanescentes	Na data prevista de 21/10/2026
Divulgação do resultado das vagas remanescentes	Na data prevista de 22/10/2026
Envio do resultado à Câmara de Gestão de Pessoas (CGP/CONSAD) para homologação	Na data prevista de 23/10/2026

Natal, 18 de setembro de 2026.

Mirian Dantas dos Santos
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

Mirian Dantas Dos Santos
PRO-REITOR(A)