

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE**

**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**EDITAL N° 73/2026-PROGESP**

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA A DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS DO QUADRO DE REFERÊNCIA  
DOS SERVIDORES TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP) da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN), no uso de suas atribuições, torna público o Edital de Distribuição de Vagas do Quadro de Referência dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação (QRSTA), em estrita observância à Resolução nº 041/2013-CONSAD, que define os critérios de gerenciamento e distribuição de vagas, visando a que as Unidades Acadêmicas e Administrativas submetam suas respectivas demandas de cargos.

**1. Disposições Gerais**

1.1. O Edital de Distribuição de Vagas será realizado pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP) e conduzido pela Comissão Própria de Pessoal Técnico-Administrativo em Educação (CPPTAE), atendendo aos parâmetros dispostos nos incisos I e II, do art. 6º da Resolução nº 041/2013 - CONSAD.

1.2. Este edital estabelece critérios e orientações para a solicitação e alocação de vagas de Cargos Técnico-Administrativos em Educação entre as unidades da Universidade Federal do Rio Grande do Norte, visando uma melhor gestão da força de trabalho na instituição.

**2. Das Unidades Solicitantes**

2.1. As unidades interessadas em pleitear vagas constantes do edital poderão manifestar interesse por meio do Formulário de Solicitação de Vaga.

~~2.2. Poderão enviar o Formulário de Solicitação de Vagas à CPPTAE as unidades de administração da UFRN, sendo estas compreendidas como àquelas cujas competências e atribuições estão definidas no Regimento Geral da UFRN e no Regimento Interno da Reitoria, para desempenhar as seguintes funções de administração:~~

~~a) administração executiva: Gabinete do Reitor, Pró-Reitorias, Superintendências, Secretarias, Ouvidoria, Corregedoria, Auditoria Interna, Assessoria de Comunicação e Assessorias Especiais;~~

~~b) administração acadêmica: Centros Acadêmicos e Unidades Acadêmicas Especializadas; e,~~

~~c) administração suplementar: Unidades Suplementares, excetuando-se aquelas que são vinculadas administrativamente aos centros e unidades acadêmicas especializadas. (Boletim de Serviço nº 95/2026)~~

2.2. Poderão enviar o Formulário de Solicitação de Vagas à CPPTAE os gestores das unidades de lotação, mesmo que a demanda seja proveniente de uma unidade de localização subordinada.

2.3. Os pedidos referentes às demandas de pessoal de unidades de localização devem ser discutidos com o gestor da unidade de lotação a fim de que sejam consolidadas as informações de todos os setores subordinados no Formulário a ser enviado.

### **3. Do Encaminhamento e da Validação das Solicitações**

3.1. Em conformidade com o Art. 3º, os recursos do QRSTA serão geridos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, através de deliberações do CONSAD, apoiadas nas análises da Comissão Própria de Pessoal Técnico-Administrativo em Educação (CPPTAE), de acordo com o levantamento de necessidades das unidades acadêmicas e administrativas. Sendo assim, as demandas deverão ser apresentadas em formulário próprio, via Google Formulários.

3.2. O Formulário de Solicitação de Vagas está disponível no link <https://forms.gle/QRL8HvJazBvg1Xv26> e no Portal PROGESP ([www.progesp.ufrn.br](http://www.progesp.ufrn.br) > Comissões e Comitês > Comissão Própria de Pessoal Técnico-Administrativo em Educação - CPPTAE > Formulário de Solicitação de Vagas.

3.3. O formulário deverá ser preenchido respeitando as seguintes orientações:

3.3.1. O Formulário deverá ser preenchido pelo dirigente das unidades apontadas no item 2 deste Edital e por meio de uma conta institucional da UFRN via Google. A configuração do formulário não permite o preenchimento através de contas de e-mail não institucionais;

3.3.2. Ao finalizar o preenchimento das informações no formulário, uma cópia das respostas será enviada automaticamente para o e-mail cadastrado;

3.3.3. Ao preencher o formulário, o respondente se responsabiliza pela veracidade das informações prestadas.

3.3.4. As unidades que não cadastrarem as demandas no período estabelecido não serão consideradas para fins de distribuição de vagas.

3.3.5. A UFRN não se responsabiliza pelo não recebimento de solicitação 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.

3.4. Ao cadastrar a demanda, a unidade deverá responder às perguntas de maneira que seja informado:

~~3.4.1. Ordem de Prioridade: Informar a prioridade em casos de apresentação de necessidade para o mesmo cargo em mais de uma unidade vinculada à unidade de administração, sem que haja prejuízo ao cadastro de todos os pedidos;~~ [\(Boletim de Serviço nº 95/2026\)](#)

3.4.2. Expectativa de Atuação: Descrição dos processos de trabalho, atividades e entregas que o novo servidor irá realizar e o impacto esperado na produtividade do setor;

3.4.3. Justificativa para a Solicitação da Vaga: Explicar o caráter estratégico com base no atendimento dos objetivos institucionais, bem como em outros fundamentos relevantes, tal qual a necessidade de retorno de um código de vaga vacante diante dos impactos gerados com a não reposição, de forma a comprovar a carência e as implicações quanto à prestação de serviços ao usuário.

~~3.5. O relatório das solicitações de vagas recebidas será disponibilizado no Portal Progesp (<https://www.progesp.ufrn.br>) na data prevista no cronograma. (Boletim de Serviço nº 95/2026)~~

3.5. O relatório das solicitações de vagas recebidas pela CPPTAE será disponibilizado no Portal Progesp (<https://www.progesp.ufrn.br>) e por Ofício destinado às unidades de administração na data prevista no cronograma.

3.6. As unidades de administração da UFRN são àquelas cujas competências e atribuições estão definidas no Regimento Geral da UFRN e no Regimento Interno da Reitoria, para desempenhar as seguintes funções de administração: (Boletim de Serviço nº 95/2026)

a) administração executiva: Gabinete do Reitor, Pró-Reitorias, Superintendências, Secretarias, Ouvidoria, Corregedoria, Auditoria Interna, Assessoria de Comunicação e Assessorias Especiais;

b) administração acadêmica: Centros Acadêmicos e Unidades Acadêmicas Especializadas; e,

c) administração suplementar: Unidades Suplementares, excetuando-se aquelas que são vinculadas administrativamente aos centros e unidades acadêmicas especializadas.

3.7. É essencial que as unidades de administração, no que se refere ao item 3.5, validem e priorizem, em ordem decrescente de maior carência, as solicitações encaminhadas pelas unidades de lotação sob sua gestão de forma a contribuir com um melhor planejamento do quadro de pessoal e por entender os objetivos que devem ser alcançados a partir da atuação dos setores subordinados. (Inserido - Boletim de Serviço nº 95/2026)

3.8. A validação e priorização das solicitações pelos dirigentes das unidades de administração será realizada por meio do formulário: <https://forms.gle/EAAvg5pmsJEqqShk9>, durante o período previsto no cronograma. (Boletim de Serviço nº 95/2026)

3.9. O Formulário de validação e priorização será enviado via Ofício às unidades de administração, contemplando o Relatório das demandas apresentadas pelas unidades de lotação sob sua gestão, após a etapa de cadastro das solicitações de vaga. (Boletim de Serviço nº 95/2026)

#### **4. Da Comissão Própria de Pessoal Técnico-Administrativo em Educação**

4.1. Em conformidade com o art. 5º da Resolução nº 041/2013 - CONSAD, compete à CPPTAE analisar o levantamento de necessidades de pessoal e apreciar os pedidos de reconsideração porventura protocolados.

4.2. A Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas (DDP) por meio da Divisão de Planejamento de Gestão de Pessoas (DPGP) irá prestar apoio à CPPTAE na condução do processo de distribuição de vagas.

4.3. A presidência da CPPTAE irá indicar os membros que farão parte da equipe de relatores para análise e realização da proposta de distribuição de vagas.

#### **5. Da Câmara de Gestão de Pessoas**

5.1. Em conformidade com o art. 1º da Resolução Nº 006/2015 CONSAD, de 19 de março de 2015, compete à Câmara de Gestão de Pessoas opinar, em primeira instância, sobre distribuição de vagas dos cargos técnico-administrativos em educação;

5.2. O processo de Distribuição de Vaga, de iniciativa da CPPTAE, será encaminhado à Câmara de Gestão de Pessoas para avaliação e homologação do resultado na data prevista no cronograma;

5.3. O resultado homologado pela Câmara de Gestão de Pessoas será publicado em Boletim de Serviço;

5.4. Do resultado final caberá a interposição de recurso à Câmara de Gestão de Pessoas pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir da publicação no Boletim de Serviço da UFRN.

5.5. Caso haja pedido de recurso deferido pela CGP, deverá essa republicar a distribuição no Boletim de Serviço e no Portal PROGESP (<https://www.progesp.ufrn.br>).

5.6. A UFRN não se responsabiliza pelo não recebimento de solicitação de reconsideração ou de recurso 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.

## **6.Do Processo de Distribuição de Vaga**

~~6.1. O processo de distribuição de vagas pela CPPTAE será constituído das seguintes etapas:~~

~~6.1.1. Divulgação do Edital de Distribuição de Vagas de Técnico-Administrativo em Educação;~~

~~6.1.2. Cadastro das solicitações de vaga via Formulário pelas unidades solicitantes descritas no item 2;~~

~~6.1.3. Análise e elaboração de proposta de distribuição de vagas pelos relatores designados;~~

~~6.1.4. Apresentação, discussão e votação da proposta de distribuição de vagas em Sessão Ordinária e/ou Extraordinária da CPPTAE;~~

~~6.1.5. Cadastro das solicitações de pedidos de reconsideração pelas unidades;~~

~~6.1.6. Análise e deliberação dos pedidos de reconsideração encaminhados à CPPTAE;~~

~~6.1.7. Encaminhamento de proposta final para deliberação da Câmara de Gestão de Pessoas.~~

[\(Boletim de Serviço nº 95/2026\)](#)

## **6. Do Processo de Distribuição de Vaga**

6.1. O processo de distribuição de vagas pela CPPTAE será constituído das seguintes etapas:

6.1.1. Divulgação do Edital de Distribuição de Vagas de Técnico-Administrativo em Educação;

6.1.2. Cadastro das solicitações de vaga via Formulário pelas unidades solicitantes descritas no item 2;

6.1.3. Validação e priorização das solicitações de vaga pelas unidades de administração;

6.1.4. Análise e elaboração de proposta de distribuição de vagas pelos relatores designados;

6.1.5. Apresentação, discussão e votação da proposta de distribuição de vagas em Sessão Ordinária e/ou Extraordinária da CPPTAE;

6.1.6. Cadastro das solicitações de pedidos de reconsideração pelas unidades;

6.1.7. Análise e deliberação dos pedidos de reconsideração encaminhados à CPPTAE;

6.1.8. Encaminhamento de proposta final para deliberação da Câmara de Gestão de Pessoas.

## **7. Dos Critérios de Análise para Realização de Proposta de Distribuição de Vagas**

7.1. A metodologia de análise da CPPTAE observará o disposto no Anexo I da Resolução nº 041/2013-CONSAD, fundamentando-se nos seguintes macro aspectos:

7.1.1. Avaliação do quadro de pessoal e da força de trabalho lotada na unidade;

7.1.2. Análise do Plano Gerencial da Unidade e da compatibilidade com a descrição de atividades do cargo pleiteado pela unidade;

7.1.3. Comparação entre a força de trabalho instalada e a necessidade institucional fundamentada;

7.1.4. Análise do caráter estratégico das atividades desempenhadas pela unidade e os impactos de sua atuação no alcance dos objetivos institucionais;

7.1.5. Análise de indicadores qualitativos e quantitativos de desempenho da unidade;

7.2. As solicitações de cargos apresentadas pelas unidades de administração são analisadas com base em critérios que contribuem com o atendimento dos seguintes eixos temáticos:

### **7.2.1. Eixo I – Recomposição do Quadro de Pessoal**

7.2.1.1. Reposição de vacâncias de servidores em estágio probatório: unidades que apresentaram perda de força de trabalho durante o período de estágio probatório do servidor que ocupava o código de vaga, visando a continuidade da prestação de serviços, desde que justificada a manutenção da atividade.

7.2.1.2. Reposição de vacâncias de único servidor na unidade de localização: unidades cujo quadro de pessoal seja composto por apenas um código de vaga, tendo este ficado desocupado diante de vacância do servidor que a ocupava, desde que observadas as possibilidades inerentes à movimentação interna de servidores que compõem o quadro da unidade de administração.

7.2.1.3. Perdas de cargo não repostas: unidades que apresentaram perdas de código de vaga sem que tenha havido reposição, como em casos de vacâncias de cargos extintos e vedados

ou de remoções de ofício, dentre outras motivações que tenham gerado redução no quadro de pessoal.

## **7.2.2. Eixo II – Essencialidade e Complexidade Técnica do Cargo na Unidade**

7.2.2.1. Reposição de cargo específico para a unidade: unidades que não possuem em seu quadro de pessoal o cargo considerado essencial para a realização dos principais processos de trabalho estabelecidos como de sua competência.

7.2.2.2. Relação Técnico/Laboratório: Para unidades acadêmicas, a proporção entre o número de laboratórios ativos, horário de funcionamento dos laboratórios e o número de técnicos disponíveis para execução segura das atividades laboratoriais.

7.2.2.3. Complexidade das Demandas: Análise da natureza dos processos (decisórios, financeiros, jurídicos ou de alta precisão técnica) que exigem maior tempo de dedicação por processo, bem como o grau de responsabilidade envolvido.

## **7.2.3. Eixo III – Volume e Abrangência de Atendimento**

7.2.3.1. Relação Público Atendido/Servidor: Proporção de servidores por número de alunos matriculados e/ou servidores atendidos e/ou número de processos tramitados e/ou número de servidores atendidos.

7.2.3.2. Cobertura de Atendimento: Necessidade de manutenção de turnos ininterruptos ou atendimento em horários especiais (noturno/finais de semana) que justifiquem o aumento do quantitativo de pessoal.

7.2.3.3. Abrangência/alcance de atendimento: Quando a alocação de um servidor na unidade proporciona um maior alcance de público atendido e redução de demanda reprimida.

7.2.3.4. Necessidade Específica do Público Atendido: Quando a atuação da unidade requer apoio pedagógico, psicossocial ou suporte a grupos vulneráveis que exijam perfis técnicos específicos.

## **7.2.4. Eixo IV – Alinhamento Estratégico e Expansão**

7.2.4.1. Expansão e Novos Projetos: Vagas destinadas à implementação de novos cursos de graduação/pós-graduação, criação de novos campi ou estruturação de setores administrativos recém-criados.

7.2.4.2. Formação de Equipe Especializada: Necessidade de formação de equipes multiprofissionais previstas em lei ou normas regulamentadoras (ex: equipes de saúde, segurança do trabalho, inclusão e acessibilidade, entre outras).

7.2.4.3. Unidade de Caráter Estratégico: Unidades vinculadas à projetos prioritários de planejamento e gestão da UFRN.

7.2.4.4. Plano de Desenvolvimento Institucional 2020-2029 e Plano de Gestão 2023-2027: Quando a justificativa pela solicitação da vaga apresentar correlação com o alcance de indicadores estratégicos da Instituição, bem como para a implementação de iniciativas necessárias para o alcance das Políticas e objetivos regulamentados nos Planos norteadores da UFRN.

7.3. A decisão da CPPTAE poderá tomar como base um ou mais critérios listados acima, assim como outros que poderão ser apresentados no processo, priorizando sempre a necessidade institucional para o alcance de seus objetivos estratégicos.

## **8. Dos Pedidos de Reconsideração**

8.1. Os Dirigentes das Unidades de Administração não contempladas na proposta de distribuição de vagas poderão apresentar pedidos de reconsideração à CPPTAE até 10 dias corridos da publicação das Atas das reuniões que discutiram a proposta de distribuição de vagas no Boletim de Serviços da UFRN e no Portal da PROGESP ([www.progesp.ufrn.br](http://www.progesp.ufrn.br) > Comissões e Comitês > Comissão Própria de Pessoal Técnico-Administrativo em Educação - CPPTAE > Documentos (Atas) > 2026).

## **9. Do Provimento das Vagas**

9.1. Após a homologação da Câmara de Gestão de Pessoas, será realizado um planejamento, de acordo com o interesse institucional, para definição das formas de provimento das vagas distribuídas.

9.2. De acordo com a Resolução nº 041/2013-CONSAD, Art. 7º, as vagas do Quadro de Referência dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da UFRN poderão ser utilizadas dos seguintes modos, preferencialmente respeitando-se a ordem : I - processo seletivo interno de remoção; II - provimento através de concurso público; III - redistribuição.

9.3. A forma de provimento do cargo deverá ser estabelecida pela Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas, por meio da Divisão de Planejamento e Gestão de Pessoas, respeitando, preferencialmente, o disposto no item 9.2 e considerando o interesse da Instituição.

## 10. Disposições Finais

10.1. Durante a execução da distribuição de vagas poderão ser realizadas retificações, as quais serão publicadas no Portal PROGESP (<https://www.progesp.ufrn.br/>) e no Boletim de Serviços (BS).

10.2. Os casos omissos neste edital serão resolvidos em primeira instância pela PROGESP, e, quando couber, pelo CONSAD.

## 11. Do Cronograma

DATA	ETAPA	RESPONSÁVEL
28/05	Publicação do Edital	PROGESP
<del>28/05 a</del> 07/06	<del>Envio dos Formulários de Solicitação de Vagas</del>	Unidades de Administração
08 a 09/06	Tratamento de Dados	DPGP/DDP
10/06	Divulgação de relatório das solicitações recebidas	DPGP/DDP
11 a 19/06	Análise das Solicitações	Relatores GPPTAE
22/06	Distribuição de Vagas	GPPTAE
23/06	Distribuição de Vagas (se necessário)	GPPTAE
26/06	Publicação da Proposta de Distribuição de Vagas no Boletim de Serviços	GPPTAE
26/06 a 06/07	Prazo para pedido de reconsideração	Dirigentes das Unidades

(Boletim de Serviço nº 95/2026)

<b>DATA</b>	<b>ETAPA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
28/05	Publicação do Edital	PROGESP
28/05 a 12/06	Envio dos Formulários de Solicitação de Vagas	Unidades de Lotação
15 a 16/06	Tratamento de Dados	DPGP/DDP
17 a 23/06	Validação das demandas	Dirigentes das Unidades de Administração
24 a 26/06	Tratamento dos Dados	DPGP/DDP
29 a 08/07	Análise das Solicitações	Relatores CPPTAE
09/07	Distribuição de Vagas	CPPTAE
10/07	Distribuição de Vagas (se necessário)	CPPTAE
15/07	Publicação da Proposta de Distribuição de Vagas no Boletim de Serviços	CPPTAE
15/07 a 24/07	Prazo para pedido de reconsideração	Dirigentes das Unidades
27/07	Tratamento de Dados	DPGP/DDP
28 a 30/07	Análise dos pedidos de reconsideração	Relatores CPPTAE
31/07	Reunião para análise dos pedidos de reconsideração	CPPTAE
05/08	Publicação da Proposta de Distribuição de Vagas no Boletim de Serviços	CPPTAE
05/08	Envio de processo à CGP	CPPTAE

## 12. Dos Cargos em Distribuição

12.1. Os cargos vagos pertencentes ao Quadro de Referência de Servidores Técnico-Administrativos em Educação (QRSTA) desta Instituição, cujas vagas poderão ser pleiteadas pelos dirigentes das unidades administrativas, encontram-se especificados na tabela disposta a seguir:

CARGO	NÍVEL
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	D
TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	D
TÉCNICO DE LABORATÓRIO-ÁREA	D
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	D
BIÓLOGO	E
ENGENHEIRO-ÁREA	E
MÉDICO-PCCTAE	E
ECONOMISTA	E

[\(Boletim de Serviço nº 95/2026\)](#)

## 13. Descrição Dos Cargos

13.1. As descrições sumárias de atribuições dos cargos desocupados objetos deste certame, cujas vagas serão distribuídas em estrita conformidade com as regras e os quantitativos estabelecidos nas demais disposições deste Edital, estão dispostos a seguir, exceto para os cargos área.

13.2. As descrições sumárias das atribuições dos cargos que demandam definição de área não constam neste item em razão da sua amplitude e especificidade, sendo disciplinadas conforme as necessidades institucionais de cada unidade contemplada com a vaga.

### 13.1.1. Assistente em Administração

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: dar suporte administrativo e técnico nas áreas de gestão de pessoas, 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 em 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. 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. 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. Secretariar reuniões e outros eventos. Redigir documentos utilizando redação oficial. Digitar documentos. Utilizar recursos de informática. 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 na Instituição. Executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que a Instituição disponha, a fim de assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade das atividades de ensino, pesquisa e extensão da Instituição. 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.

### **13.1.2. Técnico em Tecnologia da Informação (Suporte e Redes)**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Executar as atividades de suporte de hardware e softwares; realizar implantação, operação e manutenção dos serviços de rede; monitorar desempenho de sistemas computacionais; realizar implantação e manutenção de infraestrutura de rede; executar procedimentos para melhoria de desempenho dos serviços de rede; identificar e corrigir falhas nos serviços de rede; realizar auditoria em serviços de rede; consultar documentação técnica; elaborar documentação técnica; simular problemas em ambiente controlado; emitir pareceres técnicos; gerir demanda e capacidade dos serviços; desenvolver soluções para automação dos serviços de rede; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

#### **13.1.3. Técnico em Tecnologia da Informação (Sistemas)**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Executar procedimentos na busca pela garantia de qualidade dos softwares construídos e mantidos institucionalmente; Projetar, criar, manter e documentar código de softwares institucionais; Realizar auditoria em softwares de uso institucional; Identificar e corrigir falhas nos softwares de uso institucional Identificar, planejar, documentar soluções de software para melhorar os processos de trabalho institucionais; Consultar documentação técnica; Elaborar documentação técnica; Emitir pareceres técnicos; Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

#### **13.1.4. Técnico em Agropecuária**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Desempenhar atividades relacionadas à suinocultura: Manejo de matrizes (Nutrição, detecção de cio, cobertura por monta natural, inseminação artificial, confirmação de prenhes e atendimento de parto); Manejo do reprodutor (Nutrição, alimentação, coleta e análise do sêmen); Manejo de leitões neonatos (Nutrição, atendimento do parto, marcação, pesagem, corte de umbigo, castração e aplicação de medicamentos); Manejo de suínos na fase inicial, crescimento e terminação (Nutrição, alimentação e controle de pesagem); Apoio à pesquisa na coleta dados e análises, acompanhamento de abate e avaliação de carcaça; Formulação de ração (formular e misturar ração); Administração do setor (Controle de fichas, alimentação online de aplicativo, auxiliar na compra e vendas de animais); Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança; executar projetos agropecuários em suas diversas

etapas; planejar atividades agropecuárias; promover organização, extensão e capacitação rural; fiscalizar produção agropecuária; desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária; participar, nos níveis de sua competência, das atividades de ensino (aulas práticas), pesquisa e extensão; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **13.1.5. Biólogo**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Estudar seres vivos, desenvolver pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventariar biodiversidade; Organizar coleções biológicas, manejar recursos naturais, desenvolver atividades de educação ambiental; Realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, além de realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **13.1.6. Economista**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Analisar o ambiente econômico; elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros; participar do planejamento estratégico e de curto prazo; gerir programação econômico-financeira; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias. Auxiliar atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.

Natal, 01 de junho de 2026.

Mirian Dantas dos Santos

**Pró-Reitora de Gestão de Pessoas**