



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

RETIFICAÇÃO Nº 20/2026 - PROGESP (11.65)

Nº do Protocolo: 23077.150462/2026-26

Natal-RN, 25 de setembro de 2026.

**PROCESSO SELETIVO DE REMOÇÃO INTERNA (PSRI) DE SERVIDORES TÉCNICOS-  
ADMINISTRATIVOS**

**EDITAL Nº 110/2026-PROGESP**

**ADICIONAR AO ITEM 3: DA COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO DE REMOÇÃO  
INTERNA, O ITEM 3.7:**

3.7. Conforme o art. 30 da Resolução nº 56/2018-CONSAD, caso haja empate, os critérios abaixo a serem aplicados, em ordem de precedência, serão:

I – maior idade;

II – maior tempo de serviço como servidor efetivo na UFRN.

**Parágrafo único.** Para fins do inciso II deste artigo, o tempo de serviço será contado em dias, a partir da data de efetivo exercício do servidor no quadro de servidores efetivos da UFRN até a data de publicação do edital de remoção.

**EDITAL COMPLEMENTAR Nº 111/2026-PROGESP**

**ADICIONAR AO item 1: DAS VAGAS**

**FICHAS DE VAGA DE NÍVEL D**

**VAGA 08 – ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

**Unidade de lotação:** Escola Agrícola de Jundiaí (EAJ).

**Localidade:** Secretaria Escolar da EAJ.

**Quantidade de vagas:** 01.

**Horário de trabalho da Unidade:** 07h às 11h e das 13h às 17h.

**Adesão ao PGD:** Aderiu ao PGD.

**Descrição das atividades:** Gestão de Vínculos Docentes no SIGAA: Realizar a vinculação técnica de docentes às turmas criadas, garantindo que o plano de encargos horários esteja em conformidade com as solicitações das coordenações de curso. Operacionalização do Programa Pé-de-Meia: Responsabilizar-se pela inserção integral de dados dos alunos do módulo integrado no sistema do Governo Federal e pela alimentação mensal rigorosa das frequências , atividade classificada como de Alta Complexidade. Controle de Condicionalidades do Bolsa Família: Elaborar e transmitir relatórios de frequência para a Secretaria de Educação de Macaíba, assegurando a manutenção de benefícios sociais para os alunos dependentes. Suporte Administrativo às Chefias: Atender e processar demandas específicas da Direção da EAJ e das coordenações, facilitando o fluxo de informações de recursos humanos e gestão interna. Alimentação de Sistemas de Dados Nacionais: Executar o preenchimento e a conferência rigorosa de dados no SISTEC, na Plataforma Nilo Peçanha (PNP) e no EducaCenso, garantindo a precisão dos indicadores que definem o orçamento e a avaliação da unidade. Gestão e Segurança Documental (LGPD): Digitalizar a documentação acadêmica para garantir a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados e zelar pela integridade física dos documentos escolares sob guarda da secretaria. Organização de Acervo de Egressos: Realizar a organização minuciosa das pastas e arquivos pessoais de ex-alunos (arquivo morto), assegurando a rápida localização para emissão de documentos históricos. Suporte a Processos Seletivos: Apoiar a elaboração de editais, resultados e convocações, além de realizar a análise técnica de documentos enviados via SIGPS para novos ingressantes. Redação Oficial: Elaborar e despachar ofícios, memorandos e documentos administrativos necessários para a interlocução interna e externa da unidade. Atendimento Multicanal de Alta Complexidade: Gerir o atendimento presencial (das 07h às 11h e das 13h às 17h) e os canais remotos (telefone fixo, celular institucional, WhatsApp e e-mail), orientando o público sobre processos de matrícula, trancamento e transferências. Expedição de Documentação Escolar: Processar pedidos e emitir históricos escolares, certidões de tempo de serviço, declarações de transferência e certificados de conclusão para alunos e egressos. Certificação e Registro: Efetuar o registro obrigatório de diplomas e certificados nos livros de registro físicos, assegurando a validade jurídica dos títulos emitidos pela instituição. Controle de Autenticidade: Emitir e gerir os números de autenticidade de diplomas no sistema SISTEC, validando a titulação perante o Ministério da Educação

**No item 2, DAS INSCRIÇÕES:**

**ONDE SE LÊ:**

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**.

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

**LEIA-SE:**

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 29/09/2026**.

2.9. A homologação das inscrições será publicada no Portal da PROGESP, na data prevista de **30/09/2026**.

**No item 5 (DO CRONOGRAMA):**

**ONDE SE LÊ:**

| ATIVIDADE                             | PERÍODO                        |
|---------------------------------------|--------------------------------|
| Inscrições                            | 21 a 24/09/2026                |
| Divulgação das inscrições homologadas | Na data prevista de 28/09/2026 |

**LEIA-SE:**

| ATIVIDADE                             | PERÍODO                        |
|---------------------------------------|--------------------------------|
| Inscrições                            | 21 a 29/09/2026                |
| Divulgação das inscrições homologadas | Na data prevista de 30/09/2026 |

*(Assinado digitalmente em 25/09/2026 12:07)*

MIRIAN DANTAS DOS SANTOS

*PRO-REITOR(A) - TITULAR*

*PROGESP (11.65)*

*Matrícula: ###99#7*

Visualize o documento original em <https://sipac.ufm.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **20**, ano: **2026**, tipo: **RETIFICAÇÃO**, data de emissão: **25/09/2026** e o código de verificação: **7969d1bfc5**