



## EDITAL Nº 022/2025-PROGESP

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE

### CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

A UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE, nos termos do Decreto nº 7.232, de 19 de julho de 2010, publicado no Diário Oficial da União nº 137, de 20 de julho de 2010, torna pública a realização de Concurso Público para provimento de cargos Técnico-Administrativos em Educação para o seu quadro permanente, em conformidade com a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com o Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019, com o Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, com a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, com suas alterações posteriores, com a Lei nº 14.965, de 9 de setembro de 2024, com as legislações pertinentes e com as demais regulamentações, conforme estabelecido a seguir:

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O concurso será regido por este Edital e executado pelo Núcleo Permanente de Concursos (Comperve) da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN), com a coordenação da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da UFRN (PROGESP).

1.2. A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá provas de conhecimentos básicos e específicos, mediante aplicação de provas objetivas e discursivas (prova de redação ou prova teórico-prática), de caráter eliminatório e classificatório, conforme o disposto no **Capítulo 10** deste Edital.

1.3. A lotação dos candidatos aprovados em cada cargo dar-se-á em qualquer das Unidades da UFRN (Natal/RN, Macaíba/RN, Caicó/RN, Currais Novos/RN, Santa Cruz/RN), segundo adequação administrativa.

1.3.1. Surgindo novas vagas durante a validade do concurso para lotação simultânea nos campi de Natal/RN e do interior do Estado, será facultado aos candidatos em cadastro de reserva melhores classificados, no quantitativo de vagas disponibilizado, optar pelo município de lotação mediante consulta prévia realizada pela Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas.

1.4. Não poderão integrar as bancas elaboradora e examinadora do Concurso:

- a) cônjuge, companheiro, ex-companheiro, padrasto, enteado ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau de candidatos inscritos;
- b) quem tiver participação societária, como administrador ou não, ou exercer a função de magistério, em cursos formais ou informais de preparação de candidatos para ingresso em Concursos Públicos, ou contar com parentes em até terceiro grau, em linha reta, colateral ou por afinidade, nas condições de sócio, de administrador ou de professor, ou ainda quem as exerceu nos 5 (cinco) anos anteriores à data de publicação deste Edital;
- c) sócio de candidato em atividade profissional, ou quem esteve nessa condição nos 5 (cinco) anos anteriores à data de publicação deste Edital.

1.5. Os conteúdos programáticos para todas as provas do concurso serão disponibilizados, no sítio da Comperve (<https://comperve.ufrn.br>), a partir do dia **26 de fevereiro de 2025**.

1.6. Qualquer pessoa interessada poderá impugnar o presente Edital, no todo ou em parte, no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da sua publicação em Diário Oficial da União, devendo o pedido, devidamente fundamentado, ser encaminhado por e-ticket por meio do endereço <http://sistemas.comperve.ufrn.br/helpdesk/>.

1.6.1. O pedido de impugnação será analisado no prazo de 5 (cinco) dias corridos, podendo ser estendido até o dobro do período inicial.

1.7. A nomeação dos candidatos aprovados no cargo de **ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO** (código 101), dar-se-á após a convocação e esgotamento da lista de aprovados nos certames anteriores ainda vigentes desta UFRN.

1.8. Os candidatos aprovados e nomeados neste edital deverão respeitar o regime de trabalho da unidade de lotação.

## **2. DOS CARGOS – Conforme a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 – PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO (PCCTAE).**

**2.1. CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D (40h):** Padrão de Vencimento I.

**REMUNERAÇÃO: R\$ 3.029,90**, corresponde ao Vencimento Básico Inicial a partir de janeiro/2025, Auxílio Alimentação no valor de **R\$ 1.000,00** podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação. Após a entrada em exercício, os servidores da carreira de Técnico Administrativo em Educação que comprovarem nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do cargo terão direito a requerer o incentivo à qualificação, de acordo com o item 2.3 deste edital.

**TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 120,00**

| <b>2.1.1. CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO - Código 101 (NATAL/RN, MACAIBA/RN, SANTA CRUZ/RN, CURRAIS NOVOS/RN ou CAICÓ/RN)</b>   |  |                                       |              |
|---|--|---------------------------------------|--------------|
| <b>VAGAS (Ampla Concorrência)</b>   | <b>COTAS (Negros - Lei nº 12.990/2014)</b> | <b>COTAS (Pessoa com Deficiência)</b> | <b>TOTAL</b> |
| 06  | 02   | 01                                    | <b>09</b>    |
| <b>JORNADA DE TRABALHO:</b> 40h semanais  |  |                                       |              |
| <b>REQUISITOS:</b> Ensino médio profissionalizante completo ou Ensino Médio Completo, reconhecidos pelo Ministério da Educação.   |  |                                       |              |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:</b> 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.

**2.1.2. CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ÁREA: ANATOMIA E NECROPSIA - Código 102 (NATAL/RN)**

| <b>VAGAS (Ampla Concorrência)</b> | <b>COTAS (Negros - Lei nº 12.990/2014)</b> | <b>COTAS (Pessoa com Deficiência)</b> | <b>TOTAL</b> |
|-----------------------------------|--|---------------------------------------|--------------|
| 02 (*)                            | (**)                                       | (***)                                 | <b>02</b>    |

**JORNADA DE TRABALHO:** 40h semanais

**REQUISITOS:** Ensino médio profissionalizante completo em Necropsia ou Ensino médio completo acrescido de curso técnico em Necropsia, reconhecidos pelo Ministério da Educação.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:** Preparar cadáveres e peças anatômicas humanas e de animais para estudos e pesquisas. Preparar substâncias empregadas nas diversas técnicas de fixação de corpos. Preparar substâncias envolvidas nas técnicas de plastinação. Auxiliar no preparo de peças anatômicas para exposições. Formolizar, embalsamar e reconstruir cadáveres e peças humanas e de animais ou de qualquer outro espécime passível de ser plastinado. Operar equipamentos e máquinas do laboratório de plastinação. Manter a perfeita conservação dos cadáveres em tanques específicos para este fim. Obedecer a legislação específica no que se refere ao trato de cadáveres e peças. Trabalhar segundo normas de segurança, saúde, higiene e preservação ambiental. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda, e controle de todos aparelhos, equipamentos de seu local de trabalho. Planejamento de aquisições de insumos do laboratório de plastinação. Manter controle sobre o descarte de resíduos químicos e biológicos do laboratório de plastinação. Utilizar recursos de informática. 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.

(\*) O quantitativo de vagas poderá ser alocado para as cotas de negros e pessoas com deficiência, a depender da existência de inscritos nestas condições e ante o resultado obtido em sorteio público especificado no **capítulo 5** deste edital.

(\*\*) O número de vagas dependerá do quantitativo de candidatos inscritos autodeclarados negros, bem como do sorteio público especificado no **capítulo 5** deste edital.

(\*\*\*) O número de vagas dependerá do quantitativo de pessoas com deficiência inscritas, bem como do sorteio público especificado no **capítulo 5** deste edital.

**2.1.3. CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: QUÍMICA - Código 103 (NATAL/RN)**

| <b>VAGAS (Ampla Concorrência)</b> | <b>COTAS (Negros - Lei nº 12.990/2014)</b> | <b>COTAS (Pessoa com Deficiência)</b> | <b>TOTAL</b> |
|-----------------------------------|--|---------------------------------------|--------------|
| 01 (*)                            | (**)                                       | (***)                                 | <b>01</b>    |

**JORNADA DE TRABALHO:** 40h semanais

**REQUISITOS:** Ensino Médio Profissionalizante Completo em Química ou Ensino Médio Completo acrescido de Curso Técnico em Química, reconhecidos pelo Ministério da Educação, e registro profissional no Conselho competente.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:** Operar, controlar e monitorar processos industriais e laboratoriais, com especial atuação nos laboratórios. Avaliar atividades. Controlar a qualidade de matérias primas, insumos e produtos. Realizar amostragens, análises químicas, físicas, físico-químicas e microbiológicas. Desenvolver produtos e processos. Comprar e estocar matérias-primas, insumos e produtos. 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.

(\*) O quantitativo de vagas poderá ser alocado para as cotas de negros e pessoas com deficiência, a depender da existência de inscritos nestas condições e ante o resultado obtido em sorteio público especificado no **capítulo 5** deste edital.

(\*\*) O número de vagas dependerá do quantitativo de candidatos inscritos autodeclarados negros, bem como do sorteio público especificado no **capítulo 5** deste edital.

(\*\*\*) O número de vagas dependerá do quantitativo de pessoas com deficiência inscritas, bem como do sorteio público especificado no **capítulo 5** deste edital.

**2.1.4. CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: QUÍMICA - Código 104 (CAICÓ/RN)**

| <b>VAGAS (Ampla Concorrência)</b> | <b>COTAS (Negros - Lei nº 12.990/2014)</b> | <b>COTAS (Pessoa com Deficiência)</b> | <b>TOTAL</b> |
|-----------------------------------|--|---------------------------------------|--------------|
| 01 (*)                            | (**)                                       | (***)                                 | <b>01</b>    |

**JORNADA DE TRABALHO:** 40h semanais

**REQUISITOS:** Ensino Médio Profissionalizante Completo em Química ou Ensino Médio Completo acrescido de Curso Técnico em Química, reconhecidos pelo Ministério da Educação, e registro profissional no Conselho competente.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:** Operar, controlar e monitorar processos industriais e laboratoriais, com especial atuação nos laboratórios. Avaliar atividades. Controlar a qualidade de matérias primas, insumos e produtos. Realizar amostragens, análises químicas, físicas, físico-químicas e microbiológicas. Desenvolver produtos e processos. Comprar e estocar matérias-primas, insumos e produtos. 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.

(\*) O quantitativo de vagas poderá ser alocado para as cotas de negros e pessoas com deficiência, a depender da existência de inscritos nestas condições e ante o resultado obtido em sorteio público especificado no **capítulo 5** deste edital.

(\*\*) O número de vagas dependerá do quantitativo de candidatos inscritos autodeclarados negros, bem como do sorteio público especificado no **capítulo 5** deste edital.

(\*\*\*) O número de vagas dependerá do quantitativo de pessoas com deficiência inscritas, bem como do sorteio público especificado no **capítulo 5** deste edital.

| <b>2.1.5. CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: ALIMENTOS - Código 105 (MACAÍBA/RN)</b>   |  |                                       |              |
|---|--|---------------------------------------|--------------|
| <b>VAGAS (Ampla Concorrência)</b>   | <b>COTAS (Negros - Lei nº 12.990/2014)</b> | <b>COTAS (Pessoa com Deficiência)</b> | <b>TOTAL</b> |
| 01 (*)  | (**)                                       | (***)                                 | <b>01</b>    |
| <b>JORNADA DE TRABALHO:</b> 40h semanais  |  |                                       |              |
| <b>REQUISITOS:</b> Ensino médio profissionalizante completo em Alimentos ou em Agroindústria ou Ensino Médio Completo acrescido de Curso Técnico em Alimentos ou em Agroindústria, reconhecidos pelo Ministério da Educação.  |  |                                       |              |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:</b> Realizar estudos e experiências relativas à fabricação e transformação de alimentos. Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos. Analisar e testar processos, produtos novos ou aperfeiçoados. Determinar as misturas e fórmulas experimentais, obedecendo à instrução da direção técnica especializada. Acompanhar as diferentes etapas de fabricação, comprovando o produto final. Efetuar testes de laboratórios e outros específicos. Realizar análises físicas e sensoriais de controle de processos. Assegurar a observância aos padrões estabelecidos. Operar no campo da tecnologia de alimentos de acordo com a necessidade da instituição. Efetuar levantamentos dos materiais necessários ao serviço. Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios. Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios. Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados. Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo. Assistir os pesquisadores e docentes, na área de sua especialidade. 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. |  |                                       |              |

(\*) O quantitativo de vagas poderá ser alocado para as cotas de negros e pessoas com deficiência, a depender da existência de inscritos nestas condições e ante o resultado obtido em sorteio público especificado no **capítulo 5** deste edital.

(\*\*) O número de vagas dependerá do quantitativo de candidatos inscritos autodeclarados negros, bem como do sorteio público especificado no **capítulo 5** deste edital.

(\*\*\*) O número de vagas dependerá do quantitativo de pessoas com deficiência inscritas, bem como do sorteio público especificado no **capítulo 5** deste edital.

| <b>2.1.6. CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: AGROPECUÁRIA - Código 106 (MACAÍBA/RN)</b>   |  |                                       |              |
|--|--|---------------------------------------|--------------|
| <b>VAGAS (Ampla Concorrência)</b>  | <b>COTAS (Negros - Lei nº 12.990/2014)</b> | <b>COTAS (Pessoa com Deficiência)</b> | <b>TOTAL</b> |
| 01 (*)   | (**)                                       | (***)                                 | <b>01</b>    |
| <b>JORNADA DE TRABALHO:</b> 40h semanais   |  |                                       |              |
| <b>REQUISITOS:</b> Ensino médio profissionalizante completo em Agropecuária ou Ensino médio completo acrescido de Curso Técnico em Agropecuária, reconhecidos pelo Ministério da Educação.   |  |                                       |              |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:</b> Planejar atividades agropecuárias. Promover organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizar produção agropecuária. Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de solos (análises de solo, |  |                                       |              |

tecido vegetal e resíduos orgânicos), realizando ou orientando coleta, análise e registros de materiais em geral. Preparar peças e outros materiais utilizados em experimentos. Proceder à montagem de experimentos reunido equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa. Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa. Proceder à análise física de materiais em geral para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita. Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios. Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios. Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados. Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo. Efetuar levantamentos dos materiais necessários ao serviço. 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.

(\*) O quantitativo de vagas poderá ser alocado para as cotas de negros e pessoas com deficiência, a depender da existência de inscritos nestas condições e ante o resultado obtido em sorteio público especificado no **capítulo 5** deste edital.

(\*\*) O número de vagas dependerá do quantitativo de candidatos inscritos autodeclarados negros, bem como do sorteio público especificado no **capítulo 5** deste edital.

(\*\*\*) O número de vagas dependerá do quantitativo de pessoas com deficiência inscritas, bem como do sorteio público especificado no **capítulo 5** deste edital.

#### 2.1.7. CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: TÊXTIL - Código 107 (NATAL/RN)

| VAGAS (Ampla Concorrência) | COTAS (Negros - Lei nº 12.990/2014) | COTAS (Pessoa com Deficiência) | TOTAL |
|----------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|-------|
| 01 (*)                     | (**)                                | (***)                          | 01    |

**JORNADA DE TRABALHO:** 40h semanais

**REQUISITOS:** Ensino médio profissionalizante completo na área Têxtil ou Ensino Médio Completo acrescido de Curso Técnico na área Têxtil, reconhecidos pelo Ministério da Educação.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:** Executar e supervisionar trabalhos técnicos de laboratório relacionados aos processos produtivos na cadeia têxtil, da fiação ao beneficiamento. Desenvolver formulações e ensaios de processos físicos têxteis. Planejar e controlar as operações nos processos nas áreas de fiação, tecelagem e beneficiamento têxtil. Desenvolver padronagens de malharia ou tecido plano. Desenvolver produtos e processos de tinturaria, estamparia e acabamento final. Realizar e analisar ensaios de controle de qualidade físico e colorimétricos do produto têxtil. Analisar e realizar laudos técnicos de processos físicos e dos produtos beneficiados. Atuar em controle de qualidade e do estoque dos produtos acabados. Proceder a limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios. Proceder o controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios. Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados. Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo. 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.

(\*) O quantitativo de vagas poderá ser alocado para as cotas de negros e pessoas com deficiência, a depender da existência de inscritos nestas condições e ante o resultado obtido em sorteio público especificado no **capítulo 5** deste edital.

(\*\*) O número de vagas dependerá do quantitativo de candidatos inscritos autodeclarados negros, bem como do sorteio público especificado no **capítulo 5** deste edital.

(\*\*\*) O número de vagas dependerá do quantitativo de pessoas com deficiência inscritas, bem como do sorteio público especificado no **capítulo 5** deste edital.

#### 2.1.8. CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: ANÁLISES CLÍNICAS - Código 108 (NATAL/RN)

| VAGAS (Ampla Concorrência) | COTAS (Negros - Lei nº 12.990/2014) | COTAS (Pessoa com Deficiência) | TOTAL |
|----------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|-------|
| 01 (*)                     | (**)                                | (***)                          | 01    |

**JORNADA DE TRABALHO:** 40h semanais

**REQUISITOS:** Ensino Médio Profissionalizante Completo na área de Análises Clínicas ou Ensino Médio Completo acrescido de Curso Técnico na área de Análises Clínicas, reconhecidos pelo Ministério da Educação, e registro profissional no Conselho competente.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:** Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados à área de atuação, realizando ou orientando coleta de campo, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Preparar material biológico a ser utilizado em aulas práticas. Executar métodos microbiológicos e parasitológicos utilizados em aulas práticas. Montar lâminas permanentes. Coletar material biológico e preparar exames microbiológicos. Preparar soluções utilizadas nos laboratórios. Proceder a limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios. Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios. Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados. Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo. 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.

(\*) O quantitativo de vagas poderá ser alocado para as cotas de negros e pessoas com deficiência, a depender da existência de inscritos nestas condições e ante o resultado obtido em sorteio público especificado no **capítulo 5** deste edital.

(\*\*) O número de vagas dependerá do quantitativo de candidatos inscritos autodeclarados negros, bem como do sorteio público especificado no **capítulo 5** deste edital.

(\*\*\*) O número de vagas dependerá do quantitativo de pessoas com deficiência inscritas, bem como do sorteio público especificado no **capítulo 5** deste edital.

#### 2.1.9. CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: ELETROELETRÔNICA - Código 109 (NATAL/RN)

| VAGAS (Ampla Concorrência) | COTAS (Negros - Lei nº 12.990/2014) | COTAS (Pessoa com Deficiência) | TOTAL |
|----------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|-------|
| 01 (*)                     | (**)                                | (***)                          | 01    |

**JORNADA DE TRABALHO:** 40h semanais

**REQUISITOS:** ~~Ensino Médio Profissionalizante Completo em Eletroeletrônica ou Ensino Médio Completo acrescido de Curso Técnico em Eletroeletrônica, reconhecidos pelo Ministério da Educação, e registro profissional no Conselho competente. (Retificado no DOU nº 50, de 14/03/2025)~~

**REQUISITOS:** Ensino Médio Profissionalizante Completo em Eletroeletrônica ou em Eletrotécnica ou Ensino Médio Completo acrescido de Curso Técnico em Eletroeletrônica ou em Eletrotécnica, reconhecidos pelo

Ministério da Educação, e registro profissional no Conselho competente

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:** Colaborar nos trabalhos de estudo e aperfeiçoamento de instalações e equipamentos eletroeletrônicos. Preparar estimativas das quantidades e custos dos materiais e mão-de-obra necessários à fabricação e montagem de instalações e equipamentos eletroeletrônicos. Proceder a ensaios de controle técnico dos produtos. Aplicar conhecimentos teóricos e práticos de eletricidade e de eletrônica. Auxiliar em trabalhos de pesquisa, ensino e administração referente à área eletroeletrônica. Aperfeiçoar máquinas, ferramentas e equipamentos de funcionamento eletroeletrônico, executando tecnicamente projetos, colaborando na assistência técnica, registrando o desempenho e avaliando a eficiência. Elaborar relatórios de atividades. Auxiliar na elaboração de projetos que envolvam equipamentos e instalações eletrônicas. Executar manutenção preventiva e corretivas em aparelhos de televisão e similares. Conhecer a estrutura de produção de televisão. Instalar equipamentos de um sistema de produção e distribuição de audiovisual. Dar pareceres relacionados com assuntos técnicos da função. Reparar aparelhos de precisão. Coordenar o trabalho dos auxiliares orientando-os. Preencher formulários de serviço. 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.

(\*) O quantitativo de vagas poderá ser alocado para as cotas de negros e pessoas com deficiência, a depender da existência de inscritos nestas condições e ante o resultado obtido em sorteio público especificado no **capítulo 5** deste edital.

(\*\*) O número de vagas dependerá do quantitativo de candidatos inscritos autodeclarados negros, bem como do sorteio público especificado no **capítulo 5** deste edital.

(\*\*\*) O número de vagas dependerá do quantitativo de pessoas com deficiência inscritas, bem como do sorteio público especificado no **capítulo 5** deste edital.

## 2.2. CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO E (40h): Padrão de Vencimento I.

**REMUNERAÇÃO: R\$ 4.967,04**, corresponde ao Vencimento Básico Inicial a partir de janeiro/2025, Auxílio Alimentação no valor de **R\$ 1.000,00**; podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação. Após a entrada em exercício, os servidores da carreira de Técnico Administrativo em Educação que comprovarem nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do cargo terão direito a requerer o incentivo à qualificação, de acordo com o item 2.3 deste edital.

**TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 180,00**

### 2.2.1. CARGO: BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA - Código 201 (NATAL/RN, MACAIBA/RN, SANTA CRUZ/RN, CURRAIS NOVOS/RN ou CAICÓ/RN)

| VAGAS (Ampla Concorrência) | COTAS (Negros - Lei nº 12.990/2014) | COTAS (Pessoa com Deficiência) | TOTAL |
|----------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|-------|
| 02 (*)                     | 01 (**)                             | (***)                          | 03    |

**JORNADA DE TRABALHO:** 40h semanais

**REQUISITOS:** Diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação, reconhecido pelo MEC, e Registro Profissional no Conselho competente.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:** Disponibilizar informação em qualquer suporte: localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação online. Normalizar trabalhos técnico-científicos. Gerenciar unidades, redes e sistemas de informação: elaborar



programas e projetos de ação; implementar atividades cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento de recursos informacionais; desenvolver políticas de informação; projetar unidades, redes e sistemas de informação; automatizar unidades de informação; desenvolver padrões de qualidade gerencial; controlar a execução dos planos de atividades; elaborar políticas de funcionamento, controlar segurança patrimonial, a conservação do patrimônio físico e avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação; avaliar desempenho de redes e sistema de informação. Elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos. Analisar tecnologias de informação e comunicação. Administrar consórcios e implantar unidades, redes e sistemas de informação. Tratar tecnicamente recursos informacionais: registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos; desenvolver e efetuar manutenção de bases de dados; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; reformatar suportes; migrar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos. Desenvolver recursos informacionais: elaborar políticas de desenvolvimento, selecionar, adquirir, armazenar e descartar recursos informacionais; avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos; desenvolver interfaces de serviços informatizados; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva. Disseminar informação: disseminar seletivamente a informação; compilar sumários correntes e bibliografia; elaborar clipping de informações, alerta e boletim bibliográfico. Desenvolver estudos e pesquisas: coletar informações para memória institucional; elaborar dossiês de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico-científicos; acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos; coletar e analisar dados estatísticos; desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; analisar fluxos de informações. Realizar difusão cultural: promover ação cultural, atividades de fomento à leitura, eventos culturais e atividades para usuários especiais; divulgar informações através de meios de comunicação formais e informais; organizar bibliotecas itinerantes. 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.

(\*) O quantitativo de vagas poderá ser alocado para a cota de pessoas com deficiência, a depender da existência de inscritos nesta condição e ante o resultado obtido em sorteio público especificado no **capítulo 5** deste edital.

(\*\*) O número de vagas dependerá do quantitativo de candidatos inscritos autodeclarados negros, bem como do sorteio público especificado no **capítulo 5** deste edital.

(\*\*\*) O número de vagas dependerá do quantitativo de pessoas com deficiência inscritas, bem como do sorteio público especificado no **capítulo 5** deste edital.

#### 2.2.2. CARGO: ARQUIVISTA - Código 202 (NATAL/RN)

| VAGAS (Ampla Concorrência) | COTAS (Negros - Lei nº 12.990/2014) | COTAS (Pessoa com Deficiência) | TOTAL |
|----------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|-------|
| 01 (*)                     | (**)                                | (***)                          | 01    |

**JORNADA DE TRABALHO:** 40h semanais

**REQUISITOS:** Diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Arquivologia, reconhecido pelo MEC, e Registro Profissional no Conselho competente.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:** Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais: Classificar e codificar documentos de arquivo; decidir o suporte do registro de informação; descrever documentos (forma e conteúdo); registrar documentos de arquivo; elaborar tabelas de temporalidade; estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; estabelecer critérios para descarte

de documentos de arquivo; elaborar plano de classificação; identificar fundos de arquivos; estabelecer plano de destinação de documentos; avaliar documentação; ordenar documentos; consultar normas internacionais de descrição arquivística; gerir depósitos de armazenamento; identificar a produção e o fluxo documental; identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos; levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos; realizar pesquisa histórica e administrativa; transferir documentos para guarda intermediária; diagnosticar a situação dos arquivos; recolher documentos para guarda permanente; definir a tipologia do documento; acompanhar a eliminação do documento descartado; Dar acesso à informação: Atender usuários; formular instrumentos de pesquisa; prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação; apoiar as atividades de consulta; realizar empréstimos de documentos e acervos; autenticar reprodução de documentos de arquivo; emitir certidões sobre documentos de arquivo; fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais, a reprodução e divulgação de imagens; orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados; disponibilizar os instrumentos de pesquisa na internet; fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos; gerenciar atividades de consulta; Conservar acervos: Diagnosticar o estado de conservação do acervo; estabelecer procedimentos de segurança do acervo; higienizar documentos/acervos; pesquisar materiais de conservação; monitorar programas de conservação preventiva; orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo; monitorar as condições ambientais; controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento; definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem; desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas; acondicionar documentos/acervos; assessorar o projeto arquitetônico do arquivo; definir migração para outro tipo de suporte; supervisionar trabalhos de restauração; armazenar documentos/acervos; Preparar ações educativas e/ou culturais; preparar visitas técnicas; desenvolver e coordenar ações educativas e/ou culturais; preparar material educativo; participar da formação/capacitação de profissionais de museus/arquivos; Planejar atividades técnico-administrativas: Planejar a alteração do suporte da informação, programas de conservação preventiva, ações educativas e/ou culturais, sistemas de recuperação de informação, implantação de programas de gestão de documentos e de prevenção de sinistros; planejar sistemas de documentação musicológica; planejar a instalação de equipamentos para consulta/reprodução; planejar a implantação do gerenciamento de documentos eletrônicos e adoção de novas tecnologias para recuperação e armazenagem da informação; planejar a ocupação das instalações físicas; administrar prazos; Orientar a implantação de atividades técnicas: Implantar procedimentos de arquivo; produzir normas e procedimentos técnicos; autorizar a eliminação de documentos públicos; produzir vocabulários controlados(thesaurus); orientar a organização de arquivos correntes; atualizar os cadastros das instituições; supervisionar a implantação e a execução do programa de gestão de documentos; formar biblioteca de apoio às atividades técnicas; gerar condições para o gerenciamento eletrônico de documentos; considerar aspectos jurídicos relativos à constituição dos arquivos; participar de comissões técnicas; Realizar atividades técnico-administrativas: Solicitar compras de materiais e equipamentos; solicitar a contratação de serviços de terceiros; elaborar estatísticas de frequência e relatórios técnicos; elaborar laudos e pareceres técnicos e administrativos. Comunicar-se: Divulgar o acervo; sensibilizar para a importância de arquivos; participar de palestras, convênios e reuniões científicas; preparar materiais, atividades e palestras para o público interno; estabelecer diálogo com usuário; manter intercâmbio com profissionais de instituições congêneres; 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.

(\*) O quantitativo de vagas poderá ser alocado para as cotas de negros e pessoas com deficiência, a depender da existência de inscritos nestas condições e ante o resultado obtido em sorteio público especificado no **capítulo 5** deste edital.

(\*\*) O número de vagas dependerá do quantitativo de candidatos inscritos autodeclarados negros, bem como do sorteio público especificado no **capítulo 5** deste edital.

(\*\*\*) O número de vagas dependerá do quantitativo de pessoas com deficiência inscritas, bem como do sorteio público especificado no **capítulo 5** deste edital.

### 2.2.3. CARGO: ADMINISTRADOR - Código 203 (NATAL/RN, MACAIBA/RN, SANTA CRUZ/RN, CURRAIS NOVOS/RN ou CAICÓ/RN)

| VAGAS (Ampla Concorrência) | COTAS (Negros - Lei nº 12.990/2014) | COTAS (Pessoa com Deficiência) | TOTAL |
|----------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|-------|
| 02 (*)                     | (**)                                | (***)                          | 02    |

**JORNADA DE TRABALHO:** 40h semanais

**REQUISITOS:** Diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Administração, Administração Pública, Gestão Pública ou de Gestão de Políticas Públicas, reconhecido pelo MEC, e Registro Profissional no Conselho competente.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:** Elaborar planejamento organizacional: participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas. Implementar programas e projetos: avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos. Promover estudos de racionalização: analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos. Realizar controle do desempenho organizacional: estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores. Prestar consultoria: elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos. Facilitar processos de transformação. Analisar resultados de pesquisa. Atuar na mediação e arbitragem. Realizar perícias. 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.

(\*) O quantitativo de vagas poderá ser alocado para as cotas de negros e pessoas com deficiência, a depender da existência de inscritos nestas condições e ante o resultado obtido em sorteio público especificado no **capítulo 5** deste edital.

(\*\*) O número de vagas dependerá do quantitativo de candidatos inscritos autodeclarados negros, bem como do sorteio público especificado no **capítulo 5** deste edital.

(\*\*\*) O número de vagas dependerá do quantitativo de pessoas com deficiência inscritas, bem como do sorteio público especificado no **capítulo 5** deste edital.

### 2.2.4. CARGO: ESTATÍSTICO - Código 204 (NATAL/RN)

| VAGAS (Ampla Concorrência) | COTAS (Negros - Lei nº 12.990/2014) | COTAS (Pessoa com Deficiência) | TOTAL |
|----------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|-------|
| 01 (*)                     | (**)                                | (***)                          | 01    |

**JORNADA DE TRABALHO:** 40h semanais

**REQUISITOS:** Diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Ciências Estatísticas ou Atuariais, reconhecido pelo MEC, e Registro Profissional no Conselho competente.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:** Desenhar amostras. Analisar e processar dados. Construir instrumentos de coleta de dados. Criar banco de dados. Desenvolver sistemas de codificação de dados. Planejar e realizar pesquisas. Prestar serviços de consultoria e assessoramento. 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.

(\*) O quantitativo de vagas poderá ser alocado para as cotas de negros e pessoas com deficiência, a depender da existência de inscritos nestas condições e ante o resultado obtido em sorteio público especificado no **capítulo 5** deste edital.

(\*\*) O número de vagas dependerá do quantitativo de candidatos inscritos autodeclarados negros, bem como do sorteio público especificado no **capítulo 5** deste edital.

(\*\*\*) O número de vagas dependerá do quantitativo de pessoas com deficiência inscritas, bem como do sorteio público especificado no **capítulo 5** deste edital.

**2.2.5. CARGO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (CIÊNCIA DE DADOS) - Código 205 (NATAL/RN)**

| <b>VAGAS (Ampla Concorrência)</b> | <b>COTAS (Negros - Lei nº 12.990/2014)</b> | <b>COTAS (Pessoa com Deficiência)</b> | <b>TOTAL</b> |
|-----------------------------------|--|---------------------------------------|--------------|
| 01 (*)                            | (**)                                       | (***)                                 | <b>01</b>    |

**JORNADA DE TRABALHO:** 40h semanais

**REQUISITOS:** Diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em qualquer área, reconhecido pelo MEC.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:** Desenvolver e implementar modelos de machine learning e inteligência artificial para apoiar decisões estratégicas, priorizando a criação de soluções orientadas a dados que aumentem a eficiência organizacional. Manter pipelines de dados eficientes para assegurar a coleta, transformação e integração de dados estruturados e não estruturados. Realizar análise exploratória de dados e modelagem preditiva para identificar padrões e insights relevantes. Desenvolver e monitorar *dashboards* interativos e relatórios dinâmicos para a comunicação clara dos resultados. Colaborar com equipes interdisciplinares para traduzir demandas de negócios em soluções técnicas de IA, garantindo a aplicação de boas práticas em privacidade e segurança de dados. 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.

(\*) O quantitativo de vagas poderá ser alocado para as cotas de negros e pessoas com deficiência, a depender da existência de inscritos nestas condições e ante o resultado obtido em sorteio público especificado no **capítulo 5** deste edital.

(\*\*) O número de vagas dependerá do quantitativo de candidatos inscritos autodeclarados negros, bem como do sorteio público especificado no **capítulo 5** deste edital.

(\*\*\*) O número de vagas dependerá do quantitativo de pessoas com deficiência inscritas, bem como do sorteio público especificado no **capítulo 5** deste edital.

**2.2.6. CARGO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DESENVOLVIMENTO) - Código 206 (NATAL/RN)**

| <b>VAGAS (Ampla Concorrência)</b> | <b>COTAS (Negros - Lei nº 12.990/2014)</b> | <b>COTAS (Pessoa com Deficiência)</b> | <b>TOTAL</b> |
|-----------------------------------|--|---------------------------------------|--------------|
| 01 (*)                            | (**)                                       | (***)                                 | <b>01</b>    |

**JORNADA DE TRABALHO:** 40h semanais

**REQUISITOS:** Diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior na área de Informática, reconhecido pelo MEC.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:** Desenvolver sistemas, atuar na sua manutenção e adequação a diferentes processos produtivos, de forma a garantir maior desempenho e produtividade; participar da implantação e do acompanhamento do período pós-implantação e executar a manutenção corretiva de sistemas de informação; analisar e selecionar tecnologias adequadas para a construção de software; Integrar sistemas de software; exercer múltiplas atividades relacionadas a software como: desenvolvimento, evolução, consultoria, negociação; conceber, aplicar e validar princípios, padrões e boas práticas no desenvolvimento de software; identificar novas oportunidades de negócios e desenvolver soluções inovadoras. 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.

(\*) O quantitativo de vagas poderá ser alocado para as cotas de negros e pessoas com deficiência, a depender da existência de inscritos nestas condições e ante o resultado obtido em sorteio público especificado no **capítulo 5** deste edital.

(\*\*) O número de vagas dependerá do quantitativo de candidatos inscritos autodeclarados negros, bem como do sorteio público especificado no **capítulo 5** deste edital.

(\*\*\*) O número de vagas dependerá do quantitativo de pessoas com deficiência inscritas, bem como do sorteio público especificado no **capítulo 5** deste edital.

**2.2.7. CARGO: PEDAGOGO - Código 207 (NATAL/RN, MACAIBA/RN, SANTA CRUZ/RN, CURRAIS NOVOS/RN ou CAICÓ/RN)**

| <b>VAGAS (Ampla Concorrência)</b> | <b>COTAS (Negros - Lei nº 12.990/2014)</b> | <b>COTAS (Pessoa com Deficiência)</b> | <b>TOTAL</b> |
|-----------------------------------|--|---------------------------------------|--------------|
| 01 (*)                            | (**)                                       | (***)                                 | <b>01</b>    |

**JORNADA DE TRABALHO:** 40h semanais

**REQUISITOS:** Diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Pedagogia, reconhecido pelo MEC.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:** atuar em espaços escolares e não-escolares, com processos educacionais de pessoas em diferentes fases do desenvolvimento humano, em diversos níveis, etapas e modalidades de ensino, colaborando com o planejamento execução, coordenação, acompanhamento e avaliação de atividades, projetos, programas e processos de ensino-aprendizagem desenvolvidos no âmbito da UFRN. Acompanhar a implantação, avaliar e aprimorar os projetos pedagógicos dos cursos e sua adequação às Diretrizes Curriculares Nacionais. Favorecer a apropriação, por parte dos docentes e estudantes, do Projeto Pedagógico do Curso, visando uma maior adesão ao desenho curricular proposto. Coordenar a (re)construção dos projetos pedagógicos de cursos de graduação e pós-graduação, em conjunto com os corpos docente e

discente. Viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade educativa e de associações a ela vinculadas. Auxiliar no planejamento, desenvolvimento e avaliação das atividades de ensino, pesquisa e extensão. Assessorar o corpo docente no planejamento, implementação e avaliação dos métodos e estratégias de ensino-aprendizagem. Acompanhar a implementação dos planos de ensino e planos de aula elaborados pelos docentes, consoante com as Diretrizes Curriculares Nacionais dos cursos. Coordenar, implementar e avaliar programas e ações voltadas para a formação, desenvolvimento do corpo docente e atualização pedagógica em relação aos projetos pedagógicos dos cursos, metodologias de ensino-aprendizagem, avaliação e outros temas relacionados a sua área de atuação, de forma a contribuir para o aprimoramento e qualificação das ações de ensino desenvolvidas na Instituição. Contribuir para a adequação e o aperfeiçoamento dos instrumentos de avaliação da aprendizagem, assim como para a elaboração de instrumentos de auto avaliação que possibilitem o levantamento dos conhecimentos necessários à qualificação das práticas profissionais. Executar trabalhos interdisciplinares relacionados à orientação e acompanhamento pedagógico dos estudantes no processo ensino-aprendizagem, inclusive daqueles com necessidades educacionais específicas, altas habilidades/superdotação, considerando as especificidades dos recursos tecnológicos, metodologias didáticas e processos de avaliação utilizados na Instituição. Auxiliar e assessorar a gestão na supervisão, administração e coordenação das atividades de ensino. Assessorar em atividades que visem colaborar com a organização acadêmica e com a qualidade de vida de docentes, discentes e técnico-administrativos, possibilitando a investigação de possíveis campos de intervenção. Propor, conduzir ou apoiar estudos sobre avaliação de egressos, evasão estudantil e inclusão de estudantes com necessidades educacionais específicas, no sentido de levantar os elementos didático-pedagógicos necessários à superação e enfrentamento dos problemas existentes. Contribuir para reflexão, diagnóstico e superação dos desafios atinentes ao funcionamento dos cursos de graduação e das atividades acadêmicas, no âmbito dos planos trienais de cursos, departamentos e unidades acadêmicas. Assessorar as coordenações de cursos em todos os processos relacionados a regulação e controle, como reconhecimento, renovação de reconhecimento e demais ações relacionadas. Executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que a Instituição Federal de Ensino disponha, a fim de assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade das atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade.

(\*) O quantitativo de vagas poderá ser alocado para as cotas de negros e pessoas com deficiência, a depender da existência de inscritos nestas condições e ante o resultado obtido em sorteio público especificado no **capítulo 5** deste edital.

(\*\*) O número de vagas dependerá do quantitativo de candidatos inscritos autodeclarados negros, bem como do sorteio público especificado no **capítulo 5** deste edital.

(\*\*\*) O número de vagas dependerá do quantitativo de pessoas com deficiência inscritas, bem como do sorteio público especificado no **capítulo 5** deste edital.

#### 2.2.8. CARGO: NUTRICIONISTA - Código 208 (NATAL/RN E MACAIBA/RN)

| VAGAS (Ampla Concorrência) | COTAS (Negros - Lei nº 12.990/2014) | COTAS (Pessoa com Deficiência) | TOTAL |
|----------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|-------|
| 01 (*)                     | (**)                                | (***)                          | 01    |

**JORNADA DE TRABALHO:** 40h semanais

**REQUISITOS:** Diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Nutrição, reconhecido pelo MEC, e Registro Profissional no Conselho competente.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:** Prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades (sadios ou enfermos): Identificar população-alvo; participar de diagnóstico interdisciplinar; realizar inquérito alimentar; coletar dados antropométricos; solicitar exames laboratoriais; interpretar indicadores nutricionais; calcular gasto energético; identificar necessidades nutricionais; realizar diagnóstico dietético-nutricional; estabelecer plano de cuidados nutricionais; realizar prescrição dietética; prescrever complementos e suplementos nutricionais; registrar evolução dietoterápica em prontuário; conferir adesão à orientação dietético

nutricional; orientar familiares; prover educação e orientação nutricional; elaborar plano alimentar em atividades físicas. Administrar unidades de alimentação e nutrição: Planejar cardápios; confeccionar escala de trabalho; selecionar fornecedores; selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios; supervisionar compras, recepção de gêneros e controle de estoque; transmitir instruções à equipe; supervisionar pessoal operacional, preparo e distribuição das refeições; verificar aceitação das refeições; medir restrição; avaliar etapas de trabalho; executar procedimentos técnico-administrativos. Efetuar controle higiênico-sanitário: Controlar higienização do pessoal, do ambiente, dos alimentos, dos equipamentos e utensílios; controlar validade e a qualidade dos produtos; identificar perigos e pontos críticos de controle (Appcc); solicitar análise microbiológica dos alimentos; efetuar controles de saúde dos servidores e dos demais trabalhadores; solicitar análise bromatológica dos alimentos. 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.

(\*) O quantitativo de vagas poderá ser alocado para as cotas de negros e pessoas com deficiência, a depender da existência de inscritos nestas condições e ante o resultado obtido em sorteio público especificado no **capítulo 5** deste edital.

(\*\*) O número de vagas dependerá do quantitativo de candidatos inscritos autodeclarados negros, bem como do sorteio público especificado no **capítulo 5** deste edital.

(\*\*\*) O número de vagas dependerá do quantitativo de pessoas com deficiência inscritas, bem como do sorteio público especificado no **capítulo 5** deste edital.

#### 2.2.9. CARGO: FONOAUDIÓLOGO - Código 209 (NATAL/RN)

| VAGAS (Ampla Concorrência) | COTAS (Negros - Lei nº 12.990/2014) | COTAS (Pessoa com Deficiência) | TOTAL |
|----------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|-------|
| 02 (*)                     | (**)                                | (***)                          | 02    |

**JORNADA DE TRABALHO:** 40h semanais

**REQUISITOS:** Diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Fonoaudiologia, reconhecido pelo MEC, e Registro Profissional no Conselho competente.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:** Tratar pacientes (Elegor procedimentos terapêuticos; habilitar sistema auditivo; reabilitar o sistema vestibular; desenvolver percepção auditiva; tratar distúrbios vocais; tratar alterações da fala, de linguagem oral, leitura e escrita; tratar alterações de deglutição; tratar alterações de fluência; tratar alterações das funções orofaciais; desenvolver cognição; adequar funções percepto-cognitivas; avaliar resultados do tratamento). Aplicar procedimentos fonoaudiológicos (Prescrever atividades; preparar material terapêutico; indicar e adaptar tecnologia assistiva; introduzir formas alternativas de comunicação; prescrever e adaptar órteses e próteses; aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; aperfeiçoar padrões faciais, habilidades comunicativas e de voz; estimular adesão e continuidade do tratamento; reorientar condutas terapêuticas). Orientar pacientes e familiares (Explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas). Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida (Planejar programas e campanhas de prevenção e promoção e estratégias e atividades terapêuticas; utilizar procedimentos de prevenção e promoção de deficiência, hand cap e incapacidade. Promover campanhas educativas. Produzir manuais e folhetos explicativos. Elaborar relatórios e laudos. 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. *(Retificado no DOU nº 38, de 24/02/2025)*

**REQUISITOS:** Diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Fonoaudiologia, reconhecido pelo MEC, acrescido de Residência ou Pós-Graduação Lato ou Stricto Sensu em Fonoaudiologia ou em áreas afins + Registro Profissional no Conselho competente.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:** Acolher e atender pacientes para prevenção, triagem, avaliação, diagnóstico, habilitação e reabilitação audiológica e/ou fonoaudiológica, utilizando protocolos e procedimentos específicos da Fonoaudiologia. Tratar e realizar acompanhamento fonoaudiológico de pacientes (Eleger procedimentos terapêuticos; habilitar sistema auditivo; reabilitar o sistema vestibular; desenvolver percepção auditiva; tratar distúrbios vocais; tratar alterações da fala, de linguagem oral, leitura e escrita; tratar alterações de deglutição; tratar alterações de fluência; tratar alterações das funções orofaciais; desenvolver cognição; adequar funções percepto-cognitivas; avaliar resultados do tratamento). Aplicar procedimentos fonoaudiológicos (Prescrever atividades; preparar material terapêutico; indicar e adaptar tecnologia assistiva; introduzir formas alternativas de comunicação; prescrever e adaptar órteses e próteses; aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; aperfeiçoar padrões faciais, habilidades comunicativas e de voz; estimular adesão e continuidade do tratamento; reorientar condutas terapêuticas). Orientar pacientes e familiares (Explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas). Compreender o fluxo da rede de saúde e realizar encaminhamentos para avaliações fonoaudiológicas específicas e/ou multidisciplinares. Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida (Planejar programas e campanhas de prevenção e promoção e estratégias e atividades terapêuticas; utilizar procedimentos de prevenção e promoção de deficiência, hand-cap e incapacidade. Promover campanhas educativas. Produzir manuais e folhetos explicativos. Elaborar relatórios e laudos. Utilizar recursos de informática. Planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades inerentes ao apoio técnico-administrativo ao ensino. Realizar atividades enquanto preceptor em Fonoterapia e/ou Audiologia junto aos docentes do Departamento de Fonoaudiologia. 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.

(\*) O quantitativo de vagas poderá ser alocado para as cotas de negros e pessoas com deficiência, a depender da existência de inscritos nestas condições e ante o resultado obtido em sorteio público especificado no **capítulo 5** deste edital.

(\*\*) O número de vagas dependerá do quantitativo de candidatos inscritos autodeclarados negros, bem como do sorteio público especificado no **capítulo 5** deste edital.

(\*\*\*) O número de vagas dependerá do quantitativo de pessoas com deficiência inscritas, bem como do sorteio público especificado no **capítulo 5** deste edital.

#### 2.2.10. CARGO: FARMACÊUTICO - Código 210 (NATAL/RN)

| VAGAS (Ampla Concorrência) | COTAS (Negros - Lei nº 12.990/2014) | COTAS (Pessoa com Deficiência) | TOTAL |
|----------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|-------|
| 01 (*)                     | (**)                                | (***)                          | 01    |

**JORNADA DE TRABALHO:** 40h semanais

**REQUISITOS:** Diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Farmácia, reconhecido pelo



MEC, e Registro Profissional no Conselho competente.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:** Dispensar medicamentos, imunobiológicos, cosméticos, alimentos especiais e correlatos (selecionar produtos farmacêuticos; criar critérios e sistemas de dispensação; avaliar prescrição; proceder a dispensação; instruir sobre medicamentos e correlatos; notificar farmacovigilância). Produzir medicamentos, alimentos, cosméticos, insumos, imunobiológicos, domissanitários e correlatos (definir especificações técnicas de matéria-prima, embalagem, materiais, equipamentos e instalações; selecionar fornecedores; determinar procedimentos de produção e manipulação; programar produção e manipulação; manipular medicamentos). Garantir a qualidade de produtos e serviços farmacêuticos (monitorar produtos, processos, áreas e equipamentos; emitir laudos, pareceres e relatórios; controlar descarte de produtos e materiais; participar em ações de proteção ao meio ambiente e à pessoa). Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas e microbiológicas (preparar reagentes, equipamentos e vidraria; orientar coleta, coletar e preparar amostras; eleger método de análise; executar análises; efetuar análise crítica dos resultados; cultivar micro-organismos para teste e produção; selecionar animais para teste e produção). Supervisionar armazenamento, distribuição e transporte de produtos (comprovar origem dos produtos; fixar critérios de armazenamento; fracionar produtos; colaborar na definição de logística de distribuição). Efetuar pesquisas técnico-científicas (elaborar projetos; colher dados; apreciar resultados; propor ações). Orientar usuário no uso de produtos. Aplicar injetáveis. Realizar pequenos curativos. Medir pressão arterial. Prestar serviços de inaloterapia. Utilizar recursos de informática. 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.

(\*) O quantitativo de vagas poderá ser alocado para as cotas de negros e pessoas com deficiência, a depender da existência de inscritos nestas condições e ante o resultado obtido em sorteio público especificado no **capítulo 5** deste edital.

(\*\*) O número de vagas dependerá do quantitativo de candidatos inscritos autodeclarados negros, bem como do sorteio público especificado no **capítulo 5** deste edital.

(\*\*\*) O número de vagas dependerá do quantitativo de pessoas com deficiência inscritas, bem como do sorteio público especificado no **capítulo 5** deste edital.

2.3. Poderá ser concedido Incentivo à Qualificação ao candidato nomeado que possuir educação formal superior à exigida para o ingresso no cargo, em percentuais previstos na forma do Anexo IV da Lei nº 11.091, de 28 de dezembro de 2012, alterado pelo Anexo CCXXIII da Medida Provisória nº 1.286, de 31 de dezembro de 2024, conforme quadro abaixo:

| <b>Incentivo à Qualificação – Cargos Nível “D”</b> |      |                 |                                |
|--|------|-----------------|--------------------------------|
|  | %(*) | Incentivo (R\$) | VB Inicial + Incentivo (R\$) * |
| Graduação  | 25   | 757,47          | 3.787,37                       |
| Especialização                                     | 30   | 908,97          | 3.938,87                       |
| Mestrado   | 52   | 1.575,54        | 4.605,44                       |
| Doutorado  | 75   | 2.272,42        | 5.302,32                       |
| <b>Incentivo à Qualificação – Cargos Nível “E”</b> |      |                 |                                |
|  | %(*) | Incentivo (R\$) | VB Inicial + Incentivo (R\$) * |

|                |    |          |          |
|----------------|----|----------|----------|
| Especialização | 30 | 1.490,11 | 6.457,15 |
| Mestrado       | 52 | 2.582,86 | 7.549,90 |
| Doutorado      | 75 | 3.725,28 | 8.692,32 |

VB (Vencimento Básico)

(\*) Valores a partir de janeiro/2025

### 3. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Dentre as **18 (dezoito)** vagas previstas em edital, relativas aos cargos de **Nível de Classificação D**, 20% (vinte por cento) serão providas na forma do § 2º, do Art. 5º, da Lei nº 8.112/90, do Decreto nº 3.298/99 e do Decreto nº 9.508/2018, ou seja, **03 (três) vagas imediatas**.

3.1.1. Dentre as **03 (três)** vagas imediatas, 01 (uma) vaga prescindirá de sorteio público, sendo distribuída automaticamente para o cargo de **ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO - Código 101**.

3.2. Dentre as **14 (quatorze)** vagas previstas em edital, relativas aos cargos de **Nível de Classificação E**, 20% (vinte por cento) serão providas na forma do § 2º, do Art. 5º, da Lei nº 8.112/90, do Decreto nº 3.298/99 e do Decreto nº 9.508/2018, ou seja, **02 (duas) vagas imediatas**.

3.3. Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, nos termos do Art. 5º, § 2º da Lei nº 8.112/90 e do Art. 1º, § 3º do Decreto nº 9.508/2018, desde que não se ultrapasse o limite dos 20% estabelecido no item anterior.

3.4. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas na Lei n. 13.146, de 06 de julho de 2015, no Art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004, nos § 1º e §2º do Art. 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), Lei nº 14.126, de 22 de março de 2021 (visão monocular) e Lei nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023 (deficiência auditiva), observados os dispositivos da Convenção sobre os direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto no 6.949/2009.

3.5. O candidato com deficiência deverá declarar e anexar um laudo médico comprovando sua condição no ato da inscrição.

3.5.1. O candidato que não declarar e anexar um laudo médico comprovando sua condição de pessoa com deficiência, no ato da inscrição, perderá o direito de concorrer às vagas destinadas aos candidatos em tais condições.

3.5.2. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar estar ciente das atribuições do cargo/área e/ou especialidade para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação da compatibilidade do exercício do cargo com a deficiência que possui, durante o estágio probatório, por uma equipe multiprofissional, nos termos do Art. 5º, do Decreto 9.508/2018.

3.6. A pessoa com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto nº 3.298/99, participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.7. O candidato que se declarar pessoa com deficiência, se classificado no concurso, figurará em lista específica e também na listagem de classificação geral dos candidatos ao cargo/especialidade de sua opção.

3.7.1. Antes da homologação do resultado final do concurso, o candidato deverá submeter-se à avaliação biopsicossocial promovida pela Perícia Oficial em Saúde da UFRN/SIASS, mediante agendamento prévio, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência, ou não, e seu respectivo grau, com a finalidade de verificar se a deficiência da qual é portador realmente o habilita a concorrer às vagas reservadas para candidatos em tais condições.

3.7.1.1. O candidato apresentar-se-á para a avaliação biopsicossocial constante do subitem 3.7.1 às suas expensas.

3.7.2. O candidato deverá comparecer à avaliação biopsicossocial munido de laudo médico e de exames complementares comprobatórios da deficiência, conforme subitem a seguir.

3.7.2.1. O laudo médico deverá ser assinado por um médico especialista, contendo na descrição clínica o tipo e grau da deficiência e as áreas e funções do desenvolvimento afetadas, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência. Deve ainda conter o nome legível, carimbo, assinatura, especialização e CRM ou RMS do médico que forneceu o laudo.

3.7.2.2. Os exames complementares comprobatórios serão apresentados conforme o tipo de deficiência:

a) Deficiência Visual: Acuidade Visual, Tonometria, Fundoscopia, Biomicroscopia e Campimetria;

b) Deficiência Auditiva: Audiometria (audiograma nas frequências de 500Hz, 1000Hz, 2000Hz e 3000Hz);

c) Deficiência Física: resultados de exames de imagem pertinentes;

d) Deficiência Mental: laudo médico especializado e declarações de demais profissionais ligados à área (psicólogo, fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional, etc.);

e) Deficiência Múltipla: exames comprobatórios relacionados aos tipos das deficiências em que se enquadra.

3.7.3. O candidato que não for considerado pessoa com deficiência pela avaliação biopsicossocial, nos termos do Decreto nº 3.298/99, Art. 2º da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, e na Lei nº 14.126, de 22 de março de 2021, passará a figurar apenas na listagem de classificação geral, caso possua nota de classificação para tanto.

3.7.4. O não comparecimento à convocação supramencionada acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

3.7.5. A não observância do disposto nos subitem anteriores acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

3.8. Os candidatos com deficiência aprovados dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência não preencherão as vagas reservadas a pessoas com deficiência.

3.9. As vagas definidas nos itens 3.1 e 3.2 que não forem providas por falta de candidatos com deficiência, por reprovação no concurso ou na avaliação biopsicossocial, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo/especialidade.

3.9.1. O candidato que for aprovado, concomitantemente, para as vagas reservadas para pessoas com deficiência e também para as destinadas aos candidatos negros, deverá submeter-se tanto à avaliação biopsicossocial promovida pela Perícia Oficial em Saúde da UFRN/SIASS, conforme estabelece o item 3.7.1 deste Edital, quanto à entrevista realizada pela comissão de heteroidentificação, conforme subitem 4.7.1 deste Edital, sob pena de ser eliminado do concurso.

#### **4. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS**

4.1. Dentre as **18 (dezoito)** vagas previstas em edital, relativas aos cargos de **Nível de Classificação D**, 20% (vinte por cento) serão providas na forma do § 2º, do Art. 5º, da Lei nº 8.112/90, do Decreto nº 3.298/99 e do Decreto nº 9.508/2018, ou seja, **04 (quatro) vagas imediatas**.

4.1.1. Dentre as **04 (quatro)** vagas imediatas, 02 (duas) vagas prescindirão de sorteio público, sendo distribuídas automaticamente para o cargo de **ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO - Código 101**.

4.2. Dentre as **14 (quatorze)** vagas previstas em edital, relativas aos cargos de **Nível de Classificação E**, 20% (vinte por cento) serão providas na forma do § 2º, do Art. 5º, da Lei nº 8.112/90, do Decreto nº 3.298/99 e do Decreto nº 9.508/2018, ou seja, **03 (três) vagas imediatas**.

4.2.1. Dentre as **03 (três)** vagas imediatas, **01** vaga prescindirá de sorteio público, sendo distribuída automaticamente para o cargo de **BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA - Código 201**.

4.3. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 4.1 deste Edital resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 nos termos do §2º do artigo 1º da Lei nº 12.990/2014.

4.4. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos negros, preenchendo a autodeclaração de que é preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE;

4.4.1. A autodeclaração terá validade somente para este concurso público.

4.4.2. As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por qualquer falsidade.

4.4.2.1. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se tiver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

4.5. Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

4.5.1. Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência não preencherão as vagas reservadas a candidatos negros.

4.5.2. Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado, se houver.

4.5.3. Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no concurso.

4.6. A relação provisória dos candidatos que se autodeclararam pretos ou pardos, na forma da Lei nº 12.990/2014, será divulgada no endereço eletrônico <https://comperve.ufrn.br>, na data provável de **28 de abril de 2025**.

4.6.1. O candidato disporá, a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior, das 9 horas do primeiro dia às 18 horas do segundo dia para contestar a referida relação, no endereço eletrônico <https://comperve.ufrn.br>. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

4.6.2. A relação final dos candidatos que se autodeclararam pretos ou pardos, na forma da Lei nº 12.990/2014, será divulgada no endereço eletrônico <https://comperve.ufrn.br>, na data provável de **05 de maio de 2025**.

4.6.3. Os candidatos que no ato da inscrição se declararem aptos para concorrer às vagas reservadas na forma da Lei nº 12.990/2014 terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por cargo/especialidade de sua opção.

4.7. Antes da homologação do resultado final do concurso, a PROGESP designará uma comissão de heteroidentificação para a avaliação das autodeclarações, constituída por 5 (cinco) membros, distribuídos por gênero, cor e, preferencialmente, naturalidade.

4.7.1. Antes da homologação do resultado final do concurso, a comissão de heteroidentificação realizará entrevista de com os candidatos autodeclarados, que será convocada em Edital específico, na quantidade mínima equivalente a três vezes o número de vagas reservadas às pessoas negras previstas no edital, ou dez candidatos, o que for maior, resguardadas as condições de aprovação estabelecidas no edital do concurso, com a finalidade específica e exclusiva de se avaliar o fenótipo dos candidatos ao tempo da realização do procedimento.

4.7.2. Não serão considerados, para a entrevista de heteroidentificação, quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em concursos públicos federais, estaduais, distritais e municipais.

4.7.3. O procedimento de heteroidentificação será filmado e sua gravação será utilizada na análise de eventuais recursos interpostos pelos candidatos.

4.7.3.1. O candidato que recusar a realização da filmagem do procedimento para fins de heteroidentificação será eliminado do concurso público, dispensada a convocação suplementar de candidatos não habilitados.

4.7.4. O candidato apresentar-se-á para a entrevista constante do subitem 4.7.1 às suas expensas.

4.7.4.1. Excepcionalmente, mediante justificativa motivada pelo candidato e aceita pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, poderá a entrevista presencial ser substituída pela telepresencial, mediante utilização de recursos de tecnologia de comunicação.

4.7.5. O candidato que for aprovado às vagas destinadas aos negros, quando do comparecimento para a entrevista, deverá assinar formulário padrão, em que se declare pessoa preta ou parda (autodeclaração).

4.7.6. A avaliação da comissão de heteroidentificação, quanto à condição de negro, considerará os seguintes aspectos:

- a) a informação prestada no ato de inscrição quanto à condição de negro;
- b) a declaração assinada pelo candidato no curso de ações afirmativas quanto à condição de negro; e
- c) o fenótipo do candidato verificado pessoalmente pelos componentes da Comissão.

4.7.7. O candidato será considerado não enquadrado na condição de negro nos seguintes casos:

- a) não comparecer à entrevista, conforme subitem 4.7.1;
- b) não assinar a declaração de que trata o subitem 4.7.5;
- c) a Comissão considerar, por maioria de votos, o não atendimento do quesito cor ou raça por parte do candidato.

4.7.8. O candidato que não comparecer à entrevista, presencial ou telepresencial, por qualquer motivo, não terá direito ao reagendamento desta etapa do concurso.

4.7.9. A Comissão especial elaborará parecer individualizado acerca dos critérios de fenotípicos do candidato.

4.7.10. Os candidatos cujas autodeclarações não forem confirmadas em procedimento de heteroidentificação, permanecerão concorrendo nas vagas destinadas à ampla concorrência, desde que tenham obtido nota suficiente para aprovação, conforme art. 11 da Portaria Normativa SGP/MPDG nº 04, de 06 de abril de 2018, alterada pela Portaria SGP/SEDGG/ME nº 14.635, de 14 de dezembro de 2021. O candidato que estiver concorrendo concomitantemente nas cotas para negros e pessoas com deficiência, caso não tenha sua autodeclaração confirmada no procedimento de heteroidentificação, permanecerá concorrendo na cota para pessoas com deficiência.

4.7.11. A eliminação de candidato por não confirmação da autodeclaração não enseja o dever de convocar suplementarmente candidatos não convocados para o procedimento de heteroidentificação.

4.7.12. O candidato que desejar interpor recurso contra o parecer da comissão especial poderá fazê-lo em até quarenta e oito horas contadas a partir da divulgação da relação nominal no sítio da Comperve, observando os seguintes procedimentos:

- a) acessar o sítio da Comperve (<https://comperve.ufrn.br>), no qual estará disponível o formulário de Requerimento Específico;
- b) preencher, integralmente, o Requerimento de acordo com as instruções nele constantes;
- c) enviar, eletronicamente, o Requerimento e imprimir o Comprovante de Solicitação.

4.7.12.1. Não serão aceitos recursos dos candidatos eliminados das cotas por não comparecimento à entrevista, mas apenas pelo não reconhecimento da condição de negro (quesito cor ou raça) verificada pela comissão de heteroidentificação.

4.7.13. A comissão recursal será composta por três integrantes distintos dos membros da comissão de heteroidentificação.

4.7.13.1. Em suas decisões, a comissão recursal deverá considerar a filmagem do procedimento para fins de heteroidentificação, o parecer emitido pela comissão e o conteúdo do recurso elaborado pelo candidato.

4.7.13.2. Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.

4.7.13.3. O parecer da comissão recursal será encaminhado eletronicamente para o candidato.

4.8. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso ou recurso do recurso.

4.9. Na hipótese de a banca constatar falsidade na declaração feita pelo candidato, poderá ser enviada a documentação à Polícia Federal para apuração da existência ou não de crime, nos termos da legislação penal vigente.

4.10. O não enquadramento do candidato na condição de pessoa negra não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza, representando, tão somente, que o candidato não se enquadrou nos quesitos de cor ou raça utilizados pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), que definem a raça negra.

4.11. A avaliação da comissão de heteroidentificação quanto ao enquadramento, ou não, do candidato na condição de pessoa negra, terá validade apenas para este concurso.

4.12. O candidato que for aprovado, concomitantemente, para as vagas reservadas aos candidatos negros e também para as destinadas às pessoas com deficiência deverá submeter-se tanto à avaliação biopsicossocial promovida pela Perícia Oficial em Saúde da UFRN/SIASS, conforme estabelece o item 3.7.1 deste Edital, quanto à entrevista realizada pela comissão de heteroidentificação, conforme subitem 4.7.1 deste Edital, sob pena de ser eliminado do concurso.

## **5. DO SORTEIO DAS VAGAS PARA AS COTAS DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E NEGROS**

5.1. A distribuição do quantitativo de vagas especificado nos itens 3.1 e 4.1, dar-se-á após o término das inscrições, por meio de sorteio público, e incidirá apenas nos cargos em que houverem candidatos com deficiência ou negros com inscrições deferidas.

5.2. Quando o quantitativo de vagas, especificado nos itens 3.1 e 4.1, resultarem em número superior ao de cargos com candidatos PcD ou Negros com inscrições deferidas será automaticamente distribuída uma vaga para cada cargo, e o restante distribuído por meio de sorteio público, desde que haja candidatos PcD ou negros suficientes para ocuparem o cadastro de reserva.

5.3. Quando o quantitativo de vagas, especificado nos itens 3.1 e 4.1, coincidirem com o número de cargos com candidatos PcD ou Negros com inscrições deferidas a distribuição prescindirá de sorteio público, sendo alocada automaticamente a reserva da vaga para cada cargo.

5.4. Estarão automaticamente excluídas do sorteio público:

a) Para pessoas com deficiência (PcD): os cargos que possuam a partir de 5 (cinco) vagas para provimento imediato, tendo em vista que automaticamente já contemplarão a reserva da cota;

b) Para pessoas com deficiência: os cargos que exijam o provimento necessariamente por pessoa com deficiência;

c) Para negros: os cargos que possuam a partir de 3 (três) vagas para provimento imediato, tendo em vista que automaticamente já contemplarão a reserva da cota.

5.4.1. A hipótese descrita no item 5.4, "b", não obstante prescindir de sorteio público, é contabilizada no número total de vagas reservadas para pessoas com deficiência, conforme item 3.1 deste edital.

5.4.2. A hipótese descrita no item 5.4, "c", não obstante prescindir de sorteio público, é contabilizada no número total de vagas reservadas para negros, conforme item 4.1 deste edital.

5.5. O sorteio público primeiramente definirá, mediante sorteio, o tipo de cota (PcD ou Negros) que iniciará a distribuição das vagas reservadas.

5.5.1. O tipo de cota contemplado no sorteio descrito no item 5.5 definirá a alternância e proporcionalidade dos próximos ciclos de sorteio. Assim, sendo sorteado inicialmente a cota para PcD, o próximo sorteio deverá ser para a cota de negros e vice-versa.

5.6. Para a realização do sorteio público será utilizado o site <https://random.org>

5.7. Os cargos que disponham de uma única vaga para provimento imediato e que possuïrem simultaneamente candidatos negros e pessoas com deficiêncïa, após terem sido contempladas no sorteio por uma das cotas, serão excluídas dos próximos ciclos de sorteio.

5.8. À medida que o cargo é sorteado, o mesmo é retirado da disputa no próximo ciclo de sorteio, salvo se o cargo ainda suportar a destinação de mais vagas para provimento imediato.

5.9. Caso após a realização de todos os ciclos de sorteio não tenha sido contemplado o quantitativo de vagas descritos nos itens 3.1 e 4.1, serão realizados novos sorteios entre todos os cargos com PcD e Negros inscritos, para fins de formação de cadastro de reserva, desde que o cargo ainda possua candidatos PcD ou Negros.

5.10. O quantitativo máximo de aprovados por cargo, de acordo com o Anexo II do Decreto nº 9.739/2019, será divulgado em edital complementar na data provável de **07 de maio de 2025**.

5.11. Os casos omissos serão decididos pelos Colegiados Superiores da UFRN (CONSEPE).

5.12. O sorteio público está previsto para ocorrer na data provável de **12 de maio de 2025**, às 10h00min, por meio de videoconferência, e será gravado para efeitos de registro.

## **6. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS**

6.1. São requisitos básicos para investidura nos cargos:

a) ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, na forma da lei. Em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo primeiro, do Art. 12, da Constituição da República Federativa do Brasil;

b) estar em dia com as obrigações eleitorais;

c) estar em dia com as obrigações militares, no caso de candidatos do sexo masculino;

d) possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo e o registro no órgão de classe, quando for o caso, conforme indicado no Capítulo 2 deste Edital;

e) ter idade mínima de dezoito anos completos na data da posse;

f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, atestada por meio de avaliação biopsicossocial promovida pela Perícia Oficial em Saúde da UFRN/SIASS nos exames apresentados;

g) apresentar atestado médico, nos casos de candidatos com deficiêncïa física, declarando a deficiêncïa que possui, com expressa referêncïa ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), e declarando ainda que esta é compatível com as atribuições do cargo, o que será comprovado através de análise da Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica e Perícia em Saúde, que emitirá parecer sobre o enquadramento do tipo ou grau de deficiêncïa e sua compatibilidade com o cargo;

h) não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em Cargo Público Federal, prevista no Art. 137, Parágrafo único da Lei nº 8.112/90.

## **7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO**

7.1. A inscrição do candidato implicará aceitação total e incondicional das disposições, normas e instruções constantes neste Edital e em quaisquer editais e normas complementares que vierem a ser publicados com vistas ao Concurso Público objeto deste Edital.

7.1.1. O candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos no Edital.

7.2. Para se inscrever, o candidato deverá, obrigatoriamente, ter Cadastro de Pessoa Física (CPF), documento de identificação e preencher todos os campos do Formulário de Inscrição.

7.2.1. Para efeito de inscrição, serão considerados documentos de identificação:

a) carteira expedida por Secretaria de Segurança Pública, por Comando Militar, por Instituto de Identificação, por Corpo de Bombeiros Militares e por órgão fiscalizador (ordem, conselho etc.);

b) passaporte;

- c) certificado de Reservista;
- d) carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade;
- e) carteira de Trabalho e Previdência Social;
- f) carteira Nacional de Habilitação.

7.3. No ato da inscrição, o candidato deverá indicar sua opção de cargo, observado o disposto no Capítulo 2 deste Edital.

7.3.1. Após o envio eletrônico do Formulário de Inscrição, será proibido substituir a opção de cargo.

7.4. A Comperve não se responsabiliza pelo não recebimento de solicitação de inscrição 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.

7.5. As solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data e horários estabelecidos na letra "d" do item 9.1 deste Edital não serão acatadas.

7.6. O candidato inscrito por outrem assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do formulário de inscrição e do seu envio.

7.7. Terá a sua inscrição cancelada e será eliminado do concurso o candidato que usar dados de identificação de terceiros para realizar a sua inscrição.

7.8. O candidato inscrito, conforme o disposto no Capítulo 9 deste Edital, poderá se inscrever para mais de um cargo, desde que as provas sejam em datas e horários distintos, estabelecidos no item 11 deste edital.

7.9. Para o candidato, isento ou não, que efetivar mais de uma inscrição para cargos com aplicação de prova no mesmo dia e hora, será considerada válida somente a última inscrição efetivada, sendo entendida como efetivada a inscrição paga ou isenta.

7.10. A inscrição somente será validada mediante confirmação, pela Comperve, do pagamento efetuado.

7.10.1. Se o pagamento for efetuado por cheque sem o devido provimento de fundos, a Comperve cancelará a inscrição do candidato.

7.10.2. Não serão aceitos pagamentos realizados com cartão de crédito.

6.11. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso, por conveniência da Administração.

7.11.1. Caso efetue pagamento correspondente a mais de uma inscrição, a(s) taxa(s) não será(ão) devolvida(s).

7.11.2. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição é intransferível.

7.12. Todas as informações prestadas no processo de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.

7.13. O candidato deverá preencher, obrigatoriamente, os campos referentes ao nome (sem abreviar o primeiro e o último nome), ao endereço, incluindo Código de Endereçamento Postal (CEP), ao documento de identificação (conforme subitem 7.2.1 deste Edital) e ao Cadastro de Pessoa Física (CPF).

7.14. O candidato que fizer a opção pela reserva de vaga para pessoa com deficiência deverá anexar, em campo próprio no Formulário de Inscrição, cópia de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

7.14.1. O candidato que solicitar tempo adicional para realização das provas deverá apresentar laudo no qual o especialista da área descreve a necessidade desse tempo adicional.

7.15. O candidato com deficiência que precisar de condições diferenciadas (adequação das provas) e a candidata lactante que necessitar amamentar seu filho durante a realização das provas deverão

- a) preencher, integralmente, o Requerimento de Atendimento Especial disponível no Formulário de Inscrição; e
- b) anexar, no formulário de inscrição, o atestado da condição em formato PDF.



7.15.1. A Comperve analisará cada requerimento e atenderá à solicitação de condições especiais para realização das provas obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.

7.15.2. A condição diferenciada de que trata o item 7.15 será desconsiderada caso o pedido do requerente não seja efetuado no período de inscrição.

7.16. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança.

7.16.1. A candidata lactante que não levar acompanhante não realizará as provas.

7.16.2. O tempo gasto pela lactante poderá ser compensado até o limite de uma hora.

7.17. O(a) candidato(a) travesti ou transexual (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente, em consonância com sua identidade de gênero) que desejar atendimento pelo NOME SOCIAL deverá:

a) preencher, integralmente, o Requerimento de Atendimento Especial disponível no Formulário de Inscrição; e

b) anexar, no formulário de inscrição, a documentação que comprove sua identidade de gênero em formato PDF.

7.17.1. A Comperve analisará cada requerimento e atenderá à solicitação de utilização do nome social na realização das provas obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.

7.17.2. A condição diferenciada de que trata o item 7.17 será desconsiderada caso o pedido do requerente não seja efetuado no período de inscrição.

7.18. A Comperve divulgará, em seu sítio, o resultado das solicitações de condições diferenciadas para realização das provas na data provável de **28 de abril de 2025**.

7.19. Independente da sua opção de cargo, o candidato poderá escolher entre os municípios do Estado do Rio Grande do Norte, discriminados a seguir, aquele onde deseja realizar as provas: Natal, Caicó, Currais Novos, Santa Cruz e Mossoró.

7.19.1. Após o envio eletrônico do Formulário de Inscrição, o candidato não poderá substituir o local de realização das provas.

7.20. As despesas decorrentes da participação em todas as provas, testes e demais procedimentos do concurso de que trata este Edital correrão por conta do candidato, o qual não terá direito a indenizações ou ressarcimento de despesas de qualquer natureza.

## **8. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

8.1. Serão isentos do pagamento de taxa de inscrição do concurso, em conformidade com a Lei n. 13.656, de 30 de abril de 2018, os candidatos:

I - que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário mínimo nacional;

II - doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

8.1.1. Para usufruir tal direito, o candidato deverá:

a) acessar o sítio da Comperve (<https://comperve.ufrn.br>);

b) Preencher todo o Formulário de Inscrição, inclusive a solicitação de isenção, no período de **10 de março de 2025 a 06 de abril de 2025**;

c) enviar, eletronicamente, o Formulário de Inscrição; e

d) imprimir ou salvar o comprovante.

8.2. Os candidatos doadores de medula óssea deverão anexar no formulário de inscrição atestado ou laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina, que comprove que o candidato efetuou a doação de medula óssea, bem como a data da doação.

8.3. As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este, a qualquer momento, se agir de má fé, utilizando-se de declaração falsa, estar sujeito às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda,

o disposto no Art. 2º da Lei n. 13.656, de 30 de abril de 2018, e responder por crime contra a fé pública, sem prejuízo de outras sanções legais.

8.3.1. Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com intuito de usufruir da isenção de que trata o art. 1º da Lei nº 13.656/2018 estará sujeito a:

- a) cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
- b) exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;
- c) declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

8.4. Serão desconsiderados os pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição do candidato que

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar as informações apresentadas;
- c) não solicitar a isenção no prazo estabelecido na letra “b” do subitem 8.1.1;
- d) utilizar, na inscrição, o Número de Identificação do Trabalhador (NIT) pertencente a terceiros;
- e) não obedecer ao prazo mínimo de 45 dias, contados a partir da data em que foi incluído no CadÚnico, para solicitar a isenção.

8.5. A Comperve consultará o órgão gestor do CadÚnico e as entidades cadastradas pelo Ministério da Saúde para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

8.6. As solicitações deferidas e indeferidas serão divulgadas no sítio da Comperve (<https://comperve.ufrn.br>), na data provável de **24 de março de 2025**.

8.7. As solicitações deferidas serão juntadas ao processo de inscrição do candidato.

8.8. O candidato cuja solicitação for indeferida poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o dia **07 de abril de 2025**, observando o horário de compensação bancária.

## **9. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO**

9.1. A inscrição será feita, exclusivamente, via internet, a partir das **12h00min do dia 10 de março de 2025 até as 23h59min do dia 06 de abril de 2025**, observados o horário local de Natal e os seguintes procedimentos:

- a) acessar o sítio da Comperve (<https://comperve.ufrn.br>) no qual estarão disponíveis o Edital e o Formulário de Inscrição;
- b) preencher, integralmente, o Formulário de Inscrição de acordo com as instruções nele constantes;
- c) imprimir a Guia de Recolhimento da União (GRU) para poder efetuar o pagamento da taxa de inscrição;
- d) efetuar o pagamento da taxa, no valor correspondente ao cargo, no período de **10 de março de 2025 a 07 de abril de 2025**, no local indicado na GRU, observando o horário de compensação bancária.

9.2. Só será admitido o pagamento da taxa de inscrição no período referido no item 9.1, letra “d”.

9.2.1. O simples agendamento e o respectivo demonstrativo não se constituem em documento comprobatório de pagamento do valor de inscrição.

9.2.2. Não serão aceitas outras formas de pagamentos que não sejam efetuadas utilizando a GRU referida no item 9.1, letra “c”.

9.3. O candidato deverá guardar consigo, até a validação da inscrição, o comprovante de pagamento como instrumento de comprovação de pagamento da inscrição, no qual constará uma chave de acesso para consultas posteriores e acesso aos formulários de interposição de recursos.

9.4. O candidato devidamente inscrito poderá, na data provável de **11 de abril de 2025**, acessar o sítio da Comperve (<https://comperve.ufrn.br>) para consultar sobre a validação da sua inscrição.

9.5. O candidato cuja inscrição não estiver validada deverá enviar, eletronicamente, por meio da abertura de um ticket no Sistema de Atendimento ao Candidato, no endereço: <http://sistemas.comperve.ufrn.br/helpdesk/>, no

período de **12 e 13 de abril de 2025**, cópia do comprovante de pagamento, realizado no período estabelecido na letra “d” do item 9.1 deste Edital.

## 10. DAS PROVAS

10.1. Os candidatos aos cargos de **Nível de Classificação D (código 101) e de Nível de Classificação E (códigos 201, 202, 203, 204, 207, 208 e 210)** – farão provas de caráter eliminatório e classificatório, de acordo com o quadro do subitem 10.1.1.

### 10.1.1. Quadro de Assuntos da Prova Objetiva.

| PROVAS                     | Nº DE QUESTÕES | PONTOS | PESO |
|----------------------------|----------------|--------|------|
| Língua Portuguesa          | 10             | 10     | 1,5  |
| Legislação                 | 15             | 10     | 1,5  |
| Conhecimentos Específicos  | 30             | 10     | 7,0  |
| PROVA DISCURSIVA (REDAÇÃO) | 1              | 10     | 3,0  |

10.2. Os candidatos aos cargos de **Nível de Classificação D (códigos 103, 104, 105, 106, 107, 108 e 109) e de Nível de Classificação E (códigos 205, 206 e 209)** – farão provas de caráter eliminatório e classificatório, de acordo com o quadro do subitem 10.2.1.

### 10.2.1. Quadro de Provas.

| PROVAS                    | Nº DE QUESTÕES | PONTOS | PESO |
|---------------------------|----------------|--------|------|
| Língua Portuguesa         | 10             | 10     | 1,5  |
| Legislação                | 15             | 10     | 1,5  |
| Conhecimentos Específicos | 30             | 10     | 7,0  |
| PROVA TEÓRICO-PRÁTICA     | (*)            | 10     | 4,0  |

(\*) A quantidade de questões da prova teórico-prática pode variar de acordo com o cargo e será especificada nas instruções presentes no caderno de provas, juntamente com o valor atribuído a cada uma delas.

10.3. Os candidatos ao cargo de **Nível de Classificação D (código 102)** farão provas de caráter eliminatório e classificatório, de acordo com o quadro do subitem 10.3.1.

### 10.3.1. Quadro de Provas.

| PROVAS                    | Nº DE QUESTÕES | PONTOS | PESO |
|---------------------------|----------------|--------|------|
| Língua Portuguesa         | 10             | 10     | 1,5  |
| Legislação                | 15             | 10     | 1,5  |
| Conhecimentos Específicos | 30             | 10     | 7,0  |
| PROVA TEÓRICO-PRÁTICA     | (*)            | 10     | 3,0  |
| PROVA DE HABILIDADES      | (**)           | 10     | 3,0  |

(\*) A quantidade de questões da prova teórico-prática pode variar de acordo com o cargo e será especificada nas instruções presentes no caderno de provas, juntamente com o valor atribuído a cada uma delas.

(\*\*) O número de tarefas da prova de habilidades será indicado nas instruções fornecidas ao candidato durante a sua realização, juntamente com o valor atribuído a cada uma delas.

10.4. As questões de múltipla escolha versarão sobre os conhecimentos especificados nos quadros dos subitens 10.1.1, 10.2.1 e 10.3.1, considerarão domínio de conteúdo e interpretação adequada de situações apresentadas para cada cargo, e cada uma delas terá quatro opções de resposta, das quais apenas uma será correta.

10.5. A Prova Discursiva (redação) exigirá que o candidato produza um texto explicativo/expositivo ou argumentativo, em prosa, segundo o padrão culto da língua portuguesa escrita, com base em uma situação comunicativa determinada.

10.6. A **Prova Teórico-Prática** e de **Habilidades** versará sobre os conteúdos de Conhecimentos Específicos e/ou descrição sumária do cargo.

## 11. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS (REDAÇÃO E TEÓRICO-PRÁTICA)

11.1. As provas serão aplicadas de acordo com o quadro do subitem 11.1.1, nos municípios de Natal, Caicó, Currais Novos, Santa Cruz e Mossoró, no Estado do Rio Grande do Norte.

11.1.1 Quadro de aplicação de provas(\*)

| CÓD. | CARGO   | DATA                | HORA |
|------|---|---------------------|------|
| 101  | ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO                             | 08 de junho de 2025 | 14h  |
| 102  | TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ÁREA: ANATOMIA E NECROPSIA     | 15 de junho de 2025 | 14h  |
| 103  | TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: QUÍMICA                    | 15 de junho de 2025 | 14h  |
| 104  | TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: QUÍMICA                    | 15 de junho de 2025 | 14h  |
| 105  | TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: ALIMENTOS                  | 15 de junho de 2025 | 14h  |
| 106  | TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: AGROPECUÁRIA               | 15 de junho de 2025 | 14h  |
| 107  | TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: TÊXTIL                     | 15 de junho de 2025 | 14h  |
| 108  | TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: ANÁLISES CLÍNICAS          | 15 de junho de 2025 | 14h  |
| 109  | TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: ELETROELETRÔNICA           | 15 de junho de 2025 | 14h  |
| 201  | BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA                            | 15 de junho de 2025 | 14h  |
| 202  | ARQUIVISTA  | 15 de junho de 2025 | 14h  |
| 203  | ADMINISTRADOR   | 15 de junho de 2025 | 14h  |
| 204  | ESTATÍSTICO   | 15 de junho de 2025 | 14h  |
| 205  | ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (CIÊNCIA DE DADOS) | 15 de junho de 2025 | 14h  |
| 206  | ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DESENVOLVIMENTO)  | 15 de junho de 2025 | 14h  |
| 207  | PEDAGOGO  | 15 de junho de 2025 | 14h  |
| 208  | NUTRICIONISTA   | 15 de junho de 2025 | 14h  |
| 209  | FONOAUDIÓLOGO   | 15 de junho de 2025 | 14h  |
| 210  | FARMACÊUTICO  | 15 de junho de 2025 | 14h  |

(\*) O candidato poderá **se inscrever para mais de um cargo**, desde que as provas sejam em datas e horários distintos.

11.1.2. A aplicação da prova terá duração máxima de **5 horas**.

11.1.3. O candidato deverá responder a todas as provas, preencher a Folha de Respostas das Provas Objetivas e transcrever, em caráter definitivo, a redação na Folha de Redação ou as respostas das questões teórico-práticas no espaço indicado no caderno de provas, no tempo estabelecido no subitem 11.1.2.

11.2. O local de realização das provas será divulgado no sítio da Comperve (<https://comperve.ufrn.br>), nas datas prováveis de 04 de junho de 2025 (para o cargo 101) e 11 de junho de 2025 (para os demais cargos). A Comperve **não** enviará o local de realização de provas por e-mail ao candidato.

11.2.1. O candidato só poderá realizar as provas na data e no local especificado pela Comperve.

11.2.2. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado no item 11.3 deste Edital, sendo recomendado o prévio reconhecimento do local de realização de provas.

11.2.3. À Comperve é facultada enviar, como complemento às informações citadas no item 11.2, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por e-mail, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico, o que não o desobriga do dever de observar o disposto nos itens 9.4 e 11.2 deste edital.

11.3. Observando o horário oficial local de Natal, o acesso ao local onde se realizarão as provas ocorrerá das **13h às 14h**.

11.3.1. O candidato que chegar após o horário definido no item 11.3 não terá acesso ao local de realização das provas e estará eliminado do Concurso.

11.3.2. Os portões do local de provas serão fechados rigorosamente às **14h**, recomendando ao candidato chegar ao local com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência para o fechamento dos portões.

11.4. Para ter acesso à sala de provas, o candidato deverá apresentar o original do mesmo documento de identificação utilizado na sua inscrição, salvo quando explicitamente autorizado pela Comperve.

11.4.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento, expedido há, no máximo, 90 (noventa) dias, que ateste o registro da ocorrência em órgão policial.

11.4.2. Não serão aceitas carteiras de estudante ou cópias de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento.

11.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas munido de caneta esferográfica de tinta preta, fabricada em material transparente.

11.6. Durante a realização das provas, não será permitido ao candidato portar arma, celular (ligado ou não), relógio de qualquer tipo, calculadora, câmera fotográfica ou qualquer outro tipo de aparelho eletrônico, óculos escuros, artigos de chapelaria, protetores auriculares, dicionário, apostila, livro, “dicas” ou qualquer outro material didático do mesmo gênero, corretivo, lápis grafite ou lapiseira, marcadores de texto, borracha e outros.

11.6.1. Ao entrar na sala de provas, o candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de aplicação, telefone celular desligado ou quaisquer equipamentos eletrônicos relacionados no item 11.6 também desligados, sob pena de ser eliminado do Concurso.

11.6.2. A embalagem porta-objetos devidamente lacrada e identificada pelo candidato deverá ser mantida embaixo da carteira até o término de suas provas. A embalagem somente poderá ser deslacrada fora do local de realização das provas.

11.6.3. A Comperve recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no item anterior no dia de realização das provas.

11.6.4. A Comperve poderá, durante a aplicação do Concurso, fazer uma vistoria rigorosa em qualquer candidato, inclusive utilizando detectores de metais.

11.6.5. A Comperve não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos durante a realização das provas.

11.7. O candidato receberá um Caderno de Provas, de acordo com o disposto no Capítulo 10, uma Folha de Respostas das Provas Objetivas e uma Folha de Resposta da Prova Discursiva (redação).

11.7.1 O espaço para transcrição definitiva das respostas à Prova Teórico-Prática estará no Caderno de Provas, em local indicado.

11.8. Na primeira hora de aplicação das provas, o candidato será identificado por meio de coleta da impressão digital e deverá assinar a Folha de Frequência, as Folhas de Respostas, a Folha de Redação e a capa do Caderno de Provas.

11.9. Nas Folhas de Respostas e Folhas de Redação constarão, dentre outras informações, o nome do candidato, seu número de inscrição e o número do seu documento de identificação.

11.9.1. O candidato deverá verificar se os dados constantes nas folhas referidas no item 11.9 estão corretos e, se constatado algum erro, comunicá-lo, imediatamente, ao fiscal da sala.

11.9.2. O candidato terá inteira responsabilidade sobre suas Folhas de Respostas e de Redação, não devendo rasurá-las, dobrá-las, amassá-las ou danificá-las, pois essas não serão substituídas por esses motivos.

11.9.3. Na Folha de Respostas das Provas Objetivas, o candidato deverá marcar, exclusivamente, a opção que julgar correta para cada questão, seguindo, rigorosamente, as orientações nela contidas e usando a caneta esferográfica na cor preta, fabricada em material transparente.

11.9.4. Não será permitido que as marcações na Folha de Respostas da Prova Objetiva e a transcrição da resposta definitiva na Folha de Redação ou na Prova Teórico-Prática sejam feitas por outra pessoa, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim, deferida pela Comperve. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal da Comperve devidamente treinado, e as respostas fornecidas serão gravadas em áudio.

11.9.5. Será atribuída nota zero à questão sem marcação ou com mais de uma marcação.

11.10. O candidato que, por qualquer motivo, ausentar-se do prédio onde estiver realizando as provas não mais terá acesso ao referido local.

11.10.1. O candidato deverá permanecer, obrigatoriamente, na sala de realização das provas por, no mínimo, duas horas, após o seu início.

11.10.2. A inobservância do subitem anterior acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato do concurso.

11.10.3. A Comperve manterá um marcador de tempo em cada sala de aplicação de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.

11.11. Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas,

- a) for surpreendido fornecendo e/ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) for surpreendido portando celular, relógio de qualquer tipo, gravador, receptor, máquina de calcular, câmera fotográfica, *pager*, *notebook* e/ou equipamento similar, ligados ou não;
- c) atentar contra a disciplina ou desacatar a quem quer que esteja investido de autoridade para supervisionar, coordenar, fiscalizar ou orientar a aplicação das provas;
- d) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo estabelecido;
- e) afastar-se da sala, a não ser em caráter definitivo, sem o acompanhamento de fiscal;
- f) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando Folhas de Respostas ou Caderno de Provas;
- g) descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas ou nas Folhas de Respostas;
- h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- i) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso.

11.12. Ao retirar-se, definitivamente, da sala de provas, o candidato deverá entregar ao fiscal o Caderno de Provas, as Folhas de Respostas e a Folha de Redação.

11.13. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação da prova em razão do afastamento de candidato da sala de provas, salvo a situação prevista no subitem 7.16.2 deste Edital.

11.14. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo ou aos critérios de avaliação e de classificação.

## **12. DA APLICAÇÃO DA PROVA DE HABILIDADES**

12.1. A Prova de Habilidades para o cargo de **TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ÁREA: ANATOMIA E NECROPSIA (código 102)** tem o objetivo de avaliar habilidades do candidato para que este possa desenvolver atividades compatíveis com o cargo.

12.2. A Prova de Habilidades será composta de tarefas.

12.2.1. As tarefas da Prova de Habilidades serão apresentadas aos candidatos, por escrito, constando seu procedimento, sua pontuação e tempo máximo de execução.

12.3. Sob hipótese alguma será prorrogado o horário de término da Prova de Habilidades.

12.4. A realização da Prova de Habilidades obedecerá à ordem alfabética dos nomes dos candidatos classificados para essa fase.

12.4.1. Os candidatos portadores de deficiência classificados terão prioridade na ordem de realização da Prova de Habilidades sobre os demais candidatos classificados.

12.5. Os critérios de avaliação, o local, a data e o horário de realização das provas práticas serão divulgados em edital complementar, cuja publicação está prevista para a data provável de **18 de julho de 2025**.

12.6. A prova será aplicada, exclusivamente, no local, data e horários estabelecidos no edital complementar mencionado no item 12.5.

12.6.1. Não será admitido, em hipótese alguma, o ingresso de candidato ao local de realização da Prova de Habilidades após o horário fixado para seu início.

12.6.2. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização da Prova de Habilidades e o comparecimento no horário determinado para o seu início, sendo recomendado o prévio reconhecimento do local de realização de provas.

12.6.3. O candidato deverá comparecer ao local de aplicação da prova com trinta minutos de antecedência do seu início.

12.6.4. O candidato que chegar após o horário estipulado para o início da prova não terá acesso ao local de realização e estará eliminado do Concurso.

12.7. O acesso do candidato ao recinto onde será realizada a Prova está condicionado à apresentação do original do mesmo documento de identificação utilizado no ato de sua inscrição, salvo quando explicitamente autorizada a utilização de outro pela Comperve.

12.7.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identificação original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento expedido há, no máximo, 90 (noventa) dias, que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coletas de assinatura e de impressão digital em formulário próprio.

12.7.2. A identificação especial referida no subitem 12.7.1 será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

12.8. Não serão aceitas carteiras de estudante, documento digital ou eletrônico, ou cópias de documento de identificação, ainda que autenticada, nem protocolo de documento.

12.9. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas munido de caneta esferográfica de tinta preta, fabricada em material transparente.

12.10. Durante a realização das provas, não será permitido ao candidato portar arma, celular (ligado ou não), relógio de qualquer tipo, calculadora, câmera fotográfica ou qualquer outro tipo de aparelho

eletrônico, óculos escuros, boné, protetores auriculares, dicionário, apostila, livro, “dicas” ou qualquer outro material didático do mesmo gênero, corretivo, lápis grafite ou lapiseira, marcadores de texto, borracha e outros.

12.10.1. Ao entrar na sala de provas, o candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de aplicação, telefone celular desligado ou quaisquer equipamentos eletrônicos relacionados no item 12.10, também desligados, sob pena de ser eliminado do Processo Seletivo.

12.10.2. A embalagem porta-objetos devidamente lacrada e identificada pelo candidato deverá ser mantida embaixo da carteira até o término de suas provas. A embalagem somente poderá ser deslacrada fora do local de realização das provas.

12.10.3. A Comperve recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no item anterior no dia de realização das provas.

12.11. A Comperve poderá, durante a aplicação do Concurso, fazer uma vistoria rigorosa em qualquer candidato, inclusive utilizando detectores de metais.

12.12. A Comperve não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos durante a realização da prova.

12.13. O candidato que, de alguma forma, perturbar o bom andamento da Prova de Habilidades e/ou demais candidatos será automaticamente eliminado do concurso.

12.14. Será eliminado o candidato que não comparecer à Prova de Habilidades.

12.15. Ao retirar-se, definitivamente, da sala de provas, o candidato deverá entregar ao fiscal o Caderno de Prova.

12.16. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação da prova em razão do afastamento de candidato da sala de provas, salvo a situação prevista no subitem 7.16.2 deste Edital.

12.17. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo ou aos critérios de avaliação e de classificação.

### **13. DOS CRITÉRIOS DE CORREÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO**

13.1. As Folhas de Respostas das Provas Objetivas serão corrigidas por sistema eletrônico de computação.

13.2. A soma das notas das Provas Objetivas valerá 10 (dez) pontos.

13.2.1. Cada questão terá igual valor, sendo sua pontuação dada pela razão entre o número de questões válidas (não anuladas) e a pontuação máxima no respectivo assunto da prova.

13.2.2. A nota obtida em cada assunto da Prova Objetiva será dada pelo produto entre o valor de cada questão, conforme o item 13.2.1, e o número de acertos do candidato no respectivo assunto, arredondado para 4 casas decimais.

13.3. O cálculo da Nota da Prova Objetiva (**NPO**) será calculada mediante o emprego da seguinte fórmula:

$$\mathbf{NPO = (POR \times 1,5 + LEG \times 1,5 + CE \times 7,0) / 10,0}$$

em que **NPO** é a nota da Prova Objetiva, **POR** é a nota obtida em Língua Portuguesa, **LEG** é a nota obtida em Legislação, **CE** é a nota obtida em Conhecimentos Específicos.

13.3.1. O valor da Nota das Provas Objetivas será arredondado para 4 casas decimais.

13.4. Observada a reserva de vagas para os candidatos com deficiência, para os candidatos amparados pela Lei nº 12.990/2014 e respeitados os empates na última colocação, nos termos do disposto no artigo 39, § 3º do Decreto nº 9.739/2019, somente terão corrigidas as Provas Discursivas (redação) ou Teórico-Práticas os candidatos que:



a) obtiverem nota mínima de 5,0 (cinco) no conjunto das Provas Objetivas (**NPO**) e, além disto, ter acertado pelo menos, 1 (uma) questão válida em cada um dos assuntos da Provas Objetiva; e

b) estiverem inseridos no número de candidatos estabelecidos no Quadro do Anexo I deste Edital considerando-se os primeiros classificados pela ordem decrescente da média das notas obtidas nas Provas Objetivas.

13.4.1. Ocorrendo empate na última colocação dos classificados nas Provas Objetivas do grupo citado na letra b do item 13.4, serão corrigidas as Provas de redação e Teórico-Práticas de todos os candidatos nessa condição.

13.5. A nota das Provas Discursivas (redação) e Teórico-Práticas assumirá valores entre 0 (zero) e 10 (dez).

13.6. A Prova de redação avaliará a capacidade de o candidato produzir um texto explicativo/expositivo ou argumentativo e será corrigida com base nos seguintes critérios:

a) tipo textual – conhecimento da estrutura do tipo textual explicativo/expositivo ou argumentativo, cuja pontuação máxima será limitada ao valor de 4,0 pontos;

b) coesão – uso adequado de mecanismos coesivos, cuja pontuação máxima será limitada ao valor de 2,0 pontos;

c) coerência – adequação à situação de comunicação, ao tipo e ao gênero textual, cuja pontuação máxima será limitada ao valor de 2,0 pontos;

d) modalidade escrita padrão (norma) – uso adequado de recursos linguísticos em âmbitos ortográfico, morfológico, sintático, semântico, estilístico e pragmático, cuja pontuação máxima será limitada ao valor de 2,0 pontos.

13.7. A Prova Teórico-Prática versará sobre os conteúdos de Conhecimentos Específicos e/ou descrição sumária do cargo, baseando-se em apresentação de cenários e/ou casos relativos à especialidade.

13.8. Os candidatos com deficiência auditiva, surdez ou com transtorno do espectro autista terão flexibilidade na análise da Prova Discursiva (redação) ou Teórico-Prática, no que concerne à redação em língua portuguesa, valorizando o conteúdo semântico e sintático em detrimento do aspecto estrutural de sua escrita, conforme Recomendações nº 001/2010 e nº 001/2012, ambas do Conselho Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência, Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, e Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, desde que obedecidos os critérios definidos no item 7.14 e seus subitens deste edital.

13.9. As Provas de Redação e Teórico-Práticas serão avaliadas, isoladamente, por dois examinadores.

13.10. A nota do candidato nas Provas de Redação e Teórico-Práticas serão calculadas por meio do resultado obtido pela média aritmética das notas atribuídas por cada um dos examinadores.

13.11. Será atribuída nota 0 (zero) à Prova de Redação e Teórico-Prática que:

a) estiver em branco;

b) for redigida fora do espaço destinado ao texto definitivo na Folha de Resposta;

c) for redigida de forma ilegível;

d) for redigida com lápis grafite ou lapiseira;

e) contiver quantidade de linhas inferior ao determinado na proposta de redação;

f) for redigida em versos;

g) fugir ao tema ou à proposta da redação ou dos cenários/casos teórico-práticos solicitados;

h) contiver identificação do candidato fora do espaço reservado para esse fim.

13.12. As notas das Provas de Redação e Teórico-Práticas serão lançadas em Folhas de Avaliação e processadas eletronicamente.

13.13. Se as notas atribuídas às provas referidas no item anterior divergirem em mais de dois pontos, um terceiro examinador será convocado para eliminar a divergência.

13.14. O valor da Nota da Provas de Redação e Teórico-Práticas será arredondado para 4 casas decimais.

13.15. As expectativas de respostas da Prova Discursiva (redação) e Teórico-Práticas serão disponibilizadas no sítio da Comperve ([www.comperve.ufrn.br](http://www.comperve.ufrn.br)), na data de divulgação do resultado das respectivas provas.

13.16. A Nota da **Prova de Habilidades** valerá, no máximo, 10,0 (dez) pontos.

13.16.1. A Prova de Habilidades será avaliada, isoladamente, por, no mínimo, dois examinadores, e a

nota da prova será o resultado obtido pela média aritmética das notas atribuídas pelos examinadores.

13.16.2. Cada examinador registrará, em planilha própria, a nota atribuída ao candidato.

13.16.3. Será atribuída nota 0 (zero) à Prova de Habilidades do candidato que:

- a) recusar executar as tarefas especificadas na prova;
- b) manipular os equipamentos de forma inadequada ou danificá-los;
- c) for surpreendido fornecendo e/ou recebendo auxílio para a execução da prova;
- d) for surpreendido portando celular, relógio de qualquer tipo, gravador, receptor, máquina de calcular, câmera fotográfica, *pager*, *notebook* e/ou equipamento similar, ligados ou não;
- e) atentar contra a disciplina ou desacatar a quem quer que esteja investido de autoridade para supervisionar, coordenar, fiscalizar ou orientar a aplicação da prova;
- f) recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo estabelecido;
- g) afastar-se da sala, a não ser em caráter definitivo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando material de Prova;
- i) descumprir as instruções fornecidas pelos responsáveis durante a realização da prova; ou
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

13.16.4. O valor da Nota da Prova de Habilidades será arredondado para 4 casas decimais.

13.17. Será eliminado do Concurso o candidato que estiver incluído em, pelo menos, uma das situações a seguir:

- a) não obtiver nota mínima 5,0 (cinco) no conjunto das Provas Objetivas (**NPO**) e, no mínimo, 1 acerto em cada uma das provas objetivas;
- b) não obtiver nota mínima 6,0 (seis) na Provas de Redação e Teórico-Práticas (**NR e TP**);
- c) não obtiver nota mínima 5,0 (cinco) na Prova de Habilidades;
- d) não estiver inserido no grupo de candidatos referido na letra "b" do item 13.4;
- e) identificar-se em qualquer espaço além daquele reservado para esse fim, na Folha de Resposta da Prova Discursiva ou Teórico-Prática;
- f) preencher a Folha de Respostas com lápis grafite (ou lapiseira);
- g) redigir a Prova Discursiva (redação) ou Teórico-Prática com lápis grafite (ou lapiseira).

13.17. A Nota Final (**NF**) para os candidatos não eliminados nos cargos de **códigos 101, 201, 202, 203, 204, 207, 208 e 210** será calculada mediante o emprego da seguinte fórmula:

$$\mathbf{NF = 0,7 \times NPO + 0,3 \times NR}$$

em que **NPO** é a nota da Prova Objetiva, e **NR** é a nota da Prova de Redação.

13.18. O valor da Nota Final será arredondado para 4 casas decimais.

13.19. A Nota Final (**NF**) para os candidatos não eliminados nos cargos de código **103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 205, 206 e 209** será calculada mediante o emprego da seguinte fórmula:

$$\mathbf{NF = 0,6 \times NPO + 0,4 \times TP}$$

em que **NPO** é a nota da Prova Objetiva, e **TP** é a nota da Prova de Teórico-Prática.

13.20. A Nota Final (**NF**) para os candidatos não eliminados no cargo de código **102** será calculada mediante o emprego da seguinte fórmula:

$$\mathbf{NF = NPO \times 0,4 + TP \times 0,3 + PH \times 0,3}$$

em que **NPO** é a nota nas Provas Objetivas, **TP** é a nota na Prova Teórico-Prática e **PH** é a nota da Prova de Habilidades.

13.21. A UFRN homologará e publicará, no Diário Oficial da União, a relação dos candidatos aprovados no certame, classificados até o número máximo de candidatos especificados no Anexo II do Decreto nº 9.739/2019, por ordem de classificação, e respeitada a reserva de vagas para os candidatos com deficiência e dos que se autodeclararam negros na forma da Lei nº 12.990/2014.

13.21.1. O resultado final do concurso público contemplará a relação dos candidatos aprovados, ordenados por classificação, dentro dos quantitativos previstos no **Anexo I** deste Edital.

13.21.2. A composição do resultado final dar-se-á na seguinte ordem:

- a) vagas de provimento imediato destinadas a ampla concorrência (independente do candidato ter solicitado reserva de vaga);
- b) vagas de provimento imediato destinadas as pessoas com deficiência (independente de terem solicitado reserva para pessoas pretas ou pardas);
- c) vagas de provimento imediato destinadas as pessoas pretas ou pardas (independente de terem solicitado reserva de vaga para pessoas com deficiência);
- d) havendo vagas de provimento imediato destinadas a pessoas com deficiência ou pessoas pretas ou pardas não preenchidas, estas serão preenchidas por candidatos de ampla concorrência;
- e) cadastro reserva destinadas a ampla concorrência (exclusiva aos candidatos que não solicitaram reserva de vaga);
- f) cadastro reserva destinadas as pessoas com deficiência (exclusivo aos candidatos que solicitaram reserva de vaga para pessoas com deficiência);
- g) cadastro reserva destinadas as pessoas pretas ou pardas (exclusivo aos candidatos que solicitaram reserva de vaga para pessoas pretas ou pardas).

13.21.3. Caso não haja candidato com deficiência ou amparado pela Lei nº 12.990/2014 aprovado, até a classificação estipulada no quadro acima, serão contemplados os candidatos da listagem geral em número correspondente, observada, rigorosamente, a ordem de classificação e o limite de candidatos definidos pelo Decreto nº 9.739/2019.

13.21.4. Os candidatos não classificados no número máximo de aprovados de que tratam o subitem 13.21.2 deste edital e o Anexo II do Decreto nº 9.739/2019, ainda que tenham atingido nota mínima, estarão, automaticamente, reprovados no concurso público.

13.21.5. A ordem do preenchimento das vagas não substitui a ordem de convocação/nomeação definida no Anexo III deste edital.

13.22. Após a aplicação dos critérios de desempate, nenhum dos candidatos empatados na última classificação de aprovados será considerado reprovado nos termos do disposto no artigo 39, § 3º do Decreto nº 9.739/2019.

## **14. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE DA NOTA FINAL**

14.1. Ocorrendo empate na Nota Final (NF) entre os candidatos, serão utilizados os critérios de desempate especificados abaixo.

14.1.1. Idade igual ou superior a 60 anos na data da publicação do resultado final preliminar, conforme estabelece o artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003.

14.1.2. Na hipótese de não haver candidato na condição supracitada, será dada preferência ao candidato que tiver, na seguinte ordem de prioridade:

- a) maior pontuação na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos;
- b) maior pontuação na Prova de Redação ou Teórico-Prática;

- c) maior pontuação na Prova de Habilidades;
- d) ter sido jurado, nos termos do disposto no artigo 440 do Código de Processo Penal (Decreto-Lei 3.689, de 3 de outubro de 1941, introduzido pela Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008;
- e) maior idade.

## 15. DOS RECURSOS

15.1. O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado da isenção da taxa de inscrição poderá fazê-lo em até quarenta e oito horas contadas a partir da divulgação do respectivo resultado, observando os seguintes procedimentos:

- a) acessar o sítio da Comperve, no qual estará disponível o formulário de Requerimento Específico;
- b) preencher, integralmente, o Requerimento de acordo com as instruções nele constantes;
- c) enviar, eletronicamente, o Requerimento e imprimir o Comprovante de Solicitação.

15.1.1. A resposta ao recurso impetrado será disponibilizada no sítio da Comperve na data provável de **31 de março de 2025**.

15.1.2. Em hipótese alguma, será aceita revisão de recurso ou recurso do recurso.

15.2. O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado da solicitação de condições especiais para a realização das provas poderá fazê-lo em até quarenta e oito horas contadas a partir da divulgação do respectivo resultado, observando os seguintes procedimentos:

- a) acessar o sítio da Comperve, no qual estará disponível o formulário de Requerimento Específico;
- b) preencher, integralmente, o Requerimento de acordo com as instruções nele constantes;
- c) enviar, eletronicamente, o Requerimento e imprimir o Comprovante de Solicitação.

15.2.1. A resposta ao recurso impetrado será disponibilizada, no sítio da Comperve, na data provável de **12 de maio de 2025**.

15.3. Os Gabaritos Oficiais Preliminares das Provas Objetivas serão divulgados no sítio <https://comperve.ufrn.br> a partir das 17h do dia seguinte ao da aplicação da respectiva prova.

15.4. O candidato que desejar interpor recurso contra os Gabaritos Oficiais Preliminares das Provas Objetivas poderá fazê-lo em até quarenta e oito horas contadas a partir da divulgação do Gabarito Oficial Preliminar, observando os seguintes procedimentos:

- a) acessar o sítio da Comperve, no qual estará disponível o formulário de Requerimento Específico;
- b) preencher, integralmente, o Requerimento de acordo com as instruções nele constantes;
- c) enviar, eletronicamente, o Requerimento e salvar o Comprovante de Solicitação.

15.4.1. O Gabarito Oficial Definitivo, o resultado das Provas Objetivas e ao Parecer da Banca de Revisão serão disponibilizados, no sítio da Comperve, nas datas prováveis de **27 de junho de 2025** (Para o cargo 101) e **04 de julho de 2025** (Para os demais cargos).

15.4.2. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso do Gabarito Oficial Definitivo.

15.4.3. Se houver alteração de resposta do Gabarito Oficial Preliminar, esta valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

15.4.4. Na hipótese de alguma questão objetiva vir a ser anulada, o seu valor em pontos não será contabilizado em favor de nenhum candidato, e o restante das questões assumirá, automaticamente, os 100% (cem por cento) da pontuação.

15.4.5. Todos os recursos serão analisados, e as justificativas das alterações/anulações de gabarito serão divulgadas no sítio da Comperve, na data da divulgação do resultado das Provas Objetivas (Gabarito Oficial Definitivo).

15.5. O candidato poderá consultar cópia de sua Folha de Respostas da Prova de redação, Teórico-Prática e de sua Folha de Respostas da Prova Objetiva, no sítio da Comperve, por um período de setenta e duas horas contadas a partir da divulgação do resultado da respectiva prova.

15.6. O candidato que desejar interpor recurso contra a pontuação obtida na Prova Discursiva (redação) ou Teórico-Prática poderá fazê-lo a partir das 8 horas do dia seguinte ao encerramento do prazo estabelecido no item 15.5, por um período de quarenta e oito horas, observados os seguintes procedimentos:

- a) acessar o sítio da Comperve, no qual estará disponível o formulário de Requerimento Específico;
- b) preencher, integralmente, o Requerimento de acordo com as instruções nele constantes;
- c) enviar, eletronicamente, o Requerimento e imprimir o Comprovante de Solicitação

15.6.1. A resposta ao recurso impetrado será disponibilizada no sítio da Comperve na data provável de **28 de julho de 2025**.

15.7. O candidato poderá consultar cópia de sua Ficha de Avaliação da Prova de Habilidades no sítio da Comperve, por um período de setenta e duas horas contadas a partir da divulgação do resultado da respectiva prova.

15.8. O candidato que desejar interpor recurso contra a pontuação obtida na Prova de Habilidades poderá fazê-lo a partir das 8 horas do dia seguinte ao encerramento do prazo estabelecido no item 15.7, por um período de quarenta e oito horas, observados os seguintes procedimentos:

- a) acessar o sítio da Comperve, no qual estará disponível o formulário de Requerimento Específico;
- b) preencher, integralmente, o Requerimento de acordo com as instruções nele constantes;
- c) enviar, eletronicamente, o Requerimento e imprimir o Comprovante de Solicitação

15.8.1. A resposta ao recurso impetrado será disponibilizada no sítio da Comperve na data provável de **22 de agosto de 2025**.

15.8.2. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso ou recurso do recurso.

15.9. Não serão aceitos recursos que:

- a) estiverem em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;
- b) forem impetrados fora do prazo estabelecido neste capítulo;
- c) não apresentem argumentação coerente com a questão a que se referem;
- d) apresentem preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto da Folha de Respostas;
- e) se configurem em desrespeito à banca de elaboração, à Comperve ou a quaisquer outros indivíduos ou instituições envolvidos neste Concurso.

15.10. A Comperve divulgará os nomes dos membros das bancas elaboradora e examinadora do Processo Seletivo por um período de 3 (três) dias, após a conclusão de todas as etapas do certame.

## **16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

16.1. O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público junto à Comperve (Avenida Senador Salgado Filho, Campus Universitário – Lagoa Nova – Natal/RN), na Coordenadoria de Concursos/PROGESP (Prédio da Reitoria, BR 101 Campus Universitário, Lagoa Nova, CEP 59078-970, Natal-RN) ou via internet, no sítio [www.comperve.ufrn.br](http://www.comperve.ufrn.br).

16.2. É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público no **Diário Oficial da União**, os quais também serão divulgados via internet, no sítio [www.comperve.ufrn.br](http://www.comperve.ufrn.br).

16.2.1. As nomeações dos candidatos aprovados serão publicadas no **Diário Oficial da União** e disponibilizadas no sítio [www.progesp.ufrn.br](http://www.progesp.ufrn.br), sendo de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar tais publicações.

16.2.2. O candidato aprovado, quando da nomeação, será convocado pela Divisão de Planejamento de Gestão de Pessoas – DPGP/DDP, antes de tomarem posse no cargo, para realizar a entrevista que determinará a unidade de lotação em função do seu perfil.

16.3. A classificação no concurso público não assegura ao candidato aprovado o direito ao ingresso automático no cargo, mas a expectativa de nele ser admitido, seguindo a ordem de classificação. A concretização desse ato fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes e ao interesse, juízo e conveniência da Administração da UFRN.

16.3.1. Será concedido ao candidato de qualificação superior à exigida à vaga ofertada, a possibilidade de ser investido no cargo, desde que a formação superior possua abrangência suficiente para abarcar todos os conhecimentos exigíveis para o cargo de nível técnico previsto neste edital.

16.3.2. As áreas do conhecimento correlatas às definidas em edital, em nível de pós-graduação, caso previstos nos requisitos de titulação do cargo, deverão obedecer às áreas e subáreas do conhecimento do CNPq ou da CAPES vigentes na data da publicação do edital do concurso.

16.3.3. Os cursos técnicos análogos e na área, especificados nos requisitos de titulação do cargo, levarão em consideração o estabelecido no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do Ministério da Educação, conforme Resolução CNE/CEB nº 2, de 15 de dezembro de 2020.

16.4. Os candidatos aprovados no concurso público regido por este Edital poderão ser aproveitados por outros órgãos da administração pública federal, respeitados os interesses da UFRN e a ordem de classificação.

16.4.1. Havendo candidatos aprovados para o mesmo cargo, mas com lotações em campus distintos, será elaborada uma lista única para fins de aproveitamento, classificados de acordo com as melhores notas. *(incluído no DOU nº 38, de 24/02/2025)*

16.5. A lotação de cada cargo especificada neste edital não implica na inamovibilidade, podendo ocorrer o deslocamento eventual para outras cidades e cenários de práticas, de acordo com as necessidades institucionais, aplicando-se, no que couber, o disposto no art. 58 da Lei nº 8.112/90.

16.6. O prazo de validade do concurso será de 1 (um) ano, prorrogável por igual período, conforme conveniência da UFRN, nos termos do Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019.

16.7. Será facultado ao candidato aprovado no concurso a possibilidade de, mediante requerimento (**Anexo IV**), renunciar à sua classificação original, de modo a ser posicionado em último lugar na lista de classificados e, então, aguardar nomeação, que poderá ou não vir a efetivar-se durante o período de vigência do certame.

16.7.1. A renúncia da classificação original terá caráter irrevogável e poderá ser realizada antes da nomeação ou, caso já tenha sido nomeado, antes do término do prazo para a posse.

16.8. Havendo desistência de candidatos convocados para a nomeação, a UFRN procederá, durante o prazo de validade do concurso, a tantas convocações quantas forem necessárias para o provimento das vagas oferecidas neste Edital, seguindo, rigorosamente, a ordem de classificação estabelecida no Edital de homologação.

~~16.8.1. Em se tratando de desistência, pedido de reclassificação para o final de fila ou exoneração em decorrência de não entrar em exercício após a posse, a convocação do próximo candidato obedecerá a mesma cota do candidato desistente/reclassificado (ampla concorrência, pretos e pardos ou pessoa com deficiência), salvo se não houver mais aprovados na cota. *(retificado no DOU nº 38, de 24/02/2025)*~~

16.8.1. Em se tratando de desistência, pedido de reclassificação para o final de fila, vacância ou exoneração, a convocação do próximo candidato obedecerá a mesma cota do candidato desistente/reclassificado/exonerado/vacante (ampla concorrência, pretos e pardos ou pessoa com deficiência), salvo se não houver mais aprovados na cota, conforme Nota Técnica SEI nº 5709/2025/MGI.

16.9. O candidato deverá manter atualizado os seus endereços (residencial e eletrônico) e telefone, na Comperve, enquanto estiver participando do concurso, e na PROGESP, se aprovado.

16.9.1. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus endereços e telefones.

16.10. A classificação obtida pelo candidato aprovado no concurso não gera para si o direito de escolher a Unidade de seu exercício, ficando essa definição condicionada ao interesse e à conveniência da Administração da UFRN.

16.11. A jornada de trabalho para os cargos previstos neste edital poderá ser cumprida nos horários diurno, vespertino e noturno, distribuídas na semana, de acordo com as necessidades de funcionamento da unidade de lotação e a legislação vigente.

16.12. A posse nos cargos fica condicionada ao atendimento das condições constitucionais e legais, bem como à aprovação em avaliação biopsicossocial promovida pela Perícia Oficial em Saúde da UFRN/SIASS ou de outro órgão público federal, momento em que deverão ser apresentados pelo candidato os exames e documentos abaixo relacionados:

- a) hemograma completo com plaquetas;
- b) tipagem sanguínea ABO e fator RH;
- c) glicemia de jejum;
- d) creatinina;
- e) Lipidograma (colesterol total e triglicérides);
- f) AST (Transaminase Glutâmica Oxalacética - TGO);
- g) ALT (Transaminase Glutâmica Pirúvica - TGP);
- h) EAS;
- i) atestado médico de sanidade mental (emitido por um Psiquiatra);
- j) sumário de urina;
- k) exame oftalmológico completo (acuidade visual / fundoscopia / tonometria / biomicroscopia / campimetria);
- l) sorologias para Hepatites virais (HbsAg, Anti HBs, Anti HCV) e para sífilis (VDRL ou FTA abs), apenas para os cargos com atuação em estabelecimento de saúde, com risco de exposição a agentes biológicos;
- m) Eletrocardiograma com laudo, para candidatos acima dos 40 anos.

16.13. A posse dos candidatos, perante a Diretoria de Administração de Pessoal da UFRN, será condicionada à apresentação dos documentos abaixo relacionados:

- a) laudo médico, emitido pela avaliação biopsicossocial promovida pela Perícia Oficial em Saúde da UFRN/SIASS ou de outro órgão público federal, atestando aptidão física e mental do candidato, conforme item 16.12;
- b) uma foto 3x4 (recente);
- c) carteira de identidade (cópia e original);
- d) cadastro de pessoas físicas – CPF (cópia e original);
- e) título de eleitor (cópia e original) e certidão de quitação eleitoral;
- f) certificado de reservista, quando do sexo masculino (cópia e original);
- g) certificado de escolaridade devidamente registrado no órgão competente (cópia e original);
- h) certidão de nascimento ou casamento (cópia e original), e se for o caso, certidão de nascimento dos dependentes (cópia e original);
- i) cartão de inscrição PIS/PASEP, caso tenha (cópia e original);
- j) registro no conselho ou órgão fiscalizador do exercício profissional se for o caso (cópia e original);
- k) declaração de bens e valores (a ser preenchida na Diretoria de Administração de Pessoal - DAP);
- l) declaração de acumulação de cargos (a ser preenchida na DAP);
- m) comprovação dos pré-requisitos exigidos no Edital de Abertura de Inscrições.

16.14. Na ocorrência de dúvidas quanto ao atendimento de requisitos de titulação, a Diretoria de Administração de Pessoal colherá parecer de Comissão Especial, designada pelo Magnífico Reitor da UFRN e composta por, no mínimo, 03 (três) professores da área objeto do concurso.

- 16.15. Os candidatos aprovados e nomeados neste certame ficam, desde já, cientes de que participam no curso de integração ao serviço público, promovido pela Coordenadoria de Capacitação e Educação Profissional, sendo de caráter obrigatório.
- 16.16. Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei 12.525, de 18 de novembro de 2011.
- 16.17. O candidato que desejar corrigir os dados cadastrais fornecidos durante o processo de inscrição deverá encaminhar requerimento que justifique sua solicitação e contenha cópia dos documentos comprobatórios dos dados corretos.
- 16.17.1. O requerimento poderá ser enviado, eletronicamente, por meio da abertura de um ticket no Sistema de Atendimento ao Candidato, no endereço: <http://sistemas.comperve.ufrn.br/helpdesk/>.
- 16.17.2. Após a homologação do resultado do concurso em Diário Oficial da União, a correção de dados cadastrais deve ser solicitada à Divisão de Planejamento e Gestão de Pessoas/PROGESP, através do e-mail [cpgp@reitoria.ufrn.br](mailto:cpgp@reitoria.ufrn.br), ou entregue na sede da DPGP/PROGESP (Campus Universitário, BR-101, Bairro Lagoa Nova, Natal/RN. Prédio localizado entre Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais – INPE e a Fundação Norte-Rio-Grandense de Pesquisa e Cultura – FUNPEC).
- 16.18. O candidato que desejar corrigir sua data de nascimento deverá encaminhar requerimento que explique sua solicitação e contenha cópia dos documentos comprobatórios dos dados corretos.
- 16.18.1. O requerimento poderá ser enviado, eletronicamente, por meio da abertura de um ticket no Sistema de Atendimento ao Candidato, no endereço: <http://sistemas.comperve.ufrn.br/helpdesk/>, ou entregue na sede da Comperve (Avenida Senador Salgado Filho, Campus Universitário, Lagoa Nova, Natal/RN, CEP 59078-970), até 48 horas após a data de realização da prova objetiva.
- 16.19. Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento ao local de realização das provas no dia e horários determinados implicará na eliminação automática do candidato.
- 16.20. Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a Comperve poderá entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado nos relatórios de turma e de aplicação.
- 16.21. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não forem consumados a providência ou o evento que lhe disserem respeito, até a data de realização das provas, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado.
- 16.22. Com base no artigo 207 da Constituição da República Federativa do Brasil, a Comperve reserva-se o direito de manter todo o material de aplicação do Processo Seletivo arquivado por 60 (sessenta) dias consecutivos, contados a partir da divulgação do resultado final e, após esse período, de reciclá-lo.
- 16.23. Os casos omissos serão resolvidos pela Comperve, juntamente com a PROGESP.
- 16.24. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do concurso.

Natal (RN), 17 de fevereiro de 2025.

**Mirian Dantas dos Santos**

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas



**ANEXO I (Edital nº 022/2025-PROGESP)**

| CARGO / CÓDIGO   | QUANTITATIVO DE PROVAS DISCURSIVAS<br>(REDAÇÃO OU TEÓRICO-PRÁTICA) A SEREM<br>CORRIGIDAS |                                |                           | QUANTITATIVO MÁXIMO DE APROVADOS<br>(RESULTADO FINAL) – DECRETO Nº 9.739/2019 |                                |                           |
|--|--|--------------------------------|---------------------------|---|--------------------------------|---------------------------|
|  | Ampla<br>Concorrência  | Negros (Lei nº<br>12.990/2014) | Pessoa com<br>deficiência | Ampla<br>Concorrência   | Negros (Lei nº<br>12.990/2014) | Pessoa com<br>deficiência |
| ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO - Código 101                         | 35   | 35                             | 15                        | 6 + 15(*)   | 2 + 5(*)                       | 1 + 6(*)                  |
| TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ÁREA: ANATOMIA E NECROPSIA - Código 102 | 15   | 15                             | 5                         | 2 + 4(*)  | 2(*)                           | 1(*)                      |
| TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: QUÍMICA - Código 103                | 10   | 10                             | 5                         | 1 + 2(*)  | 1(*)                           | 1(*)                      |
| TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: QUÍMICA - Código 104                | 10   | 10                             | 5                         | 1 + 2(*)  | 1(*)                           | 1(*)                      |
| TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: ALIMENTOS - Código 105              | 10   | 10                             | 5                         | 1 + 2(*)  | 1(*)                           | 1(*)                      |
| TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: AGROPECUÁRIA - Código 106           | 10   | 10                             | 5                         | 1 + 2(*)  | 1(*)                           | 1(*)                      |
| TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: TÊXTIL - Código 107                 | 10   | 10                             | 5                         | 1 + 2(*)  | 1(*)                           | 1(*)                      |
| TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: ANÁLISES CLÍNICAS - Código 108      | 10   | 10                             | 5                         | 1 + 2(*)  | 1(*)                           | 1(*)                      |
| TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: ELETROELETRÔNICA - Código 109       | 10   | 10                             | 5                         | 1 + 2(*)  | 1(*)                           | 1(*)                      |
| BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA - Código 201                        | 20   | 20                             | 5                         | 2 + 7(*)  | 1 + 2 (*)                      | 1 + 1 (*)                 |
| ARQUIVISTA - Código 202  | 10   | 10                             | 5                         | 1 + 2(*)  | 1(*)                           | 1(*)                      |
| ADMINISTRADOR - Código 203                                       | 15   | 15                             | 5                         | 2 + 4(*)  | 2(*)                           | 1(*)                      |
| ESTATÍSTICO - Código 204 - <i>Retificado</i>                     | 10   | 10                             | 5                         | 2 + 4(*)<br>1 + 2(*)  | 2(*)<br>1(*)                   | 1(*)                      |
| ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (CIÊNCIA DE DADOS) - Código | 10   | 10                             | 5                         | 2 + 4(*)  | 2(*)                           | 1(*)                      |

|   |    |    |   |                                 |                         |      |
|---|----|----|---|---------------------------------|-------------------------|------|
| 205 - <i>Retificado</i>   |    |    |   | 1 + 2(*)                        | 1(*)                    |      |
| ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DESENVOLVIMENTO) - Código 206 - <i>Retificado</i> | 10 | 10 | 5 | 2 + 4(*)                        | 2(*)                    | 1(*) |
| PEDAGOGO - Código 207 - <i>Retificado</i>   | 10 | 10 | 5 | <del>2 + 4(*)</del><br>1 + 2(*) | <del>2(*)</del><br>1(*) | 1(*) |
| NUTRICIONISTA - Código 208 - <i>Retificado</i>  | 10 | 10 | 5 | <del>2 + 4(*)</del><br>1 + 2(*) | <del>2(*)</del><br>1(*) | 1(*) |
| FONOAUDIÓLOGO - Código 209  | 15 | 15 | 5 | 2 + 4(*)                        | 2(*)                    | 1(*) |
| FARMACÊUTICO – Código 210   | 10 | 10 | 5 | 1 + 2(*)                        | 1(*)                    | 1(*) |

(\*) Cadastro de Reserva

**ANEXO II (Edital nº 022/2025-PROGESP)**

| <b>CRONOGRAMA</b>  |   |
|--|---|
| <b>Eventos</b>   | <b>Período</b>  |
| Divulgação dos programas   | Na data provável de 26 de fevereiro de 2025   |
| Inscrições   | De 10 de março de 2025 a 06 de abril de 2025  |
| Pagamento da taxa de inscrição   | De 10 de março de 2025 a 07 de abril de 2025  |
| Solicitação de condição diferenciada para realização da prova  | De 10 de março de 2025 a 06 de abril de 2025  |
| Solicitação de isenção da taxa de pagamento da inscrição   | De 10 de março de 2025 a 21 de março de 2025  |
| Divulgação das solicitações de isenção deferidas   | Na data provável de 24 de março de 2025   |
| Interposição de recursos contra o resultado da solicitação de isenção da taxa de pagamento da inscrição  | Até 48 horas após a divulgação do respectivo resultado  |
| Divulgação das respostas aos recursos impetrados contra o resultado da solicitação de isenção da taxa de pagamento da inscrição  | Na data provável de 31 de março de 2025   |
| Divulgação das inscrições validadas  | Na data provável de 11 de abril de 2025   |
| Divulgação das relações provisórias dos candidatos com deficiência e dos candidatos que se autodeclararam pretos ou pardos, na forma da Lei nº 12.990/2014                                   | Na data provável de 28 de abril de 2025   |
| Interposição de recursos contra as relações provisórias dos candidatos com deficiência e dos candidatos que se autodeclararam pretos ou pardos, na forma da Lei nº 12.990/2014, via e-ticket | Até 48 horas após a divulgação do respectivo resultado  |
| Divulgação das relações finais dos candidatos com deficiência e dos candidatos que se autodeclararam pretos ou pardos, na forma da Lei nº 12.990/2014  | Na data provável de 05 de maio de 2025  |
| Sorteio público das cotas para negros e pessoa com deficiência   | Na data provável de 12 de maio de 2025  |
| Divulgação do resultado das solicitações de condições diferenciadas para realização das provas   | Na data provável de 28 de abril de 2025   |
| Interposição de recursos contra o resultado das solicitações de condições diferenciadas para realização das provas, via e-ticket   | Até 48 horas após a divulgação do respectivo resultado  |
| Divulgação das respostas aos recursos impetrados contra o resultado das solicitações de condições diferenciadas para realização das provas   | Na data provável de 12 de maio de 2025  |
| Divulgação dos locais de realização das provas   | Nas datas prováveis de 04 de junho de 2025 (Para o cargo 101) e 11 de junho de 2025 (Para os demais cargos) |

**CRONOGRAMA**

| <b>Eventos</b>  | <b>Período</b>  |
|---|---|
| Realização das Provas Objetivas e Discursivas (Redação ou Teórico-Prática)  | No dia 08 de junho de 2025 (Para o cargo 101) e 15 de junho de 2025 (Para os demais cargos)   |
| Divulgação do Gabarito Oficial Preliminar da Prova Objetiva   | 1h após a aplicação das provas  |
| Interposição de recursos contra o Gabarito Oficial Preliminar da Prova Objetiva   | Até 48 horas após a divulgação do Gabarito Oficial Preliminar   |
| Divulgação do Resultado das Provas Objetivas (Gabarito Oficial Definitivo)  | Nas datas prováveis de 27 de junho de 2025 (Para o cargo 101) e 04 de julho de 2025 (Para os demais cargos)   |
| Divulgação do Resultado da Prova Discursiva (Redação ou Teórico-Prática)  | Nas datas prováveis de 11 de julho de 2025 (Para o cargo 101) e 18 de julho de 2025 (Para os demais cargos)   |
| Consulta das cópias das Folhas de Respostas da Prova de Redação/Teórico Prática e da Prova Objetiva   | A partir da divulgação do resultado da respectiva prova, por um período de 48 horas   |
| Interposição de recursos contra a nota obtida na Prova de Redação ou na Prova Teórico-Prática   | A partir das 8 horas do dia seguinte ao encerramento do prazo para consulta da cópia da Prova Discursiva/Teórico-Prática, por um período de quarenta e oito horas |
| Divulgação das respostas aos recursos impetrados contra a nota obtida na Prova de Redação ou na Prova Teórico-Prática                               | Na data provável de 28 de julho (para todos os cargos)  |
| Realização da Prova de Habilidades (cargo código 102)   | De 02 de agosto de 2025 a 05 de agosto de 2025  |
| Divulgação do Resultado Preliminar da Prova de Habilidades  | Na data provável de 08 de agosto de 2025  |
| Consulta das cópias das Fichas de Avaliação da Prova de Habilidades   | A partir da divulgação do resultado da respectiva prova, por um período de 48 horas   |
| Interposição de recursos contra a nota obtida na Prova de Habilidades   | A partir das 8 horas do dia seguinte ao encerramento do prazo para consulta da cópia da Prova de Habilidades, por um período de quarenta e oito horas             |
| Resultado Final Preliminar  | Na data provável de 22 de agosto de 2025  |
| Entrevista com a Comissão de Heteroidentificação (Cotas Raciais) e/ou avaliação biopsicossocial promovida pela Perícia Oficial em Saúde (Cotas PcD) | De 25 de agosto de 2025 a 27 de agosto de 2025  |
| Resultado da entrevista com a Comissão de Heteroidentificação e/ou avaliação biopsicossocial promovida pela Perícia Oficial em Saúde                | Na data provável de 01 de setembro de 2025  |

## CRONOGRAMA

| Eventos  | Período  |
|--|--|
| Interposição de recursos contra o resultado da entrevista a Comissão de Heteroidentificação e/ou avaliação biopsicossocial | Até 48 horas após a divulgação do resultado                |
| Resultado final  | Na data provável de 08 de setembro de 2025                 |
| Homologação do resultado no Conselho de Administração (CONSAD)   | De acordo com a pauta ordinária/extraordinária do Conselho |
| Publicação do resultado em DOU   | Na data provável de 15 de setembro de 2025                 |

## ANEXO III (Edital nº 022/2025-PROGESP)

### (Tabela Orientadora de Ordem de Convocação/Nomeação)

Esta tabela mostra a ordem em que serão admitidos os candidatos das listagens de Ampla Concorrência (AC), Cota de Negros (CN) e Cota de Pessoa com Deficiência (CPcD), de acordo com a quantidade de vagas.

| Qtd. De Admissões | Cadastro Utilizado |
|-------------------|--------------------|
| 1                 | AC                 |
| 2                 | AC                 |
| 3                 | CN                 |
| 4                 | AC                 |
| 5                 | CPcD               |
| 6                 | AC                 |
| 7                 | AC                 |
| 8                 | CN                 |
| 9                 | AC                 |
| 10                | CPcD               |
| 11                | AC                 |
| 12                | AC                 |
| 13                | CN                 |
| 14                | AC                 |
| 15                | CPcD               |
| 16                | AC                 |
| 17                | AC                 |
| 18                | CN                 |
| 19                | AC                 |
| 20                | CPcD               |
| 21                | AC                 |
| 22                | AC                 |
| 23                | CN                 |
| 24                | AC                 |
| 25                | CPcD               |
| 26                | AC                 |
| 27                | AC                 |
| 28                | CN                 |
| 29                | AC                 |
| 30                | CPcD               |
| 31                | AC                 |
| 32                | AC                 |
| 33                | CN                 |
| 34                | AC                 |
| 35                | CPcD               |
| 36                | AC                 |
| 37                | AC                 |
| 38                | CN                 |
| 39                | AC                 |
| 40                | CPcD               |

Subsídios para definição das regras para cálculo da reserva de vagas:

CPcD:

- Mínimo de 5% do total de vagas (Decreto 9.508/, art. 1º, § 1º). Máximo 20% do total de vagas (Lei 8112/90). Adotou-se 20%;
- Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente (Decreto 9.508/2018, art. 1º, § 3º);

**CN:**

- 20% (vinte por cento) de vagas reservadas.
- Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionado, este é elevado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

**ANEXO IV (Edital nº 022/2025-PROGESP)**

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE**

**REQUERIMENTO DE FINAL DE FILA**

À Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Universidade Federal do Rio Grande do Norte  
Campus Central - BR-101, s/n, Lagoa Nova  
CEP 59078-970 - Natal/RN

Sr(a). Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas,

Assunto: **Renúncia à classificação original no concurso, com opção por final de fila.**

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) da RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) à \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, aprovado(a) no Concurso Público para o provimento do cargo efetivo de \_\_\_\_\_, na \_\_\_\_ª colocação, de acordo com o Edital nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, publicado no Diário Oficial da União nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, homologado pela Resolução nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_-CGP/CONSAD, publicada no DOU nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, venho, por meio deste, formalizar minha renúncia à classificação original no citado concurso público, com opção por final de fila.

Declaro ter conhecimento de que esta renúncia, efetuada em meu exclusivo interesse, tem caráter irrevogável.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura (Reconhecer Firma ou Assinatura Digital)**