



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
CENTRO DE EDUCAÇÃO
PROGRAMA LEITURA E ESCRITA NA EDUCAÇÃO INFANTIL - PROLEEI
RIO GRANDE DO NORTE

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA ASSESSOR ADMINISTRATIVO E
FINANCEIRO DO PROLEEI-RN**

A Coordenação do Programa de Formação Continuada Leitura e Escrita na Educação Infantil, no Rio Grande do Norte (ProLEEI-RN), **vinculado ao Centro de Educação, da Universidade Federal do Rio Grande do Norte**, torna público o Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de vaga de Assessor Administrativo e Financeiro para atuação nas atividades do referido projeto.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Programa Leitura e Escrita na Educação Infantil, no Rio Grande do Norte (ProLEEI-RN), parte integrante do Compromisso Nacional Criança Alfabetizada, em sua edição realizada no estado do Rio Grande do Norte, **vinculado ao Centro de Educação, da Universidade Federal do Rio Grande do Norte**, tem como objetivo Promover formação em curso de aperfeiçoamento para Formadores Municipais com foco no trabalho pedagógico qualificado com a oralidade, a leitura e a escrita na Educação Infantil, com vistas à melhoria da qualidade das práticas pedagógicas desenvolvidas junto às crianças de três a cinco anos que respeitem suas especificidades infantis, bem como as especificidades da linguagem oral e escrita.

1.2. As atividades a serem realizadas pelo Assessor estão dispostas no quadro 3.

2. DAS VAGAS, VALORES E VALIDADE DA BOLSA

2.1. Será ofertada 01 (uma) vaga em ampla concorrência.

2.2. As bolsas ofertadas nesta seleção terão validade inicial de, no mínimo, 06 (seis) meses, podendo ser prorrogadas ou rescindidas antes do prazo previsto, a critério da coordenação do projeto.

2.3. As informações sobre os requisitos, carga horária e valor da bolsa estão especificados no quadro 01, abaixo.

Quadro 1 - Quadro de informação das vagas

Vaga	Requisito	Carga Horária Semanais	Quantidade de vagas	Valor
Assessor Administrativo e Financeiro	Servidor Técnico Administrativo em Educação, lotado em unidades do Centro de Educação da UFRN, com curso superior completo.	06h	01	R\$3520,00

2.4. Os candidatos não aprovados dentro da oferta de vagas formarão cadastro de reserva, podendo ser convocados a qualquer tempo a critério da coordenação do projeto.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão gratuitas.

3.2. O candidato deverá estar apto a iniciar as atividades relativas ao projeto de forma imediata.

3.3. O candidato selecionado deve ter disponibilidade para a realização das atividades definidas em plano de trabalho, sem sobreposição de suas atividades laborais regulares, salvo em casos específicos.

3.4. Todas as informações prestadas no processo de seleção serão de inteira responsabilidade do candidato.

3.5. A Coordenação do Projeto não se responsabiliza pelo não recebimento de solicitação de inscrição via Internet por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência e o registro de dados.

4. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

4.1. As inscrições deverão ser realizadas mediante o preenchimento de formulário eletrônico <https://forms.gle/WFRr2deJMP8iT4wG8>, de acordo com o cronograma de seleção, indicado no quadro 2.

4.2. No ato da inscrição, é preciso preencher corretamente o formulário, ao qual devem ser anexados os seguintes documentos:

- a. Documento de identificação com fotografia (frente e verso). São considerados documentos de Carteira Profissional expedida pelo Ministério do Trabalho e Previdência Social; Cédula de Identidade para Estrangeiros emitida por autoridade brasileira ou Carteira de Identidade expedida pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícias Militares, Ordens ou Conselhos ou Passaporte.
- b. Currículo Lattes ou Vitae atualizado, com as devidas comprovações.
- c. Comprovante de vínculo, emitido pelo Sistema Integrado de Atividades Acadêmicas (SIGAA).

5. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

5.1. O processo de seleção será realizado pela coordenação do projeto e consistirá em uma única etapa, mediante a realização de entrevista.

5.2. A pontuação máxima da entrevista será de 100 pontos, onde serão considerados os seguintes critérios:

Critério avaliado	Pontuação por critério
Domínio do conteúdo relativo ao perfil escolhido e conhecimento acerca do Programa	0 a 10
Disponibilidade para realização das atribuições	0 a 10
Experiência com gestão e operacionalização de Projetos Acadêmicos provenientes de Termos de Execução Descentralizadas (TED)	0 a 50
Formação complementar, que capacite o candidato à realização das atividades, considerando o contexto e	0 a 20

finalidade do projeto	
Experiência com a realização de atividades administrativas e orçamentárias	0 a 10

5.3. As entrevistas serão realizadas em formato remoto, com o horário e link para acesso à sala enviados aos candidatos pelo e-mail informado no ato da inscrição.

5.4. O resultado deste processo será divulgado no site do Centro de Educação da UFRN: ce.ufrn.br.

6. DO CRONOGRAMA

Quadro 2 - Cronograma

Atividade	Aprazamento
Publicação do edital	08/06/2026
Inscrições	09/06/2026 a 10/06/2026
Divulgação de deferimento de inscrições	11/06/2026
Entrevistas	12/06/2026
Resultado Final	12/06/2026

7. DAS ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS

7.1. A descrição das atividades a serem realizadas pela Assessoria Administrativa e Financeira estão definidas no quadro abaixo.

Quadro 3 - Quadro de atividades

Requisitos básicos	Atividades
<ul style="list-style-type: none"> - Técnico Administrativo em Educação, lotado em uma unidade do Centro de Educação da UFRN; - Curso Superior Completo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar dados para pagamento de pessoal: recolher, verificar e organizar informações para o pagamento de prestadores de serviços envolvidos no curso. - Estabelecer relações: Estabelecer comunicação e relações de colaboração com diferentes setores da UFRN, como a Pró-Reitoria de Administração, a Pró-Reitoria de Planejamento e a FUNPEC, para garantir a fluidez dos processos administrativos e financeiros, bem como com a coordenação do Programa, demais Assessores e Articuladores Estaduais da política CNCA no RN. - Elaborar e acompanhar o orçamento: Ajudar na elaboração do orçamento do curso, monitorando despesas e receitas, e realizar ajustes conforme necessário para garantir a viabilidade financeira do projeto. - Gerenciar contratos e convênios: Acompanhar a execução de contratos e convênios relacionados ao curso, assegurando que as obrigações financeiras sejam cumpridas e que os recursos sejam utilizados de acordo com as diretrizes estabelecidas. - Produzir relatórios financeiros: Elaborar relatórios periódicos sobre a situação financeira do curso, apresentando dados sobre receitas, despesas e saldo, para a coordenação do projeto e demais interessados. - Apoiar na prestação de contas: Ajudar na preparação da documentação necessária para a prestação de contas junto a órgãos financiadores e à administração da UFRN, garantindo a transparência e a conformidade com as exigências legais. - Promover capacitação: Participar de treinamentos e capacitações sobre gestão financeira e

	<p>administrativa, buscando atualização constante sobre melhores práticas e inovações na área.</p> <ul style="list-style-type: none">- Atender demandas administrativas: Realizar outras atividades administrativas que se façam necessárias para o bom funcionamento do curso, contribuindo para a eficiência e eficácia das operações.- Planejar e organizar os encontros formativos presenciais e remotos com o grupo de Formadoras Municipais participantes do Curso.- Organizar e participar de reuniões de natureza pedagógica com o grupo de Formadoras Estaduais participantes do Curso.
--	--

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. O presente edital tem validade durante o período de execução do projeto.

8.2. Os casos omissos a este Edital serão tratados pela Coordenação do Projeto.

8.3. Dúvidas sobre o edital devem ser encaminhadas para o e-mail <<proleei.rn@ce.ufrn.br>>.

DENISE MARIA DE CARVALHO LOPES

Coordenadora - ProLEEI-RN



RETIFICAÇÃO Nº 1/2026 - TED-15711/25/PROLEEI (80.01.17)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 09/06/2026 08:53)

DENISE MARIA DE CARVALHO LOPES

PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR

DFPE/CE (19.02)

Matrícula: ###478#5

Visualize o documento original em <https://sipac.ufrn.br/documentos/> informando seu número: **1**, ano: **2026**, tipo: **RETIFICAÇÃO**, data de emissão: **09/06/2026** e o código de verificação: **53fda26174**