



Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte
CAMPUS SÃO PAULO DO POTENGI

RN-120, Km 2, Novo Juremal, S/N, 241260905, SÃO PAULO DO POTENGI / RN, CEP 59460-000

Fone: (84) 4005-4112

EDITAL Nº 28/2024 - DG/SPP/RE/IFRN

31 de julho de 2024

SELEÇÃO SIMPLIFICADA DE SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS DO IFRN PARA ATUAREM NAS FUNÇÕES DE APOIO À EXECUÇÃO DOS CURSOS DO BOLSA FORMAÇÃO – MULHERES MIL, NO ÂMBITO DO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO – PRONATEC.

O Diretor Geral do Campus São Paulo do Potengi do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte – IFRN, usando das atribuições que lhe confere a Portaria nº 1.630/2023 RE/IFRN, faz saber aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para a seleção de servidores ativos e inativos do IFRN para atuar nas funções de apoio à execução dos cursos do Bolsa Formação Mulheres Mil, no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - PRONATEC, observadas as normas estabelecidas na Lei nº 12.513/2011, na Resolução CD/FNDE nº 4/2012 de 16 de março de 2012, na Resolução CD/FNDE nº 6/2012 de 12 de março de 2012, na Resolução CONSUP nº 30, de 31 de outubro de 2014, e na Portaria MEC nº 168 de 7 de março de 2013, que estabelece orientações e diretrizes para a concessão de bolsas.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A presente seleção será regida por este Edital e será realizada pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte – IFRN - Campus São Paulo do Potengi, através de Comissão local designada pelo Diretor Geral do Campus.

1.2. O bolsista selecionado atuará de acordo com as vagas e requisitos mínimos estabelecidos no item 3 do presente Edital.

2. DAS FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS OFERTADAS

2.1. Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas.

Parágrafo único: As descrições das atividades desenvolvidas por cada servidor ocupante da respectiva função estão apontadas no anexo IV do edital.

3. DAS VAGAS E DOS REQUISITOS MÍNIMOS

Funções	Vagas	Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos
Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas	1	5h	Certificado do ensino médio

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Para a realização da inscrição, o candidato deverá preencher o formulário eletrônico disponível no endereço <https://forms.gle/wuUESWYLbVoPK9ce9>.

4.2. É vedada a inscrição, neste processo seletivo, de servidores lotados em outros Campi, conforme o Art. 8º, da Resolução CONSUP nº 30/2014.

4.3. No ato da inscrição, o candidato deverá obrigatoriamente inserir todos os dados do formulário, bem como anexar a seguinte documentação (formato de submissão dos documentos em PDF):

- a) Cópia de diploma ou certificado que atenda aos requisitos mínimos constantes na tabela do item 3;
- b) Autorização da chefia imediata, conforme **Anexo I** (Autorização da Chefia Imediata para Participar de Processo Seletivo);
- c) Termo de Compromisso, para o caso de servidores ativos, que dispõe de carga horária para atuação como apoio das funções administrativas **que não coincida com sua carga horária regular**, conforme modelo constante no **Anexo III** (Termo de Compromisso).

4.4. O candidato que não apresentar a documentação obrigatória completa ou deixar de apresentá-la no processo da inscrição será desclassificado do processo seletivo.

4.5. Será eliminado do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que, em qualquer tempo:

- Cometer falsidade ideológica com prova documental;
- Utilizar-se de procedimentos ilícitos, devidamente comprovados por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico;
- Burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste Edital;
- Dispensar tratamento inadequado, incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida no Processo Seletivo; ou
- Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos relativos ao Processo Seletivo.

5. DA HOMOLOGAÇÃO, SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

5.1. O Processo Seletivo será conduzido por uma Comissão local designada pelo Diretor Geral do Campus São Paulo do Potengi.

5.2. Para efeito de homologação da inscrição, serão considerados válidos apenas os candidatos que atendam aos requisitos mínimos constantes no quadro do item 3 deste Edital.

5.3. A classificação será realizada em fase única através da análise de currículo, segundo pontuação discriminada no item 5.8 deste Edital, apenas para os candidatos homologados, conforme o item 5.2 também deste Edital.

5.4. A classificação do Processo Seletivo obedecerá à ordem decrescente do total de pontos obtidos.

5.5. Em caso de empate, serão considerados os critérios abaixo, na seguinte ordem:

- a) Maior Idade, conforme o artigo 27, parágrafo único da Lei nº. 10.741/03;
- b) Maior tempo de serviço no Campus São Paulo do Potengi;

5.6. Para efeitos de preenchimento das vagas presentes neste Edital, será utilizada a lista de classificação em ordem crescente dos servidores inscritos e homologados, conforme o item 5.4 deste Edital.

5.7. Durante o decorrer dos cursos, poderão ser feitas novas convocações à lista de acordo com a necessidade e as resoluções do programa.

5.8. Discriminação da pontuação para classificação:

5.8.1. Para as Funções de Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas, o candidato deverá ter **PREFERENCIALMENTE** comprovada atuação compatível com a função a ser desempenhada, conforme estabelece o art. 14º da Resolução CONSUP nº 36/2012.

Função	Requisitos mínimos exigidos
Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas	Certificado de ensino médio

5.8.2.1 Para as Funções de Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas os candidatos serão classificados conforme critérios abaixo.

Item	Descrição	Pontuação
1	Atuação compatível com a função a ser desempenhada	2 (dois) pontos por semestre de serviço completo (máximo 20 pontos);
2	Tempo de serviço no Campus São Paulo do Potengi;	5 (cinco) pontos por semestre de serviço completo (máximo 15 pontos);
3	Tempo de serviço em outra unidade administrativa do IFRN;	1 (um) ponto por semestre de serviço completo (máximo 10 pontos);
4	Atividades registradas de gestão realizadas no Campus São Paulo do Potengi;	5 (cinco) pontos por semestre completo de gestão (máximo 10 pontos);
5	Atividades registradas de gestão realizadas em outra unidade administrativa do IFRN;	2 (dois) pontos por semestre completo de gestão (máximo 10 pontos);
6	Atividades registradas de pesquisa ou de extensão realizadas no Campus São Paulo do Potengi;	2 (dois) pontos por atividades de pesquisa ou extensão (máximo 10 pontos);
7	Atividades registradas de pesquisa ou de extensão realizadas em outra unidade administrativa do IFRN;	2 (dois) pontos por atividades de pesquisa ou extensão (máximo 10 pontos);
8	Participação em comissões relacionadas a atividades de ensino, pesquisa e extensão, instituídas por portaria da Direção-Geral do Campus ou da Reitoria do IFRN, nos últimos 5 anos.	1 (um) ponto para cada participação (máximo de 10 pontos).
9	Atuação em projetos de extensão – Modalidade Mulheres Mil, nos últimos 5 anos.	2 (dois) pontos para cada participação (máximo de 5 pontos).

6. DOS RESULTADOS

6.1. O resultado da análise do currículo será divulgado no dia **05/08/2024**, na página do IFRN Campus São Paulo do Potengi (<https://portal.ifrn.edu.br/campus/sao-paulo-do-potengi/>) e no Instagram oficial do Campus.

7. DOS RECURSOS

7.1. O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado da etapa única (análise de currículo) poderá fazê-lo no dia 06/08/2024, exclusivamente via Internet, no endereço do formulário de recurso <https://forms.gle/ZwLKwwwvZUMPtwe2m6>. A comissão emitirá parecer em 07/08/2024 juntamente ao resultado final do processo.

8. DA REMUNERAÇÃO

8.1. O pagamento das bolsas no âmbito da FUNCERN será realizado através da transferência direta dos recursos aos candidatos selecionados, por meio de depósito em conta bancária, de acordo com as orientações administrativas estabelecidas pela FUNCERN.

8.2. O candidato selecionado receberá remuneração a título de bolsa, não configurando vínculo empregatício com a FUNCERN.

8.3. Não serão aceitas para o pagamento da bolsa as contas correntes que possuam limite diário para depósitos ou transferências e as contas correntes exclusivas para recebimento de salário. Em caso de conta conjunta, o bolsista deve ser o titular da conta, não podendo ser conta

poupança.

8.4. O valor da bolsa será calculado com base no que está estabelecido no Art. 15º da Resolução CD/FNDE nº 4/2012 e com limite de carga horária semanal definido no Art. 16º, da Resolução CONSUP nº 30, de 31 de outubro de 2014.

8.5. A bolsa será paga em parcela única após o fim de cada mês. A solicitação do pagamento à FUNCERN será formalizada pela coordenação geral, após envio do pedido de pagamento de todos os Campus.

Cargo	Valor da bolsa/hora trabalhada	Carga horária semanal	Quantitativo de meses	Valor Mensal de Bolsa (R\$)	Valor Total de Bolsa (R\$)
Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas	R\$ 18,00	5	5	R\$ 360,00	R\$ 1.800,00

9. DAS ATIVIDADES

9.1. Os profissionais selecionados atuarão no Bolsa Formação – Mulheres Mil no âmbito do Campus São Paulo do Potengi, até a conclusão dos cursos pactuados para o exercício de 2024, cuja previsão inicial data de 01 de fevereiro de 2024, podendo o exercício ser prorrogado a critério da Administração.

9.2. Os horários e dias de atividades ficam a critério da Supervisão Local no Campus São Paulo do Potengi, cabendo ao bolsista acatar integralmente essas definições sob pena de desligamento da bolsa, devendo acontecer o período de funcionamento da Instituição.

9.3. Os horários e dias de atividades do Mulheres Mil no Campus São Paulo do Potengi serão das 13h às 17h30, de (segunda a quinta-feira), cabendo aos bolsistas acatarem integralmente essas definições sobre pena de desligamento da bolsa.

10. DAS ATRIBUIÇÕES

10.1. As atribuições dos bolsistas no âmbito da Bolsa-Formação, estão definidas no Art. 13 da Resolução nº 04/2012 do FNDE e no OFÍCIO-CIRCULAR Nº 35/2023/GAB/SETEC/SETEC-MEC; todos os selecionados neste processo seletivo devem se comprometer em executá-las com empenho, sob pena de desligamento da bolsa.

11. DOS IMPEDIMENTOS

11.1. Para cumprir as funções discriminadas, é necessário ter disponibilidade equivalente à carga horária assumida, respeitando a Resolução nº 04/2012 do FNDE e a Resolução CONSUP nº 30/2014, que estabelece em 05 horas semanais a atuação dos servidores nas atividades especificadas no presente Edital.

11.2. Não poderá participar da execução do projeto no Campus o servidor que esteja em gozo de qualquer tipo de afastamento ou licença, sendo permitida a sua participação no processo seletivo simplificado.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. A classificação no processo seletivo assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do interesse e conveniência da FUNCERN, bem como da rigorosa ordem de classificação.

12.2. A inexistência ou irregularidade de informações, ainda que constatadas posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo, declarando-se nulos todos os atos decorrentes de sua inscrição.

12.3. O não cumprimento da carga horária e/ou das atividades bem como o afastamento com ônus para o IFRN acarretarão desligamento do Programa, conforme o § 2º, do Art. 15, da Resolução CD/FNDE nº 4/2012.

12.4. A inscrição do candidato implicará o conhecimento destas normas e o compromisso de cumpri-las.

12.5. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos resultados do Processo Seletivo.

12.6. Em qualquer etapa do Processo Seletivo, será excluído o candidato que utilizar meio fraudulento, meio ilícito, proibido ou atentar contra a disciplina no local de realização das inscrições ou análise dos currículos.

12.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção.

São Paulo do Potengi, 31 de julho de 2024.

Renato Dantas Rocha da Silva

Diretor Geral do Campus São Paulo do Potengi

ANEXO I – AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE
CAMPUS SÃO PAULO DO POTENGI
COORDENAÇÃO/DIRETORIA DE

DECLARAÇÃO

Considerando a seleção do (a) servidor(a) , matrícula SIAPE nº , ocupante do cargo de , por meio de processo seletivo simplificado para atuar como colaborador(a) na execução dos cursos do MULHERES MIL – no âmbito da Bolsa-Formação;

Em observância ao § 4º, do Art. 14, da Resolução CD/FNDE Nº 4, de 16 de março de 2012 e à Resolução CONSUP Nº 30, de 31 de outubro de 2014, no que tange ao não comprometimento do desempenho das atividades do cargo efetivo, declaro que o(a) referido(a) servidor(a) está autorizado(a) a desempenhar a referida função no horário descrito no quadro abaixo.

Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
às	às	às	às	às

São Paulo do Potengi/RN , de agosto de 2024

Nome do chefe imediato

Cargo

ANEXO II – DECLARAÇÃO DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE

CAMPUS SÃO PAULO DO POTENGI

COORDENAÇÃO/DIRETORIA DE

DECLARAÇÃO

Considerando a seleção do (a) servidor(a) _____, matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____, por meio de processo seletivo simplificado para atuar como colaborador(a) na execução dos cursos do MULHERES MIL – no âmbito da Bolsa-Formação;

Em observância ao § 4º, do Art. 14, da Resolução CD/FNDE Nº 4, de 16 de março de 2012 e à Resolução CONSUP Nº 30, de 31 de outubro de 2014, no que tange ao não comprometimento do desempenho das atividades do cargo efetivo, declaro que o(a) referido(a) servidor(a) está autorizado(a) a desempenhar a referida função no horário descrito no quadro abaixo.

Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
às	às	às	às	às

São Paulo do Potengi/RN, _____ de _____ de 2024

Nome do chefe imediato

Cargo

ANEXO III – TERMO DE COMPROMISSO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE

CAMPUS SÃO PAULO DO POTENGI

TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____, portador(a) do CPF nº _____, Matrícula SIAPE nº _____, candidato(a) regularmente inscrito(a) para a Seleção Simplificada de Servidores Ativos e Inativos, Edital nº 01/2024-DG/SPP/RE/IFRN, para atuar nos cursos do Programa MULHERES MIL, assumo o compromisso de, uma vez selecionado(a), para atuar na função de _____, não comprometer minha carga-horária de trabalho regular junto ao IFRN Campus _____, em razão da minha atuação junto ao referido programa.

Outrossim, declaro ter ciência de que o descumprimento do compromisso acima resultará em minha exclusão do programa e inabilitação dos próximos processos seletivos.

São Paulo do Potengi/RN, de _____ de 2024.

Candidato(a)

ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE

CAMPUS SÃO PAULO DO POTENGI

DEFINIÇÃO DAS RESPONSABILIDADES DO SERVIDOR SELECIONADO

ATRIBUIÇÕES DO Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas Apoiar a gestão acadêmica das turmas:

- a. Acompanhar e auxiliar a atuação dos professores;
- b. Acompanhar as frequências, entrega e controle dos diários de classe aos professores e alimentar o sistema informatizado nas datas previstas;
- c. Alimentar o Sistec, nas datas previstas, com as frequências das alunas, encaminhando ao Supervisor Local e Orientador Acadêmico a relação das alunas faltosas para que tomem as providências cabíveis;
- d. Organizar e realizar as atividades de Secretaria, tais como: matrículas das estudantes, emissão de certificados, histórico escolar, redigir e digitar documentos, atas de reuniões, controle de agenda, arquivar a documentação referente aos registros escolares, perfil situacional, mapas da vida, das comunidades, correspondências e outros relativos as atividades de secretaria;
- e. Preparar os ambientes para desenvolvimento das atividades acadêmicas;
- f. Realizar a organização de pagamentos dos bolsistas e alunas;
- g. Prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo, quando necessário;
- h. Registrar os resultados da aprendizagem em formulários próprios;
- a. Prestar auxílio na utilização do Sistec;
- j. Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às alunas;
- k. Consolidar a relação das alunas que estão frequentando as aulas para que seja encaminhada solicitação para pagamento de bolsas;
- ax. Consolidar as informações de pagamento das bolsas dos participantes do Programa;
- all. Conciliar a frequência assinada pelos professores com o horário planejado pela Coordenação;
- n. Participar dos encontros de coordenação, promovidos pelo Supervisor Local.
- o. Auxiliar nos procedimentos quando do recebimento de materiais comprados para o Programa na contagem e conferência da conformidade com o instrumento convocatório.
- p. Substituir, quando necessário, o Supervisor Local em suas faltas e ausências.
- q. Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado.
- r. Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO V AO EDITAL Nº. 28/2024-DG/SPP/RE/IFRN

ANEXO V - CRONOGRAMA DE ATIVIDADES



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE

CAMPUS SÃO PAULO DO POTENGI

ANEXO V – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Publicação do Edital	31/07/2024
Inscrição dos candidatos	01/08 a 02/08/2024
Divulgação do resultado preliminar da análise documental	05/08/2024
Interposição de recurso	06/08/2024
Resultado Final	07/08/2024
Convocação do candidato selecionado	08/08/2024

Documento assinado eletronicamente por:

- **Renato Dantas Rocha da Silva, Diretor-Geral do Campus São Paulo do Potengi - CD0002 - DG/SPP**, em 31/07/2024 14:19:55.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 31/07/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrn.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 735908

Código de Autenticação: fae204ca22

