



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 32/2024 - DG/SPP/RE/IFRN

20 de agosto de 2024

SELEÇÃO SIMPLIFICADA DE SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS DO IFRN CAMPUS SÃO PAULO DO POTENGI PARA ATUAREM NAS FUNÇÕES DE APOIO À EXECUÇÃO DOS CURSOS DO BOLSA FORMAÇÃO – PROGRAMA MANUEL QUERINO DE QUALIFICAÇÃO SOCIAL E PROFISSIONAL – PMQ

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS SÃO PAULO DO POTENGI DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE, usando das atribuições que lhe confere a Portaria nº 1.630/2023 - RE/IFRN, de 27 de setembro de 2023, publicada no Diário Oficial da União em 29 de setembro de 2023, 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, no âmbito do **Programa Manuel Querino de Qualificação Social e Profissional - PMQ**, observadas as normas estabelecidas na **RESOLUÇÃO CODEFAT Nº 995, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2024**, 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, por meio de comissão local designada pelo Diretor Geral do Campus.

1.2 Os bolsistas selecionados atuarão de acordo com as vagas e requisitos mínimos estabelecidos no item 3 do presente edital.

2. DAS FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS OFERTADAS

2.1 Orientador Acadêmico Local;

2.2 Orientador Social;

2.3 Apoio às Atividades Administrativas:

2.3.1 Assistente em Administração Escolar;

2.3.2 Assistente de Secretaria;

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 REQUISITOS

Função	Vaga	Meses	Carga Horária Semanal	Requisito Mínimo
Orientador Acadêmico local	1	10	8h	Diploma de graduação em Pedagogia, outras licenciaturas ou especialista em psicopedagogia
Orientador Social	1	10	8h	Diploma de Graduação em Serviço Social
Assistente em Administração Escolar	1	10	8h	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/7x9i9Mcp3KBaTRDE8>

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 O candidato poderá inscrever-se em apenas uma das funções.

4.4 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

b) Autorização da chefia imediata, conforme Anexo I (Autorização da chefia imediata para participar de processo seletivo);

c) Declaração constando a carga horária de trabalho, cargo de ingresso no IFRN, bem como o tempo de serviço no IFRN e no *Campus* atual de lotação expedida pela Coordenação de Gestão de Pessoas, conforme modelo constante no Anexo II (Declaração da Coordenação de Gestão de Pessoas);

d) 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).

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

4.6 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 por meio 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 a função de orientador acadêmico o candidato deverá ter, preferencialmente, atuação compatível comprovada com a função a ser desempenhada, conforme estabelece o Art. 13º, da Resolução CONSUP nº 30/2014:

Função	Titulação Mínima
--------	------------------

Orientador acadêmico	Diploma de graduação em pedagogia, outras licenciaturas ou especialização em psicopedagogia.
----------------------	--

5.8.1.1 Para a função de orientador acadêmico os candidatos serão classificados conforme critérios abaixo:

Item	Descrição	Pontuação
1	Tempo como pedagogo e/ou técnico de assuntos educacionais do IFRN;	4 pontos por semestre de serviço completo (máximo 20 pontos);
2	Tempo de serviço no <i>Campus São Paulo do Potengi</i> ;	2 pontos por semestre de serviço completo (máximo 10 pontos);
3	Tempo de serviço em outra unidade administrativa do IFRN;	1 ponto por semestre de serviço completo (máximo 10 pontos);
4	Atividades registradas de gestão realizadas no <i>Campus São Paulo do Potengi</i> ;	5 pontos por semestre completo de gestão (máximo 10 pontos);
5	Atividades registradas de gestão realizadas em outra unidade administrativa do IFRN;	2 pontos por semestre completo de gestão (máximo 10 pontos);
6	Atuação em projetos de extensão nos últimos 5 anos.	2 pontos para cada participação (máximo de 10 pontos).
7	Participação em projetos pesquisa ou de extensão, em qualquer função exercida, realizados no <i>Campus São Paulo do Potengi</i> ;	2 pontos por atividade de pesquisa ou extensão (máximo 10 pontos);
8	Participação em projetos pesquisa ou de extensão, em qualquer função exercida, realizados em outra unidade administrativa do IFRN;	2 pontos por atividade de pesquisa ou extensão (máximo 10 pontos);
9	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 ponto para cada participação (máximo de 10 pontos).

5.8.2 Para a função de orientador social o candidato deverá ter, preferencialmente, atuação compatível comprovada com a função a ser desempenhada, conforme estabelece o Art. 13º, da Resolução CONSUP nº 30/2014:

Função	Titulação Mínima
Orientador social	Diploma de graduação em Serviço Social

5.8.2.1 Para a função de orientador social os candidatos serão classificados conforme critérios abaixo:

Item	Descrição	Pontuação
1	Tempo como Assistente Social no IFRN;	4 pontos por semestre de serviço completo (máximo 20 pontos);
2	Tempo de serviço no <i>Campus São Paulo do Potengi</i> ;	2 pontos por semestre de serviço completo (máximo 10 pontos);

3	Tempo de serviço em outra unidade administrativa do IFRN;	1 ponto por semestre de serviço completo (máximo 10 pontos);
4	Atividades registradas de gestão realizadas no Campus São Paulo do Potengi;	5 pontos por semestre completo de gestão (máximo 10 pontos);
5	Atividades registradas de gestão realizadas em outra unidade administrativa do IFRN;	2 pontos por semestre completo de gestão (máximo 10 pontos);
6	Atuação em projetos de extensão nos últimos 5 anos.	2 pontos para cada participação (máximo de 10 pontos).
7	Participação em projetos pesquisa ou de extensão, em qualquer função exercida, realizados no Campus São Paulo do Potengi;	2 pontos por atividade de pesquisa ou extensão (máximo 10 pontos);
8	Participação em projetos pesquisa ou de extensão, em qualquer função exercida, realizados em outra unidade administrativa do IFRN;	2 pontos por atividade de pesquisa ou extensão (máximo 10 pontos);
9	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 ponto para cada participação (máximo de 10 pontos)

5.8.3 Para a função de Assistente em Administração Escolar, 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
Assistente em Administração Escolar	Certificado de Ensino Médio

5.8.3.1 Para a função de assistente em administração escolar os candidatos serão classificados conforme critérios abaixo.

Item	Descrição	Pontuação
1	Tempo de serviço lotado na Administração Escolar no Campus São Paulo do Potengi;	5 pontos por semestre de serviço completo (máximo 20 pontos);
2	Tempo de serviço no <i>Campus</i> São Paulo do Potengi ;	2 pontos por semestre de serviço completo (máximo 16 pontos);
3	Tempo de serviço em outra unidade administrativa do IFRN;	1 ponto por semestre de serviço completo (máximo 10 pontos);
4	Atividades registradas <i>Campus</i> de gestão realizadas no campus São Paulo do Potengi	5 pontos por semestre completo de gestão (máximo 10 pontos);
5	Atividades registradas de gestão realizadas em outra unidade administrativa do IFRN;	2 pontos por semestre completo de gestão (máximo 10 pontos);

6	Atividades registradas de pesquisa ou de extensão, em qualquer função exercida, realizadas no Campus São Paulo do Potengi ;	2 pontos por atividades de pesquisa ou extensão (máximo 10 pontos);
7	Atividades registradas, de pesquisa ou de extensão, em qualquer função exercida, realizadas em outra unidade administrativa do IFRN;	1 ponto 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 <i>Campus</i> ou da Reitoria do IFRN, nos últimos 5 anos.	1 ponto para cada participação (máximo de 10 pontos).
9	Atuação em projetos de extensão nos últimos 5 anos.	2 pontos para cada participação (máximo de 4 pontos).

5.8.4 Para a função de Assistente de Secretaria, 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
Assistente de Secretaria	Certificado de Ensino Médio

5.8.4.1 Para a função de assistente de secretaria os candidatos serão classificados conforme critérios abaixo.

Item	Descrição	Pontuação
1	Tempo de serviço lotado em Secretaria no <i>Campus São Paulo do Potengi</i> ;	5 pontos por semestre de serviço completo (máximo 20 pontos);
2	Tempo de serviço no <i>Campus São Paulo do Potengi</i> ;	2 pontos por semestre de serviço completo (máximo 16 pontos);
3	Tempo de serviço em outra unidade administrativa do IFRN;	1 ponto por semestre de serviço completo (máximo 10 pontos);
4	Atividades registradas <i>Campus</i> de gestão realizadas no <i>Campus São Paulo do Potengi</i>	5 pontos por semestre completo de gestão (máximo 10 pontos);
5	Atividades registradas de gestão realizadas em outra unidade administrativa do IFRN;	2 pontos por semestre completo de gestão (máximo 10 pontos);
6	Atividades registradas de pesquisa ou de extensão, em qualquer função exercida, realizadas no <i>Campus São Paulo do Potengi</i> ;	2 pontos por atividades de pesquisa ou extensão (máximo 10 pontos);
7	Atividades registradas, de pesquisa ou de extensão, em qualquer função exercida, realizadas em outra unidade administrativa do IFRN;	1 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	1 ponto para cada participação (máximo de 10

	<i>Campus</i> ou da Reitoria do IFRN, nos últimos 5 anos.	
9	Atuação em projetos de extensão nos últimos 5 anos.	2 pontos para cada participação (máximo de 4 pontos).

6 DOS RESULTADOS

6.1 O resultado da análise do currículo será divulgado conforme cronograma de atividades (Anexo V), 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* São Paulo do Potengi.

7 DOS RECURSOS

7.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado da etapa única (análise de currículo) poderá fazê-lo no período de conforme Anexo V, exclusivamente via internet, no endereço do formulário de recurso: <https://forms.gle/ysomvSnWbJ1o9YYPQ6> e a comissão emitirá parecer conforme Anexo V.

8 DA REMUNERAÇÃO

8.1 O pagamento das bolsas no âmbito da FUNCERN será realizado por meio 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 de acordo com limite de carga horária semanal definido no Art. 16º, da Resolução CONSUP nº 30, de 31 de outubro de 2014.

8.4.1 Os valores mensais previstos para pagamento para cada função desempenhada é:

- Orientador Acadêmico: R\$ 1.600,00
- Orientador Social: R\$ 1.600,00
- Assistente em Administração Escolar: R\$ 1.200,00
- Assistente em Secretaria: R\$ 1.200,00

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*.

9 DAS ATIVIDADES

9.1 Os profissionais selecionados atuarão no Bolsa Formação - **PROGRAMA MANUEL QUERINO DE QUALIFICAÇÃO SOCIAL E PROFISSIONAL – PMQ** no âmbito do *Campus* São Paulo do Potengi, até a conclusão dos cursos pactuados.

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 no período de funcionamento da Instituição.

9.3 Os horários e dias de atividades do **PROGRAMA MANUEL QUERINO DE QUALIFICAÇÃO SOCIAL E PROFISSIONAL – PMQ** no *Campus* São Paulo do Potengi serão das 07:00 às 12:00, das 13:00 às 18:00, de terça a quinta ou, de 19:00 às 22:00, de segunda a sexta, de acordo com os horários das turmas, cabendo aos bolsistas acatarem integralmente essas definições sob pena de desligamento da bolsa.

10 DAS ATRIBUIÇÕES

10.1 As atribuições dos bolsistas no âmbito da bolsa-formação, estão definidas na Resolução CONSUP nº 30/2014 e na Resolução CODEFAT 995/2024 e nesse edital e, 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 CONSUP nº 30/2014, que estabelece em 08 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 inexatidão 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 acarretará desligamento do programa, conforme Resolução CONSUP nº 30/2014.

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.

(assinado eletronicamente)

RENATO DANTAS ROCHA DA SILVA

Diretor-Geral Campus São Paulo do Potengi

(Portaria nº 1.782/2020 - RE/IFRN, de 21/12/2020, publicada no DOU de 22/12/2020)

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
DIRETORIA/ COORDENAÇÃO 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 **PROGRAMA MANUEL QUERINO DE**

QUALIFICAÇÃO SOCIAL E PROFISSIONAL – PMQ– no âmbito da Bolsa- Formação;

Em observância 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 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 DE GESTÃO DE PESSOAS

DECLARAÇÃO

Considerando a indicação do(a) servidor(a) _____, matrícula SIAPE nº _____, DECLARAMOS que o servidor atua há ____ anos na Instituição e ____ anos e ____ dias no Campus São Paulo do Potengi, ocupante do cargo de _____, por meio de processo seletivo simplificado para atuar como colaborador(a) na função de _____, na execução dos cursos do **PROGRAMA MANUEL QUERINO DE QUALIFICAÇÃO SOCIAL E PROFISSIONAL – PMQ.** – no âmbito da Bolsa-Formação.

A compatibilização de carga horária de atuação do servidor em suas atribuições na instituição com a disponibilidade de horas declaradas pelo(a) candidato(a) deverá ser autorizada pela Chefia Imediata do Servidor

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

Nome

Coordenação de Gestão de Pessoas

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 32/2024 - DG/SPP/RE/IFRN, para atuar nos
cursos do **PROGRAMA MANUEL QUERINO DE QUALIFICAÇÃO SOCIAL E PROFISSIONAL – PMQ**, 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 São Paulo do Potengi, 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.

Nome
Candidato(a)

ANEXO IV – RESPONSABILIDADES DOS MEMBROS DA EQUIPE GESTORA LOCAL

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

DEFINIÇÃO DAS RESPONSABILIDADES DOS MEMBROS DA EQUIPE GESTORA LOCAL

1. ATRIBUIÇÕES DO ORIENTADOR ACADÊMICO LOCAL

Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas;
Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;
Auxiliar os professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes;
Participar dos encontros de coordenação;
Apoiar a matrícula dos estudantes, a emissão de certificados e a organização de pagamentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativas e de secretaria determinadas pelos coordenadores geral e adjunto;
Atuar na seleção dos estudantes;
Apoiar o coordenador-adjunto local na elaboração do relatório sobre atividades do projeto;
Prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo; e
Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.

2. ATRIBUIÇÕES DO ORIENTADOR SOCIAL

Auxiliar na análise do perfil social dos estudantes;
Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;
Auxiliar os professores na avaliação do desempenho acadêmico dos estudantes;
Participar dos encontros de coordenação;
Prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo;
Apoiar o coordenador-adjunto local na elaboração do relatório sobre atividades do projeto;
Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.

3. ATRIBUIÇÕES DO PROFISSIONAL DE APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS (ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR E SECRETARIA)

Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas;
Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;
Realizar o recebimento, separação e distribuição dos materiais;
Auxiliar os professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes;
Atuar na seleção dos estudantes;
Realizar a matrícula dos estudantes, a emissão de certificados e a organização de pagamentos dos bolsistas e discentes, entre outras atividades

administrativas e de secretaria determinadas pelos coordenadores geral e adjunto;

Apoiar o coordenador-adjunto local na elaboração do relatório sobre atividades do projeto;

Participar dos encontros de coordenação.

ANEXO V – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Atividades	Datas
Publicação do edital	20/08/2024
Inscrição dos candidatos	20 a 22/08/2024
Divulgação do resultado preliminar da análise documental	23/08/2024
Interposição de recurso	24 e 25/08/2024
Resultado final	26/08/2024
Convocação dos candidatos selecionados	02/09/2024

Documento assinado eletronicamente por:

- **Renato Dantas Rocha da Silva, Diretor-Geral do Campus São Paulo do Potengi - CD0002 - DG/SPP**, em 20/08/2024 09:52:50.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 20/08/2024. 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: 749682

Código de Autenticação: a3493a7f81

