



Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte
CAMPUS APODI

Rodovia RN 233, KM 02, nº 1000, Chapada do Apodi, APODI / RN, CEP 59700-000

Fone: (84) 4005-4101

EDITAL Nº 18/2025 - DG/AP/RE/IFRN

16 de junho de 2025

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 APODI DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE – IFRN*, no uso de suas atribuições, delegadas por meio da 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 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 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 Apodi*, por meio de Comissão local designada pelo (a) 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 (Educador da Área Educacional);

2.2. Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas (Educador da Área Administrativa).

Parágrafo único: As descrições das atividades desenvolvidas por cada servidor ocupante da respectiva função estão apontadas no Anexo IV do edital, itens "e" e "f", respectivamente.

3. DAS VAGAS E DOS REQUISITOS MÍNIMOS

Funções	Vagas	Carga-Horária Semanal	Requisitos Mínimos
Orientador Acadêmico Local (Educador da Área Educacional)	1	5h	Diploma de graduação em pedagogia, outras licenciaturas OU especialista em psicopedagogia.
Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas (Educador da Área Administrativa)	1	7h	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/e2Z48GT5XRj13QZt7>.

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

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) 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).

4.4. 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:

4.5.1. Cometer falsidade ideológica com prova documental;

4.5.2. Utilizar-se de procedimentos ilícitos, devidamente comprovados por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico;

4.5.3. Burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste Edital;

4.5.4. Dispensar tratamento inadequado, incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida no Processo Seletivo; ou

4.5.5. 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 (a) Diretor-Geral do *Campus* Apodi.

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* Apodi.

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 Pedagógico o candidato deverá ter PREFERENCIALMENTE atuação compatível comprovada com a função a ser desempenhada, conforme estabelece o item 3 deste Edital:

Função	Titulação mínima exigida
Orientador Pedagógico	Diploma de graduação em pedagogia, outras licenciaturas ou especialização em psicopedagogia.

5.8.1.1 Para a Função de Orientador Pedagógico, os candidatos serão classificados conforme critérios abaixo:

Item	Descrição	Pontuação
1	Tempo como Pedagogo e/ou Técnico de Assuntos Educacionais do IFRN.	4 (quatro) pontos por semestre de serviço completo (máximo 20 pontos).
2	Tempo de serviço no <i>Campus</i> Apodi.	2 (dois) pontos por semestre de serviço completo (máximo 10 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, como titular, realizadas no <i>Campus</i> Apodi.	5 (cinco) pontos por semestre completo de gestão (máximo 10 pontos).
5	Atividades registradas de gestão, como titular, realizadas em outra unidade administrativa do IFRN.	2 (dois) pontos por semestre completo de gestão (máximo 10 pontos).
6	Atuação em projetos de extensão – Modalidade Mulheres Mil, nos últimos 5 anos.	2 (dois) pontos por projeto (máximo de 10 pontos).
7	Participação em projetos de ensino, pesquisa ou extensão realizados no <i>Campus</i> Apodi, nos últimos 5 anos.	2 (dois) pontos por projeto (máximo 10 pontos).
8	Participação em projetos de ensino, pesquisa ou extensão realizados em outra unidade administrativa do IFRN, nos últimos 5 anos.	2 (dois) pontos por projeto (máximo 10 pontos).
9	Participação em comissões relacionadas a atividades de ensino, pesquisa ou extensão, instituídas por portaria da Direção-Geral do <i>Campus</i> ou da Reitoria do IFRN, nos últimos 5 anos.	1 (um) ponto para cada participação (máximo de 10 pontos).

5.8.2. 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 item 3 deste Edital:

Função	Titulação mínima exigida
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, conforme atividades elencadas no Anexo IV, item 1.6, "f".	2 (dois) pontos por semestre de serviço completo (máximo 20 pontos).

2	Tempo de serviço no <i>Campus</i> Apodi.	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, como titular, realizadas no <i>Campus</i> Apodi.	5 (cinco) pontos por semestre completo de gestão (máximo 10 pontos).
5	Atividades registradas de gestão, como titular, realizadas em outra unidade administrativa do IFRN.	2 (dois) pontos por semestre completo de gestão (máximo 10 pontos).
6	Atuação em projetos de extensão – Modalidade Mulheres Mil, nos últimos 5 anos.	2 (dois) pontos para cada participação (máximo de 5 pontos)
7	Atividades registradas de ensino, pesquisa ou extensão realizadas no <i>Campus</i> Apodi.	2 (dois) pontos por atividades de pesquisa ou extensão (máximo 10 pontos).
8	Atividades registradas de ensino, pesquisa ou extensão realizadas em outra unidade administrativa do IFRN.	2 (dois) pontos por atividades de pesquisa ou extensão (máximo 10 pontos).
9	Participação em comissões relacionadas a atividades de ensino, pesquisa ou extensão, instituídas por portaria da Direção-Geral do <i>Campus</i> ou da Reitoria do IFRN, nos últimos 5 anos.	1 (um) ponto para cada participação (máximo de 10 pontos).

6. DOS RESULTADOS

6.1. O resultado da análise do currículo será divulgado conforme data descrita no Anexo V - Cronograma de Atividades, na página do IFRN *Campus* Apodi (portal.ifrn.edu.br/campus/apodi/) e redes sociais do *Campus* Apodi.

7. DOS RECURSOS

7.1. O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado da etapa única (análise de currículo) poderá fazê-lo conforme período descrito no Anexo V - Cronograma de Atividades, exclusivamente via e-mail institucional da Coordenação de Extensão-COEX (coex.ap@ifrn.edu.br). A comissão emitirá parecer conforme data descrita no Anexo V - Cronograma de Atividades.

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. 9º da Lei nº 12.513/2011.

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 *Campi*.

Cargo	Valor da bolsa/hora trabalhada	Carga-horária semanal	Quantitativo de meses	Valor Mensal de Bolsa (R\$)	Valor Total de Bolsa (R\$)

Orientador Pedagógico	R\$ 36,00	5	4	R\$ 720,00	R\$ 2.880,00
Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas	R\$ 18,00	7	5	R\$ 504,00	R\$ 2.520,00

9. DAS ATIVIDADES

9.1. Os profissionais selecionados atuarão no Bolsa Formação – Mulheres Mil no âmbito do *Campus* Apodi, até a conclusão dos cursos pactuados para o exercício de 2025, com previsão de atuação durante o período de julho a dezembro de 2025, 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* Apodi, 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 Mulheres Mil no *Campus* Apodi serão das 13h às 17h, de terça a quinta-feira, 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 no Art. 13 da Resolução nº 04/2012 do FNDE e no OFÍCIO-CIRCULAR Nº 22/2025/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.

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 em 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.

Apodi/RN, 16 de junho de 2025.

CLEONE SILVA DE LIMA
Diretor-Geral

ANEXO I

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE
CAMPUS APODI
COORDENAÇÃO/DIRETORIA DE _____

DECLARAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA PARA PARTICIPAR NO PROCESSO SELETIVO

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 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, 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

Apodi/RN, ____ de _____ de 2025.

Nome do chefe imediato
Cargo

ANEXO II

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE
CAMPUS APODI
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

DECLARAÇÃO DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Considerando a indicação do(a) servidor(a) _____, matrícula SIAPE nº _____, há _____ anos na Instituição e _____ anos no *Campus* Apodi, ocupante do cargo de _____, por meio de processo seletivo simplificado para atuar como colaborador(a) na função de _____, na execução dos cursos do Programa Mulheres Mil, no âmbito da Bolsa-Formação e em atendimento ao inciso II, do Art. 14, da Resolução CD/FNDE Nº 4 de 16 de março de 2012;

DECLARAMOS que o(a) referido(a) servidor(a) está autorizado(a) a desempenhar a referida função no horário descrito no quadro abaixo, e que, em observância ao parágrafo 4º, do inciso V, do Art. 14, da Resolução supracitada, esta jornada de trabalho não é conflitante com a jornada regular de _____ horas semanais no desempenho do seu cargo efetivo na Instituição.

Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
às	às	às	às	às

Apodi/RN, _____ de _____ de 2025.

Coordenação de Gestão de Pessoas

ANEXO III

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE
CAMPUS APODI

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 _____/2025-DG/AP/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* Apodi, 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.

Apodi/RN, _____ de _____ de 2025.

Candidato(a)

ANEXO IV

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE CAMPUS APODI

DEFINIÇÃO DAS RESPONSABILIDADES DOS MEMBROS DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

1. GUIA DA MAPE – EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

1.1. Conforme item 5.7 do Guia da MAPE, a Equipe Multidisciplinar, constituída por um conjunto de servidores, profissionais especialistas e parceiros que, em trabalho articulado, colaborativo e solidário, viabiliza as ações do programa na comunidade interna e externa, desenvolvendo desde o planejamento integrado até a execução, a avaliação e o monitoramento no âmbito da instituição ofertante.

1.2. O perfil dos integrantes dessa equipe deve contemplar a visão de abertura ao novo e postura solidária e colaborativa, com determinação e comprometimento em construir uma sociedade mais inclusiva, justa e igualitária. A constituição da equipe deverá ser formalizada pela instituição com o objetivo de reconhecer seus integrantes.

1.3. Caberá à equipe multidisciplinar viabilizar as várias etapas de estruturação e implementação do programa, desde a gestão acadêmica e administrativa, a formação dos professores(as), técnicos(as) e demais integrante na MAPE, a organização do acompanhamento do aproveitamento das estudantes e a elaboração de projetos interdisciplinares. Promover a mobilização interna, que se configura como um elemento facilitador do sucesso da implementação do programa, uma vez que ele demanda o envolvimento de diversos setores da instituição.

1.4. Outra ação relevante é sensibilizar e agregar novos parceiros e colaboradores (nas comunidades interna e externa) para integrar o esforço coletivo com o objetivo de identificar as especificidades do grupo de mulheres, tais como: aspectos educacionais, culturais, relativos à saúde, aos direitos humanos etc.

1.5. Nesse sentido, a equipe multidisciplinar, constituída para o Programa Mulheres Mil, deve contemplar profissionais que atuarão nos serviços de atendimento psicossocial para minimizar problemas ou dificuldades advindas das situações de vulnerabilidade social, com vistas a estabelecer parcerias com redes de serviços sociais federais, estaduais e municipais para atendimento de necessidades das mulheres, bem como de casos mais específicos e/ou mais graves, por exemplo, a questão da violência doméstica e/ou sexista. As delegacias para as mulheres e os Centros de Referência de atendimento à mulher em situação de violência podem e devem ser parceiros do programa, sempre se tomando o devido cuidado para não expor os problemas das alunas diante de sua turma ou de sua comunidade.

1.6. Adaptando a experiência de Santos e Coutinho (2015), a Equipe Multidisciplinar poderá ser composta por:

a) Gestor(a) Institucional: responsável pela gestão, monitoramento e avaliação do programa na instituição ofertante (por exemplo, reitoria) como um todo, para a gestão nacional do Mulheres Mil. Esse profissional é o ponto de contato e referência sobre o programa na instituição ofertante.

b) Gestor(a) Local: responsável pela gestão, pelo monitoramento e pela avaliação do programa em uma unidade específica da instituição ofertante (por exemplo, campus). Para a gestão institucional, é o ponto de contato e referência sobre o programa na unidade específica da instituição ofertante.

c) Profissionais de Serviço Social, Psicologia, entre outros: responsáveis pelas ações de permanência e êxito, podem ser contratados ou não, conforme possibilidades existentes, para atuarem na identificação das vulnerabilidades sociais e tratamento e/ou encaminhamento das mulheres aos serviços de apoio necessários.

d) Especialista em Empregabilidade e Especialista em Geração de Renda: responsáveis pelas ações de êxito profissional, podem ser contratados ou não, conforme possibilidades existentes, para atuarem na identificação das oportunidades de empregabilidade e/ou de geração de renda, bem como no preparo das mulheres para

aproveitamento destas oportunidades.

e) Educador da Área Educacional (geralmente pedagogo ou técnico em assuntos educacionais): responsável pelas questões pedagógicas, tais como: planos de curso, escolha e orientação de docentes, orientação de frequência escolar, calendário de aulas, salas de aula, entre outros.

f) Educador da Área Administrativa: responsável pelas questões administrativas, tais como: aquisição de materiais escolares, criação, tramitação e controle de processos do programa, emissão e registros de certificados, entre outros.

g) Docentes: responsáveis pelo plano de ensino, pelas aulas previstas e devem ser das áreas do conhecimento exigidas para o desenvolvimento da qualificação profissional.

ANEXO V

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE
CAMPUS APODI

ANEXO V – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Publicação do Edital	16/06/2025
Inscrição dos candidatos	18 a 25/06/2025
Divulgação do resultado preliminar da análise documental	30/06/2025
Interposição de recurso	01/07/2025
Resultado Final	03/07/2025
Convocação dos candidatos selecionados	10/07/2025

Documento assinado eletronicamente por:

- Cleone Silva de Lima, DIRETOR(A) GERAL - CD0002 - DG/AP, em 16/06/2025 14:47:03.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 29/05/2025. 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: 885904

Código de Autenticação: d3714a1646

