Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte
CAMPUS NATAL - ZONA NORTE
Rua Brusque, Conjunto Santa Catarina, 2926, Potengi, NATAL / RN, CEP 59112-490
Fone: (84) 4006-9505

EDITAL Nº 46/2025 - DG/ZN/RE/IFRN **7 de julho 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* Natal-Zona Norte 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, de 27/9/2023, publicada no Diário Oficial da União, de 29/9/2023, faz saber aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado 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* Natal-Zona Norte, através de Comissão local designada pela Direção 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. 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
Orientador Acadêmico Local	1	5h	Diploma de graduação em: pedagogia ou formação pedagógica ou licenciatura com experiência na função (Orientador Acadêmico)
Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas	1	5h	Certificado do ensino médio e experiência na função de Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Para a realização da inscrição, o candidato deverá preencher o formulário eletrônico disponível no endereço https://forms.gle/fAJdtutCmEmF8LKP7, no período de **08 a 10 de julho de 2025**.

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 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).

4.5. 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 pela Direção Geral do *Campus* Natal-Zona Norte.

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* Natal-Zona Norte.

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. No decorrer do Curso, 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 Art. 13º, da Resolução CONSUP nº 30/2014:

Função	Titulação mínima exigida
Orientador Pedagógico	Diploma de graduação em: pedagogia ou formação pedagógica ou licenciatura, com experiência na função de Orientador Acadêmico

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 *Campus* Natal-Zona Norte;	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 realizadas no *Campus* Natal-Zona Norte;	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	Atuação em projetos de extensão – Modalidade Mulheres Mil, nos últimos 5 anos.	2 (dois) pontos para cada participação (máximo de 10 pontos).
7	Participação em projetos de extensão realizados no *Campus* Natal-Zona Norte;	2 (dois) pontos por atividade de pesquisa ou extensão (máximo 10 pontos);
8	Participação em projetos de extensão realizados em outra unidade administrativa do IFRN;	2 (dois) 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 (um) ponto para cada participação (máximo de 10 pontos).

Obs.: Nos itens 7 e 8, para os programas/projetos de extensão realizados nos Campi, levar-se-á em consideração qualquer função exercida.

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 art. 14º da Resolução CONSUP nº 36/2012.

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

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, exceto no Programa Mulheres Mil	2 (dois) pontos por semestre de serviço completo (máximo 10 pontos)
2	Atuação compatível com a função a ser desempenhada no Programa Mulheres Mil	4 (quatro) pontos por semestre de serviço completo (máximo 20 pontos)
3	Tempo de serviço no *Campus* Natal-Zona Norte	5 (cinco) pontos por semestre de serviço completo (máximo 50 pontos)
4	Tempo de serviço em outra unidade administrativa do IFRN;	1 (um) ponto por semestre de serviço completo (máximo 10 pontos)
5	Atividades registradas de gestão realizadas no *Campus* Natal-Zona Norte	4 (quatro) pontos por semestre completo de gestão (máximo 20 pontos)
6	Atividades registradas de gestão realizadas em outra unidade administrativa do IFRN	2 (dois) pontos por semestre completo de gestão (máximo 10 pontos)
7	Atividades registradas de pesquisa ou de extensão realizadas no *Campus* Natal-Zona Norte.	4 (quatro) pontos por atividades de pesquisa ou extensão (máximo 20 pontos)
8	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)
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 (um) ponto para cada participação (máximo de 10 pontos)
10	Atuação em projetos de extensão – Modalidade Mulheres Mil	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 **11/07/2025**, na página do IFRN – *Campus* Natal-Zona Norte (https://portal.ifrn.edu.br/campus/natalzonanorte/) 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 período de 24h após o horário da publicação do resultado, exclusivamente via Internet, no endereço do formulário de recurso https://forms.gle/PHave3dx5Aid7ocb8. A comissão emitirá parecer em até 24h após recebimento.

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 *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* Natal-Zona Norte, até a conclusão dos cursos pactuados para o exercício de 2025, cuja previsão inicial data de **14/07/2025**, 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* Natal-Zona Norte, 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* Natal-Zona Norte serão das 13h às 18h, às segundas-feiras, terças-feiras e quintas-feiras, 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 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.

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 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.

(*assinado eletronicamente*)

EDMILSON BARBALHO CAMPOS NETO
Diretor-Geral do Campus Natal - Zona Norte do IFRN
(Portaria n° 2304/2024-RE/IFRN de 23/12/2024, publicada no DOU de 24/12/2024)

ANEXO I

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

Município/RN , _____ de _____ de _____

_____

Nome do chefe imediato

Cargo

ANEXO II

DECLARAÇÃO

Considerando a indicação do(a) servidor(a) _____, matrícula SIAPE nº _____, há _____ anos na Instituição e _____ no Campus _____, ocupante do cargo de _____, por meio de processo seletivo simplificado para atuar como colaborador(a) na função de _____, na execução dos cursos do 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

Município/RN , _____ de _____ de _____

_____

Coordenação de Gestão de Pessoas

ANEXO III

TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____, portador(a) do CPF n° _____, matrícula SIAPE n° _____, candidato(a) regularmente inscrito(a) para a Seleção Simplificada de Servidores Ativos e Inativos, Edital nº ____/2024-DG/ZN/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.

Município/RN , _____ de _____ de _____

_____

Candidato(a)

ANEXO IV

DEFINIÇÃO DAS RESPONSABILIDADES DOS MEMBROS DA EQUIPE GESTORA LOCAL

1. **ATRIBUIÇÕES DO ORIENTADOR ACADÊMICO LOCAL**
    a. Participar da pesquisa de demanda de necessidades de cursos, considerando características socioeconômicas, culturais e políticas do município, levando-se em conta a opinião dos órgãos competentes para análise dos dados geoprocessados, que efetivamente contribuam para definição das áreas de interesse regional;
    b. Coordenar, efetivamente, juntamente com o demandante, o processo de aproximação e diálogo com a comunidade das mulheres que participarão do programa, identificando suas necessidades, desafios e interesses, objetivando a definição das políticas e diretrizes para os critérios de busca, seleção e ingresso, respeitando as condições de elegibilidade estabelecidas pela Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito;
    c. Organizar a oferta dos cursos em conformidade como Guia Mulheres Mil e a Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito do Programa;
    d. Elaborar a proposta de implantação dos cursos, contendo o itinerário profissional a ser percorrido e o trabalho didático-pedagógico a ser desenvolvido, de acordo com a realidade de cada comunidade e do universo das alunas;
    e. Recepcionar os professores, juntamente com a equipe de gestão local, e orientá-los sobre as normas gerais do Programa Mulheres Mil e a Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito do Programa;
    f. Articular, juntamente com a equipe de gestão local, estratégias e parcerias com as Secretarias Municipais e Estaduais de Educação objetivando o encaminhamento das alunas para elevação da escolaridade;
    g. Realizar, quando necessário, o aconselhamento, acompanhamento sistematizado e encaminhamento a atendimentos especializados das alunas, buscando auxiliá-las nas dificuldades e nos problemas psicossociais vivenciados;
    h. Articular as ações de acompanhamento pedagógico das alunas relacionados ao acesso, à permanência e ao êxito, atuando em conjunto com os demais profissionais, aplicando estratégias que favoreçam a permanência e a prevenção da evasão;
    i. Proceder, quando necessário, o encaminhamento das alunas para atendimento de assistência social, psicológica e de saúde existentes nas instituições e/ou nos parceiros, tais como, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria de Assistência Social, com o Ministério Público para apoio às questões relativas a direitos humanos e direitos da mulher, entre outras;
    j. Sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação;
    k. Orientar e supervisionar os recursos didático-pedagógicos utilizado pelos professores e alunas, tais como, livros didáticos, revistas, apostilas, vídeos, filmes entre outros;
    l. Orientar e supervisionar, juntamente com a equipe de gestão local, a produção e organização de documentos tais como Mapa da vida, Mapa da Comunidade, Perfil Situacional, Diários de turma, Ficha de avaliação individual, Ficha de avaliação coletiva, Ementas dos Componentes Curriculares, Matriz curricular e o Projeto Pedagógico;
    m. Promover atividades de sensibilização e integração entre as alunas, gestão local e docentes;
    n. Coordenar as ações de coleta de dados sobre as características identitárias das alunas para elaboração do Perfil Situacional das turmas;
    o. Estabelecer diálogos com o setor produtivo objetivando a inserção profissional das alunas;
    p. Articular possibilidades de vivências profissionais para a continuidade da formação profissional e a permanência das alunas nos seus empregos e empreendimentos;
    q. Articular ações de inclusão produtiva em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego (Sine) e segmentos equivalentes;
    r. Prestar serviços de atendimento, apoio acadêmico e acessibilidade para a plena participação das alunas com deficiência;
    s. Apresentar ao Supervisor Local, ao final de cada Módulo da Matriz Curricular do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho das alunas e professores;
    t. Elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao Supervisor Local ao final de cada semestre;
    u. Adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso;
    v. Exercer, quando couber, as atribuições de Supervisão Local e Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas; e
    w. Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado.

2. **ATRIBUIÇÕES DO APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS**

a. Apoiar à gestão acadêmica das turmas;
b. Acompanhar e auxiliar a atuação dos professores;
c. Acompanhar as frequências, entrega e controle dos diários de classe aos professores e alimentar o sistema informatizado nas datas previstas;
d. 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;
e. 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;
f. Preparar os ambientes para desenvolvimento das atividades acadêmicas;
g. Realizar a organização de pagamentos dos bolsistas e alunas;
h. Prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo, quando necessário;
a. Registrar os resultados da aprendizagem em formulários próprios;
j. Prestar auxílio na utilização do Sistec;
k. Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às alunas;
l. Consolidar a relação das alunas que estão frequentando as aulas para que seja encaminhada solicitação para pagamento de bolsas;
m. Consolidar as informações de pagamento das bolsas dos participantes do Programa;
n. Conciliar a frequência assinada pelos professores com o horário planejado pela Coordenação;
o. Participar dos encontros de coordenação, promovidos pelo Supervisor Local.
p. Auxiliar nos procedimentos quando do recebimento de materiais comprados para o Programa na contagem e conferência da conformidade com o instrumento convocatório.
q. Substituir, quando necessário, o Supervisor Local em suas faltas e ausências.
r. Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado.
s. Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO V

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Publicação do Edital	07/07/2025
Inscrição dos candidatos	de 08/07/2025 a 10/07/2025 via formulário eletrônico disponível no endereço https://forms.gle/fAJdtutCmEmF8LKP7
Divulgação do resultado preliminar da análise documental	Até dia 11/07/2025
Interposição de recurso	no período de 24h após o horário da publicação do resultado, via formulário eletrônico disponível no endereço https://forms.gle/PHave3dx5Aid7ocb8
Resultado Final	Até dia 14/07/2025
Convocação dos candidatos selecionados	Até dia 15/07/2025

Documento assinado eletronicamente por:

- **Edmilson Barbalho Campos Neto**, **DIRETOR(A) GERAL - CD0002 - DG/ZN**, em 07/07/2025 15:23:18.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 07/07/2025. 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: 917180
Código de Autenticação: 245bac31a3