



Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte
CAMPUS AVANÇADO NATAL-ZONA LESTE

Av. Senador Salgado Filho, 1559, Tirol, NATAL / RN, CEP 59015-000

Fone: (84) 3092-8906

EDITAL Nº 5/2024 - DG/ZL/RE/IFRN

7 de fevereiro 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 DO CAMPUS AVANÇADO NATAL - ZONA LESTE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições delegadas por meio da Portaria n. 479/2023-RE/IFRN, de 23 de março de 2023, publicada no Diário Oficial da União, de 27 de março 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 na **função 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 Avançado Natal - Zona Leste, através de Comissão local designada pelo Diretor Geral do Campus, PORTARIA Nº 24/2024 - DG/ZL/RE/IFRN.

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. 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. A inscrição do candidato será feita exclusivamente via INTERNET, no Portal do Candidato, por meio do sítio do Sistema Gestor de Concursos (SGC) do IFRN (<https://processoseletivo.ifrn.edu.br/>)
- 4.2. Para se cadastrar no Portal do Candidato, é OBRIGATÓRIO que o candidato possua conta de e-mail a qual tenha acesso.
- 4.3. Não é permitido um mesmo endereço de e-mail para o cadastro de candidatos distintos.
- 4.4. A conta de e-mail é imprescindível para a realização do cadastro do candidato e para o resgate de senha de acesso.
- 4.5. No formulário de inscrição será obrigatório informar o número do documento de identidade e do CPF do próprio candidato.
- 4.6. No ato da inscrição, será gerado um código de segurança que permite identificar se as informações constantes na página de confirmação de dados são autênticas.
- 4.7. No Portal do Candidato, o solicitante terá apenas um único cadastro para gerenciar todas as suas inscrições em editais no IFRN. Caso tenha dúvidas em como se cadastrar ou se inscrever, o candidato pode verificar os procedimentos para cadastro de usuário e inscrição em processo seletivo na seguinte página <https://ead.ifrn.edu.br/ajuda/como-realizar-inscricoes-nos-processos-seletivos-do-ifrn/>
- 4.8. O candidato só terá a sua inscrição homologada se preencher corretamente o formulário eletrônico e anexar dentro do prazo de inscrição todos os documentos descritos no item 4.10 deste edital.
- 4.9. É vedada a inscrição, neste processo seletivo, de servidores lotados em outros Campi, conforme o Art. 8º, da Resolução CONSUP nº 30/2014.
- 4.10. O candidato deverá, no momento de inscrição, preencher corretamente o formulário eletrônico e anexar dentro do prazo de inscrição todos os documentos (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).
- 4.11. O candidato que não apresentar a documentação obrigatória completa ou deixar de apresentá-la no processo de inscrição será desclassificado do processo seletivo.
- 4.12. 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(a) Diretor(a) Geral do Campus.

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;

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

5.8.1.1 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;	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;	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;	2 (dois) pontos por atividades de pesquisa ou extensão (máximo 10 pontos);
7	Atividades registradas de pesquisa ou de extensão realizadas em outra unidade	2 (dois) pontos por atividades de pesquisa ou extensão (máximo 10 pontos);

	administrativa do IFRN;	
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. Os resultados e demais informações sobre o presente processo seletivo serão divulgados no sítio do Campus Avançado Natal Zona Leste do IFRN (<https://ead.ifrn.edu.br/portal/editais/>).

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, exclusivamente via Internet, no endereço <https://processoseletivo.ifrn.edu.br>, efetivar seu login, fornecendo o CPF e senha informados durante o processo de criação de sua conta, e executar os seguintes procedimentos:

- a) acessar o menu “Minhas inscrições”, escolher o processo desejado e selecionar a aba Provas e o botão Recursos;
- b) preencher o campo apresentado com seus argumentos;
- c) enviar/salvar eletronicamente o Requerimento

7.2 O candidato deverá consultar, o formulário de inscrição do candidato na página <https://processoseletivo.ifrn.edu.br>, para conhecimento do parecer da Comissão de Seleção quanto ao recurso interposto.

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 definida 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	8	R\$ 360,00	R\$ 2880,00
--	-----------	---	---	------------	-------------

9. DAS ATIVIDADES

9.1. Os profissionais selecionados atuarão no Bolsa Formação – Mulheres Mil no âmbito do Campus Avançado Natal - Zona Leste até a conclusão dos cursos pactuados para o exercício de 2024, cuja previsão inicial da oferta da primeira turma data de Março 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, juntamente à gestão acadêmica no Campus Avançado Natal - Zona Leste, 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 Mulheres Mil no Campus Avançado Natal - Zona Leste estão previstas para serem realizados em turno noturno (podendo ocorrer mudanças no processo de execução), das 18:00 às 22:00, nas segundas e quartas-feiras (podendo ocorrer mudanças no processo de execução), 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.

10.2. As atribuições relativas à função de Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas consistem em realizar matrículas das estudantes, emissão de certificados, entre outras atividades administrativas e de secretaria demandadas pelas ofertas dos cursos, pelas gestão, coordenação e supervisão do programa; acompanhar registros e frequência acadêmicas das estudantes; realizar atividades de divulgação junto as demandantes sobre as ofertas da Instituição; e demais atribuições e responsabilidades elencadas no anexo IV do referido documento.

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 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.

Documentos Anexados:

- **Anexo #1.** Anexo 6/2024 - DG/ZL/RE/IFRN (anexado em 07/02/2024 12:15:52)
- **Anexo #2.** Anexo 7/2024 - DG/ZL/RE/IFRN (anexado em 07/02/2024 12:16:20)
- **Anexo #3.** Anexo 8/2024 - DG/ZL/RE/IFRN (anexado em 07/02/2024 12:16:28)
- **Anexo #4.** Anexo 9/2024 - DG/ZL/RE/IFRN (anexado em 07/02/2024 12:16:35)
- **Anexo #5.** Anexo 10/2024 - DG/ZL/RE/IFRN (anexado em 07/02/2024 12:16:51)

Documento assinado eletronicamente por:

- **Jose Roberto Oliveira dos Santos, DIRETOR(A) GERAL - CD3 - DG/ZL**, em 07/02/2024 12:17:49.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 06/02/2024. 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: 671421

Código de Autenticação: e7c2fe5671





Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte
CAMPUS AVANÇADO NATAL-ZONA LESTE

7 de fevereiro de 2024

EDITAL N. 5/2024 - DG/ZL/RE/IFRN
ANEXO I - AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

DECLARAÇÃO

Considerando a seleção do (a) servidor(a) _____, matrícula Siape n. _____, ocupante do cargo _____, 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
das ____ às ____				

Município/RN, ____ de _____ de _____

NOME DO CHEFE IMEDIATO
Cargo

Documento assinado eletronicamente por:

- **Jose Roberto Oliveira dos Santos**, DIRETOR(A) GERAL - CD3 - DG/ZL, em 07/02/2024 12:12:32.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 07/02/2024. 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: 671548
Código de Autenticação: 654ad0dfb





Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte
CAMPUS AVANÇADO NATAL-ZONA LESTE

7 de fevereiro de 2024

EDITAL N. 5/2024-DG/ZL/RE/IFRN
ANEXO II - DECLARAÇÃO DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

DECLARAÇÃO

Considerando a indicação do(a) servidor(a) _____, matrícula Siape n. _____, 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 APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS, 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
das ____ às ____				

Município/RN, ____ de _____ de _____

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR DA GESTÃO DE PESSOAS DECLARANTE
Identificação do setor

Documento assinado eletronicamente por:

- **Jose Roberto Oliveira dos Santos, DIRETOR(A) GERAL - CD3 - DG/ZL**, em 07/02/2024 12:13:05.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 07/02/2024. 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: 671567

Código de Autenticação: 194904015d





Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte
CAMPUS AVANÇADO NATAL-ZONA LESTE

7 de fevereiro de 2024

EDITAL N. 5/2024-DG/ZL/RE/IFRN
ANEXO III - TERMO DE COMPROMISSO

TERMO DE COMPROMISSO

E u , _____, portador(a) do CPF n. _____, matrícula Siape n. _____, candidato(a) regularmente inscrito(a) para a Seleção Simplificada de Servidores Ativos e Inativos, 5/2024-DG/ZL/RE/IFRN, para atuar nos cursos do Programa MULHERES MIL, assumo o compromisso de, uma vez selecionado(a), para atuar na função de APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS, 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 _____

NOME DO CANDIDTO(A)

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Jose Roberto Oliveira dos Santos, DIRETOR(A) GERAL - CD3 - DG/ZL**, em 07/02/2024 12:13:44.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 07/02/2024. 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: 671579

Código de Autenticação: af9897ca42





Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte
CAMPUS AVANÇADO NATAL-ZONA LESTE

7 de fevereiro de 2024

EDITAL N. 5/2024-DG/ZL/RE/IFRN
ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DO APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS

- a. Apoiar a 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.

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Jose Roberto Oliveira dos Santos, DIRETOR(A) GERAL - CD3 - DG/ZL**, em 07/02/2024 12:14:02.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 07/02/2024. 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: 671590

Código de Autenticação: 42edf4af17





Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte
CAMPUS AVANÇADO NATAL-ZONA LESTE

7 de fevereiro de 2024

EDITAL N. 5/2024-DG/ZL/RE/IFRN
ANEXO V - CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Publicação do Edital	07/02/2024
Impugnação do Edital	08/02/2024
Divulgação do resultado de Impugnação do Edital	09/02/2024
Inscrição dos candidatos	14 a 16/02/2024
Divulgação do resultado preliminar da análise documental	20/02/2024
Interposição de recurso	21/02/2024
Resposta ao recurso	22/02/2024
Resultado Final	23/02/2024
Convocação dos candidatos selecionados	26/02/2024

Documento assinado eletronicamente por:

- **Jose Roberto Oliveira dos Santos**, DIRETOR(A) GERAL - CD3 - DG/ZL, em 07/02/2024 12:14:33.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 07/02/2024. 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: 671591

Código de Autenticação: d062dc9f49

