



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

11 de maio de 2020

RETIFICAÇÃO Nº 02 DO EDITAL Nº 12/2020-DG/ZL/RE/IFRN

O DIRETOR GERAL DO CAMPUS AVANÇADO NATAL – ZONA LESTE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE, torna pública RETIFICAÇÃO Nº 02 DO EDITAL Nº 12/2020 DG/RE/ZL/IFRN – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE BOLSISTAS DA EQUIPE APOIO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO PARA CURSOS DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA (FIC) NA MODALIDADE EAD - PROGRAMA NOVOS CAMINHOS.

Retificação: **No quadro 1 - VAGAS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES, ONDE SE LÊ:**

FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS	ATRIBUIÇÕES	QUANTIDADE DE VAGAS
	Formação mínima de nível Técnico em secretaria escolar ou Técnico em Administração ou Técnico em	<ul style="list-style-type: none">• a) coordenar a elaboração das planilhas financeiras relativas à execução do Programa;• b) dirigir a elaboração de relatórios financeiros;• c) coordenar o planejamento financeiro;• d) coordenar a prestação de contas e elaboração dos processos de pagamento;• e) coordenar o acompanhamento da execução orçamentária do Programa;• f) realizar demais atividades relativas à administração financeira do Programa e-Tec	

<p>Apoio Administrativo Financeiro</p>	<p>contabilidade ou superior completo em Administração ou Contabilidade ou Gestão Pública.</p> <p>Experiência mínima de um ano no setor administrativo e/ou financeiro em instituições de ensino.</p>	<p>Brasil no IFRN.</p> <ul style="list-style-type: none"> • g) manter todos os registros acadêmicos atualizados; • h) garantir o registro da vida acadêmica de cada um dos estudantes; • i) participar das reuniões pedagógicas e secretariar; • j) receber e emitir as informações solicitadas seja pelas equipes de trabalho ou pelos estudantes; • k) atender as mensagens enviadas, diariamente, pelos estudantes; • l) acompanhar possíveis evasões; • m) auxiliar na matrícula e acompanhar a conclusão das atividades. 	<p>Cadastro de reserva</p>
--	---	--	----------------------------

LEIA-SE:

FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS	ATRIBUIÇÕES	QUANTIDADE DE VAGAS
		<ul style="list-style-type: none"> • a) coordenar a elaboração das planilhas financeiras relativas à execução do Programa; • b) dirigir a elaboração de relatórios financeiros; • c) coordenar o planejamento financeiro; • d) coordenar a prestação de contas e elaboração dos processos de pagamento; • e) coordenar o acompanhamento da execução orçamentária do Programa; 	

<p>Apoio Administrativo Financeiro</p>	<p>Formação mínima de nível Técnico em secretaria escolar ou Técnico em Administração ou Técnico em contabilidade ou superior completo em Administração ou Contabilidade ou Gestão Pública ou Licenciatura.</p> <p>Experiência mínima de um ano no setor administrativo e/ou financeiro em instituições de ensino.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • f) realizar demais atividades relativas à administração financeira do Programa e-Tec Brasil no IFRN. • g) manter todos os registros acadêmicos atualizados; • h) garantir o registro da vida acadêmica de cada um dos estudantes; • i) participar das reuniões pedagógicas e secretariar; • j) receber e emitir as informações solicitadas seja pelas equipes de trabalho ou pelos estudantes; • k) atender as mensagens enviadas, diariamente, pelos estudantes; • l) acompanhar possíveis evasões; • m) auxiliar na matrícula e acompanhar a conclusão das atividades. 	<p>Cadastro de reserva</p>
--	---	---	----------------------------

Documento assinado eletronicamente por:

- **Jose Roberto Oliveira dos Santos**, DIRETOR GERAL - CD0003 - DG/ZL, em 11/05/2020 11:26:02.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 11/05/2020. 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: 203213

Código de Autenticação: 8e9fc204c6

