

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE**

**EDITAL SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO PÚBLICA PARA SERVIDORES ATIVOS, INATIVOS E  
COMUNIDADE EXTERNA Nº 04/2023 – IFS/PRONATEC FIC/MULHERES MIL PARA COMPOR A  
EQUIPE MULTIDISCIPLINAR SISTÊMICA E EQUIPE GESTORA LOCAL.**

**AGOSTO  
2023**

**EDITAL SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO PÚBLICA PARA SERVIDORES ATIVOS, INATIVOS E COMUNIDADE EXTERNA Nº 04/2023 – PRONATEC IFS/FIC/MULHERES MIL PARA COMPOR A EQUIPE MULTIDISCIPLINAR SISTÊMICA E EQUIPE GESTORA LOCAL.**

A Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe (IFS), no uso de suas atribuições legais, torna público a ABERTURA DE INSCRIÇÕES para o processo de seleção pública simplificada para servidores ativos, inativos e comunidade externa, para atuar nos Cursos de Formação Inicial e Continuada – FIC, vinculados ao Programa Mulheres Mil. A linha de fomento será executada por meio da Bolsa Formação, no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (PRONATEC), disciplinado pela Lei nº 12.513/2011, e regulamentado pela Portaria nº 817/MEC, de 13 de agosto de 2015, e pela Resolução CD/FNDE nº 06/2013.

## 1. DO PROGRAMA

O Programa Mulheres Mil tem como objetivo promover a formação profissiona e tecnológica articulada com o aumento de escolaridade de mulheres em situação de vulnerabilidade. Atua no sentido de garantir o acesso à educação, a essa parcela da população de acordo com as necessidades educacionais de cada comunidade e a vocação econômica das regiões.

## 2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 - O presente instrumento destina-se a selecionar profissionais para os encargos de bolsistas no âmbito do PRONATEC FIC/MULHERES MIL.

2.2 - Os cursos serão oferecidos nos municípios listados na tabela a seguir, preferencialmente nas comunidades. O profissiona ocupante dos cargos de Supervisor e Orientador Acadêmicos, poderá desenvolver suas atividades em qualquer município listado, podendo acompanhar até seis municípios simultaneamente, a depender da necessidade do Programa PRONATEC FIC/MULHERES MIL.

Quadro I – Distribuição da quantidade de vagas para estudantes nos municípios contemplados

UF	Município	Quantidade de vagas
SE	Aracaju	<del>50</del> 75
SE	Barra dos Coqueiros	25
<del>SE</del>	<del>Carmópolis</del>	<del>25</del>
SE	Canindé do São Francisco	25
SE	Estância	25
SE	Itabaianinha	50
SE	Nossa Senhora da Glória	25
SE	Japaratuba	25
SE	Lagarto	50
SE	Poço Redondo	25
SE	Propriá	25
SE	Riachão do Dantas	50
SE	Nossa Senhora do Socorro	25
SE	São Cristovão	25
SE	Simão Dias	25
SE	Tobias Barreto	25

2.3 - O ocupante do cargo de Apoio de atividades administrativas e acadêmicas deverá cumprir as atividades do programa no local e horário em que será ofertada a turma do Programa PRONATEC FIC/MULHERES MIL.

2.4 - Os Profissionais selecionados neste edital só poderão atuar no programa após realização da capacitação da Metodologia do Acesso, Permanência e Êxito, ofertada pela Coordenação Geral do Programa PRONATEC FIC/MULHERES MIL, com duração de 40 horas.

2.5 - O processo seletivo se dará por meio de avaliação curricular e entrevista (presencial, em local a ser divulgado na data especificada neste edital) para os encargos descritos no item 9.2;

2.6 - Este Edital e as informações dele decorrentes serão publicadas, no site do IFS <http://www.ifs.edu.br/editais-propex/2023.html>

### 3. REQUISITOS PARA OBTENÇÃO DA BOLSA

3.1 - Estar habilitado na área de atuação pretendida, conforme habilitação mínima exigida e apresentar disponibilidade de até 20 horas semanais, nos turnos diurno e/ou noturno conforme necessidade do programa;

3.2 - O candidato selecionado não poderá acumular Bolsa Formação PROGRAMA MULHERES MIL com outra Bolsa Institucional, exceto bolsa de pesquisa, extensão e inovação;

3.3 - O servidor do IFS poderá concorrer para qualquer código de vaga (Anexo I) deste edital, desde que a atuação no Programa PRONATEC FIC/MULHERES MIL não cause prejuízo a carga horária regular de atuação, a qualidade e o bom andamento das atividades regulares exercidas no IFS.

3.4 - Para o encargo de supervisor administrativo é necessário ter experiência em cargo equivalente no bolsa formação.

3.5 - Para os encargos de Supervisor Contábil e Apoio Contábil serão selecionados apenas servidores do IFS devido às características de trabalho do encargo.

3.6 - Os servidores em afastamento, em licença ou em regime especial de carga horária não poderão atuar no Programa PRONATEC FIC/MULHERES MIL no âmbito do IFS.

3.7 - São requisitos para obtenção da bolsa por parte dos servidores do IFS:

3.7.1 - Não possuir qualquer tipo de cargo de direção (CD);

3.7.2 - Não beneficiário de outra bolsa, exceto na hipótese do item 3.2;

3.7.3 - Não possuir horário especial para servidor estudante;

3.7.4 - Não possuir redução de carga horária por qualquer motivo;

3.7.5 - Não estar afastado por motivo de saúde ou para cursar pós-graduação *stricto sensu*.

3.8 - O Bolsista servidor ativo do IFS, **selecionado neste Edital**, deverá apresentar:

a) Declaração de Disponibilidade, com a ciência do setor no qual está lotado, onde atua e do setor de Gestão de Pessoas, conforme modelo apresentado no Anexo V;

b) Termo de Ciência e Responsabilidade e o Termo de Compromisso, conforme Anexos VI e VII;

c) Registro de Carga horária regular que deverá ser assinado pelo bolsista, pelo Chefe Imediato, Diretor- Geral do Campus ou Reitor, conforme Anexo VIII;

### 4. DO ENCARGO

4.1 - Os profissionais selecionados para atuar no PROGRAMA IFS/PRONATEC/MULHERES MIL serão remunerados na forma de concessão de bolsa em conformidade com o Art. 9º da Lei Nº 12.513 de 26/10/2011 e regulamentado pela portaria nº 817/MEC e da Resolução CD/FNDE Nº 06 de 12/03/2013, pelo tempo de execução das atribuições.

4.2 - O profissional selecionado para uma cidade poderá exercer as atividades em outra cidade, desde que não seja ultrapassado o limite de carga horária semanal no IFS/PRONATEC/MULHERES MIL e não haja prejuízo de suas atividades regulamentares no IFS no caso de servidores ativos. Despesas de deslocamento e hospedagem, caso necessárias, serão de inteira responsabilidade do bolsista.

4.3 - A qualquer tempo, o profissional selecionado poderá solicitar à Coordenação Geral do Programa IFS/PRONATEC/MULHERES MIL a exclusão do seu nome do cadastro, mediante termo escrito, assinado e encaminhado à Coordenação Geral com antecedência mínima de 08 (oito) dias, evitando suspensão/interrupção das atividades.

4.4 - O valor da bolsa de que trata o **subitem 4.1** obedecerá aos seguintes parâmetros, Quadros II e III, de distribuição da carga-horária máxima dedicada ao programa PROGRAMA/MULHERES MIL/IFS e seu respectivo **valor líquido**:

## Quadro II - EQUIPE MULTIDICIPLINAR SISTÊMICA

Encargo	Carga Horária Máxima Semanal	Carga Horária Máxima Mensal	Valor líquido da Bolsa
<del>Coordenador geral do Programa Mulheres Mil no âmbito do IFS</del>	20 horas	80 horas	<del>R\$ 44,00 (quarenta e quatro reais) por hora (de 60 minutos)</del>
<del>Coordenador adjunto do Programa Mulheres Mil no âmbito do IFS</del>	20 horas	80 horas	<del>R\$ 44,00 (quarenta e quatro reais) por hora (de 60 minutos)</del>
Supervisor Administrativo	20 horas	80 horas	R\$ 36,00 (trinta e seis reais) por hora (de 60 minutos)
Supervisor Contábil	20 horas	80 horas	R\$ 36,00 (trinta e seis reais) por hora (de 60 minutos).
Supervisor Pedagógico	20 horas	80 horas	R\$ 36,00 (trinta e seis reais) por hora (de 60 minutos)
Apoio de Comunicação Social	20 horas	80 horas	R\$ 18,00 (dezoito reais) por hora (de 60 minutos)
Apoio Contábil	20 horas	80 horas	R\$ 18,00 (dezoito reais) por hora (de 60 minutos)
Apoio de Secretaria	20 horas	80 horas	R\$ 18,00 (dezoito reais) por hora (de 60 minutos)

## Quadro III – EQUIPE GESTORA LOCAL

Encargo	Carga Horária Máxima Semanal	Carga Horária Máxima Mensal	Valor líquido da Bolsa
Supervisor Local	20 horas	80 horas	R\$ 36,00 (trinta e seis reais) por hora (de 60 minutos)
Orientador Acadêmico	20 horas	80 horas	R\$ 36,00 (trinta e seis reais) por hora (de 60 minutos)
Apoio Administrativo	20 horas	80 horas	R\$ 18,00 (dezoito reais) por hora (de 60 minutos)

4.5 - A despesa referente ao pagamento das bolsas será executado mediante disponibilidade orçamentária.

4.6 - O servidor obrigatoriamente deverá respeitar o intervalo mínimo para refeição de uma hora, nos termos do §2º do art. 5º do Decreto 1590/95, não podendo desempenhar atividades do IFS/PRONATEC/MULHERES MIL durante este intervalo.

## 5. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### DEFINIÇÃO DAS RESPONSABILIDADES DOS MEMBROS DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR SISTÊMICA

~~**COORDENADOR GERAL E ADJUNTO:** a) Coordenar as ações relativas à oferta do Programa Mulheres Mil em todas as unidades da instituição, no desenvolvimento da Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito, garantindo a sua execução com suas propriedades em sua maioria, preservadas, buscando ser fiel aos indispensáveis recursos: processos, metodologias, ferramentas técnicas e currículos que promovam o acesso e a permanência das estudantes em sala de aula e a formação em áreas profissionais específicas de cada localidade, com vistas a formação cidadã de mulheres vulneráveis e a possibilidade de inserção no mundo do trabalho. b) Coordenar as ações relativas à oferta/demanda do Programa Mulheres Mil, de modo a garantir a sua execução, assegurando as condições materiais e institucionais para o seu desenvolvimento. c) Executar os procedimentos de análise do controle interno e externo da Administração Pública, em conjunto com o Supervisor Administrativo, no que tange à execução orçamentária e financeira do Programa Mulheres Mil. d) Promover ações de divulgação em conjunto com as Equipes Gestoras. e) Tomar decisões de caráter gerencial, operacional e logístico. f) Coordenar e validar o processo de seleção de bolsistas do Programa Mulheres Mil. g) Homologar os Termos de Compromisso~~

~~do pagamento das bolsas. h) Coordenar, acompanhar e supervisionar juntamente com a Equipe Multidisciplinar Sistêmica as atividades e os controles acadêmicos, as atividades de formação e de atualização na Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito, bem como as reuniões e encontros. i) Atestar as Notas Fiscais dos Prestadores de Serviço, após atestado pelo Supervisor Local e Administrativo. j) Solicitar ao Supervisor Administrativo os pagamentos das bolsas. k) Validar os relatórios de atividade para a efetivação dos pagamentos respectivos da Bolsas. l) Acompanhar a prestação da assistência estudantil das estudantes e do pagamento de bolsas do Programa. m) Gerenciar, em conjunto com as Equipes Gestoras, a inclusão dos dados lançados no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica – Sistec. n) Elaborar Relatório de Execução ao final de cada curso do Programa a ser encaminhado à instâncias competentes. o) Informar, tempestivamente, à SETEC/MEC a ocorrência de qualquer anormalidade na execução do Programa. p) Receber, em conjunto com as Equipes Gestoras, os avaliadores externos indicados pela SETEC/MEC e demais órgãos de controle, prestando lhes informações sobre o andamento dos cursos do Programa. q) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros relacionados ao Programa.~~

**SUPERVISOR ADMINISTRATIVO:** a) Participar de estudos de política organizacional, diagnosticando e efetuando análises situacionais, propondo soluções e mudanças a sistematização e operacionalização do Programa Mulheres Mil, integrado com Equipe Multidisciplinar Sistêmica. b) Auxiliar a Coordenação Geral nos trabalhos administrativos e procedimentais das unidades que ofertam turmas do Programa Mulheres Mil, tais como: orientação para formalização de processos administrativos em geral, verificação em conjunto com os Supervisores Locais, das condições estruturais das Unidades Locais e, fazendo cumprir, quando necessário, o que está estabelecido nas normas para este fim. c) Interagir com a Coordenação Geral e Equipes Gestoras Locais, auxiliando e orientando nos procedimentos administrativos, acompanhando o andamento da gestão e da logística de acordo com os procedimentos adotados pela Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito do Programa Mulheres Mil. d) Apresentar ao Coordenador Geral, relatório mensal das atividades delegadas sob a sua responsabilidade. e) Auxiliar aos Supervisores Locais na prestação de contas, coleta de informações, digitação de dados, organização de relatórios a serem encaminhados a Coordenação Geral do Programa. f) Coordenar e acompanhar as atividades da Gestão de Suprimentos que compõe a logística de compras, e Apoio Contábil. g) Supervisionar e elaborar procedimentos para otimizar os trabalhos inerente a área administrativa do Programa. h) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros relacionados ao Programa. i) Participar de eventos que envolvam assuntos de interesse do Programa, inclusive, reuniões e cursos no território nacional. j) Executar outras tarefas correlatas.

**SUPERVISOR CONTÁBIL:** Controle Orçamentário, financeiro e pagamentos; a) Executar orçamento via SIAFI (Sistema de Administração Financeira do Governo Federal), especialmente planos internos; execução via sistemas de contas a pagar; detalhamento de créditos orçamentários; emissão, reforço e anulação de notas de empenho. b) Acompanhar o recebimento de recursos através de notas de crédito. c) Acompanhar e controlar o saldo dos empenhos e o quantitativo licitado. d) Emitir notas de crédito de devolução. e) Emitir relatório de execução orçamentária. f) Auxiliar no processo de prestação de contas. g) Instruir processos administrativos e financeiros. h) Instruir processos administrativos de pessoal. i) Supervisionar o pagamento de bolsistas, acompanhando, mês a mês, mantendo atualizado o cadastro de bolsistas no SIAFI. j) Supervisionar o pagamento de bolsistas, acompanhando e controlando a liberação dos relatórios de pagamentos de alunas e colaboradores pelas diversas unidades locais de ensino. k) Supervisionar o pagamento de bolsistas, acompanhando e controlando a liberação das folhas de frequências (físicas) e demais documentos entregues pelas diversas unidades locais de ensino. l) Supervisionar o pagamento de bolsistas, acompanhando e controlando a abertura de processos para autorização do pagamento. m) Supervisionar o pagamento de bolsistas, acompanhando e controlando o lançamento de documentos hábeis no SIAFI. n) Supervisionar o pagamento de bolsistas, acompanhando e controlando o lançamento das listas de credores no SIAFI. o) Supervisionar o pagamento de bolsistas, mantendo toda equipe informada sobre toda a tramitação. p) Supervisionar o pagamento de bolsistas, acompanhando no SIAFI o recebimento de recursos solicitados no SIGEFWEB; q) Supervisionar o pagamento de bolsistas, efetuando os lançamentos das ordens bancárias no SIAFI após a liberação do financeiro; r) Supervisionar o pagamento de bolsistas, acompanhando os possíveis cancelamentos de pagamentos por registro de informações inconsistentes, comunicando aos responsáveis para efetuar nova tentativa de pagamento. s) Supervisionar o pagamento de bolsistas, realizando os estornos necessários dos valores cancelados e não autorizados, efetuando novo pagamento em tempo hábil quando do fechamento do mês. t) Supervisionar o pagamento de bolsistas, acompanhando e atualizando todas as informações em planilha de controle financeiro. u) Desempenhar outras atividades administrativas delegadas pela Coordenação Geral. v) Participar dos encontros e das reuniões de coordenação, promovidos pela Coordenação Geral. w) Executar todas as atribuições do encargo, aqui especificadas, respeitando as características da metodologia do Programa Mulheres Mil, participar de eventos do IF que envolvam assuntos de interesse do Programa, inclusive, reuniões e cursos no território nacional e participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros relacionados ao Programa.

**SUPERVISOR PEDAGÓGICO:** 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) Participar, efetivamente, juntamente com os demandantes e Equipes Locais, o processo de aproximação e diálogo com a comunidade das mulheres a serem beneficiadas, 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 utilizada; c) Coordenar a elaboração das propostas de implantação dos cursos/plano educacional, contendo o itinerário profissional a ser percorrido e o trabalho pedagógico a ser desenvolvido, de acordo com a realidade de cada comunidade e do universo das alunas; d) Coordenar todo o processo de recepção dos professores, juntamente com as equipes de gestão local, e orientá-las sobre as normas gerais do Projeto Mulheres Mil e a sua Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito. e) Coordenar a articulação, juntamente com as equipes de gestão local, estratégias e parcerias com as Secretarias Municipais e Estaduais de Educação objetivando o encaminhamento das alunas para elevação da escolaridade. f) Orientar a realização, quando necessário, do aconselhamento e acompanhamento sistematizado das alunas, buscando auxiliá-las nas dificuldades e nos problemas psicossociais vivenciados; g) Coordenar a articulação das ações de acompanhamento pedagógico das alunas relacionadas 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; h) Orientar os procedimentos, quando necessário, do 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; i) Sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação; j) Coordenar, orientar e supervisionar os recursos didático-pedagógicos utilizado pelos professores e alunas, tais como, livros didáticos, revistas, apostilas, vídeos, filmes entre outros. k) Coordenar, orientar e supervisionar, juntamente com a equipe de gestão local, a produção e organização de documentos tais como Perfil Situacional, Diários de turma, Ficha de avaliação individual, Ficha de avaliação coletiva, Ementas de curso, Matriz Curricular e o Projeto Pedagógico; l) Acompanhar a promoção das atividades de sensibilização e integração entre as alunas, gestão local e docentes; m) Estabelecer, juntamente com os Orientadores Pedagógicos Locais, diálogos com o setor produtivo objetivando a possibilidade de vivências profissionais e a inserção profissional das alunas; n) Articular, juntamente com os Orientadores Pedagógicos Locais, possibilidades de continuidade da formação profissional e a permanência das alunas nos seus empregos e empreendimentos; o) Articular, juntamente com os Orientadores Pedagógicos Locais, ações de inclusão produtiva em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego (SINE) e segmentos equivalentes; p) Orientar a prestação de serviços de atendimento, apoio acadêmico e acessibilidade para a plena participação das alunas com deficiência; q) Elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao Coordenador Geral ao final de cada etapa; r) Adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso. s) Exercer, nas faltas e ausências, as atribuições do Coordenador Geral e Supervisor Administrativo. t) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado.

**APOIO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL:** a) Elaborar o Plano de Comunicação a fim de possibilitar a memória e a visibilidade do conjunto de ações desenvolvidas no âmbito do Programa, tanto para as instituições envolvidas na realização, como para a sociedade em geral. b) Produzir textos para material institucional impresso (folder, cartaz ou panfleto); c) Organizar o acervo informativo destinado à produção gráfica para divulgação do programa: folders, textos elaborados pelas alunas, artigos, livros, atividades artísticas, entre outros; d) Elaborar matérias sobre visitas às comunidades, aulas inaugurais, formaturas, visitas técnicas, exposições, feiras, congressos, estágios, e outros eventos pertinentes ao programa; e) Produzir entrevistas com as alunas e com bolsistas e professores das instituições executoras e parceiros; f) Divulgar o programa Mulher Brasileira nos veículos locais; g) Integrar as alunas no calendário de eventos da instituição, de ações afirmativas e de gênero, como, por exemplo, Dia Internacional da Mulher, Dia da Consciência Negra, entre outros; h) Produzir fotografias com resolução para impressão visando à organização do material promocional que reflita as características e particularidades do Programa, da Instituição e dos interesses específicos do público-alvo, além da construção do seu acervo, sua produção científica e sua memória; i) Produzir pequenos documentários com as alunas e depoimentos em áudio; j) Desenvolver oficinas de comunicação com as alunas, com o objetivo de contribuir na integração delas, por meio de parcerias entre as TVs e rádios comunitárias, pontos de culturas e outras associações existentes nas comunidades; k) Criar comunidades em site, blogs, redes sociais, que facilitem a interface com a sociedade em geral; l) Integrar membros da assessoria de comunicação do IF e entidades parcerias. m) Apoiar a busca de parcerias com os cursos de comunicação das universidades do estado/município, a fim de desenvolver ações de comunicação, que possam contribuir para a produção de informação, tais como projetos de rádio, produção de documentários, produção de jornais, ensaio fotográfico, objetivando a disseminação da Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito nas instituições integrantes do Programa. n) Promover a troca de informações e integração de ações e proporcionar a troca de ideias entre as diversas Unidades Locais; o) Apresentar ao Coordenador Geral, ao final de cada bimestre trabalhado, relatório das atividades desenvolvidas; p) Fomentar e ampliar a rede de comunicadores nas Unidades Locais; q) Coordenar cerimoniais dos eventos do Programa constantes no calendário

das Unidades Locais. r) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado.

**APOIO CONTÁBIL:** Controle Orçamentário, Financeiro e Pagamentos - a) Cadastrar e manter atualizado os dados de bolsistas no SIAFI. b) Receber e conferir as folhas de frequências (físicas) e demais documentos entregues pelas diversas unidades locais de ensino; c) Acompanhar a liberação de pagamento e imprimir os relatórios de pagamento das bolsas de alunas no Sistema Informatizado do IF; d) Executar abertura de processo para pagamento das bolsas; e) Receber, organizar e arquivar os processos de pagamentos das bolsas; f) Executar o lançamento de documentos hábeis (liquidação) no SIAFI; g) Executar o lançamento das listas de credores no SIAFI; h) Manter Equipes Locais informadas sobre toda a tramitação de pagamento das bolsas; i) Executar a atualização de todas as informações em planilha de controle financeiro; j) Substituir, quando necessário, o Supervisor Contábil em suas faltas e ausências; k) Participar dos encontros e reuniões de coordenação, promovidos pela Coordenação Geral; l) Executar todas as atribuições do encargo, aqui especificadas, respeitando as características da metodologia do Programa Mulheres Mil. m) Desempenhar outras atividades administrativas delegadas pela Supervisão Contábil.

**APOIO DE SECRETARIA:** a) Organizar e manter atualizada a agenda da Coordenação Geral e, quando necessário, dos membros da Equipe Multidisciplinar Sistêmica; b) Redigir correspondências, digitar e reproduzir correspondências e outros documentos; c) Receber, selecionar, ordenar, encaminhar, protocolar e arquivar documentos; d) Recepcionar parceiros e visitantes e manter contatos de interesse do Programa. e) Realizar a manutenção e atualização do Banco de Dados do Sistema de Informações/Dados: contatos de todos os Gestores do Programa, endereços, funções, cursos ofertados, número de alunas, cadastro dos professores, entre outros; f) Tomar providências relativas às viagens dos integrantes da Equipe Multidisciplinar Sistêmica para visitas as respectivas Unidades Locais. g) Contribuir no planejamento, organização e acompanhamento das reuniões e eventos do Programa; h) Solicitar material de expediente para a Equipe Multidisciplinar Sistêmica; i) Prestar auxílio na utilização do SIsTec. j) Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência; k) Auxiliar na consolidação das informações de pagamento das bolsas dos participantes do Programa; l) Organizar a pasta das listas de presença dos integrantes da Equipe Multidisciplinar Sistêmica, conciliando a frequência assinada pelos membros da Equipe Multidisciplinar Sistêmica com o horário planejado pela Coordenação; m) Elaborar os certificados dos parceiros quando do reconhecimento pela colaboração prestada ao desenvolvimento do Programa Mulher Brasileira. n) Auxiliar nos procedimentos de recebimento de materiais comprados para o Programa na contagem e conferência da conformidade com o instrumento convocatório; o) Participar dos encontros de coordenação, promovidos pelo Coordenador Geral; p) Substituir, quando necessário, o Coordenador Geral em suas faltas e ausência q) Eventualmente executar, quando necessário, outras tarefas nas ausências de outros membros da Equipe Multidisciplinar Sistêmica; r) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado. s) Executar outras tarefas correlatas.

## **DEFINIÇÃO DAS RESPONSABILIDADES DOS MEMBROS DA EQUIPE GESTORA LOCAL**

**SUPERVISOR LOCAL:** a) Coordenar a 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) Em conjunto com o Orientador Acadêmico Local, interagir com a Equipe Multidisciplinar, objetivando organizar a oferta dos cursos, respeitando as especificidades da metodologia utilizada pelo Programa; d) Coordenar as atividades de recepção dos professores e orientá-los, juntamente com a equipe de gestão local, sobre as normas gerais Programa Mulheres Mil e a Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito do Programa; e) Coordenar 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, Ementa dos cursos, Matriz Curricular e Projeto Pedagógico, além de realizar a manutenção do Banco de Dados do sistema informatizado/perfil situacional das alunas; f) Coordenar a elaboração da proposta de implantação dos cursos, o itinerário profissional a ser percorrido, o calendário letivo e o trabalho didático-pedagógico a ser desenvolvido, de acordo com a realidade de cada comunidade e do universo das alunas, em articulação com a Orientação Acadêmica e Professores; g) Sugerir ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação das alunas, prestando informações ao Coordenador Geral; h) Articular, juntamente com a Orientação Acadêmica, as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção socioprofissional das alunas; i) Acompanhar as atividades e a frequência das alunas, atuando em conjunto com os demais profissionais, para prevenir a evasão e aplicar estratégias que favoreçam a permanência destas; j) 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; k) Promover atividades de sensibilização e integração entre as alunas, gestão local e professores; l) Coordenar e articular ações de inclusão produtiva (vivências

profissionais) para geração de renda e inserção das alunas no mundo do trabalho, definindo estratégias e buscar os meios necessários; m) Articular espaços e estruturas das unidades de produção, inclusive com o envolvimento de parcerias locais interligadas com todo o sistema educativo da instituição, para que as alunas possam executar e produzir, conforme as especificidades do curso em que estão inseridas; n) Desenvolver ações de acompanhamento e desempenho das vivências profissionais das alunas; o) Prestar serviços de atendimento, apoio acadêmico e acessibilidade para a plena participação das alunas com deficiência; p) Coordenar todos os processos de pagamento, juntamente com a equipe multidisciplinar sistêmica do programa; q) Elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao Coordenador Geral ao final de cada bimestre de aulas; r) Ao final do curso, adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada e realizar análises e estudos sobre o desempenho do programa; s) Supervisionar a constante atualização, no Sistec, dos registros de frequência e desempenho da equipe de gestão local, dos professores e das alunas; t) Coordenar todos os processos de pagamento, juntamente com a equipe sistêmica do programa e intermediar junto às agências bancárias a abertura de contas das alunas; u) Auxiliar nos procedimentos quando do recebimento de materiais comprados para o Programa, na contagem e conferência da conformidade com o instrumento convocatório; v) Coordenar os processos de recebimento, e responsabilizar-se pelo controle e devolução dos materiais de consumo a serem utilizados durante as aulas e nas atividades administrativas, bem como controlar e zelar pela utilização do material permanente existente nas Unidades Locais sob a sua responsabilidade; w) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado. x) Exercer, quando necessário, as atribuições de Orientação Acadêmica e Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas.

**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 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.



**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; i) 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.

## **6. DAS VAGAS**

6.1 - O processo seletivo de que trata o presente Edital destina-se à formação de Cadastro de Reserva distribuído em todas as localidades onde houver oferta de cursos do IFS/PRONATEC/MULHERES MIL.

6.2 - Serão convocados candidatos selecionados de acordo com a demanda de cursos ofertados e a necessidade do programa, seguindo ordem crescente de classificação, a depender da existência de vagas.

6.3 - A classificação para o cadastro de reserva não caracteriza obrigatoriedade para a realização das atividades pelo profissional e nem o recebimento da bolsa do PROGRAMA IFS/PRONATEC/MULHERES MIL.

6.4 - O IFS reserva 5% das vagas deste edital para Pessoa com Deficiência (PcD), sendo uma vaga para o cargo de Supervisor Local e uma vaga para APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS.

## **7. DAS INSCRIÇÕES**

7.1 - As inscrições são gratuitas e devem ser feitas via e-mail;

7.2 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o teor do Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos nele expresso.

7.3 - O edital estará disponível no endereço eletrônico <http://www.ifs.edu.br/editais-propex/2023.html>;

7.4 - A inscrição implica compromisso tácito, por parte do candidato, de aceitar as normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento ou discordância;

7.5 - No ato da inscrição, o candidato deverá optar, exclusivamente, por um dos códigos de vaga, conforme Anexo I.

7.6 - O candidato poderá realizar inscrição em todos os editais do IFS/PRONATEC/MULHERES MIL que atender aos requisitos, porém só poderá assumir um dos cargos ofertados.

## **8. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA A SER ENTREGUE:**

8.1 - As inscrições deverão ser enviadas por e-mail, intitulado de: **Inscrição para encargos do PROGRAMA PRONATEC/MULHERES—MIL/IFS, IFS/PRONATEC/MULHERES MIL** para o endereço: [bolsa.formacao@ifs.edu.br](mailto:bolsa.formacao@ifs.edu.br) no período de **08 09 de agosto de 2023 às 08:00 horas até o dia 11 de agosto de 2023 às 23:59 horas**. O candidato deverá anexar ao e-mail, em arquivo único, na ordem descrita a seguir:

- Ficha de Inscrição (Anexo II);
- Certificado de conclusão de curso que comprove a exigência mínima requerida para a função;
- Tabela de pontuação de avaliação curricular (Anexo III para os encargos de apoio e Anexo IV para os encargos de supervisão e orientador acadêmico);
- Comprovantes dos itens da tabela de avaliação curricular;
- Cópia do RG;
- Cópia do CPF;
- Cópia do PIS;
- Cópia do Certificado de Reservista (CSM);
- Cópia do Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição;
- Cópia do comprovante de residência;
- Cópia do comprovante de Conta Bancária (somente conta corrente);
- Cópia do Contracheque atualizado (Para servidor do IFS);

- Documento médico que comprove a deficiência (laudo médico, relatório médico, exames), apenas para o candidato PcD.

8.2 - Para o encargo de Apoio às atividades acadêmicas e administrativas, o candidato deverá indicar a cidade, de acordo com a disponibilidade explicitada no quadro I, que deseja desempenhar as atividades. Para isso deve escrever no local especificado no Anexo II o nome da Cidade que deseja desempenhar as atividades.

8.3 - Após a seleção, os Candidatos convocados deverão apresentar, caso sejam servidores ativos:

- Anexos: V, VI, VII, VIII (Os anexos V e VIII devem estar devidamente assinados pelo chefe imediato, Diretor-Geral do Campus ou Reitor);

- Declaração mensal de horário do setor de Recursos Humanos do órgão Público que trabalha;

8.4 – O candidato que desejar concorrer à vaga para PcD deve indicar na ficha de inscrição, Anexo II, em local específico para tal fim.

## 9. DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

~~9.1 – A reitora do Instituto Federal de Sergipe nomeará servidores ativos para o preenchimento dos encargos de Coordenador Geral e Coordenador Adjunto do Programa Mulheres Mil, por meio de portaria institucional, de acordo com a demanda de cursos ofertados pelos campi.~~

9.2 - O Processo Seletivo para os encargos deste edital será realizado em duas etapas para os encargos de Supervisor Pedagógico, Supervisor Local e Orientador Acadêmico: Análise do Curricular (Eliminatória e Classificatória) e entrevista (Eliminatória e Classificatória), para os demais encargos haverá apenas a etapa de Análise do Curricular (Eliminatória e Classificatória) conforme quadro IV.

**Quadro IV – QUANTIDADE DE ETAPAS PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS**

Encargo	Análise Curricular	Entrevista
Supervisor Administrativo	Sim	Não
Supervisor Contábil	Sim	Não
Supervisor Pedagógico	Sim	Sim
Apoio de Comunicação Social	Sim	Não
Apoio Contábil	Sim	Não
Apoio de Secretaria	Sim	Não
Supervisor Local	Sim	Sim
Orientador Acadêmico	Sim	Sim
Apoio às atividades acadêmicas e administrativas	Sim	Não

9.3 - A análise do Currículo para os encargos deste edital será realizada por comissão de seleção de bolsistas designada para este fim, através de portaria da Reitoria do IFS.

9.4 - A análise de currículo terá valor de 100 (cem) pontos, conforme tabela de pontuação (Anexos III e IV).

9.5 - Na Análise de Currículo serão observados os itens (a e b) abaixo, considerados eliminatórios e classificatórios.

a) Titulação Acadêmica;

b) Experiência Profissional.

9.6 – Para os encargos em que não será feita a etapa de entrevistas, a classificação geral será dada por meio da análise curricular e divulgada em ordem decrescente de pontuação.

9.7 – Para os encargos em que haverá a etapa de entrevistas, serão classificados para esta etapa a quantidade de candidatos por encargo conforme, o quadro V na etapa de análise curricular.

## Quadro V – QUANTIDADE DE CLASSIFICADOS PARA A ETAPA DE ENTREVISTAS

Encargo	Quantidade de vagas para a entrevista
Supervisor Pedagógico	5
Supervisor Local	10
Orientador Acadêmico	10

9.8 – A análise curricular será divulgada em ordem decrescente de pontuação por encargo no site <http://www.ifs.edu.br/editais-propex/2023.html> conforme estabelecido no cronograma deste edital.

9.9 - A entrevista terá valor de 100 (cem) pontos e será realizada de forma presencial em local divulgado posteriormente conforme cronograma do edital.

9.10 - A entrevista será individual, terá duração máxima de 20 (vinte) minutos por candidato e será estruturada em duas etapas:

I) Primeira etapa: O candidato deverá obrigatoriamente apresentar documento oficial de identificação original com foto recente, que bem o identifique. Em seguida, deverá realizar uma apresentação pessoal: nome, formação, habilidades profissionais, experiências vividas na área de educação. Tempo máximo: 10 (dez) minutos. Pontuação máxima: 40 (quarenta) pontos;

II) Segunda etapa: A Comissão Examinadora fará entrevista formal a respeito da atuação na área de educação e com projetos sociais e sobre suas possibilidades de atuação no IFS e no programa mulheres mil. Tempo máximo: 10 (dez) minutos. Pontuação máxima: 60 (sessenta) pontos;

9.11 - Os membros da comissão examinadora, individualmente, atribuirão pontuação aos candidatos em cada uma das duas etapas da entrevista, tendo como base os critérios descritos na Ficha de Avaliação da Entrevista (Anexo XI).

9.12 - O IFS divulgará na página <http://www.ifs.edu.br/editais-propex/2023.html> a convocação para a entrevista, por meio de listagem com os nomes dos candidatos, o(s) dia(s) e horário(s) e demais orientações para a realização da entrevista, em conformidade com o cronograma deste edital.

9.13 - O candidato que não estiver presente no local para a realização da entrevista, será eliminado deste processo seletivo.

9.14 – A pontuação total dos candidatos será computada somando a pontuação da etapa de avaliação curricular e da entrevista para os encargos de Supervisor Pedagógico, Supervisor Local e Orientador Acadêmico e o resultado será divulgado na página <http://www.ifs.edu.br/editais-propex/2023.html> em ordem decrescente de pontuação. Para os demais encargos a classificação se dará apenas pela pontuação da análise curricular e também será divulgada na página <http://www.ifs.edu.br/editais-propex/2023.html>.

9.15 - Em caso de empate entre dois ou mais candidatos da seleção, terá preferência, para efeito de desempate, na ordem que se segue, o candidato que:

- tiver maior pontuação na etapa da entrevista;
- tiver maior idade (ano, mês, dia).

9.16 - A insuficiência de apresentação da documentação exigida, no item 8 deste edital acarretará na eliminação sumária do candidato.

## 10. DOS RECURSOS

10.1 - O recurso deverá ser solicitado pela parte interessada através de Requerimento dirigido à Coordenação geral do PROGRAMA IFS/PRONATEC/MULHERES MIL, conforme modelo apresentado no Anexo IX;

10.2 - O requerimento deverá ser entregue por e-mail, intitulado de: **Recurso para o edital do programa PRONATEC/MULHERES MIL/IFS**, para o endereço [bolsa.formacao@ifs.edu.br](mailto:bolsa.formacao@ifs.edu.br) nos prazos estabelecidos no edital **das 08:00 horas até as 23:59 horas**.

10.3 - Compete a Coordenação Geral do PROGRAMA PRONATEC/MULHERES MIL/IFS, julgar o recurso impetrado e emitir parecer conclusivo e irrecorrível;

10.4 - O candidato, para tomar ciência da análise de seu recurso, deverá solicitar por e-mail a descrição da decisão tomada pela Coordenação Geral do PROGRAMA PRONATEC/MULHERES MIL/IFS em até um dia útil após a divulgação do resultado final;

10.5 - Serão indeferidos os recursos interpostos fora do prazo definido neste Edital;

10.6 - Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação Geral do PROGRAMA PRONATEC/MULHERES MIL/IFS.

## 11. DA CONVOCAÇÃO

11.1 - A convocação do candidato acontecerá por telefone e e-mail de acordo com a necessidade, por ordem crescente de classificação por pontuação durante a vigência deste edital, pela Coordenação Geral do PROGRAMA IFS/PRONATEC/MULHERES MIL.

11.2 - Caso o candidato não responda à convocação em até dois dias úteis será deslocado para o final da lista e será consultado posteriormente para nova demanda, obedecendo à ordem de classificação.

11.3 - O Candidato convocado que não tiver disponibilidade nos dias e turnos definidos pela Coordenação Geral, assinará **Termo de Desistência Definitiva ou Temporária**, conforme Anexo X. O Termo de Desistência Temporária assinado pelo candidato não implicará na sua desclassificação do processo seletivo, objeto deste edital. Assim, o candidato irá para o final da lista e será consultado posteriormente para nova demanda, obedecendo à ordem de classificação;

11.4 - O candidato, diante do conflito de horário do programa PROGRAMA IFS/MULHERES MIL/PRONATEC com o exercício de suas funções na Instituição, poderá apresentar declaração da sua chefia imediata autorizando a compensação de horário de modo que possa exercer as atribuições do PROGRAMA IFS/PRONATEC/MULHERES MIL.

11.5 - O candidato subsequente, apenas será convocado quando houver indisponibilidade de cumprimento de carga horária do candidato, anteriormente convocado ou mediante necessidade do PROGRAMA IFS/PRONATEC/MULHERES MIL.

11.6 - A indisponibilidade do candidato será caracterizada: pela assinatura do Termo de Indisponibilidade;

11.7 - O candidato ao ser convocado, por e-mail, deverá comparecer ao campus da execução das atividades em horário agendado pela coordenação geral do PROGRAMA IFS/PRONATEC/MULHERES MIL. O não comparecimento implicará na sua desclassificação.

## 12. DO GERENCIAMENTO DO CADASTRO DE RESERVA PARA OS ENCARGOS DESTE EDITAL

12.1 - A classificação para o cadastro de reserva não caracteriza obrigatoriedade de convocação para a realização das atividades pelo profissional e conseqüente recebimento da bolsa-formação do PROGRAMA IFS/PRONATEC/MULHERES MIL, pois dependerá do quantitativo de turmas ofertadas, da continuidade do Programa no IFS e da disponibilidade financeira do programa;

12.2 - O bolsista selecionado poderá ser convidado a atuar de acordo com a necessidade do programa, dentro ou fora do município indicado no processo de seleção, caso não haja bolsista selecionado para o referido encargo no cadastro de reserva. Neste caso, o critério para o preenchimento da vaga será:

- a) Proximidade do candidato selecionado, em quilômetros, da localidade do curso ofertado;
- b) Maior pontuação no processo seletivo, considerando-se o item anterior (12.2.a).

12.3 - Depois de assinado o Termo de Compromisso, o candidato que recusar-se a desempenhar as atribuições e atividades do encargo será eliminado do cadastro de reserva pela Coordenação Geral do PROGRAMA IFS/PRONATEC/MULHERES MIL e não poderá ser reintegrado durante a vigência deste Edital.

## 13. DO CRONOGRAMA

DATA	ATIVIDADE
07/08/2023	Lançamento de edital.
08/08/2023	Impugnação de item(s) do Edital ou Edital
09 a 11/08/2023	Período de Inscrições dos candidatos.
14/08/2023 14 a 20/08/2023	Análise dos currículos e classificação dos candidatos.
15/08/2023 21/08/2023	Publicação do resultado preliminar da análise dos currículos no sítio: <a href="http://www.ifs.edu.br">www.ifs.edu.br</a> .
16/08/2023 22/08/2023	Período de solicitação de recursos contra o resultado preliminar da análise dos currículos.
17/08/2023 23 a 27/08/2023	Análise dos recursos contra o resultado preliminar da análise dos currículos.

<b>18/08/2023</b> <b>28/08/2023</b>	Publicação do resultado final após análise dos recursos.
<b>18/08/2023</b> <b>28/08/2023</b>	Publicação dos locais das entrevistas
<b>29/08/2023</b> <b>30/08/2023</b>	Entrevistas
<b>30/08/2023</b> <b>31/08/2023</b>	Resultado preliminar das entrevistas
<b>31/08/2023</b> <b>01/09/2023</b>	Recursos contra o resultado preliminar das entrevistas.
<b>01/09/2023</b> <b>04 e 05/09/2023</b>	Análise dos recursos contra o resultado preliminar das entrevistas.
<b>04/09/2023</b> <b>06/09/2023</b>	Resultado Final

#### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1 - Todas as informações serão disponibilizadas na Internet, na página do IFS (<http://www.ifs.edu.br/editais-propex/2023.html>), bem como os Anexos de I a XI, as informações complementares e os avisos oficiais constituem normas que complementam este edital;

14.2 - O presente edital poderá ser cancelado ou alterado, em parte ou no todo, a qualquer tempo, desde que motivos supervenientes, legais ou relevantes assim o determinem, sem que isso venha gerar direito e obrigações em relação aos interessados;

14.3 - Informações e dúvidas referentes a esta seleção poderão ser obtidas por e-mail enviado à Coordenação Geral do IFS/PRONATEC/MULHERES MIL pelo endereço [bolsa.formacao@ifs.edu.br](mailto:bolsa.formacao@ifs.edu.br) com o título “Dúvidas sobre o edital 04/2023”. O IFS não se responsabiliza por informações prestadas por pessoas não autorizadas ou que desconheçam o inteiro teor deste Edital;

14.4 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os resultados e demais publicações referentes a este edital;

14.5 - Todos os cargos serão preenchidos conforme a necessidade de execução do PROGRAMA IFS/PRONATEC/MULHERES MIL;

14.6 - O prazo de vigência do Edital é de 01 (um) ano prorrogável por igual período;

14.7 - A Comissão de Seleção é soberana quanto aos méritos das decisões;

14.8 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção juntamente com a Coordenação Geral do PROGRAMA PRONATEC/MULHERES MIL/IFS.

Aracaju (SE), 14 de agosto de 2023.

Mariana Emanuelle Barreto de Góis  
**Coordenadora Geral do Programa Mulheres Mil**

Roberto da Silva Macena  
**Coordenador Geral do Bolsa formação no âmbito do IFS**

José Osman dos Santos  
**Pró-Reitor de Pesquisa e Extensão**

Ruth Sales Gama de Andrade  
**Reitora**

**ANEXO I**  
**QUADRO DE VAGAS POR CAMPUS DE ATUAÇÃO, ENCARGO E HABILITAÇÃO MÍNIMA**  
**EDITAL IFS/PRONATEC FIC/MULHERES MIL Nº 04/2023**

**1- EQUIPE MULTIDISCIPLINAR SISTÊMICA**

<b>CÓDIGO DE VAGA</b>	<b>ENCARGO</b>	<b>HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA</b>	<b>CAPACIDADES TÉCNICAS</b>	<b>NÚMERO DE VAGAS</b>
1.1	Supervisor Administrativo	Curso Superior completo com experiência em Bolsa Formação PRONATEC.	a) Participar de estudos de política organizacional, diagnosticando e efetuando análises situacionais, propondo soluções e mudanças a sistematização e operacionalização do Programa Mulheres Mil, integrado com Equipe Multidisciplinar Sistêmica. b) Auxiliar a Coordenação Geral nos trabalhos administrativos e procedimentais das unidades que ofertam turmas do Programa Mulheres Mil, tais como: orientação para formalização de processos administrativos em geral, verificação em conjunto com os Supervisores Locais, das condições estruturais das Unidades Locais e, fazendo cumprir, quando necessário, o que está estabelecido nas normas para este fim. c) Interagir com a Coordenação Geral e Equipes Gestoras Locais, auxiliando e orientando nos procedimentos administrativos, acompanhando o andamento da gestão e da logística de acordo com os procedimentos adotados pela Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito do Programa Mulheres Mil. d) Apresentar ao Coordenador Geral, relatório mensal das atividades delegadas sob a sua responsabilidade.	Cadastro de Reserva
1.2	Supervisor Contábil	Ensino superior em ciências contábeis com experiência comprovada na atividade e conhecimento em informática. (Servidor ativo do IFS)	a) Executar orçamento via SIAFI (Sistema de Administração Financeira do Governo Federal), especialmente planos internos; execução via sistemas de contas a pagar; detalhamento de créditos orçamentários; emissão, reforço e anulação de notas de empenho. b) Acompanhar o recebimento de recursos através de notas de crédito. c) Acompanhar e controlar o saldo dos empenhos e o quantitativo licitado. d) Emitir notas de crédito de devolução. e) Emitir relatório de execução orçamentária. f) Auxiliar no processo de prestação de contas. g) Instruir processos administrativos e financeiros. h) Instruir processos administrativos de pessoal. i) Supervisionar o pagamento de bolsistas, acompanhando, mês a mês, mantendo atualizado o cadastro de bolsistas no Siafi. j) Supervisionar o pagamento de bolsistas, acompanhando e	Cadastro de Reserva

			controlando a liberação dos relatórios de pagamentos de alunas e colaboradores pelas diversas unidades locais de ensino. pagamento de bolsistas, acompanhando e controlando o lançamento de documentos hábeis no Siafi.	
1.3	Supervisor Pedagógico	Ensino Superior em Pedagogia e áreas afins com experiência comprovada em ensino.	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) Participar, efetivamente, juntamente com os demandantes e Equipes Locais, o processo de aproximação e diálogo com a comunidade das mulheres a serem beneficiadas, 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 utilizada; c) Coordenar a elaboração das propostas de implantação dos cursos/plano educacional, contendo o itinerário profissional a ser percorrido e o trabalho pedagógico a ser desenvolvido, de acordo com a realidade de cada comunidade e do universo das alunas; d) Coordenar todo o processo de recepção dos professores, juntamente com as equipes de gestão local, e orientá-las sobre as normas gerais do Projeto Mulheres Mil e a sua Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito.	Cadastro de Reserva
1.4	Apoio de Comunicação Social	Ensino Superior Completo	a) Elaborar o Plano de Comunicação a fim de possibilitar a memória e a visibilidade do conjunto de ações desenvolvidas no âmbito do Programa, tanto para as instituições envolvidas na realização, como para a sociedade em geral. b) Produzir textos para material institucional impresso (folder, cartaz ou panfleto); c) Organizar o acervo informativo destinado à produção gráfica para divulgação do programa: folders, textos elaborados pelas alunas, artigos, livros, atividades artísticas, entre outros; d) Elaborar matérias sobre visitas às comunidades, aulas inaugurais, formaturas, visitas técnicas, exposições, feiras, congressos, estágios, e outros eventos pertinentes ao programa; e) Produzir entrevistas com as alunas e com bolsistas e professores das instituições executoras e parceiros; f) Divulgar o programa Mulher Brasileira nos veículos locais; g) Integrar as alunas no calendário de eventos da instituição, de ações afirmativas e de gênero, como, por exemplo, Dia Internacional da Mulher, Dia da Consciência Negra, entre outros; h) Produzir fotografias com resolução para impressão visando à organização do material promocional que reflita as características e particularidades do Programa,	Cadastro de Reserva



1.5	Apoio Contábil	Formação em técnico em contabilidade com experiência comprovada em atividades administrativas financeiras e habilidade em informática. (Servidor ativo do IFS)	a) Cadastrar e manter atualizado os dados de bolsistas no Siafi. b) Receber e conferir as folhas de frequências (físicas) e demais documentos entregues pelas diversas unidades locais de ensino; c) Acompanhar a liberação de pagamento e imprimir os relatórios de pagamento das bolsas de alunas no Sistema Informatizado do IF; d) Executar abertura de processo para pagamento das bolsas; e) Receber, organizar e arquivar os processos de pagamentos das bolsas; f) Executar o lançamento de documentos hábeis (liquidação) no Siafi.	Cadastro de Reserva
1.6	Apoio de Secretaria	Ensino Médio completo.	a) Organizar e manter atualizada a agenda da Coordenação Geral e, quando necessário, dos membros da Equipe Multidisciplinar Sistêmica; b) Redigir correspondências, digitar e reproduzir correspondências e outros documentos; c) Receber, selecionar, ordenar, encaminhar, protocolar e arquivar documentos; d) Recepcionar parceiros e visitantes e manter contatos de interesse do Programa. e) Realizar a manutenção e atualização do Banco de Dados do Sistema de Informações/Dados: contatos de todos os Gestores do Programa, endereços, funções, cursos ofertados, número de alunas, cadastro dos professores, entre outros; f) Tomar providências relativas às viagens dos integrantes da Equipe Multidisciplinar Sistêmica para visitas as respectivas Unidades Locais. g) Contribuir no planejamento, organização e acompanhamento das reuniões e eventos do Programa; h) Solicitar material de expediente para a Equipe Multidisciplinar Sistêmica; i) Prestar auxílio na utilização do Sistec. j) Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência;	Cadastro de Reserva

**TABELA II – EQUIPE GESTORA LOCAL**

<b>CÓDIGO DE VAGA</b>	<b>ENCARGO</b>	<b>HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA</b>	<b>CAPACIDADES TÉCNICAS</b>	<b>NÚMERO DE VAGAS</b>
2.1	Supervisor local	Ensino Superior Completo em qualquer área.	a) Coordenar a 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) Em conjunto com o Orientador Acadêmico Local, interagir com a Equipe Multidisciplinar, objetivando organizar a oferta dos cursos, respeitando as especificidades da metodologia utilizada pelo Programa; d) Coordenar as atividades de recepção dos professores e orientá-los, juntamente com a equipe de gestão local, sobre as normas gerais Programa Mulheres Mil e a Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito do Programa; do sistema informatizado/perfil situacional das alunas.	Cadastro de Reserva
2.2	Orientador Acadêmico	Ensino Superior em Pedagogia e áreas afins com experiência comprovada em ensino.	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.	Cadastro de Reserva

2.3	Apoio às atividades acadêmicas e administrativas	Ensino médio completo.	<p>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; i) Registrar os resultados da aprendizagem em formulários próprios. j) Prestar auxílio na utilização do Sistec</p>	Cadastro de Reserva
-----	--	------------------------	---	---------------------

**ANEXO II**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO**  
**EDITAL IFS/PRONATEC FIC/MULHERES MIL Nº 04/2023**

**CÓDIGO DE VAGA:** \_\_\_\_\_

**CIDADE:** \_\_\_\_\_

(Apenas para o encargo de Apoio às atividades acadêmicas e administrativas).

**DESEJA CONCORRER À VAGA PARA PcD?** ( ) SIM ( ) NÃO

(Apenas para ~~o encargo~~ os encargos de Apoio às atividades acadêmicas e administrativas e Supervisor local).

<b>DADOS PESSOAIS</b> (Preenchimento obrigatório e com Letra Legível)		
Nome: _____		
CPF: _____	RG: _____	Data de Emissão: ____/____/____
Data Nascimento: ____/____/____		
Endereço Residencial: Município: _____ UF: _____ CEP: _____		
Telefone Fixo: ( ) _____		Celular: ( ) _____
E-mail: _____		
<b>DADOS PROFISSIONAIS</b> (Preenchimento obrigatório e com Letra Legível)		
Instituição: _____		
Lotação: _____		
Cargo: _____		
Função: _____		
Nº Matrícula/SIAPE: _____		
<b>DADOS BANCÁRIOS</b> (Preenchimento obrigatório e com Letra Legível)		
BANCO: _____	AGÊNCIA: _____	CONTA CORRENTE: _____
<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA</b> (Preenchimento Obrigatório e com Letra Legível)		
Escolaridade	Nome do Curso	Sigla Instituição
Graduação	_____	_____
Especialização	_____	_____
Mestrado	_____	_____
Doutorado	_____	_____

\_\_\_\_\_

**Local e Data**

\_\_\_\_\_

**Assinatura do Candidato**

**ANEXO III**  
**TABELA DE PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DO CURRÍCULO**  
**ENCARGOS DE APOIO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL, APOIO CONTÁBIL, APOIO DE SECRETARIA, APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS**  
**EDITAL IFS/PRONATEC FIC/MULHERES MIL Nº 04/2023**

<b>1- TITULAÇÃO ACADÊMICA</b>	<b>PONTOS</b>	<b>MÁXIMO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>PONTUAÇÃO OBTIDA</b>
1.1 – Curso técnico	5	25 PONTOS*		
1.2 – Graduação	10			
1.3 – Especialização (carga horária mínima de 360h)	15			
1.4 – Mestrado	20			
1.5 – Doutorado	25			
*Não acumulativos os itens 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 e 1.5 (contar apenas um Diploma/Declaração de Conclusão)				
<b>2- EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>PONTOS</b>	<b>MÁXIMO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>PONTUAÇÃO OBTIDA</b>
2.1 Tempo de Experiência Acadêmico ou Administrativa no Serviço Público Federal, Estadual e Municipal ou particular.	05 pontos por semestre	25		
2.2 - Tempo de Experiência Acadêmico-Administrativa no PRONATEC/EJA/PROJOVEM e projetos sociais.	05 pontos por semestre	30		
2.3 – Cursos realizados com carga horária mínima de 20h, na área da oferta de atuação.	02 pontos por certificado	10		
2.4 Participação como bolsista, voluntário, orientador ou coordenador em Projetos de Pesquisa e/ou Extensão. (em execução e/ou finalizado).	02 pontos por semestre	10		
<b>TOTAL</b>		<b>100 PONTOS</b>		

**ANEXO IV**

**TABELA DE PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DO CURRÍCULO - ENCARGO DE SUPERVISOR ADMINISTRATIVO, SUPERVISOR LOCAL, SUPERVISOR CONTÁBIL, SUPERVISOR PEDAGÓGICO E ORIENTADOR ACADÊMICO.**

**EDITAL IFS/PRONATEC FIC/MULHERES MIL Nº 04/2023**

<b>1- TITULAÇÃO ACADÊMICA</b>	<b>PONTOS</b>	<b>MÁXIMO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>PONTUAÇÃO OBTIDA</b>
1.1 – Graduação	05	20 PONTOS*		
1.2 – Especialização (carga horária mínima de 360h)	10			
1.3 – Mestrado	15			
1.4 – Doutorado	20			
*Não acumulativos os itens 1.1, 1.2, 1.3 e 1.4 (contar apenas um Diploma/Declaração de Conclusão)				
<b>2- EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>PONTOS</b>	<b>MÁXIMO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>PONTUAÇÃO OBTIDA</b>
2.1 Tempo de Experiência Acadêmico ou Administrativa no Serviço Público Federal, Estadual e Municipal ou particular.	05 pontos por semestre	20		
2.2 - Tempo de Experiência Acadêmico-Administrativa no PRONATEC/MULHERES MIL/ EJA/PROJOVEM e/ou programas sociais, aplicados em comunidades.	10 pontos por semestre	40		
2.3 Participação como bolsista, voluntário, orientador ou coordenador em Projetos de Pesquisa e/ou Extensão. (em execução e/ou finalizado).	05 pontos por projetos	10		
2.4 – Cursos realizados com carga horária mínima de 20h, na área da oferta de atuação.	02 pontos por certificado	10		
<b>TOTAL</b>		<b>100 PONTOS</b>		



**ANEXO V**  
**DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE**  
**EDITAL IFS/PRONATEC FIC/MULHERES MIL Nº 04/2023**

**DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DO BOLSISTA**

Eu, \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins que tenho disponibilidade para o desempenho das atividades do encargo de \_\_\_\_\_ na Bolsa-Formação do programa **PRONATEC FIC/MULHERES MIL** e que me comprometerei no cumprimento das atribuições e respectiva carga horária da função pleiteada, descritas por meio deste edital, ciente de que não causarei prejuízo a minha carga horária regular de atuação e nem a qualidade e o bom andamento das atividades regulares exercidas no IFS, conforme disposto na Resolução CD/FNDE nº 06/2013.

Local e data: \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura do candidato: \_\_\_\_\_

**DECLARAÇÃO DO SETOR DE LOTAÇÃO**

Declaro estar ciente que o servidor \_\_\_\_\_, SIAPE nº \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_, lotado no(a) \_\_\_\_\_, foi selecionado como bolsista para exercer a função de \_\_\_\_\_ no âmbito da Bolsa-Formação do programa **PRONATEC FIC/MULHERES MIL**, e que as atividades a serem desempenhadas por este servidor são compatíveis com sua programação de trabalho regular no IFS, **conforme anexo VI deste edital**, e não comprometem a qualidade e o bom andamento das suas atividades regulares, conforme disposto na Resolução CD/FNDE nº 06/2013.

Local e data: \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Responsável/Chefe Imediato: \_\_\_\_\_

Assinatura e carimbo: \_\_\_\_\_

**AUTORIZAÇÃO DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**Declaramos para os devidos fins que o servidor acima mencionado foi admitido nesta instituição através no regime de trabalho de \_\_\_\_\_ horas/semanais.**

**De acordo com as declarações anteriores, confirmo ciência e autorizo.**

Local e data: \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas: \_\_\_\_\_

Assinatura e carimbo: \_\_\_\_\_

**ANEXO VI**

**TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE**  
**EDITAL IFS/PRONATEC FIC/MULHERES MIL Nº 04/2023**

Declaro, para os devidos fins, que tenho plena ciência das condições inerentes à prestação de serviço para o qual estou sendo ora contratado, por Processo de Seleção Simplificada nº 001/2023, para bolsista do PROGRAMA PRONATEC FIC/MULHERES MIL, condições estas com as quais concordo, ficando certo que:

- I - Está sendo firmado um acordo de prestação de serviço de natureza eventual, o que não caracteriza vínculo de qualquer outra ordem.
- II- A instituição contratante realizará os pagamentos devidos pela prestação de serviço posteriormente ao executado, não havendo um período mensal fixado para o repasse de valores, podendo os serviços prestados serem pagos retroativamente e cumulativamente.

Por ter plena ciência do que se acha acima disposto e tendo plena concordância com as condições acima alinhadas, notadamente no que se refere às obrigações estabelecidas em edital, firmo o presente instrumento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Nome: \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura



**ANEXO VII**  
**TERMO DE COMPROMISSO**  
**EDITAL IFS/PRONATEC FIC/MULHERES MIL Nº 04/2023**

Eu, \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_, MATRÍCULA SIAPE nº \_\_\_\_\_ declaro ter ciência das informações contidas no Edital Nº 04/2023 e das obrigações inerentes à qualidade de bolsista, na função de PROFESSOR, no âmbito da Bolsa-Formação do PRONATEC FIC/MULHERES MIL, e nesse sentido, comprometo-me a respeitar as seguintes cláusulas:

I – Cumprir a carga horária semanal estabelecida para o encargo no qual fui selecionado, respeitando o disposto nos incisos e parágrafos do art. 14, da Resolução CD/FNDE nº 4, de 16 de março de 2012;

II – Permanecer no desempenho das atividades estabelecidas para a função na qual fui selecionado, durante o período de vigência da mesma, sob pena de ficar impedido de participar de novo processo de seleção no âmbito do programa PRONATEC FIC/MULHERES MIL/IFS;

III – Informar ao Coordenador Geral responsável quaisquer afastamentos da atividade regular, ficando nestes casos impedido de desempenhar as atribuições junto ao Programa FIC/MULHERES MIL/IFS.

A inobservância dos requisitos citados acima e/ou a prática de qualquer fraude pelo (a) bolsista, implicará(ão) no cancelamento da bolsa, de acordo com as normas definidas pela Resolução CD/FNDE nº 04/2012 e em lei competente.

Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do bolsista



**INSTITUTO FEDERAL**  
Sergipe

**ANEXO VIII**  
**REGISTRO DE CARGA HORÁRIA DO BOLSISTA**  
**EDITAL IFS/PRONATEC FIC/MULHERES MIL Nº 04/2023**

Encargo de \_\_\_\_\_

<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO BOLSISTA</b>							
Nome completo: _____							
Lotação/atuação: _____							
Unidade ou Setor de vinculação: _____							
Cargo/Função na Instituição: _____							
Nº de matrícula SIAPE: _____				Telefone(s): _____			
E-mail: _____							
<b>2. CARGA HORÁRIA REGULAR DO SERVIDOR NO IFS</b>							
Dias	1º Turno		2º Turno		3º Turno		Total
	Horário de Entrada	Horário de Saída	Horário de Entrada	Horário de Saída	Horário de Entrada	Horário de Saída	
Seg							
Ter							
Qua							
Qui							
Sex							
Sáb							
<b>Carga horária semanal:</b>							
Local e data: _____, _____ de _____ de _____							
Responsável/Chefe Imediato: _____							
Assinatura e carimbo: _____							
<b>3. COMPETÊNCIAS DO BOLSISTA DO PROGRAMA PRONATEC FIC/MULHERES MIL</b>							
Encargo: _____							
Atuação como bolsista: _____							
Cidade: _____							

**4. DISPONIBILIDADE DE CARGA HORÁRIA PARA O PRONATEC FIC/MULHERES MIL**

Dias	1º Turno		2º Turno		3º Turno		TOTAL
	Horário de Entrada	Horário de Saída	Horário de Entrada	Horário de Entrada	Horário de Saída	Horário de Entrada	
Seg							
Ter							
Qua							
Qui							
Sex							
Sáb							
<b>Carga horária semanal:</b>							

Assinatura do bolsista: \_\_\_\_\_

Local: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Coordenador-Geral: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Local: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Não será recebido sem os dados completos e sem assinatura.**

**ANEXO IX**  
**FORMULÁRIO PARA RECURSO ADMINISTRATIVO**  
**EDITAL IFS/PRONATEC FIC/MULHERES MIL Nº 04/2023**

**Número do Recurso:** \_\_\_\_\_

(Para uso exclusivo da coordenação do programa PRONATEC FIC/MULHERES MIL/IFS)

À Coordenação Geral do programa PRONATEC FIC/MULHERES MIL/IFS.

Através deste instrumento interponho recurso administrativo contra:

( ) Pontuação de Classificação.

( ) Outros:

Nome do Candidato:

Encargo:

Telefone: (    )

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

JUSTIFICATIVA:



**INSTITUTO FEDERAL**  
Sergipe

**ANEXO X**  
**TERMO DE DESISTÊNCIA DEFINITIVA OU TEMPORÁRIA**  
**EDITAL IFS/PRONATEC FIC/MULHERES MIL Nº 04/2023**

<b>Dados Pessoais</b>				
Nome		Classificação		
Cargo				Código
Campus	Edital	Ano	ORGÃO REALIZADOR DO CONCURSO <b>QUALIFICA MAIS EnergIFE/IFS</b>	
Identidade Nº	Orgão Emissor	CPF Nº		
Endereço				
Bairro	Cidade		UF	CEP
Telefone Residencial		Telefone Celular		Telefone Celular
E-mail			E-mail	
Opção Vemho pelo presente Termo solicitar: <input type="checkbox"/> <b>DESISTÊNCIA E EXCLUSÃO DO PROCESSO SELETIVO</b>  <input type="checkbox"/> <b>REPOSICIONAMENTO PARA O FINAL DA LISTA CLASSIFICATÓRIA</b>				
Motivo:  <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>				
_____			_____	
ASSINATURA			Data	
Recebido por:				
_____			_____	
ASSINATURA			Data	

**ANEXO XI**  
**FICHA DE AVALIAÇÃO DA ENTREVISTA PARA OS ENCARGOS: SUPERVISOR LOCAL, ORIENTADOR**  
**PEDAGÓGICO E SUPERVISOR PEDAGÓGICO**  
**EDITAL IFS/PRONATEC FIC/MULHERES MIL Nº 04/2023**

Nome do(a) Candidato(a)			
Data ____/____/____		Horário marcado: _____ às _____ Horário Início da prova _____	
		Horário Término da prova: _____	
<b>Etapas</b>	<b>Critérios</b>	<b>Pontuação Máxima</b>	<b>Pontuação do Candidato</b>
<b>Primeira etapa</b>	Comportamento	10 Pontos	
	Expressão	10 Pontos	
	Posicionamento	10 Pontos	
	Desenvoltura na oralidade	10 Pontos	
<b>Total Primeira Etapa</b>		<b>40 Pontos</b>	
<b>Segunda etapa</b>	Possibilidades de atuação com mulheres em comunidades.	20 Pontos	
	Atuação educacional, relatos de experiências e conhecimentos prévios sobre o Programa Mulheres Mil.	20 Pontos	
	Disponibilidade para aprender e conviverem equipe. Iniciativa e proatividade	20 Pontos	
<b>Total Segunda Etapa</b>		<b>60 Pontos</b>	
<b>Pontuação Final</b>		<b>100 Pontos</b>	