

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA

EDITAL Nº 53/2024-SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA BOLSISTAS NA FUNÇÃO DE SUPERVISOR(A) E DE APOIO ADMINISTRATIVO DO PROGRAMA MULHERES MIL DO IFSERTÃOPE.

A PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO, no uso de suas atribuições legais, torna público o presente Edital, de acordo com o processo SEI nº 23302.101224/2024-14, contendo as normas referentes ao Processo de Seleção Simplificada para Cadastro de Reserva, à contratação temporária, de bolsistas para atuar na função de: **Supervisor(a)** e de **Apoio Administrativo na Equipe Multidisciplinar** do Programa Mulheres Mil, da Bolsa-Formação do Ministério da Educação, observadas as normas estabelecidas nas: **PORTARIA Nº 725, DE 13 DE ABRIL DE 2023 - Institui o Programa Mulheres Mil; PORTARIA/MEC Nº 1.015, DE 21 DE JULHO DE 2011 - Programa Nacional Mulheres Mil; O art. 4º, § 3º da Lei nº 12.513, de 26 de fevereiro de 2011 - Instituiu o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - Pronatec; RESOLUÇÃO CD/FNDE Nº 4 DE 16 DE MARÇO DE 2012 - Estabelece orientações, critérios e procedimentos para descentralizar créditos orçamentários para as instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (EPCT) no âmbito da Bolsa-Formação do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec); na Portaria nº 1042/21; OFÍCIO-CIRCULAR Nº 51/2023/GAB/SETEC/SETEC-MEC Brasília, 27 de abril de 2023 - Adesão à Linha de Fomento da Bolsa-Formação - Programa Mulheres Mil.**

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O presente edital tem como objetivo realizar Chamada Interna Simplificada para cadastrar servidores públicos federais ativos ou inativos, pertencentes ao quadro permanente de pessoal do IFSertãoPE, para Cadastro de Reserva como bolsista para atuar na função de **Supervisor(a) de curso e Apoio às atividades acadêmicas e administrativas na Equipe Multidisciplinar**, para atuar no Programa Mulheres Mil, nos cursos de Formação inicial e Continuada – FIC.

Quadro I – Distribuição da quantidade de vagas (cadastro de reserva) para bolsistas:

IFSertãoPE	Cadastro de reserva/Função Equipe Multidisciplinar	CARGA HORÁRIA	VALOR DA BOLSA
PETROLINA ZONA RURAL	supervisor(a) de curso	10 horas semanais	R\$ 36,00 (trinta e seis reais por hora)
SANTA MARIA DA BOA VISTA	supervisor(a) de curso	10 horas semanais	R\$ 36,00 (trinta e seis reais por hora)
FLORESTA	supervisor(a) de curso	10 horas semanais	R\$ 36,00 (trinta e seis reais por hora)

SERRA TALHADA	supervisor(a) de curso	10 horas semanais	R\$ 36,00 (trinta e seis reais por hora)
PETROLINA ZONA RURAL	Apoio de Atividades Acadêmicas e Administrativas	10 horas semanais	R\$ 18,00 (dezoito reais por hora)
SANTA MARIA DA BOA VISTA	Apoio de Atividades Acadêmicas e Administrativas	10 horas semanais	R\$ 18,00 (dezoito reais por hora)
FLORESTA	Apoio de Atividades Acadêmicas e Administrativas	10 horas semanais	R\$ 18,00 (dezoito reais por hora)
SERRA TALHADA	Apoio de Atividades Acadêmicas e Administrativas	10 horas semanais	R\$ 18,00 (dezoito reais por hora)

- 1.2. A seleção será regida por este Edital e executada pela Reitoria/PROEXT - Pró-reitoria de Extensão e Cultura do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano (IFSertãoPE).
- 1.3. O(a) bolsista selecionado(a) atuará de acordo com as vagas e requisitos estabelecidos neste Edital. As bolsas serão financiadas pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), de responsabilidade do Ministério da Educação (MEC), pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (SETEC) que serão pagas durante a execução dos cursos.
- 1.4. Não será permitido o acúmulo de bolsas neste ou qualquer outro edital, conforme a Resolução/CD/FNDE nº 4, de 16 de março de 2012. Candidatos(as) que possuem outro tipo de bolsa financiada com recursos do FNDE não poderão fazer o acúmulo. Fica sob a responsabilidade do(a) candidato(a) verificar as questões legais para pleitear bolsa, caso desempenhe outras atividades remuneradas.
- 1.5. Todas as atividades previstas neste edital serão realizadas em caráter extralaboral, podendo ser exercidas dentro e/ou fora das dependências do campus.
- 1.6. As datas e prazos vigentes neste Edital encontram-se no **Anexo I**.
- 1.7. A convocação dos(as) candidatos(as) selecionados(as) obedecerá rigorosamente à lista de classificação e ocorrerá conforme demandado pela Coordenação Geral do Programa no IFSertãoPE.
- 1.8. O prazo de execução dos serviços acontecerá durante o período de desenvolvimento, de acordo com o Cronograma do curso FIC, conforme a carga horária, podendo ser prorrogado e/ou alterado conforme necessidade institucional.

2. DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS

- 2.1. Poderão submeter-se ao Processo Seletivo, os(as) servidores ativos e inativos do IFSertãoPE e que possuam a qualificação exigida conforme requisitos do **Anexo II**.
- 2.2. Os servidores ativos não poderão estar de licença ou afastamento durante o processo seletivo e no decorrer da execução do Programa Mulheres Mil, conforme a Lei Nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990.
- 2.3. Os(as) servidores devem possuir qualificação exigida conforme requisitos do **Anexo II**.
- 2.4. Os(as) candidatos(as) devem preencher os requisitos previstos no **Anexo II** e enquadrar-se nas seguintes situações:

- a) possuir disponibilidade de horário presencial e remoto para desenvolver as atividades previstas nas atribuições da função e participar de reuniões de acompanhamento, treinamentos e orientações, conforme **item 7.2.**
- 2.5. Para concorrer às vagas, o candidato deverá ainda, sob pena de eliminação e/ou desligamento da função, enquadrar-se no seguinte perfil:
- a) ser servidor ativo e/ou inativo do IFSertãoPE, conforme item 2.2 deste edital;
 - b) possuir acesso a computador com internet e equipamentos que permitam a participação em conferências e gravação de vídeos, como por exemplo, webcam ou smartphones;
 - c) possuir habilidade e facilidade de acesso ao uso de computadores com conectividade à Internet;
 - d) possuir habilidade no uso de ferramentas como e-mail, chat, fórum, Ambientes Virtuais de Aprendizagem e seus usos, entre outros;
 - e) ter disponibilidade para atender às convocações da Coordenação do Programa.
- 2.6. Os Servidores do IFSertãoPE ativos deverão entregar, no ato da contratação, declaração atestando que atendem às condições e não possuam impedimentos para atuar como bolsista no Programa, conforme determina o Art. 14 do I ao V da Resolução FNDE nº 04 de 16 de março de 2012, e Resolução IFSertãoPE/CONSUP nº 14 de 30 de março de 2021, conforme item 6.3.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições são gratuitas e deverão ser realizadas *online* exclusivamente por meio do endereço eletrônico: <https://forms.gle/3S8ccFgbBCmpVzTeA> no período de 08/08/2024 a 12/08/2024, até 23:59h. Qualquer inscrição realizada fora deste intervalo será descartada.
- 3.2. Para realizar a inscrição, o (a) candidato (a) deverá observar as seguintes exigências:
- a) Ser servidor ativo e/ou inativo do IFSertãoPE;
 - b) possuir um e-mail válido;
 - c) estar logado numa conta do IFSertãoPE;
 - d) possuir Cadastro de Pessoa Física (CPF) e SIAPE;
 - e) possuir os requisitos necessários conforme **Anexo II**;
 - f) preencher corretamente o formulário *online*;
 - g) fazer *upload* de comprovação do requisito exigido e dos documentos declarados (em formato PDF).
- 3.2.1. A documentação deverá ser anexada no ato da inscrição, no formato PDF, em um único arquivo, tamanho máximo de 10 MB, na ordem em que consta na tabela de pontuação do **Anexo III**.
- 3.2.2. A Instituição não se responsabiliza por envio de documentação incompleta, ilegível ou ainda por eventuais dificuldades que o(a) candidato(a) tenha para enviar a documentação.
- 3.2.3. A aprovação da documentação comprobatória não ensejará contratação imediata.
- 3.3. O(a) candidato(a) poderá se inscrever apenas para um cargo de acordo com o perfil da vaga pretendida, conforme as informações relativas ao cadastro de reserva decorrente da seleção do presente Edital.
- 3.4. Será aceita declaração de conclusão de curso, que conste o aguardo apenas do diploma/certificado.
- 3.5. O(a) candidato(a) receberá automaticamente em seu *e-mail* uma cópia de sua inscrição, devendo o(a) candidato(a) conferir os dados inseridos antes do envio. Em caso de erro, o

candidato deverá acessar o *link* novamente e realizar nova inscrição, até o prazo final do período das inscrições e apenas a sua última inscrição será avaliada.

- 3.6. O(a) candidato(a) se responsabiliza civil e criminalmente pelas informações prestadas.
- 3.7. Será desclassificado(a) do processo seletivo o(a) candidato(a) que realizar a inscrição fora dos padrões determinados. A Instituição não se responsabiliza por problemas técnicos com computadores ou internet do(a) candidato(a) no ato da inscrição.
- 3.8. Será eliminado do Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o(a) candidato(a) que, em qualquer tempo:
 - a) Cometer falsidade ideológica com prova documental;
 - b) Utilizar-se de procedimentos ilícitos, devidamente comprovados por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico;
 - c) Burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste Edital;
 - d) Dispensar tratamento inadequado, incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida no Processo Seletivo;
 - e) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos relativos ao processo seletivo.

4. DO PROCESSO DE SELEÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

4.1. Da seleção:

- 4.1.1. O processo de seleção/classificação consistirá na análise dos documentos enviados e atribuição de pontos conforme o **Anexo III**.
- 4.1.2. O processo de classificação inicial se dará por ordem decrescente do total de pontos, com avaliação máxima de 100 (cem) pontos, em conformidade com o **Anexo III**.

4.2. Do cômputo dos Títulos e Experiência Profissional:

- 4.2.1. Os títulos serão computados individualmente, compreendendo as pontuações previstas no **Anexo III**, porém, não serão pontuados dois títulos de mesmo nível e modalidade em uma mesma classificação. Será considerada a maior titulação.

QUADRO ILUSTRATIVO DE PONTUAÇÃO		
DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Licenciaturas	05 pontos	20 pontos (pontuação não cumulativa, sendo considerado o maior título)
Especialização/MBA	10 ponto	
Mestrado	15 pontos	
Doutorado	20 pontos	
Total		20 pontos

- 4.2.2. Os títulos de pós-graduação *lato sensu*, *stricto sensu* ou MBA serão válidos para pontuação no item "FORMAÇÃO ACADÊMICA", conforme **Anexo III** e que não substituem a graduação ou requisito mínimo exigido no **Anexo II**.
- 4.2.3. Os diplomas e certificados conferidos por instituições estrangeiras somente serão válidos mediante a apresentação comprovação da revalidação/reconhecimento por instituição pública brasileira dos termos do disposto nos §§2o e 3o, do Artigo 48 da Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996.
- 4.2.4. Para a contagem de tempo de experiência, caso o(a) candidato(a) apresente dois ou mais vínculos simultâneos durante um mesmo período de tempo, será levado em consideração apenas um dos vínculos, o de maior tempo.

- 4.2.5. Caso haja dúvidas quanto à veracidade dos documentos ou informações insuficientes referentes à titulação apresentada ou à experiência, a Comissão do Processo Seletivo os desconsiderará.
- 4.2.6. Para comprovação de experiência em instituição privada, será aceita cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social da página em que se encontra o número da carteira, dados pessoais (frente e verso) e das páginas dos contratos que comprovem o respectivo período de trabalho/contrato e/ou declaração expedida pela instituição para a qual prestou o serviço; se de órgão público, será aceita certidão ou declaração, expedida pelo órgão público competente com a devida identificação do emissor, devidamente assinados pelo órgão ou entidade declarante, constando o período, carga horária e função.
- 4.2.7. Para comprovação de experiência profissional ou docente **não** serão aceitos estágios, tirocínio docente, monitorias ou tutoria presencial.
- 4.2.8. Para efeitos de pontuação, a contagem dos semestres considerará apenas o semestre completo.
- 4.2.9. O Resultado Final do Processo Seletivo será publicado a partir do dia **20 de agosto de 2024**, no endereço eletrônico www.ifsertaope.edu.br e apresentará os(as) candidatos(as) aprovados por cargo, em ordem decrescente de pontuação.

4.3. Do empate:

4.3.1. Em caso de empate serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios:

- a) Maior idade;
- b) Maior tempo de experiência profissional na área (comprovado);
- c) Maior titulação.

5. DOS RECURSOS E RESULTADO FINAL

- 5.1. O(a) candidato(a) poderá impugnar o edital/cláusulas, e fazê-lo no prazo de **24 horas** que antecedem o início das inscrições pelo e-mail: programamulheresmil@ifsertao-pe.edu.br manifestando as descrições dos motivos de fato, de forma minuciosa, clara e fundamentada;
- 5.2. O(a) candidato(a) que desejar interpor recurso acerca do resultado parcial poderá fazê-lo **conforme cronograma**, através do e-mail programulheresmil@ifsertao-pe.edu.br.
- 5.3. Serão indeferidos, sumariamente, todos os recursos interpostos fora do prazo estabelecido e dos moldes expressos.
- 5.4. Não será aceita a inclusão de documentos para pontuação no ato do recurso.
- 5.5. O Resultado Final será publicado a partir do **dia 20 de agosto de 2024** no site institucional. Contra o resultado final não caberá recurso.
- 5.6. Os recursos serão analisados pela Comissão de seleção designada pela Pró-reitoria de Extensão e Cultura - PROEXT do IFSertãoPE.

6. DA CONVOCAÇÃO

- 6.1. A convocação dos(as) candidatos(as) selecionados obedecerá à ordem de classificação e deverá ser feita preferencialmente por e-mail, através dos contatos registrados no ato da inscrição, durante a vigência do programa.

6.2. Após receber a convocação, o(a) candidato(a) terá o prazo de até 72 horas para encaminhar a documentação necessária para contratação. Os modelos de documentos serão enviados por e-mail. Caso não envie a documentação no prazo solicitado o candidato será considerado desistente e haverá convocação do próximo classificado.

6.3. O(a) candidato(a) classificado(a) quando convocado deverá encaminhar a seguinte documentação para o e-mail programamulheresmil@ifsertao-pe.edu.br obedecendo os prazos do cronograma:

- a) Termo de Declaração de Disponibilidade e Declaração da Chefia Imediata (Anexo VII);
- b) Termo de Compromisso(Anexo V);
- c) Termo de cessão de uso de imagem e voz.(Anexo VI)
- d) Declaração do setor de recursos humanos informando que não possui impedimentos para atuar como bolsista no Programa , conforme art. 14, inciso II, da Resolução FNDE nº 04 de 16 de março de 2012. (Anexo VII)

6.3 A convocação ocorrerá conforme disponibilidade das vagas no Programa. O(a) candidato(a) será informado(a) da data, horário e local de comparecimento para assinar o contrato e apresentar os originais. A formalização da contratação poderá ocorrer de forma virtual.

6.4. O não atendimento à convocação para enviar a documentação por e-mail ou o não comparecimento na data estipulada ou na maneira solicitada pela instituição para apresentar os originais implicará na desclassificação do(a) candidato(a) e na convocação do próximo da lista.

6.5. É responsabilidade do(a) candidato(a) atentar-se com sua caixa de e-mail, tal como o direcionamento da convocação à caixa de Spam ou Lixeira.

7. DA CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

7.1. Conforme o art. 14 da Resolução FNDE nº 04/2012, “a concessão de bolsas aos profissionais envolvidos na oferta dos cursos, dar-se-á conforme o estabelecido pelo art. 9º da Lei nº 12.513 de 26 de outubro de 2011”.

7.2. As atribuições e a carga horária dos bolsistas que são servidores não poderão conflitar com suas atividades e sua carga horária regular, nem comprometer a qualidade, o bom andamento e o atendimento do plano de metas da instituição, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 12.513/2011 e Resoluções nº 13 e 14/2021-CONSUP-IFSertãoPE.

7.3. O pagamento da bolsa será feito diretamente ao bolsista por meio da Fundação de Apoio contratada para a gestão administrativa e financeira do projeto, por meio de depósito bancário em conta corrente nominal específica. A remuneração dos bolsistas envolvidos será calculada de acordo com a carga horária executada e registrada.

7.4. As funções, a carga horária e o valor da bolsa estão especificados no quadro abaixo:

Cadastro de reserva/Função Equipe Multidisciplinar	CARGA HORÁRIA	VALOR DA BOLSA
supervisor(a) de curso	10 horas semanais	R\$ 36,00 (trinta e seis reais por hora)
Apoio de Atividades Acadêmicas e Administrativas	10 horas semanais	R\$ 18,00 (dezoito reais por hora)

7.5. A carga horária dos bolsistas poderá variar, dentro do limite permitido, em virtude de demanda ou necessidade institucional.

Parágrafo único: A permanência do(a) bolsista no Programa estará sujeita à avaliação pedagógica e institucional realizada pela Pró-reitoria de Extensão e pela Coordenação e equipe gestora do Programa MULHERES MIL, ao longo do curso.

8. DO INÍCIO DAS ATIVIDADES

- 8.1. As atividades serão realizadas presencialmente ou à distância. Ocasionalmente poderá ser solicitada a presença do bolsista para acompanhamentos, treinamentos ou reuniões, bem como solicitação de trabalho aos sábados e domingos, dentro da carga horária semanal estabelecida.
- 8.2. A classificação no Processo Seletivo não assegura a qualquer candidato o direito à contratação imediata, mas apenas a expectativa de ser contratado a partir da liberação da vaga.

9. DAS ATRIBUIÇÕES, COMPROMISSOS E OBRIGAÇÕES

9.1 **Ao supervisor(a) de cursos, competirá as seguintes atribuições:** conforme Resolução/CD/FNDE Nº 4 de 16 de março de 2012, a Portaria nº 962, de 1º de dezembro de 2021, e a Resolução CONSUP/IFSertãoPE nº 14, de 30 de março de 2021

- a) **interagir** com as áreas acadêmicas e organizar a oferta dos cursos em conformidade com o Guia Pronatec de Cursos de Formação Inicial e Continuada e o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos;
- b) **coordenar** e contribuir no planejamento de ensino (PPC) dos cursos ofertados;
- c) **acompanhar e avaliar** as atividades acadêmicas do curso (desenvolvimento teórico e prático do educando, além de promover a mediação pedagógica em todo o seu processo de ensino e aprendizagem, favorecendo discussões e propiciando múltiplas possibilidades para solução dos problemas apresentados pelas alunas);
- d) **coordenar** a elaboração da proposta de implantação dos cursos, em articulação com as áreas acadêmicas, e sugerir as ações de suporte tecnológicos necessários durante o processo de formação, prestando informações à coordenação do programa;
- e) **assegurar** a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;
- f) **elaborar e apresentar** à coordenação geral, ao final de cada curso ofertado, relatório das atividades de ensino e do desempenho dos estudantes;
- g) **exercer**, quando couber, as atribuições de apoio às atividades acadêmicas e administrativas, supervisionando a constante atualização, no SISTEC, dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos beneficiários;
- h) **planejar e colaborar** no planejamento e o desenvolvimento das atividades de seleção e capacitação dos profissionais envolvidos nos cursos;
- i) **participar** de encontros e eventos designados pelo programa;

- j) **verificar *in loco*** o bom andamento dos cursos (assegurar a qualidade do atendimento às alunas e manter permanente interação com o professor/mediador, equipe de coordenação geral do programa durante todo o curso);
- k) **informar** ao coordenador do programa a relação mensal de alunas aptas para recebimento da ajuda de custo;
- l) **analisar, deliberar, despachar ou encaminhar** a documentação acadêmica, conforme as orientações da Coordenação Geral do Projeto;
- m) **auxiliar** o coordenador do programa na elaboração de planilha financeira dos cursos, no relatório geral do programa, podendo ao final do curso, adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso;
- n) **Participar** de capacitação em EaD ou presencial, para conhecimento da metodologia de Acesso, Permanência e Êxito do programa MULHERES MIL.

9.2Ao apoio às atividades acadêmicas e administrativas, competirá as seguintes atribuições: conforme Resolução/CD/FNDE Nº 4 de 16 de março de 2012, a Portaria nº 962, de 1º de dezembro de 2021, e a Resolução CONSUP/IFSertãoPE nº 14, de 30 de março de 2021

- a) **subsidiar** o departamento de ingressos ou setor equivalente no planejamento e desenvolvimento dos processos seletivos das alunas;
- b) **analisar, deliberar, despachar ou encaminhar** a documentação acadêmica do processo seletivo, conforme as orientações da Supervisão de cursos e Coordenação Geral do Programa;
- c) **realizar a matrícula das estudantes**, a emissão de certificados e a organização de pagamentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativas e de secretaria, determinadas pelos coordenadores geral e supervisor(a) de curso;
- d) **registrar e supervisionar** a constante atualização, no SISTEC e SUAP, dos registros de frequência e desempenho acadêmico das beneficiárias;
- e) **apoiar** a gestão acadêmica e administrativa das turmas em conjunto com o supervisor(a) de cursos;
- f) **acompanhar** e subsidiar a atuação dos professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico das estudantes no SISTEC e SUAP;
- g) **participar** das reuniões e dos encontros de coordenação;
- h) **prestar** apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo;
- i) **auxiliar** a equipe multidisciplinar do programa na elaboração da planilha financeira do curso;
- j) **prestar serviços** de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência;
- k) **Participar** de capacitação em EaD ou presencial, para conhecimento da metodologia de Acesso, Permanência e Êxito do programa MULHERES MIL.

Parágrafo único. Outras ações e atividades poderão compor as atribuições da equipe multidisciplinar, conforme as diretrizes do programa.

10.DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

10.1. Caso a aplicação do percentual de 5% de reserva de vagas destinadas a candidatos(as) com deficiência resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, até o limite de 20% de que trata o art. 5º da Lei n. 8.112/90, ou seja, somente será reservada vaga para deficiente caso sejam ofertadas, no mínimo, 5 vagas em cada cargo.

11.DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 O prazo de validade do Processo Seletivo é **de um ano**, a contar da publicação do resultado final deste edital, podendo ser prorrogado por mais 1 (um) ano automaticamente ou a critério da Instituição.

11.2 A inexatidão ou irregularidade de informações, ainda que constatadas posteriormente, eliminará o(a) candidato(a) do Processo Seletivo, declarando-se nulos todos os atos decorrentes de sua inscrição.

11.3 A inscrição do(a) candidato(a) implicará no conhecimento destas normas e no compromisso de cumpri-las.

11.4 É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar a publicação dos resultados.

11.5 Candidatos(as) que estejam contratados em qualquer função de Programas que recebem Bolsa Formação, deverão solicitar o desligamento para assumir uma nova função.

11.6 O(a) bolsista poderá ser desligado a qualquer tempo por solicitação, por descumprimento da função ou por questão administrativa.

11.7 As bolsas somente serão disponibilizadas por ocasião do desenvolvimento de atividades.

11.8 Dúvidas sobre a execução do Programa poderão ser encaminhadas para o e-mail da coordenação: programamulheresmil@ifsertao-pe.edu.br

11.9 Caso não acudirem interessados ou não haja candidatos selecionados, o IFSertãoPE se resguarda ao direito de convidar outras pessoas, desde que, comprovadamente, preencham os requisitos necessários para o fiel desempenho do encargo, consoante estabelecido neste edital;

11.10 A Classificação no presente processo seletivo NÃO implica em direito à vaga, e sim em expectativa de direito;

11.11A inscrição do(a) candidato(a) implicará na concordância com os termos deste Edital, seus anexos, eventuais alterações e com a legislação vigente;

11.12 Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação-Geral do Programa e pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura do IFSertãoPE.

Petrolina-PE, 06 de Agosto de 2024

Anne Rose Rodrigues Barboza
Pró-Reitora de Extensão e Cultura *Em exercício*

ANEXO I - CRONOGRAMA

Publicação do Edital	06/08/2024
Impugnação do edital	07/08/2024
Período de Inscrições	08/08/2024 a 12/08/2024
Divulgação do Resultado parcial	16/08/2024
Interposição de Recurso	19/08/2024
Divulgação do Resultado Final	20/08/2024

ANEXO II - QUADRO DE VAGAS E REQUISITOS

Cadastro de reserva Equipe Multidisciplinar	VALOR DA BOLSA	Requisitos mínimos específicos à vaga
Apoio de Atividades Acadêmicas e Administrativas	R\$ 18,00 (dezoito reais por hora)	<ul style="list-style-type: none">● ser servidor ativo e/ou inativo do IFSertãoPE, conforme item 2.2 deste edital;● possuir acesso a computador com internet e equipamentos que permitam a participação em conferências e gravação de vídeos, como por exemplo, webcam ou smartphones;● possuir habilidade e facilidade de acesso ao uso de computadores com conectividade à Internet;● possuir habilidade no uso de ferramentas como e-mail, chat, fórum, Ambientes Virtuais de Aprendizagem e seus usos, entre outros;● ter disponibilidade para atender às convocações da Coordenação do Programa.
supervisor(a) de curso	R\$ 36,00 (trinta e seis reais por hora)	

ANEXO III - QUADRO DE PONTUAÇÃO

SUPERVISOR(A) DE CURSO			
REQUISITOS	REFERÊNCIA	VALOR UNITÁRIO DE PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
FORMAÇÃO ACADÊMICA	Graduação	05 pontos	20 pontos (pontuação não cumulativa, sendo considerado o maior título)
	Especialização/MBA	10 pontos	
	Mestrado	15 pontos	
	Doutorado	20 pontos	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Atuação/Experiência no Programa Mulheres Mil.	02 por semestre (máximo 20 pontos).	40 pontos
	Tempo de atuação com coordenação/supervisão em Programas Educacionais	02 por semestre (máximo 20 pontos).	
	Tempo de atuação no IFSertãoPE no cargo de coordenação de Extensão/Ensino.	02 por semestre (máximo 20 pontos).	
APERFEIÇOAMENTO	Cursos de Direitos Humanos e Cidadania, Comunicação ou Políticas Públicas (com no mínimo 20 horas e com certificação de uma instituição pública ou privada)	05 pontos por certificado	20 pontos
	Cursos de Aperfeiçoamento na “área em que concorre”, com no mínimo 40 horas e que tenham sido realizados nos últimos 05 (cinco) anos. Não serão pontuados os mesmos cursos utilizados no item acima.	05 pontos por certificado	20 pontos
			Total 100 pontos

Função: APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS			
REQUISITOS	REFERÊNCIA	VALOR UNITÁRIO DE PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
FORMAÇÃO ACADÊMICA	Graduação	05 pontos	20 pontos (pontuação não cumulativa, sendo considerado o maior título)
	Especialização/MBA	10 pontos	
	Mestrado	15 pontos	
	Doutorado	20 pontos	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Tempo de atuação/experiência na secretaria de controle acadêmico do IFSertãoPE	02 por semestre (máximo 20 pontos).	40 pontos
	Tempo de atuação/experiência no uso do sistema SISTEC e SUAP.	02 por semestre (máximo 20 pontos).	
APERFEIÇOAMENTO	Cursos de Direitos Humanos e Cidadania, Comunicação ou Políticas Públicas (com no mínimo 20 horas e com certificação de uma instituição pública ou privada)	05 pontos por certificado	20 pontos
	Cursos de Aperfeiçoamento na "área em que concorre", com no mínimo 40 horas e que tenham sido realizados nos últimos 05 (cinco) anos. Não serão pontuados os mesmos cursos utilizados no item acima.	05 pontos por certificado	20 pontos
			Total 100 pontos

Anexo IV - MODELO DE RECURSO

Petrolina, _____ de _____ de 2024

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo,

I—Dados do Impugnante:

Eu, _____, portador da Cédula de Identidade nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____, venho apresentar Impugnação ao Edital nº _____ do Processo Seletivo Público para Seleção de _____ do Programa Mulheres Mil, com fundamento nas razões abaixo apresentadas.

Assunto: (Marque um "X"):

- () Recursos contra a homologação das inscrições
- () Recurso contra o resultado preliminar da Análise Curricular

II—Fundamentação da Impugnação:

Anexo V - MODELO TERMO DE COMPROMISSO

Pelo presente termo de compromisso, eu **NOME DO SERVIDOR, MATRÍCULA SIAPE**, residente e domiciliado a **ENDEREÇO COMPLETO, CPF NÚMERO**, selecionado para assumir como bolsista no Edital nº 53/2024, referente a SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA BOLSISTAS NA FUNÇÃO DE SUPERVISOR(a) E DE APOIO ADMINISTRATIVO DO PROGRAMA MULHERES MIL DO IF SERTÃO/PE., assumo, em caráter irrevogável, de acordo com o Edital Nº 53/2024, no item 9. DAS ATRIBUIÇÕES, COMPROMISSOS E OBRIGAÇÕES, referentes ao cargo de: :

9.1. Ao supervisor(a) de cursos ()

9.2. Ao apoio às atividades acadêmicas e administrativas ()

Assinatura

Anexo VI - MODELO TERMO DE CESSÃO DE USO DE IMAGEM E VOZ

Ora designado/a CEDENTE, firma com o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco (IFPE), Campus _____, designado CESSIONÁRIO, o presente Termo, mediante as cláusulas e condições abaixo, que voluntariamente aceitam e outorgam.

Nome: _____ CPF: _____ RG: _____ Órgão
expedidor: _____ Data de nascimento: ____/____/____ Nacionalidade: _____ Estado Civil:

Endereço: _____

Cidade: _____ UF: _____
CEP _____ Telefone: (_____) _____ E-mail:

Por meio do presente instrumento, autorizo o IFSertãoPE a utilizar, a título gratuito, minha imagem e/ou voz captadas durante as atividades desenvolvidas pela seleção do edital nº _____ presencial ou remoto para serem utilizadas com fins educacionais e de informação em todo o território nacional e no exterior. A cessão objeto deste Termo abrange o direito do CESSIONÁRIO de utilizar a IMAGEM E VOZ do/a CEDENTE sob as modalidades existentes, tais como reprodução, representação, tradução e distribuição, sendo vedada qualquer utilização com finalidade lucrativa. A cessão dos direitos autorais relativos à IMAGEM E VOZ do CEDENTE é por prazo indeterminado.

Local: _____, data ____/____/____.

Assinatura do/a CEDENTE



INSTITUTO FEDERAL
Sertão Pernambucano



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA

ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DO BOLSISTA

Eu, _____, CPF: _____, declaro para os devidos fins que tenho disponibilidade para o desempenho das atividades como BOLSISTA no Programa de Bolsa-Formação PRONATEC / MULHERES MIL, e que me comprometerei no cumprimento das atividades designadas e respectivas carga horária da atividade, ciente de que não causarei prejuízo a minha carga horária regular de atuação, conforme apresentada na tabela abaixo e nem comprometerei a qualidade e o bom andamento das atividades regulares exercidas no IF Sertão PE, conforme disposto na Resolução CD/FNDE Nº 04/2012.

Horário da jornada no IF Sertão PE :

TURNO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO
Manhã						
Tarde						
Noite						

Disponibilidade de horário para atuar como bolsista do Programa Mulheres Mil

TURNO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO
Manhã						
Tarde						
Noite						

Assinatura do Servidor: _____

DECLARAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Declaro estar **ciente** e confirmo que o servidor _____, SIAPE _____, ocupante do cargo de _____, possui disponibilidade para Exercer atividades como BOLSISTA no âmbito do Bolsa-Formação do PRONATEC / MULHERES MIL, e que as atividades a serem desempenhadas por este servidor são compatíveis com sua programação de trabalho regular, na Instituição, apresentada acima, e não comprometem, a qualidade e o bom andamento das atividades regulares exercidas no IF SERTÃO PE, conforme disposto na Resolução CD/FNDE Nº 04/2012.

Local e data _____ / ____ / _____

Assinatura do Chefe Imediato

DECLARAÇÃO DO SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS

De acordo com as declarações acima prestadas informamos que o servidor não possui impedimentos para atuar como bolsista no Programa, conforme art. 14, inciso II, da Resolução FNDE nº 04 de 16 de março de 2012.

Local e data _____ / ____ / _____

Assinatura e Carimbo do Setor de Gestão de Pessoas