



**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 96, de 24/10/2024.

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 REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO, no uso de suas atribuições legais, torna público o presente Edital, 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. Cadastrar servidores públicos federais ativos, pertencentes ao quadro permanente de pessoal do IFSertãoPE, ao 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, com início previsto para o primeiro semestre do ano de 2025.

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	Supervisor(a) de curso	10 horas semanais	R\$ 36,00 (trinta e seis reais por hora)
SALGUEIRO	Supervisor(a) de curso	10 horas semanais	R\$ 36,00 (trinta e seis reais por hora)
OURICURI	Supervisor(a) de curso	10 horas semanais	R\$ 36,00 (trinta e seis reais por hora)
REITORIA	Apoio de Atividades Acadêmicas e Administrativas	10 horas semanais	R\$ 18,00 (dezoito reais por hora)
PETROLINA	Apoio de Atividades Acadêmicas e Administrativas	10 horas semanais	R\$ 18,00 (dezoito reais por hora)
SALGUEIRO	Apoio de Atividades Acadêmicas e Administrativas	10 horas semanais	R\$ 18,00 (dezoito reais por hora)
OURICURI	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 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 a partir de qualquer local de trabalho, para o bolsista como Apoio de Atividades Acadêmicas e Administrativas.
- 1.6. As datas e prazos vigentes neste Edital encontram-se no **Anexo I**.
- 1.7. A convocação dos(as) candidatos(as) selecionados obedecerá rigorosamente à lista de classificação e ocorrerá conforme demandado pela Coordenação do Programa no IFSertãoPE.
- 1.8. O prazo de execução dos serviços acontecerá durante o período de desenvolvimento do Cronograma do curso FIC, de acordo com a carga horária, podendo ser prorrogado e/ou

alterado conforme necessidade institucional e do programa.

2. DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS

- 2.1. Poderão submeter-se ao Processo Seletivo, os(as) servidores(as) ativos e inativos, e que possuam a qualificação exigida conforme requisitos do **Anexo II**.
- 2.2. Os(as) candidatos(as) devem preencher os requisitos previstos no **Anexo II** e enquadrar-se nas seguintes situações:
 - a) possuir disponibilidade de carga horária para atuar na função conforme **item 7.2**;
 - b) possuir disponibilidade para participar de encontros presenciais, quando necessário;
 - c) possuir disponibilidade para participar de *webconferências*, quando necessário;
 - d) não estar afastado ou de licença no momento da inscrição e no decorrer das atividades como bolsista do Programa Mulheres Mil;
 - e) não estar exercendo Cargo de Direção (CD) no IFSertãoPE.
- 2.3. Para concorrer às vagas, o(a) candidato(a) deverá ainda, sob pena de eliminação e/ou desligamento da função, enquadrar-se no seguinte perfil:
 - a) **ser servidor(a) inativo do IFSertãoPE ou servidor(a) ativo lotado no campus ao qual deseja concorrer;**
 - b) possuir acesso a computador com internet diariamente 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.
- 2.4. Servidores do IFSertãoPE ativos deverão entregar, no ato da contratação, a autorização assinada pelo setor de recursos humanos que atendem às condições e que não contenham 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.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições são gratuitas e deverão ser realizadas *online* exclusivamente através do endereço eletrônico: <https://forms.gle/s6k52ajPXAzBkZKA7> no período de **25 de outubro de 2025 a 04 de novembro de 2025, até 18h**. 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(a) ativo ou inativo do IFSertãoPE;
 - b) possuir um e-mail válido;
 - c) estar logado numa conta de e-mail do IFSertãoPE;
 - d) possuir 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 (Documentos pessoais) e dos documentos declarados no formato PDF (Formação acadêmica, Experiência Profissional, Aperfeiçoamento).
- 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. O IFSertãoPE não se responsabiliza por envio de documentação incompleta, ilegível ou ainda por eventuais dificuldades que o candidato tenha para enviar a documentação, desde que não haja problemas técnicos no sistema reconhecidos pela Instituição.
- 3.2.3. A aprovação da documentação comprobatória não enseja em contratação imediata, mas expectativa, a depender da necessidade institucional e disponibilidade orçamentária.
- 3.3. O(a) candidato(a) poderá se inscrever para apenas 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. Para fins de pontuação, os documentos aceitos deverão ter data de emissão até o último dia de inscrição, **04 de novembro de 2025**.
- 3.5. Será aceita declaração de conclusão de curso, desde que nela não esteja mencionada nenhuma pendência e que conste o aguardo apenas do diploma/certificado.
- 3.6. 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(a) candidato(a) 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.
- 3.7. O(a) candidato(a) se responsabiliza civil e criminalmente pelas informações prestadas.
- 3.8. Será desclassificado 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.
- 3.9. 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.
Exemplo: Caso o(a) candidato(a) tenha doutorado a pontuação máxima será igual a 20 pontos.

QUADRO ILUSTRATIVO DE PONTUAÇÃO		
DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Graduação	05 pontos	20 pontos(pontuação não cumulativa, sendo considerado o maior título)
Especialização/MBA	10 pontos	
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, 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 **11 de novembro de 2024**, no endereço eletrônico www.ifsertaope.edu.br e apresentará os candidatos 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 no prazo de até 1 (um) dia útil após a publicação deste instrumento Convocatório, através do 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 referente a Análise Curricular poderá fazê-lo até as **18:00 do dia 08 de novembro de 2024**, por meio do formulário, conforme **Anexo IV**.

5.3. Serão indeferidos, sumariamente, todas as impugnações e/ou 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 após Interposição dos Recursos, será publicado a partir do **dia 11 de novembro de 2024** no site institucional. **Contra o resultado final não caberá recurso.**

5.6. Os recursos serão analisados pela comissão delegada pela Pró-reitoria de Extensão e Cultura - PROEXT do IFSertãoPE.

6. DA CONVOCAÇÃO

6.1. A convocação dos(as) candidatos(as) selecionados obedecerá à lista 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 24 horas para encaminhar a documentação necessária para contratação, que estará especificada no e-mail. Caso não envie a documentação no prazo solicitado o(a) candidato(a) será considerado desistente e haverá convocação do próximo classificado.

6.3. A convocação ocorrerá dentro do número de vagas disponíveis no Programa. O(a) candidato(a) será informado 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 candidato e na convocação do próximo da lista.

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

6.6. Em caso de vagas novas ou ociosas, os candidatos excedentes serão convocados pelo e-mail inserido no ato da inscrição.

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 ativos 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 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.

7.5.1 A permanência do bolsista no Programa estará sujeita à avaliação pedagógica e institucional realizada pela Pró-reitoria de Extensão e Cultura 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(a) o direito à contratação imediata, mas apenas a expectativa de ser contratado a partir da liberação da vaga.

9. As Atribuições Do(a) Supervisor(a) De Curso e Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas, estão previstas na Resolução/CD/FNDE n 4 de 16 de março de 2012, inseridas em âmbito institucional através da Portaria nº 962, de 1º de dezembro de 2021, e a Resolução CONSUP/IFSertãoPE nº 14, de 30 de março de 2021:

9.1. Ao Supervisor(a) de cursos, competirá as seguintes atribuições:

- 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 presencialmente, 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 e de orientador, 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 toda o curso);
- k) **informar** ao coordenador(a) 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(a) coordenador(a) 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;

9.2. Ao apoio às atividades acadêmicas e administrativas, competirá as seguintes atribuições:

- 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 do processo seletivo e acadêmica, 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 de curso;
- d) **registrar e supervisionar a constante atualização, no SISTEC, dos registros de frequência e desempenho acadêmico das beneficiárias;**
- e) **apoiar** a gestão acadêmica e administrativa das turmas em conjunto com o supervisor de cursos;
- f) **acompanhar** e subsidiar a atuação dos professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico das estudantes no SISTEC;
- 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;

9.3 Além das atribuições definidas nos subitens 9.1 e 9.2, o(a) bolsista poderá participar de capacitação em EaD ou presencial, bem como outras ações e atividades que poderão compor as atribuições da equipe multidisciplinar conforme diretrizes do programa cuja finalidade é socializar e expandir o conhecimento da metodologia de Acesso, Permanência e Êxito do programa MULHERES MIL.

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 inexistência 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 que estejam contratados em qualquer função de Programas que recebem Bolsa Formação, deverão solicitar o desligamento para assumir uma nova função. A contratação na nova função dependerá de avaliação satisfatória na função anterior.
- 11.6. O(a) bolsista poderá ser desligado a qualquer tempo por solicitação, por descumprimento da função ou por questões administrativas.
- 11.7. As bolsas somente serão disponibilizadas por ocasião do desenvolvimento de atividades. Caso haja suspensão de atividades, as bolsas serão suspensas.
- 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(as) 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;
- 11.11. A 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.

ANEXO I - CRONOGRAMA

Publicação do Edital	25/10/2024
Impugnação do edital	25/10/2024 a 28/10/2024
Inscrições	29/10/2024 a 04/11/2024
Homologação das Inscrições	05/11/2024
Recurso da Homologação das Inscrições	06/11/2024
Resultado Preliminar da Análise Curricular	08/11/2024
Recursos referente a Análise Curricular	08/11/2024
Resultado final após Interposição de Recursos	11/11/2024

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) – 40 horas mensais	<ul style="list-style-type: none">● Ser servidor ativo ou inativo do IFSertãoPE;● Estar lotado no Campus/Unidade (para bolsista supervisores);● Ter disponibilidade para atuar remotamente ou presencialmente por 10 (dez) horas semanais, em horário e dia a ser combinado pela gestão do programa junto ao IFSertãoPE.
Supervisor de curso	R\$ 36,00 (trinta e seis reais por hora) – 40 horas mensais	

ANEXO III - QUADRO DE PONTUAÇÃO

SUPERVISOR 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.	20 pontos	40 pontos
	Tempo de atuação com coordenação/supervisão em Programas Educacionais exceto mulheres mil	02 por semestre (máximo 10 pontos).	
	Tempo de atuação no IFSertãoPE no cargo de coordenação .	02 por semestre (máximo 10 pontos).	
APERFEIÇOAMENTO	Cursos nas áreas de: Informática, Direitos Humanos, Cidadania, Comunicação, Políticas Públicas (com no mínimo 4 horas e com certificação de uma instituição pública ou privada), que tenham sido realizados nos últimos 05 (cinco) anos.	05 pontos por certificado	20 pontos
	Cursos de Aperfeiçoamento na “área em que concorre”, (com no mínimo 20 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.	02 por semestre (máximo 10 pontos).	
	Tempo de atuação em Programas Educacionais SETEC/MEC (Pronatec, Mulheres Mil entre outros)	02 por semestre (máximo 10 pontos).	
APERFEIÇOAMENTO	Cursos nas áreas de: Informática, Direitos Humanos, Cidadania, Comunicação, Políticas Públicas (com no mínimo 4 horas e com certificação de uma instituição pública ou privada), que tenham sido realizados nos últimos 05 (cinco) anos.	05 pontos por certificado	20 pontos
	Cursos de Aperfeiçoamento na "área em que concorre", com no mínimo 20 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 202__

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 de **seleção simplificada pra formação de cadastro de reserva para bolsistas na função de Supervisor e de Apoio Administrativo do Programa Mulheres Mil no IFSertãoPE**, com fundamento nas razões abaixo apresentadas.

() Recursos contra _____

II–Fundamentação da Impugnação: