



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 03, de 05/01/2026.

SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA BOLSISTAS NA FUNÇÃO DE Supervisor(a)(A) E DE APOIO ADMINISTRATIVO DO PROGRAMA MULHERES MIL DO IF SERTÃO/PE. Processo SEI: 23302.102100/2025-37

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, 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)(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/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, e regulamentado pela Portaria no 1.042 de 21 de dezembro de 2021.; 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, e regulamentado pela Portaria no 1.042 de 21 de dezembro de 2021. 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 Nota Técnica nº 284/2025/CGFS/DAF/SETEC/SETEC, Processo nº 23000.004520/2025-53, 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

peçoal 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 com bolsistas no Programa Mulheres Mil, nos cursos de Formação inicial e Continuada - FIC, a iniciar no primeiro semestre do ano de 2026.

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

IFSertãoPE	Cadastro de reserva/Função Equipe Multidisciplinar	CARGA HORÁRIA	VALOR DA BOLSA
REITORIA	Supervisor(a) de curso	10 horas semanais	R\$ 36,00 (trinta e seis reais por hora)
PETROLINA	Supervisor(a) de curso	10 horas semanais	R\$ 36,00 (trinta e seis reais por hora)
PETROLINA ZONA RURAL	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)
SERRA TALHADA	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)
SANTA MARIA DA BOA VISTA	Supervisor(a) de curso	10 horas semanais	R\$ 36,00 (trinta e seis reais por hora)
OURICURI/ ARARIPINA	Supervisor(a) de curso	10 horas semanais	R\$ 36,00 (trinta e seis reais por hora)
SERRA TALHADA/ ÁGUAS BELAS	Supervisor(a) de curso	10 horas semanais	R\$ 36,00 (trinta e seis reais por hora)
REITORIA	Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas	10 horas semanais	R\$ 18,00 (dezoito reais por hora)
PETROLINA	Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas	10 horas semanais	R\$ 18,00 (dezoito reais por hora)
PETROLINA ZONA RURAL	Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas	10 horas semanais	R\$ 18,00 (dezoito reais por hora)
SALGUEIRO	Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas	10 horas semanais	R\$ 18,00 (dezoito reais por hora)
OURICURI	Apoio às Atividades	10 horas	R\$ 18,00 (dezoito

	Acadêmicas e Administrativas	semanais	reais por hora)
SERRA TALHADA	Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas	10 horas semanais	R\$ 18,00 (dezoito reais por hora)
FLORESTA	Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas	10 horas semanais	R\$ 18,00 (dezoito reais por hora)
SANTA MARIA DA BOA VISTA	Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas	10 horas semanais	R\$ 18,00 (dezoito reais por hora)
OURICURI/ARARIPINA	Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas	10 horas semanais	R\$ 18,00 (dezoito reais por hora)
SERRA TALHADA/ÁGUAS BELAS	Apoio às 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 pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (SETEC) do Ministério da Educação (MEC) 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 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.
- 1.6. As datas e prazos vigentes neste Edital encontram-se no **Anexo I**.
- 1.7. A convocação dos candidatos selecionados obedecerá rigorosamente à lista de classificação e ocorrerá conforme demanda de cursos do Programa Mulheres Mil e pela Coordenação Geral do Programa perante o 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(as) ativos, que não estejam afastados das suas funções por motivo de licença do IFSertãoPE e que possuam a qualificação exigida conforme requisitos do **Anexo II**.
- 2.2. Os candidatos 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.
- 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) Público da Educação Profissional e Tecnológica**;
 - b) **estar em pleno exercício de suas funções**;
 - c) 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;
 - d) possuir habilidade e facilidade de acesso ao uso de computadores com conectividade à Internet;
 - e) possuir habilidade no uso de ferramentas como e-mail, chat, fórum, Ambientes Virtuais de Aprendizagem e seus usos, entre outros;
 - f) ter disponibilidade para atender às convocações da Coordenação do Programa em reuniões on-line ou presenciais.
- 2.4. Servidores(as) Público da EPT ativos, deverão entregar no ato da contratação, a autorização assinada pelo setor de recursos humanos ou pela chefia imediata, 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/CNUTNfrUm9sbcGFk8> no período de **07/01 a 12/01/2026, 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) da rede EPT e estar ativo;
 - b) possuir um e-mail institucional válido;
 - c) estar logado numa conta de e-mail institucional;
 - d) possuir CPF e SIAPE;
 - e) possuir os requisitos necessários conforme **Anexo III**;

- f) preencher corretamente o formulário *online*;
- g) fazer upload de comprovação do requisito exigido e dos documentos declarados no 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, 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 de disponibilidade orçamentária.

3.3. O(a) candidato(a) poderá se inscrever para até 02 (dois) cargos 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, **12 de janeiro de 2026**.

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 10 pontos.

QUADRO ILUSTRATIVO DE PONTUAÇÃO		
DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Licenciaturas	3 pontos	10 pontos (pontuação não cumulativa, sendo considerado o maior título)
Especialização/MBA	4 pontos	
Mestrado	5 pontos	
Doutorado	10 pontos	
Total		10 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 **19 de janeiro de 2026**, no endereço eletrônico <https://ifsertaope.edu.br/editais/> 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 tempo de experiência profissional na área (comprovado);
- b) Maior idade.
- 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 referente a Análise Curricular poderá fazê-lo até as 18:00 do **dia 20 de janeiro de 2026**, por meio do formulário eletrônico que será disponibilizado no site com o Resultado Preliminar.

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 após Interposição de Recursos, será publicado a partir do **dia 23 de janeiro de 2026** no site institucional. Contra o resultado final não caberá recurso.

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

6. DA CONVOCAÇÃO

6.1. A convocação dos candidatos 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(a).
- 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(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.
- 6.6. Em caso de vagas novas ou ociosas, os candidatos excedentes serão convocados pelo e-mail inserido no ato da inscrição.
- 6.7. **Em caso de não inscritos na seleção para um dos cargos de Supervisor(a) ou de Apoio Administrativo, o IFSertãoPE poderá nomear por meio de portaria assinada pela Pró-reitoria de Extensão e Cultura, servidor(a) que atenda aos requisitos mínimos para atuar no Programa Mulheres Mil perante a instituição.**

7. A 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(a) 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 Cultura, pela Coordenação e pela 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(a) 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 Do **Supervisor(a) De Curso e Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas**, incluídas na Resolução/CD/FNDE n 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.

9.1. Participar de capacitação em EaD ou presencial, para conhecimento da metodologia de Acesso, Permanência e Êxito (MAPE) do programa MULHERES MIL.

9.2. **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 das estudantes;
- g) **exercer**, quando couber, as atribuições de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientador, supervisionando a constante atualização, no SISTEC e SUAP, 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 tanto online como presencialmente quando solicitado;
- 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 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;

9.3. **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(a) de curso;
- d) **registrar e supervisionar a constante atualização dos sistemas SUAP e SISTEC com os 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**, registrar e subsidiar a atuação dos professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico das estudantes no **SUAP e SISTEC**;
- g) **participar** das reuniões e dos encontros de coordenação tanto online quanto presencial quando solicitado;
- 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;

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 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(as) 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 questão administrativa.
- 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 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 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 Pró-Reitoria de Extensão e Cultura do IFSertãoPE e pela Coordenação-Geral do programa nomeada por portaria.

Silvio Fernandes de Araujo Junior
Pró-Reitor de Extensão e Cultura em Exercício
Petrolina-PE, 05 de janeiro de 2026
PROEXT/Reitoria – IFSertãoPE

ANEXO I - CRONOGRAMA

Publicação do Edital	05/01/2026
Impugnação recurso do edital	06/01/2026
Inscrições	07/01 a 12/01/2026
Homologação das Inscrições	13/01/2026
Recurso da Homologação das Inscrições	14/01/2026
Resultado referente a Análise Curricular	19/01/2026
Recurso referente a Análise Curricular	20/01/2026
Resultado final	23/01/2026
Início das atividades	Março 2026

ANEXO II - QUADRO DE VAGAS E REQUISITOS

Cadastro de reserva Equipe Multidisciplinar	VALOR DA BOLSA	Requisitos mínimos específicos à vaga
Supervisor(a) de curso	R\$ 36,00 (trinta e seis reais por hora)	➔ Ser servidor público da rede EPT, e estar em pleno exercício;
Apoio de Atividades Acadêmicas e Administrativas	R\$ 18,00 (dezoito reais por hora)	➔ Estar lotado na região do Campus de origem da vaga; ➔ Ter disponibilidade para atuar remotamente ou presencialmente por 10 (dez) horas semanais, em horário e dia a ser combinado pela coordenação/gestão do programa junto ao IFSertãoPE.

ANEXO III - QUADRO DE PONTUAÇÃO

SUPERVISOR(A) DE CURSO			
REQUISITOS	REFERÊNCIA	VALOR UNITÁRIO DE PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
FORMAÇÃO ACADÊMICA	Licenciaturas	03 pontos	10 pontos (pontuação não cumulativa, sendo considerado o maior título)
	Especialização/MBA	04 pontos	
	Mestrado	05 pontos	
	Doutorado	10 pontos	
EXPERIÊNCIA NO MULHERES MIL	Atuação/Experiência no Programa Mulheres Mil como Supervisor(a) de Cursos.	20 pontos por cada semestre	Pontuação máxima 40 pontos
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Atuação/Experiência no Programa Mulheres Mil como professor mediador nos Cursos.	01 ponto por cada disciplina ministrada (máximo 10 pontos)	Pontuação máxima 20 pontos
	Tempo de atuação com Coordenação/supervisão em Programas Educacionais pelo IFSertãoPE	01 por semestre (máximo 10 pontos)	
APERFEIÇOAMENTO	Cursos de atualização profissionais realizadas nos últimos 5 anos como: Curso Violência de Gênero Direitos Humanos; Cidadania, Políticas Públicas, Empoderamento Feminino (com no mínimo 4 horas e com certificação comprovada)	02 pontos por cada certificado (máximo 30 pontos).	Pontuação máxima 30 pontos
			Total 100 pontos

Função: APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS			
REQUISITOS	REFERÊNCIA	VALOR UNITÁRIO DE PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
FORMAÇÃO ACADÊMICA	Licenciaturas	03 pontos	10 pontos
	Especialização/MBA	04 pontos	(pontuação não

	Mestrado Doutorado	05 pontos 10 pontos	cumulativa, sendo considerado o maior título)
EXPERIÊNCIA NO MULHERES MIL	Atuação/Experiência no Programa Mulheres Mil como Apoio.	20 pontos por cada semestre	Pontuação máxima 40 pontos
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Tempo de atuação/experiência na secretaria de controle acadêmico do IFSertãoPE	03 por semestre (máximo 10 pontos)	20 pontos
	Tempo de atuação/experiência no uso do sistema SISTEC.	03 por semestre (máximo 10 pontos)	
APERFEIÇOAMENTO	Cursos de atualização profissionais realizadas nos últimos 5 anos como: Empreendedorismo, Pacote Office/Microsoft 365 e/ou softwares livres, Assistente Administrativo e/ou Financeiro, Inteligência Artificial	02 pontos por cada certificado (máximo 30 pontos)	Pontuação máxima 30 pontos
			Total 100 pontos

Anexo IV - MODELO DE RECURSO

Petrolina, _____ de _____ de 202__

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo,

I–Dados do Impugnante:

Eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, venho apresentar Impugnação ao processo de **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**, Edital nº _____, 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 TERMO DE DECLARAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

(Servidores da Rede de Educação Profissional e Tecnológica -EPT)

Declaro, para os devidos fins, que não há incompatibilidade de horário entre as atividades realizadas _____ pelo _____ servidor _____ lotado no(a) _____, com as atividades propostas pelo Edital _____ no Programa Mulheres Mil. As referidas atividades serão realizadas em horário distinto daquele em que o servidor desempenha as suas funções regulares, e para além da sua jornada de trabalho, não havendo comprometimento das atividades.

_____, ____ de _____ de 2026.

Assinatura Eletrônica - Chefia Imediata- Siape:

Anexo VI TERMO DE CESSÃO DE USO DE IMAGEM E VOZ

Eu, _____, CPF _____, na condição de bolsista na Bolsa Formação - Mulheres Mil, AUTORIZO o uso de imagem e voz em todo e qualquer material de divulgação, seja vídeo, áudio ou impresso, para ser utilizado pelo IFSertãoPE e instituições parceiras, sejam essas destinadas à divulgação ao público em geral e/ou apenas para uso interno da instituição, desde que não haja desvirtuamento da sua finalidade.

A presente autorização é concedida a título gratuito, abrangendo o uso da imagem e voz acima mencionada em todo território nacional e no exterior, em todas as suas modalidades e, em destaque, das seguintes formas:

I - Vídeo;

II - Site das instituições;

III - Programas de televisão, rádio, reportagens para jornais e revistas;

IV - Redes sociais (Facebook, Youtube, Instagram); e

V - Outras peças de comunicação, por período indeterminado.

Por esta ser a expressão da minha vontade declaro que autorizo o uso acima descrito sem que nada haja a ser reclamado a título de direitos conexos à imagem ou a qualquer outro, e assino a presente autorização.

_____, ____ de _____ de 202__.

Assinatura

Anexo VII TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____ CPF nº _____,
lotado no(a) _____, classificado para atuar como(a)
bolsista na Bolsa Formação – Programa Mulheres Mil, no cargo de
_____, ao aceitar a vaga, declaro:

1. Estar de acordo com os termos do Edital.
2. Cumprir as atividades referentes à função na qual fui selecionado((a).
3. Ter disponibilidade para cumprir a carga horária prevista.
4. Ter ciência de que a bolsa recebida é intransferível.
5. Tenho ciência que o IFSertãoPE não se responsabiliza por eventuais atrasos nos pagamentos de bolsas que venham a ocorrer em função da não descentralização do recurso orçamentário.
6. Ter ciência que a carga horária das atividades não poderá estar incluída na jornada regular de trabalho exercida enquanto servidor público federal.

Comunicarei imediatamente à Coordenação Regional do Programa quaisquer alterações nas condições expostas acima.

_____, ____ de _____ de 202____.

Assinatura Eletrônica

Anexo VIII - ANÁLISE TÉCNICA DOCUMENTAL

A classificação será realizada em fase única através da análise técnica documental, de acordo com os critérios e a pontuação no quadro abaixo, apenas para os candidatos com inscrição homologada.

FORMAÇÃO ACADÊMICA	EXPERIÊNCIA NO MULHERES MIL	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	APERFEIÇOAMENTO	PONTUAÇÃO

*A comprovação da experiência com relação direta com os temas (**EXPERIÊNCIA NO MULHERES MIL - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**) se dará por declaração assinada pelo gestor projeto/programa, da unidade de atuação.

A classificação será realizada em fase única através da análise técnica documental, de acordo com os critérios e a pontuação no quadro abaixo, apenas para os candidatos com inscrição homologada.

Item	Descrição	Pontuação máxima do item
1	FORMAÇÃO ACADÊMICA	
2	EXPERIÊNCIA NO MULHERES MIL	
3	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	
4	APERFEIÇOAMENTO	
PONTUAÇÃO		

*A comprovação da experiência com relação direta com os temas (**EXPERIÊNCIA NO MULHERES MIL - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**) se dará por declaração assinada pelo gestor projeto/programa, da unidade de atuação.