



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco
Direção-Geral do *Campus* Cabo de Santo Agostinho

EDITAL CCSA/IFPE Nº 10, DE 19 DE ABRIL DE 2024

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PESSOAL ADMINISTRATIVO NA LINHA DE FOMENTO DA BOLSA FORMAÇÃO PROGRAMA MULHERES MIL
(EDITAL EXCLUSIVO PARA SERVIDORES DO IFPE)**

O Diretor-Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco (IFPE) - *Campus* Cabo de Santo Agostinho, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 496/2020/GR/IFPE, de 30/04/2020, publicada no DOU de 05/05/2020, Seção 02, página 20, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e, considerando o disposto nos parágrafos 1º e 2º, do art. 14, da Resolução nº 04, de 14 de março de 2012, do Ministério de Educação / Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação / Conselho Deliberativo, torna público que no período de **22 a 25 de abril** estarão abertas as inscrições para o **Processo Seletivo Simplificado para Bolsistas de Cursos de Formação Inicial e/ou Continuada – FIC** aprovados pela **Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação – SETEC/MEC** no âmbito da bolsa- formação da Linha de Fomento da Bolsa Formação MULHERES MIL, regido pelas Leis Federais nº 12.513/11 e nº 12.465/11, bem como a Resolução CONSUP nº 47/2014, considerando o *Campus Cabo de Santo Agostinho/IFPE* na condição de Unidade Ofertante, visando o preenchimento dos encargos de **APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS (COM ÊNFASE NAS ATIVIDADES DE SECRETARIA) e de APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS COM ÊNFASE NA ÁREA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS** por profissionais que possuam capacidade técnica comprovada e formação adequada para o desempenho das respectivas atribuições especificadas na Resolução CD/FNDE nº 04, de 16 de março de 2012.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 O presente instrumento tem como objetivo selecionar profissionais de Nível Médio e Superior, interessados em desempenhar os encargos de **Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas (com ênfase nas atividades de Secretaria) e de Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas (com ênfase nas atividades de Orçamento e Finanças)** em Curso de **Formação Inicial e Continuada – FIC** da Linha de Fomento da Bolsa Formação MULHERES MIL conforme áreas definidas no **Anexo I** e Unidades Remotas descritas no **Anexo IX**.

1.2 A presente seleção é destinada aos **SERVIDORES** ativos ou inativos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco (IFPE), que tenham interesse em atuar no Programa MULHERES MIL.

1.3 O processo seletivo se dará por meio de avaliação curricular, de acordo com os critérios de classificação estabelecidos no **Anexo III**.

2. DO PROGRAMA

2.1 A linha de fomento Mulheres Mil destina-se a fomentar vagas em cursos de qualificação profissional na modalidade presencial, para mulheres em situação de vulnerabilidade social, por meio da Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito (MAPE).

3. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO DE SELEÇÃO

3.1 Serão aceitas as inscrições de servidores docentes e/ou técnico-administrativos, ativo ou inativo, do **IFPE**.

3.2 Ter disponibilidade de **até 10 (dez) horas semanais** em ambos os encargos de **APOIO**, para dedicação ao MULHERES MIL, conforme necessidade da unidade de oferta do curso.

3.3 Atender aos requisitos mínimos exigidos, presentes no **Anexo I** deste Edital.

4. DAS ATRIBUIÇÕES

4.1 DO APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS (COM ÊNFASE NAS ATIVIDADES DE SECRETARIA):

a. Realizar a gestão acadêmica das turmas via SISTEC;

- b. Auxiliar os professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no SISTEC;
- c. Realizar as atividades de secretaria dos cursos ofertados no âmbito da bolsa formação: realizar a matrícula dos estudantes, a emissão de certificados e a organização de pagamentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativas e de secretaria determinadas pelos coordenadores geral e adjunto;
- d. Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;
- e. Participar dos encontros de coordenação, promovidos pela coordenação adjunta;
- f. Prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo;
- g. Prestar serviços de atendimentos e apoio acadêmico às pessoas com deficiência;
- h. Realizar outras atividades determinadas pelos coordenadores geral e/ou adjunto, necessárias para o bom desempenho do ensino na Linha de Fomento Bolsa Formação MULHERES MIL.

4.2 DO APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS (COM ÊNFASE NAS ATIVIDADES DE ORÇAMEN FINANÇAS):

- a. Auxiliar o coordenador geral e adjunto na gestão financeira dos cursos;
- b. Organizar pagamentos dos bolsistas e das notas fiscais;
- c. Verificar liquidação de bolsas;
- d. Preparar relatórios, planilhas e ofícios, sempre que necessário;
- e. Elaborar planejamento de pagamento de bolsistas, junto com a coordenação adjunta;
- f. Manter os bolsistas informados quanto ao andamento do pagamento;
- g. Elaborar relatório geral de prestação de contas;
- h. Prestar apoio técnico em unidades remotas, quando necessário;
- i. Participar dos encontros de coordenação, promovidos pela coordenação adjunta;
- j. Entre outras atividades administrativo-financeiras determinadas pelas coordenação geral e/ou adjunto.

5. DO ENCARGO OFERTADO E DA REMUNERAÇÃO DA BOLSA

5.1 Os profissionais selecionados para atuar no MULHERES MIL serão remunerados na forma de concessão de bolsas em conformidade com o art. 15 da Resolução CD/FNDE nº 04, de 16 de março de 2012, observada a carga horária de dedicação semanal, pelo tempo de execução das atribuições, desde que não haja prejuízo à sua carga horária regular no local de lotação no âmbito do IFPE.

5.2 As atividades exercidas pelos profissionais no âmbito do MULHERES MIL não caracterizam vínculo empregatício e os valores recebidos a título de bolsa não se incorporam, para qualquer efeito, ao vencimento, salário, remuneração ou proventos recebidos, consoante art. 9º § 3º da Lei Federal nº 12.513/11.

5.3 A carga horária dedicada, pelos bolsistas, ao MULHERES MIL, deverá ser comprovada através de documento específico, para fins de análise dos órgãos de controle.

5.4 Os valores das bolsas que trata o subitem 5.1 obedecerão aos seguintes parâmetros de distribuição da carga horária semanal dedicada ao MULHERES MIL e respectivos valores:

Encargo	Carga horária máxima semanal	Remuneração por hora
Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas (com ênfase nas atividades de secretaria)	Até 10 horas (de 60 minutos)	R\$ 18,00 (dezoito reais)
Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas (com ênfase nas atividades de orçamento e finanças)	Até 10 horas (de 60 minutos)	R\$ 18,00 (dezoito reais)

5.5 O afastamento do bolsista das atividades da bolsa-formação implica no cancelamento da sua bolsa.

6. DOS REQUISITOS PARA A VALIDADE DE PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

6.1 Poderão se inscrever no Processo Seletivo para Bolsista Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas os candidatos que preencherem os seguintes requisitos e critérios:

- a. Pertencer ao quadro de servidores ativos ou inativos do IFPE;
- b. Possuir a formação exigida descrita no **Anexo I** deste Edital.

7. DO PROCEDIMENTO PARA AS INSCRIÇÕES

7.1 Para efeito deste edital não haverá cobrança de taxa de inscrição.

7.2 A inscrição será realizada em uma única etapa, exclusivamente por meio eletrônico (conforme item 7.3).

7.3 O candidato deverá acessar o [link](#) e realizar sua inscrição anexando todos os documentos comprobatórios no período das **00h00min do dia 22/04/2024 às 23h59min do dia 25/04/2024**.

7.4 Os documentos que devem ser obrigatoriamente apresentados (**anexados no formato PDF**) e preenchidos no ato da inscrição são:

- a. Ficha de inscrição preenchida no próprio sistema;
- b. Currículo resumido (conforme **Anexo IV**) com, no máximo, 02 (duas) laudas, acompanhado de comprovação de experiência profissional;
- c. Cópia de RG;
- d. Cópia de CPF;
- e. Comprovante de votação das **02 (duas) últimas eleições** ou **certidão de quitação eleitoral**, emitida nos últimos 30 dias;
- f. Comprovante de quitação com serviço militar, para o caso de candidatos do gênero masculino;
- g. Cópias comprobatórias das titulações acadêmicas e experiências profissionais, conforme **Anexo III**;
- h. Declaração de tempo de serviço emitida pela instância responsável pela Gestão de Pessoas no *Campus* ou Reitoria onde o candidato está lotado (conforme **Anexo V**);
- i. Declaração da chefia imediata informando a carga horária semanal e, no caso dos docentes, além disso, a carga horária em sala de aula, conforme **Anexo VI**;
- j. Termo de Compromisso e Declaração de Disponibilidade, para o caso de servidores ativos, nos termos do **Anexo VII**.

7.5 **O candidato poderá se inscrever em somente (1) um encargo, não sendo aceito mais de uma inscrição .**

7.6 Não será admitida complementação de documentação fora do prazo fixado para inscrição.

7.7 Não serão aceitos documentos ou formulários impressos, devendo todos os documentos ser anexados durante o ato de inscrição no próprio sistema.

8. DAS VAGAS DO ENCARGO

8.1 As vagas dos encargos de **Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas (com ênfase às atividades de Secretaria e às atividades de Orçamento e Finanças)** dar-se-ão por área conforme tabela constante do **Anexo I**.

8.2 A classificação não caracteriza obrigatoriedade de contratação para a realização das atribuições pelo profissional e consequente percepção de bolsa, pois esta última dependerá da demanda de estudantes.

8.3 Caso haja contratação, a carga horária semanal será definida pela Coordenação Adjunta do MULHERES MIL no *Campus*, de acordo com a demanda dos cursos a serem ofertados, respeitando a carga horária máxima estabelecida no subitem 3.2 deste Edital.

9. DOS PROCEDIMENTOS DE SELEÇÃO

9.1 Serão selecionados profissionais para atuar no MULHERES MIL que atendam aos pré-requisitos exigidos para o encargo ofertado, conforme **Anexo I** deste Edital.

9.2 Os currículos serão analisados de acordo com o **item 3** deste edital, obedecendo aos critérios distribuídos conforme tabela de pontos constantes no **Anexo III** deste Edital.

9.3 A comissão de avaliação designada para o processo seletivo do MULHERES MIL poderá solicitar do candidato a apresentação e comprovação de documentos que venham trazer dúvidas durante o processo de seleção, ficando sua aprovação no certame pendente. Caso o candidato não apresente os documentos solicitados no prazo de 01 (hum) dia, o mesmo perderá os pontos auferidos àquele(s) item(ns).

10. DA CLASSIFICAÇÃO

10.1 A classificação para os encargos ofertados pelo MULHERES MIL, para preenchimento das vagas constantes no **Anexo I** obedecerá, conforme Art. 7º do Regimento das Ações da Bolsa Formação do PRONATEC do IFPE, a seguinte sequência:

- a. Servidor efetivo em exercício no *Campus* responsável pela oferta;
- b. Servidor efetivo (Ativo/Inativo) do IFPE.

10.2 Cada um dos grupos citados no item 10.1 disporá os candidatos em ordem decrescente de pontuação nos critérios

estabelecidos no **Anexo III** deste Edital.

10.3 As vagas serão preenchidas pelos candidatos classificados na ordem descrita pelo item 10.1.

10.4 Em caso de empate entre candidatos serão obedecidos aos seguintes critérios de desempate, considerando a ordem de prioridade:

- a. Maior pontuação em experiência profissional na área para a qual está concorrendo;
- b. Maior tempo de exercício no IFPE;
- c. Maior idade.

11. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E DOS RECURSOS

11.1 Os **resultados preliminares** serão divulgados no **dia 29 de abril de 2024**, no portal (<https://portal.ifpe.edu.br/cabo/>) e nas redes sociais do *Campus* Cabo de Santo Agostinho.

11.2 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado da etapa única (análise de currículo) poderá fazê-lo no prazo de **01 (hum) dia útil** após a data de divulgação do resultado preliminar, dando entrada no setor de protocolo do *Campus*, no horário de funcionamento do setor, através do preenchimento integral de um requerimento próprio e de acordo com as instruções nele constantes.

11.3 Os recursos serão analisados e publicados o resultado final até **02 de maio de 2024**.

11.4 Serão inadmitidos os recursos interpostos fora do prazo definido neste Edital.

12. DOS IMPEDIMENTOS

12.1 Conforme § 1º do Art. 9º da Lei Federal nº 12.513/2011, as atividades dos servidores ativos na implementação dos cursos do MULHERES MIL não poderão prejudicar a carga horária regular de atuação e o atendimento do plano de metas de cada Instituição/*Campus*, não comprometendo a qualidade e o bom andamento das atividades regulares da instituição.

12.2 É vedado o acúmulo, por um mesmo profissional, de bolsas de diferentes atribuições, excetuando-se a de Professor, sendo de **até 20 (vinte) horas semanais** a carga horária máxima vinculada à Bolsa-Formação.

12.3 É vedado o pagamento de Bolsa Formação aos servidores do IFPE ocupantes de cargos com gratificação CD.

12.4 Não poderão atuar no âmbito da Bolsa Formação do MULHERES MIL os servidores em afastamento ou licença, com ônus para o IFPE, conforme Regimento Interno da Bolsa Formação PRONATEC/IFPE.

12.5 No caso de servidores ativos das carreiras de pessoal docente do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico e do Magistério Superior, bem como da carreira de pessoal técnico-administrativo com formação de nível superior, no exercício do encargo de Professor da Bolsa Formação no MULHERES MIL, **a bolsa só poderá ser concedida no limite da mesma carga horária regular praticada na Instituição, observado o limite máximo de 16 (dezesesseis) horas (de 60 minutos) semanais.**

13. DAS CONDIÇÕES PARA EXERCÍCIO DO ENCARGO

13.1 O candidato selecionado deverá apresentar autorização da Unidade de Gestão de Pessoas da Instituição à qual está vinculado, de acordo com o disposto no art. 7º, §2º, da Resolução CONSUP/IFPE nº 47, de 30 de maio de 2014, conforme modelo constante no Anexo VIII deste Edital.

13.2 Os encargos serão preenchidos conforme a necessidade de execução da linha de fomento da Bolsa Formação do MULHERES MIL.

13.3 O processo seletivo e a remuneração dos encargos estão condicionados ao quantitativo de turmas em execução no MULHERES MIL, no exercício de 2024.

14. DO PAGAMENTO

14.1 O valor a ser pago aos profissionais será de **R\$ 18,00 (dezoito reais) por hora** para o cargo de Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas.

14.2 Os serviços contratados serão executados sem qualquer vínculo estatutário ou trabalhista.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 O presente Edital será publicado no portal (<https://portal.ifpe.edu.br/cabo/>) e nas redes sociais do *Campus* Cabo de Santo Agostinho.

15.2 A inexistência ou irregularidade de informações, ainda que constatadas posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo, declarando-se nulos todos os atos decorrentes de sua inscrição.

15.3 A inscrição do candidato implicará o conhecimento destas normas e o compromisso de cumpri-las.

15.4 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação dos resultados das etapas de avaliação.

15.5 Durante o decorrer dos cursos poderão ser feitas novas convocações à lista de acordo com a necessidade e as resoluções do Programa.

15.6 O IFPE, bem como as respectivas Unidades Acadêmicas envolvidas na presente seleção, não arcará com custos de diárias e/ou de passagens para os aprovados neste processo seletivo para a execução das suas atividades.

15.7 O prazo de vigência deste processo seletivo é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até igual período.

15.8 Os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital serão analisados pela Comissão designada.

ATIVIDADE	DATA	HORÁRIO	LOCAIS DE DIVULGAÇÃO
Período de divulgação	19 a 22 de abril de 2024	----	Murais, portal e redes sociais institucionais e e-mail
Inscrição dos candidatos	Início: 22 de abril de 2024	A partir das 00h00min	Portal https://portal.ifpe.edu.br/cabo/ e Redes Sociais
	Término: 25 de abril de 2024	Até às 23h59min	
Divulgação do resultado preliminar	29 de abril de 2024	A partir das 18h	Portal https://portal.ifpe.edu.br/cabo/ e Redes Sociais
Interposição de recursos ao resultado preliminar	30 de abril de 2024	09h às 15h	E-mail: protocolo@cabo.ifpe.edu.br
Publicação do resultado final	02 de maio de 2024	A partir das 18h	Portal https://portal.ifpe.edu.br/cabo/ e Redes Sociais

DANIEL COSTA ASSUNÇÃO

Diretor-Geral do *Campus* Cabo de Santo Agostinho

BIANCA GONÇALVES GALDINO DE MELO

Coordenadora Adjunta do Programa Mulheres Mil - *Campus* Cabo de Santo Agostinho

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS DISPONÍVEIS E EXIGÊNCIAS MÍNIMAS DOS ENCARGOS

ENCARGO	EXIGÊNCIAS MÍNIMAS	CÓDIGO	LOCAL DE ATUAÇÃO	Nº VAGAS	CADASTRO DE RESERVA
APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS (ÊNFASE EM SECRETARIA)	Docente ou Técnico Administrativo, com Ensino Médio Completo, ativo ou inativo do IFPE.	101	IFPE - <i>Campus</i> Cabo de Santo Agostinho (Unidades Remotas - Grupo Mulher Maravilha/Nova Descoberta & Escola São José Tecelões/Santo Amaro)	01	02
APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS (ÊNFASE EM ORÇAMENTO E FINANÇAS)	Docente ou Técnico Administrativo, com Ensino Médio Completo, ativo ou inativo do IFPE.	201	IFPE - <i>Campus</i> Cabo de Santo Agostinho (Unidades Remotas - Grupo Mulher Maravilha/Nova Descoberta & Escola São José Tecelões/Santo Amaro)	01	02

ANEXO II

ENDEREÇO E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DOS LOCAIS DE ATUAÇÃO

Campus Cabo de Santo Agostinho:

1º semestre/2024:

Curso: Salgadeira (Pop Rua Mulher)
Local: Grupo Mulher Maravilha (Nova Descoberta)
Dias da Semana: Quartas, Quintas e Sextas.
Horário: 14h às 18h

Curso: Salgadeira (Trabalhadoras Domésticas)
Local: Escola São José Tecelões (Santo Amaro)
Dias da Semana: Terças, Quartas e Quintas.
Horário: 18h às 22h

2º semestre/2024:

Curso: Salgadeira (Trabalhadoras Domésticas)
Local: Escola São José Tecelões (Santo Amaro)
Dias da Semana: Terças, Quartas e Quintas.
Horário: 14h às 18h

Contato: mulheresmil@cabo.ifpe.edu.br

ANEXO III**CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO****TABELA 1– APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS (ÊNFASE: SECRETARIA)**

ITEM	CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
1	Especialização com no mínimo de 360 horas	20 pontos
2	Graduação em qualquer área	15 pontos
3	Cursos de Aperfeiçoamento na área de Secretaria Escolar, com carga horária mínima de 20 horas. 05 pontos por certificado comprovado, limitado ao máximo de 15 pontos.	15 pontos
4	Cursos de Aperfeiçoamento na área de Informática, com carga horária mínima de 40 horas. 05 pontos por certificado comprovado, limitado ao máximo de 10 pontos.	10 pontos
5	Atuação em cursos/programas/projetos de Pesquisa e/ou Extensão do IFPE, no Campus responsável pela oferta dos cursos, como membro/orientador/coordenador	05 pontos
6	Atuação em cursos/programas/projetos de Pesquisa e/ou Extensão do IFPE, como membro/orientador/coordenador.	03 pontos
7	Experiência na área de Secretaria Acadêmica de Cursos. 05 pontos para cada fração igual ou superior a seis meses, limitado ao máximo de 15 pontos.	15 pontos
8	Tempo de serviço no IFPE, no Campus responsável pela oferta dos cursos, 01 ponto por ano de exercício efetivo, limitado ao máximo 05 pontos.	05 pontos
9	Tempo de serviço no IFPE, 01 ponto por ano de exercício efetivo, limitado ao máximo 03 pontos.	03 pontos
10	Cursos de Aperfeiçoamento na temática de Gênero, com carga horária mínima de 20 horas.	05 pontos
11	Atuação em cursos/programas/projetos de Pesquisa e/ou Extensão do IFPE, com a temática de Gênero, como membro/orientador/coordenador:.	05 pontos
12	Experiência no Programa Mulheres Mil. 05 pontos para cada fração igual ou superior a 06 meses, limitado ao máximo de 10 pontos	10 pontos
13	Atuação como membro/coordenador/a nos núcleos de inclusão e diversidade (Neged, Neabi, Napne e Núcleo 60+) do IFPE, 05 pontos para cada fração igual ou superior a 06 meses, limitado ao máximo de 10 pontos.	10 pontos
	TOTAL	100 PONTOS

OBSERVAÇÕES:

•

Todos os critérios serão pontuados uma única vez.

•

*Dentre os títulos dos critérios 1 e 2 será considerado, para pontuação, apenas o de maior grau***TABELA 2 - APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS (ÊNFASE: ORÇAMENTO E FINANÇAS)**

ITEM	CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
1	Especialização com no mínimo de 360 horas	20 pontos
2	Graduação em qualquer área	15 pontos
3	Cursos de Aperfeiçoamento relacionados à execução orçamentária e financeira, com carga horária mínima de 20 horas. 05 pontos por certificado comprovado, limitado ao máximo de 20 pontos.	15 pontos
4	Cursos de Aperfeiçoamento na área de Informática, com carga horária mínima de 40 horas. 05 pontos por certificado comprovado, limitado ao máximo de 10 pontos.	10 pontos
5	Atuação em cursos/programas/projetos de Pesquisa e/ou Extensão do IFPE, no Campus responsável pela oferta dos cursos, como membro/orientador/coordenador	05 pontos
6	Atuação em cursos/programas/projetos de Pesquisa e/ou Extensão do IFPE, como membro/orientador/coordenador	03 pontos
7	Experiência em atividades administrativas relacionadas à execução orçamentária e financeira. 05 pontos para cada fração igual ou superior a seis meses, limitado ao máximo de 25 pontos.	15 pontos

8	Tempo de serviço no IFPE, no Campus responsável pela oferta dos cursos, 01 ponto por ano de exercício efetivo, limitado ao máximo 05 pontos.	05 pontos
9	Tempo de serviço no IFPE, 01 ponto por ano de exercício efetivo, limitado ao máximo 03 pontos.	03 pontos
10	Cursos de Aperfeiçoamento na área de Gênero, com carga horária mínima de 20 horas.	05 pontos
11	Atuação em cursos/programas/projetos de Pesquisa e/ou Extensão do IFPE, com a temática de Gênero, como membro/orientador/coordenador.	05 pontos
12	Experiência no Programa Mulheres Mil. 05 pontos para cada fração igual ou superior a 06 meses, limitado ao máximo de 25 pontos.	10 pontos
13	Atuação como membro/coordenador/a nos núcleos de inclusão e diversidade (Neged, Neabi, Napne e Núcleo 60+) do IFPE, 05 pontos para cada fração igual ou superior a 06 meses, limitado ao máximo de 10 pontos.	10 pontos
TOTAL		100 PONTOS

OBSERVAÇÕES:

-

Todos os critérios serão pontuados uma única vez.

-

Dentre os títulos dos critérios 1 e 2 será considerado para pontuação, o de MAIOR grau.

ANEXO IV

CURRÍCULO RESUMIDO

DADOS PESSOAIS	
Nome:	
Filiação:	
Data de nascimento:	Sexo:
Naturalidade:	Nacionalidade:
Estado civil:	Profissão:
Endereço residencial:	
E-mail:	
Telefone para contato:	
CPF:	
RG nº:	Órgão emissor/UF:
FORMAÇÃO ACADÊMICA	
TÉCNICA	
Nome do curso:	
Instituição:	
Ano de Ingresso:	Ano de conclusão:
GRADUAÇÃO	
Nome do curso:	
Instituição:	
Ano de Ingresso:	Ano de conclusão:
PÓS-GRADUAÇÃO	
Nível:	
Nome do curso:	
Instituição:	
Ano de Ingresso:	Ano de conclusão:

_____ de _____ de _____

Assinatura do (a) Candidato(a)

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

Declaro para os devidos fins que o servidor _____, matrícula SIAPE nº _____, portador da cédula de identidade nº _____, emitida pelo(a) _____, registrado no MF/CPF sob o nº _____, ocupante do cargo de _____, é servidor integrante do quadro de pessoal permanente desta Instituição desde o dia ____ de _____ de _____, até a presente data, possuindo o tempo de serviço equivalente a _____ anos, _____ meses e _____ dias, lotado no *Campus* _____.

_____, _____ de _____ de _____

Assinatura do(a) Responsável

pela Unidade de Gestão de

Pessoas

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

(SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO)

Declaro para os devidos fins que o servidor _____, matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____, tem a carga horária semanal de _____ horas, no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia – *Campus* _____.

_____, _____ de _____ de _____

Assinatura da Chefia Imediata

(SERVIDOR DOCENTE)

Declaro para os devidos fins que o servidor _____, matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo de DOCENTE, tem regime de trabalho de () 20 horas () 40 horas () 40 horas com Dedicção Exclusiva, semanais, com _____ horas-aula semanais em sala de aula neste *Campus* _____.

_____, _____ de _____ de _____

Assinatura da Chefia
Imediata

ANEXO VII

TERMO DE COMPROMISSO

TERMO DE COMPROMISSO E DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE

Eu, _____, matrícula SIAPE
nº _____, portador da cédula de identidade nº _____, emitida pelo(a) _____, registrado no MF/CPF sob
o nº _____, candidato(a) regularmente inscrito(a) para a Seleção Simplificada de Servidores Ativos e Inativos **do IFPE**,
para atuar em cursos da Linha de Fomento da Bolsa Formação MULHERES MIL Campus/Unidade Acadêmica
_____ residente à

assumo o compromisso de, uma vez selecionado(a), para atuar na função

de _____, não comprometer minha carga - horária de trabalho
regular junto ao IFPE - *Campus* _____, em razão da minha atuação junto ao MULHERES MIL, conforme
previsto no art. 9º da Lei Federal nº 12.513, de 26/10/2011, e art. 14, § 4º, da Resolução **CD/FNDE nº 04**, de 16 de março de 2012.

Declaro, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de
responsabilidade administrativa civil e penal e, estou ciente que, nos termos do § 1º do art. 9 da Lei 12.513 de 26/10/2011, as horas
trabalhadas, quando desempenhadas durante a minha jornada de trabalho, deverão ser compensadas.

Outrossim, **declaro ter ciência de que o descumprimento do compromisso acima resultará em minha exclusão do PRONATEC e
inabilitação dos próximos processos desse programa.**

_____, _____ de _____ de _____

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO VII

TERMO DE COMPROMISSO

TERMO DE COMPROMISSO E DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE

Eu, _____, matrícula SIAPE
nº _____, portador da cédula de identidade nº _____, emitida pelo(a) _____, registrado no MF/CPF sob
o nº _____, candidato(a) regularmente inscrito(a) para a Seleção Simplificada de Servidores Ativos e Inativos do IFPE,
para atuar em cursos da Linha de Fomento da Bolsa Formação MULHERES MIL Campus/Unidade Acadêmica
_____ residente à

assumo o compromisso de, uma vez selecionado(a), para atuar na função

de _____, não comprometer minha carga - horária de trabalho
regular junto ao IFPE - *Campus* _____, em razão da minha atuação junto ao MULHERES MIL, conforme
previsto no art. 9º da Lei Federal nº 12.513, de 26/10/2011, e art. 14, § 4º, da Resolução **CD/FNDE nº 04**, de 16 de março de 2012.

Declaro, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de
responsabilidade administrativa civil e penal e, estou ciente que, nos termos do § 1º do art. 9 da Lei 12.513 de 26/10/2011, as horas
trabalhadas, quando desempenhadas durante a minha jornada de trabalho, deverão ser compensadas.

Outrossim, **declaro ter ciência de que o descumprimento do compromisso acima resultará em minha exclusão do PRONATEC e
inabilitação dos próximos processos desse programa.**

_____, _____ de _____ de _____

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO VIII

AUTORIZAÇÃO DA UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS

Considerando o disposto na Resolução **CD/FNDE** nº 04, de 16 de março de 2012, autorizo o servidor

ocupante do cargo de _____, com carga horária semanal de _____ horas,
no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia - *Campus* _____, aprovado no processo de seleção para atuar como _____. Declaro
ainda que o desenvolvimento de tais atividades pelo servidor não prejudicará a carga horária regular de atuação do mesmo neste *Campus*.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Responsável pela Unidade
de Gestão de Pessoas

ANEXO IX

LISTA DOS CURSOS OFERTADOS PARA O PERÍODO 2024

UNIDADE DE ENSINO	DIAS DA SEMANA	HORÁRIO	CURSOS	C.H.	PERÍODO
IFPE/ <i>Campus</i> Cabo de Santo Agostinho (Grupo Mulher Maravilha)	Quarta, Quinta e Sexta	14h às 18h	Salgadeira	160	Previsão de Início : 29/05/2024 Previsão para Término : 29/08/2024
IFPE/ <i>Campus</i> Cabo de Santo Agostinho (Escola São José Tecelões)	Terça, Quarta e Quinta	18h às 22h	Salgadeira	160	Previsão de Início : 29/05/2024 Previsão para Término : 03/09/2024
IFPE/ <i>Campus</i> Cabo de Santo Agostinho (Escola São José Tecelões)	Terça, Quarta e Quinta	14h às 18h	Salgadeira	160	Previsão de Início : 03/09/2024 Previsão para Término : 04/12/2024



Documento assinado eletronicamente por **Bianca Gonçalves Galdino de Melo**, **Coordenador(a) do Programa Mulheres Mil em Exercício**, em 19/04/2024, às 09:22, conforme art. 6º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Daniel Costa Assuncao**, **Diretor(a)-Geral**, em 19/04/2024, às 11:04, conforme art. 6º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifpe.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1188287** e o código CRC **25C55B11**.