



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco
Campus Garanhuns

EDITAL CGAR/IFPE Nº 21, DE 03 DE SETEMBRO DE 2025

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

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS GARANHUNS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, nomeado através da Portaria nº 517/2024-GR, de 03/05/2024, publicada no DOU de 06/05/2024, seção 02, página 18, 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 08 e 09 de Setembro de 2025 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 Garanhuns/IFPE na condição de Unidade Ofertantes, visando o preenchimento dos encargos de **APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS (COM ÊNFASE NAS ATIVIDADES DE SECRETARIA) de APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS (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/as em desempenhar os encargos de Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas e de Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas com ênfase nas atividades 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 nos Campi, Reitoria e Unidades Remotas descritas no Anexo IX.

1.2 A presente seleção é destinada aos/às SERVIDORES/AS ativos/as ou inativos/as 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 AS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO DE SELEÇÃO

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

3.2 Ter disponibilidade de até 7 (sete) 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/as professores/as no registro da frequência e do desempenho acadêmico das estudantes no SISTEC;

c. Realizar as atividades de secretaria dos cursos ofertados no âmbito da bolsa formação: realizar a matrícula das estudantes, a emissão de certificados e a organização de pagamentos das bolsistas, entre outras atividades administrativas e de secretaria determinadas pelos/as coordenadores/as-gerais e pela coordenadora-adjunta;

d. Acompanhar e subsidiar a atuação dos/as professores/as;

e. Participar dos encontros de coordenação, promovidos pela coordenadora-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/as coordenadores/as-gerais e/ou adjunta, 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 ORÇAMENTÁRIAS E FINANCEIRAS

a. Auxiliar o coordenador-geral e a coordenadora-adjunta na gestão financeira dos cursos;

b. Organizar pagamentos dos bolsistas e das notas fiscais;

c. Verificar liquidação de bolsas;

d. Preparar relatórios, planilhas, ofícios e memorandos, 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 pelo coordenador-adjunto;

j. Entre outras atividades administrativo-financeiras determinadas pelos coordenadores geral e/ou adjunto.

5 DOS ENCARGOS OFERTADO E DA REMUNERAÇÃO DA BOLSA

5.1 Os/As profissionais selecionados para atuar no MULHERES MIL serão remunerados/as na forma de concessão de bolsas em conformidade com o art. 15º 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/as 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 nº 12.513/11.

5.3 A carga horária dedicada, pelos/as 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 PRONATEC e respectivos valores:

Encargos	Carga horária máxima semanal	Remuneração por hora
Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas (com ênfase nas atividades de secretaria)	Até 7 horas (de 60 minutos)	R\$ 18,00 (dezoito reais)
Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas (com ênfase em orçamento e finanças)	Até 7 horas (de 60 minutos)	R\$ 18,00 (dezoito reais)

5.5 O afastamento do/a 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/as candidatos/as que preencherem os seguintes requisitos e critérios:

- Pertencer ao quadro de servidores/as ativos/as ou inativos/as do IFPE;
- 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/A candidato/a deverá acessar o link <https://forms.gle/2g8fuCFVq99Hsu2E9> e realizar sua inscrição anexando todos os documentos comprobatórios no período das 08h00min do dia 08 de setembro de 2025 às 22h00min do dia 09 de setembro de 2025;

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

- Ficha de inscrição preenchida no próprio sistema;
- Currículo resumido (conforme Anexo IV) com, no máximo, 02 (duas) laudas, acompanhado de comprovação de experiência profissional;
- Cópia de RG;
- Cópia de CPF;
- Comprovante de votação das duas últimas eleições ou certidão de quitação eleitoral, emitida nos últimos 30 dias.
- 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/a candidato/a está lotado, conforme Anexo V;
 - i. Declaração da chefia imediata informando a carga horária semanal e, no caso dos/as 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/as ativos/as, nos termos do Anexo VII;
- 7.5 O/A candidato/a poderá se inscrever em somente (1) um encargos, 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 serem anexados durante o ato de inscrição no próprio sistema.

8 DAS VAGAS DOS ENCARGOS

- 8.1 As vagas dos encargos de Apoio às Atividades Acadêmicas, de Apoio às Atividades Orçamentárias dar-se-ão por área e Campus de atuação e estão dispostas na 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 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/a candidato/a a apresentação e comprovação de documentos que venham trazer dúvidas durante o processo de seleção, ficando sua aprovação no certame pendente. Caso o/a candidato/a 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/a efetivo/a em exercício no Campus responsável pela oferta;
 - b. Servidor/a efetivo/a (Ativo/a/Inativo/a) do IFPE;
- 10.2 Cada um dos grupos citados no item 10.1 disporá os/as candidatos/as em ordem decrescente de pontuação nos critérios estabelecidos no Anexo III deste Edital.
- 10.3 As vagas serão preenchidas pelos/as candidatos/as classificados/as na ordem descrita pelo item 10.1;
- Em caso de empate entre candidatos/as 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 10 de setembro de 2025, no seguinte endereço eletrônico do IFPE <https://portal.ifpe.edu.br/garanhuns/>;

11.2 O/A candidato/a que desejar interpor recurso contra o resultado da etapa única (análise de currículo) poderá fazê-lo no prazo de 01 dia útil após a data de divulgação do resultado preliminar, para isso, deve acessar o link <https://forms.gle/i57pMcwo3YfvYnQm8> e preencher o formulário.

11.3 Os recursos serão analisados e publicado o resultado final até o dia 11 de setembro de 2025.

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 no 12.513/2011, as atividades dos/as servidores/as 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/a, 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/às servidores/as do IFPE ocupantes de encargos com gratificação CD.

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

12.5 No caso de servidores/as ativos/as 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 encargos 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/A candidato/a selecionado/a deverá apresentar autorização do Setor de Gestão de Pessoas da Instituição à qual está vinculado/a, 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 2025.

14 DO PAGAMENTO

14.1 O valor a ser pago aos/às profissionais será de R\$ 18,00 (dezoito reais) por hora para o encargos de Apoio.

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

15 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 O presente Edital será publicado no site do Campus Garanhuns do Instituto Federal de Pernambuco (<https://portal.ifpe.edu.br/garanhuns/>)

15.2 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.

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

15.4 É de inteira responsabilidade do/a candidato/a 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/as aprovados/as 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
Inscrição dos/as candidatos/as	Início: 08 de setembro de 2025	A partir das 08h00min	https://forms.gle/2g8fuCFVq99Hsu2E9
	Término: 09 de setembro de 2025	Até as 22h00min	
Divulgação do resultado preliminar	10 de setembro de 2025	A partir das 18h00min	https://portal.ifpe.edu.br/garanhuns/
Interposição de recursos ao resultado preliminar	11 de setembro de 2025	08h00min às 18h00min	https://forms.gle/i57pMcwo3YfvYnQm8
Publicação do resultado final	12 de setembro de 2025	A partir das 18h00min	https://portal.ifpe.edu.br/garanhuns/

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS DISPONÍVEIS E EXIGÊNCIAS MÍNIMAS DOS ENCARGOS

ENCARGOS	EXIGÊNCIAS MÍNIMAS	CÓDIGO	LOCAL DE ATUAÇÃO	Nº VAGAS	CADASTRO DE RESERVA

APOIO ACADÊMICO: SECRETARIA ESCOLAR	Docente ou Técnico-Administrativo, com Ensino Médio Completo, ativo ou inativo do IFPE.	101	IFPE Campus	01	02
APOIO ACADÊMICO: ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO	Docente ou Técnico-Administrativo, com Ensino Médio Completo, ativo ou inativo do IFPE.	201	IFPE Campus	01	02

ANEXO II - ENDEREÇO E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DOS LOCAIS DE ATUAÇÃO

Campus:

Turno de Funcionamento dos Cursos:

Contato:

E-mail:

ANEXO III - CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

TABELA 1 - APOIO ACADÊMICO: SECRETARIA / APOIO GERAL

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 - APOIO À EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

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.

TABELA 3 - SUPERVISOR

ITEM	CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
1	Doutorado em qualquer área	30 pontos
2	Mestrado Profissional ou Acadêmico em qualquer área	25 pontos
3	Especialização com no mínimo de 360 horas	20 pontos
4	Graduação em pedagogia ou Graduação em quaisquer licenciatura	15 pontos
5	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
6	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
7	Atuação em cursos/programas/projetos de Pesquisa e/ou Extensão do IFPE, como membro/orientador/coordenador	03 pontos

8	Tempo de serviço no IFPE, no Campus responsável pela oferta dos cursos, 01 ponto por ano de exercício efetivo, limitado ao máximo 10 pontos.	10 pontos
9	Tempo de serviço no IFPE, 01 ponto por ano de exercício efetivo, limitado ao máximo 05 pontos.	05 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 1,2, 3 e 4 será considerado, para pontuação, apenas o de maior grau

ANEXO IV - CURRÍCULO RESUMIDO

DADOS PESSOAIS	
Nome:	
Filiação:	
Data de nascimento:	Gênero:
Naturalidade:	Nacionalidade:
Estado civil:	Profissão:
Endereço residencial:	
E-mail:	
Telefone para contato:	
CPF:	
RG n°:	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 2025.

Assinatura do (a) Candidato(a)

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

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

_____, ____ de _____ de 2025.

Responsável pelas informações - Gestão de Pessoas (Carimbo/Assinatura)

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

(SERVIDOR/A TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/A)

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

_____, ____ de _____ de 2025.

Chefia Imediata (Carimbo/Assinatura)

(SERVIDOR/A DOCENTE)

Declaro para os devidos fins que o/a servidor/a _____, matrícula SIAPE n° _____, ocupante do encargos de DOCENTE, tem regime de trabalho de () 20 horas () 40 horas () 40 horas com Dedicção Exclusiva, semanais, com _____ horas de aula semanais em sala de aula neste Campus _____.

_____, ____ de _____ de 2025.

Chefia Imediata (Carimbo/Assinatura)

ANEXO VII - TERMO DE COMPROMISSO

TERMO DE COMPROMISSO E DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE

Eu, _____, matrícula SIAPE n° _____, portador/a da cédula de identidade n° _____, emitida pelo(a) _____, registrado no MF/CPF sob o n° _____, candidato/a regularmente inscrito/a para a Seleção Simplificada de Servidores/as Ativos/as e Inativos/as do IFPE, para atuar em cursos da Linha de Fomento da Bolsa Formação MULHERES MIL Campus _____, 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 2025.

Assinatura do (a) Candidato(a)

ANEXO VIII - AUTORIZAÇÃO DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Considerando o disposto na Resolução CD/FNDE nº 04, de 16 de março de 2012, autorizo o servidor _____, ocupante do encargos 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 2025.

Coordenador (a) de Gestão de Pessoas (Carimbo/Assinatura)

ANEXO IX - LISTA DOS CURSOS OFERTADOS PARA O PERÍODO 2024

UNIDADE DE ENSINO	DIAS DA SEMANA	HORÁRIO	CURSOS	C.H.	PERÍODO
Campus Garanhuns	Segundas, terças, quartas, quintas e sextas.	Das 13h às 17h.	Agente de Inclusão Digital	200h	Previsão de Início: 06/10/2025 Previsão para Término: 12/12/2025
Campus Garanhuns	Segundas, terças, quartas, quintas e sextas.	Das 13h às 17h.	Condutora de Turismo em Espaços Culturais Locais	200h	Previsão de Início: 06/10/2025 Previsão para Término: 12/12/2025



Documento assinado eletronicamente por **Jose Roberto Amaral Nascimento, Diretor(a)-Geral**, em 03/09/2025, às 14:45, 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 **1982604** e o código CRC **55DFAC71**.
