



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco
Campus Pesqueira/Campus Pesqueira/Gabinete da Direção-Geral

EDITAL DG/CPES/IFPE Nº 22, DE 15 DE SETEMBRO DE 2025

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PESSOAL ADMINISTRATIVO NA LINHA DE
FOMENTO DA BOLSA FORMAÇÃO PROGRAMA MULHERES MIL

A DIRETORA GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO / CAMPUS PESQUEIRA, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria n. 524, publicada no DOU de 06/05/2024, seção 2, página 18, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, torna público o processo seletivo simplificado para contratação pessoal, bolsista de curso de Formação Inicial e Continuada (FIC), aprovados pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação – SETEC/MEC, no âmbito da Bolsa Formação, estabelecida na Lei nº12.513, de 26 de outubro de 2011, regulamentada na Portaria nº817, de 13 de agosto de 2015 e na Resolução FNDE 06/2103, bem como a Resolução CONSUP nº 47/2014, considerando o Campus Pesqueira na condição de Unidade Ofertante, visando ao preenchimento do encargo de APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS por profissionais que possuam capacidade técnica comprovada e formação adequada para o desempenho das respectivas atribuições especificadas na Resolução CD/FNDE nº 06/201.

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 Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas com ênfase nas atividades orçamentárias e financeiras**, em Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC), da Linha de Fomento da Bolsa Formação MULHERES MIL, conforme áreas definidas no **Anexo I** no Campus Pesqueira, 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. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO DE SELEÇÃO

3.1 Serão aceitas as inscrições de servidores(as) docentes e/ou técnico-administrativos, ativo(a) ou inativo(a), 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:

1. Realizar a gestão acadêmica das turmas via SISTEC;
2. Auxiliar os professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no SISTEC;
3. 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;
4. Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;
5. Participar dos encontros de coordenação, promovidos pelo coordenador-adjunto;
6. Prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo;
7. Prestar serviços de atendimentos e apoio acadêmico às pessoas com deficiência;
8. 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 ORÇAMENTÁRIAS E FINANCEIRAS:

1. Auxiliar o coordenador geral e adjunto na gestão financeira dos cursos;
2. Organizar pagamentos dos bolsistas e das notas fiscais;
3. Verificar liquidação de bolsas;
4. Preparar relatórios, planilhas, ofícios e memorandos, sempre que necessário;
5. Elaborar planejamento de pagamento de bolsistas, junto com a coordenação adjunta;
6. Manter os bolsistas informados quanto ao andamento do pagamento;
7. Elaborar relatório geral de prestação de contas;
8. Prestar apoio técnico em unidades remotas, quando necessário;
9. Participar dos encontros de coordenação, promovidos pelo coordenador adjunto;
10. Entre outras atividades administrativo-financeiras determinadas pelos coordenadores geral e/ou adjunto.

5. DO ENCARGO OFERTADO E DA REMUNERAÇÃO DA BOLSA

5.1 Os(As) profissionais selecionados(as) 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 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 em 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(as) candidatos(as) que preencherem os seguintes requisitos e critérios:

- Pertencer ao quadro de servidores ativos ou inativos 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** e **exclusivamente por meio eletrônico** (conforme item 7.3)

7.3 O(A) candidato(a) deverá acessar e preencher completamente o **Formulário Eletrônico de Inscrição** (pelo link <https://forms.gle/jDJsEpmkSDyns85p8>), no período de **16/09/2025 a 17/09/2025**.

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 formulário);

- II. Currículo resumido (conforme **Anexo IV**) com, no máximo, 02 (duas) laudas, acompanhado de comprovação de experiência profissional;
- III. Cópia de RG;
- IV. Cópia de CPF;
- V. Comprovante de votação das **duas últimas eleições** ou **certidão de quitação eleitoral**, emitida nos últimos 30 dias.
- VI. Comprovante de quitação com serviço militar, para o caso de candidatos do gênero masculino.
- VII. Cópias comprobatórias das titulações acadêmicas e experiências profissionais (conforme **Anexo III**);
- VIII. 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**);
- IX. 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**);
- X. Termo de Compromisso e Declaração de Disponibilidade, para o caso de servidores ativos (nos termos do **Anexo VII**);

7.5 Cada candidato(a) poderá se **inscrever em somente 1 (um) encargo**, não sendo aceito mais de uma inscrição. Caso sejam realizadas múltiplas inscrições, somente a última será considerada.

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 Formulário Eletrônico de Inscrição.

8. DAS VAGAS DO ENCARGO

8.1 As vagas dos encargos de Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas com ênfase nas atividades de secretaria e Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas com ênfase nas atividades orçamentárias e financeiras, dar-se-ão por área de atuação e estão dispostas na tabela constante do **Anexo I**.

8.2 A classificação não caracteriza a obrigatoriedade de contratação para a realização das atribuições pelo profissional e consequente percepção de bolsa, pois 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(as) profissionais para atuar no MULHERES MIL que atendam aos pré-requisitos exigidos para o encargo ofertados, conforme **Anexo I** deste edital.

9.2 Os currículos serão analisados de acordo com o item 3, 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 pendente sua

aprovação no certame. Caso o candidato não apresente os documentos solicitados no prazo de 01 (um) 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(as) candidatos(as) em ordem decrescente de pontuação, seguindo os 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 18/09/2025, no endereço eletrônico do IFPE Campus Pesqueira (no link <https://portal.ifpe.edu.br/pesqueira/>).

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 (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 o dia 22/09/2025.

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 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.

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, 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 profissionais será de R\$ 18,00 (dezoito reais) por hora para o cargo de Apoio.

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 endereço eletrônico do IFPE Campus Pesqueira (no link <https://portal.ifpe.edu.br/pesqueira/>)

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

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 ofertados poderão ser feitas novas convocações à lista de aprovados, de acordo com a necessidade e as resoluções do Programa MULHERES MIL.

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.

16. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

ATIVIDADE	DATA	HORÁRIO	LOCAIS DE DIVULGAÇÃO
------------------	-------------	----------------	-----------------------------

ATIVIDADE	DATA	HORÁRIO	LOCAIS DE DIVULGAÇÃO
Período de divulgação	Início em 15/09/2025	-	Murais físicos do <i>Campus</i> , email e site institucional (https://portal.ifpe.edu.br/pesqueira)
Inscrição dos candidatos	Início em 16/09/2025	A partir das 08h	Formulário Eletrônico (https://forms.gle/jDJsEpmkSDyns85p8)
	Término em 17/09/2025	Até às 23h59min	
Divulgação do resultado preliminar	18/09/2025	A partir das 18h	Site institucional (https://portal.ifpe.edu.br/pesqueira)
Interposição de recursos ao resultado preliminar	19/09/2025	Das 9h às 12h, das 14h às 16h	Coordenação Protocolo do Campus
Publicação do resultado final	22/09/2025	A partir das 15h	Site institucional (https://portal.ifpe.edu.br/pesqueira)

Pesqueira, 15 de setembro de 2025.

FABIANA JÚLIA DE ARAÚJO TENÓRIO

Diretora Geral do IFPE Campus Pesqueira



Documento assinado eletronicamente por **Fabiana Júlia de Araújo Tenório, Diretor(a)-Geral**, em 15/09/2025, às 11:43, 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 **2005070** e o código CRC **543C5BD2**.