



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ

EDITAL Nº 15/2023 GAB-TAB/DG-TAB/TABULEIRO-IFCE

Dispõe sobre a realização de Chamada Interna Simplificada para seleção de bolsistas que desenvolverão a atividade de Supervisor de Curso e Apoio Acadêmico, no Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico – (PRONATEC)/MULHERES MIL, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará – IFCE/*Campus* Tabuleiro do Norte

A Pró – Reitoria de Extensão e a Direção Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará – IFCE/*campus* Tabuleiro do Norte, em conformidade com a Lei Federal nº 12.513/2011, alterada pela Lei nº 12.816/2013; a Resolução nº 04/2012 CD/FNDE, alterada pela Resolução nº 6/2013; a resolução CD/FNDE nº 31/2011; a Portaria MEC nº 1.042, de 21 de dezembro de 2021 e Portaria MEC nº 725, de 13 de abril de 2023, tornam público, por meio deste Edital, abertura de Processo Seletivo Simplificado para a seleção de profissionais para atuarem no **Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC/MULHERES MIL – Bolsa-Formação**.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O presente edital tem como objetivo a abertura do processo seletivo de profissionais interessados em desempenhar as atividades de Supervisor de Curso e Apoio Acadêmico, no Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (PRONATEC)/MULHERES MIL – Bolsa-Formação.
- 1.2. Somente poderão participar da Chamada Interna Simplificada de Seleção de Bolsistas (PRONATEC)/MULHERES MIL, para atuarem nas atividades de Supervisor de curso e Apoio Acadêmico, os servidores do quadro permanente, ativos ou inativos, do Instituto Federal do Ceará – IFCE, *campus* Tabuleiro do Norte.
- 1.3. O processo seletivo dessa Chamada Interna Simplificada para atuação nas atividades do (PRONATEC)/MULHERES MIL, a que se refere este Edital, será coordenado por uma Comissão Avaliadora designada pela Direção Geral do *campus* Tabuleiro do Norte, em articulação com a coordenação geral do programa no IFCE.
- 1.4. O processo seletivo se dará por meio de avaliação curricular.
- 1.5. Os bolsistas selecionados atuarão com carga horária de até 7 horas para Supervisor do curso e de até 7 horas para Apoio Acadêmico, recebendo uma bolsa de acordo com o cargo estabelecido neste Edital e pela Resolução Nº 04/2012.
 - 1.5.1. Os bolsistas para efeito desse edital são os servidores ativos e inativos do IFCE- *campus* Tabuleiro do Norte, selecionados por meio de edital interno e estes perceberão valores a título de bolsa que não se incorporam para qualquer efeito, ao vencimento, salário, remuneração ou proventos recebidos.
- 1.6. As bolsas serão financiadas pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), de responsabilidade do Ministério da Educação, durante o período da oferta do curso, a qual não poderá ser acumulada com outra bolsa.
- 1.7. O quantitativo de vagas consta no Quadro de Vagas - Anexo IX e X.
- 1.8. O presente processo seletivo terá validade de acordo com a duração dos cursos especificados no Quadro de Vagas – Anexo IX e X.

2. DO PROGRAMA

- 2.1. O Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (PRONATEC)/MULHERES MIL - Bolsa-Formação tem como principais diretrizes, conforme Portaria MEC nº 725, de 13 de abril de

2023:

- a) possibilitar o acesso à educação;
- b) contribuir para a redução de desigualdades sociais e econômicas de mulheres;
- c) promover a inclusão social;
- d) defender a igualdade de gênero;
- e) combater a violência contra a mulher;
- f) promover o acesso ao exercício da cidadania; e
- g) desenvolver estratégias para garantir o acesso das mulheres ao mundo do trabalho.

3. REQUISITOS PARA OBTENÇÃO DA BOLSA

3.1. Poderá submeter-se ao processo seletivo o candidato que atender aos pré-requisitos e critérios especificados abaixo:

- a) pertencer ao quadro permanente de servidores, ativos ou inativos, do IFCE, *campus* Tabuleiro do Norte
- b) ter habilitação na área das referidas atividades, conforme especificados nos quadros do item 4.3 e anexo VIII;
- c) ter experiência profissional na área das referidas atividades;
- d) não estar afastado das suas atividades regulares no *campus* Tabuleiro do Norte por qualquer que seja o motivo;
- e) ter disponibilidade de carga horária, para o PRONATEC/MULHERES MIL, de até 7 horas semanais para a atividade de Supervisor de curso;
- f) ter disponibilidade de carga horária, para o PRONATEC/MULHERES MIL, de até 7 horas semanais para as atividades de Apoio Acadêmico;
- g) participar da oficina de formação sobre a Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito que será realizada pela PROEXT, de forma presencial em Fortaleza, em data que será estabelecida posteriormente;
- h) participar, preferencialmente, da oficina sobre SISTEC que será realizada pela PROEXT, de forma virtual, em data que será estabelecida posteriormente;
- i) não fazer parte da Comissão Avaliadora deste processo seletivo.

4. DA CONCESSÃO DA BOLSA

4.1. Em conformidade com o Art. 9º da Lei Nº 12.513 de 26/10/2011 e Art. 14º e 15º da RESOLUÇÃO CD/FNDE Nº 04 de 16/03/2012, os profissionais selecionados para atuarem no PRONATEC/MULHERES MIL serão contemplados na forma de concessão de bolsas durante o período de execução das atribuições.

4.2. Os valores das bolsas obedecerão aos seguintes parâmetros de distribuição da carga horária semanal dedicada ao PRONATEC/MULHERES MIL:

ATIVIDADES	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR DA BOLSA	VALOR MÁXIMO
Supervisor de curso	Até 7 horas semanais	R\$ 36,00 (trinta e seis reais) por hora	R\$ 1.008,00
Apoio Acadêmico	Até 7 horas semanais	R\$ 18,00 (dezoito reais) por hora	R\$ 504,00

4.2.1. A carga horária de cada bolsista será definida pela gestão do *campus* Tabuleiro do Norte, em concordância com a coordenação geral do programa no IFCE, podendo ser alterada conforme as necessidades exigidas pelas atividades e vagas pactuadas, com o intuito de garantir as condições financeiras, materiais e institucionais para o desenvolvimento dos cursos PRONATEC/MULHERES MIL.

4.2.2. A carga horária dos bolsistas selecionados para atuar no programa **não** poderá estar incluída na carga horária regular de trabalho exercida no *campus* Tabuleiro do Norte.

4.3. DAS ATRIBUIÇÕES:

ATIVIDADES	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS MÍNIMOS
Supervisor de curso	a) Coordenar a pesquisa de demanda de necessidades de cursos; b) Coordenar, efetivamente, juntamente com o demandante, o processo de aproximação e diálogo com a comunidade das mulheres que participarão do programa; c) Em conjunto com o Apoio Acadêmico e administrativo, interagir com a Equipe Multidisciplinar, objetivando organizar a oferta dos cursos, respeitando as especificidades da metodologia utilizada pelo Programa; d) Coordenar as atividades de recepção dos professores e orientá-los, juntamente com a equipe de gestão local, sobre as normas gerais Programa Mulheres Mil e a Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito do Programa; e) Coordenar a produção e organização de documentos, tais como: Mapa da Vida, Mapa da Comunidade, Perfil Situacional, Diários de Turma, Ficha de Avaliação Individual, Ficha de Avaliação Coletiva, Ementa dos cursos, Matriz Curricular e Projeto Pedagógico, além de realizar a manutenção do Banco de Dados do sistema informatizado/perfil situacional das alunas; f) Sugerir ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação das alunas, prestando informações ao Coordenador Geral; g) Articular, juntamente com o Apoio Acadêmico e administrativo, as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção socioprofissional das alunas; h) Acompanhar as atividades e a frequência das alunas, atuando em conjunto com os demais profissionais, para prevenir a evasão e aplicar estratégias que favoreçam a permanência destas; i) Articular, juntamente com a equipe de gestão local, estratégias e parcerias com as Secretarias Municipais e Estaduais de Educação, objetivando o encaminhamento das alunas para elevação da escolaridade; j) Promover atividades de sensibilização e integração entre as alunas, gestão local e professores; l) Coordenar e articular ações de inclusão produtiva (vivências profissionais) para geração de renda e inserção das alunas no mundo do trabalho, definindo estratégias e buscar os meios necessários; m) Articular espaços e estruturas das unidades de produção, inclusive com o envolvimento de parcerias locais interligadas com todo o sistema educativo da instituição, para que as alunas possam executar e produzir, conforme as especificidades do curso em que estão inseridas; n) Desenvolver ações de acompanhamento e desempenho das vivências profissionais das alunas;	a) Possuir, no mínimo, graduação em qualquer área. b) Comprovar disponibilidade de carga horária, para o PRONATEC, de até 7 horas. c) Comprovar, preferencialmente, experiência profissional coerente com as atribuições. d) Comprovar, preferencialmente, experiência ou interesse por rotinas de atividades pedagógicas. e) Comprovar, preferencialmente, experiência no manuseio do SISTEC f) Pertencer ao quadro permanente de servidores, ativos ou inativos, do IFCE, <i>campus</i> Tabuleiro do Norte;

	o) Prestar serviços de atendimento, apoio acadêmico e acessibilidade para a plena participação das alunas com deficiência; p) Coordenar todos os processos de pagamento, juntamente com a equipe multidisciplinar sistêmica do programa; q) Elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao Coordenador Geral ao final de cada bimestre de aulas; r) Ao final do curso, adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada e realizar análises e estudos sobre o desempenho do programa; s) Supervisionar a constante atualização, no Sistec, dos registros de frequência e desempenho da equipe de gestão local, dos professores e das alunas; t) Coordenar todos os processos de pagamento, juntamente com a equipe sistêmica do programa e intermediar junto às agências bancárias a abertura de contas das alunas; u) Auxiliar nos procedimentos quando do recebimento de materiais comprados para o Programa, na contagem e conferência da conformidade com o instrumento convocatório; v) Coordenar os processos de recebimento e responsabilizar-se pelo controle e devolução dos materiais de consumo a serem utilizados durante as aulas e nas atividades administrativas, bem como controlar e zelar pela utilização do material permanente existente nas Unidades Locais sob a sua responsabilidade; x) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado. z) Exercer, quando necessário, as atribuições de Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas	
ATIVIDADES	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS MÍNIMOS
	a) Apoiar a gestão acadêmica das turmas; b) Acompanhar e auxiliar a atuação dos professores; c) Acompanhar as frequências, entrega e controle dos diários de classe aos professores e alimentar o sistema informatizado nas datas previstas; d) Alimentar o Sistec, nas datas previstas, com as frequências das alunas, encaminhando ao Supervisor de curso a relação das alunas faltosas para que tomem as providências cabíveis; e) Organizar e realizar as atividades de Secretaria, tais como: matrículas das estudantes, emissão de certificados, histórico escolar, redigir e digitar documentos, atas de reuniões, controle de agenda, arquivar a documentação referente aos registros escolares, perfil situacional, mapas da vida, das comunidades, correspondências e outros relativos às atividades de secretaria; f) Preparar os ambientes para desenvolvimento	a) Possuir, no mínimo, ensino médio completo. b) Comprovar disponibilidade de carga horária,

Apoio Acadêmico	das atividades acadêmicas; g) Prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo, quando necessário; h) Registrar os resultados da aprendizagem em formulários próprios. i) Prestar auxílio na utilização do Sistec. j) Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às alunas. k) Consolidar a relação das alunas que estão frequentando as aulas para que seja encaminhada solicitação para pagamento de bolsas; l) Consolidar as informações de pagamento das bolsas dos participantes do Programa; m) Conciliar a frequência assinada pelos professores com o horário planejado pela Coordenação; o) Participar dos encontros de coordenação, promovidos pelo Supervisor Local. n) Auxiliar nos procedimentos quando do recebimento de materiais comprados para o Programa na contagem e conferência da conformidade com o instrumento convocatório. o) Substituir, quando necessário, o Supervisor Local em suas faltas e ausências. p) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado. q) Executar outras tarefas correlatas.	para o PRONATEC, de até 7 horas. c) Comprovar, preferencialmente, experiência profissional no manuseio do sistema acadêmico; d) Comprovar, preferencialmente, experiência no manuseio do SISTEC e) Comprovar, preferencialmente, experiência profissional coerente com as atribuições.; f) Pertencer ao quadro permanente de servidores, ativos ou inativos, do IFCE, <i>campus</i> Tabuleiro do Norte;
-------------------------------	---	--

4.4. Considerando as necessidades dos Cursos do PRONATEC/MULHERES MIL, o desenvolvimento das atividades poderá ocorrer nos três turnos, em qualquer dia da semana, incluindo períodos não previstos no calendário acadêmico do *campus* Tabuleiro do Norte.

4.5. O acompanhamento e avaliação do desenvolvimento das ações PRONATEC/MULHERES MIL, inclusive das atribuições desenvolvidas pelos bolsistas no referido programa, ocorrerão de forma contínua e sistemática, de acordo com critérios a serem estabelecidos pela Gestão Geral do PRONATEC/MULHERES MIL e equipes gestoras locais, atendendo às exigências descritas pela RESOLUÇÃO CD/FNDE Nº 04 de 16 de março de 2012.

4.6. As ações do PRONATEC/MULHERES MIL também serão monitoradas pelo Ministério da Educação por meio do acompanhamento e análise de indicadores e dos registros no sistema SISTEC ou na forma presencial, por diligência in loco.

4.7. A permanência do bolsista no programa PRONATEC/MULHERES MIL, no IFCE, estará sujeita à avaliação institucional, realizada pela Coordenação Geral do Programa, em articulação com o Gestor de Extensão e/ou Direção Geral do *campus* Tabuleiro do Norte, ao longo de cada semestre, conforme determina a RESOLUÇÃO CD/FNDE Nº 04 de 16 de março de 2012.

4.8. O afastamento do bolsista das atividades referentes à Bolsa-Formação implica no cancelamento da sua bolsa.

5. DA COMISSÃO AVALIADORA

5.1. O processo de seleção e classificação será coordenado por uma comissão avaliadora designada pela direção geral do *campus* Tabuleiro do Norte, oficializada por meio de portaria. A referida comissão será presidida pelo Gestor de Extensão ou outro servidor designado pela direção geral do *campus* Tabuleiro do Norte.

5.2. Todas as reuniões da comissão avaliadora só poderão ocorrer com o número mínimo de 03 (três) membros.

6. DAS VAGAS

- 6.1. As vagas serão disponibilizadas conforme o anexo IX e X deste edital, atendendo ao disposto na RESOLUÇÃO CD/FNDE Nº 4 DE 16 DE MARÇO DE 2012.
- 6.2. Os candidatos somente poderão concorrer às vagas disponíveis no *campus* Tabuleiro do Norte.
- 6.3. As vagas disponibilizadas para a atividade de supervisor de curso e apoio acadêmico deverão respeitar a carga horária máxima para as atividades informadas nos termos do item 4.2.
- 6.4. Além do preenchimento das vagas disponibilizadas pelo *campus* Tabuleiro do Norte, poderá ser formado um cadastro reserva dos profissionais classificados.

7. DAS INSCRIÇÕES

- 7.1. As inscrições deverão ser realizadas no período de **18 à 23 de agosto de 2023**. A documentação exigida deverá ser entregue em envelope lacrado na recepção do IFCE – *campus* Tabuleiro do Norte de 8h às 11h e das 13h às 17h.
- 7.2. Poderão se inscrever servidores do quadro permanente do IFCE, *campus* Tabuleiro do Norte, ativos ou inativos, conforme os pré-requisitos mínimos apresentados no item 3 e no subitem 4.3 deste Edital.
- 7.3. A inscrição implica compromisso tácito, por parte do candidato, de aceitar as normas e condições estabelecidas tanto na resolução CD/FNDE nº 04 de 16 de março de 2012, quanto neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento ou discordância.
- 7.4. A equipe responsável pela seleção no *campus* Tabuleiro do Norte não se responsabilizará pelas inscrições com dados incompletos e/ou em desacordo com os termos deste Edital e não receberá inscrições fora do prazo estabelecido.
- 7.5. Será permitida a inscrição por procuração específica individual, com firma reconhecida por autenticidade e com poderes expressos e específicos para efetivar a inscrição, acompanhada de cópia dos documentos de identidade do candidato e do procurador, devidamente autenticados, além dos documentos exigidos para inscrição. A procuração e as fotocópias dos documentos deverão ser anexadas ao requerimento de inscrição.
- 7.6. Não serão aceitas inscrições via correios, fax ou e-mail.
- 7.7. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do formulário de inscrição.

8. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA INSCRIÇÃO

- 8.1. Os documentos pessoais, acadêmicos e de experiência profissional recomenda-se seguir o modelo do anexo II e do Currículo Lattes ou Currículo Simplificado (anexo VIII) atualizado do ano de 2023, preenchidos e assinados pelo candidato, com os comprovantes de todos os documentos solicitados.
- 8.2. Caso o candidato entregue a documentação de forma presencial recomenda-se colar na frente do envelope, tabela preenchida, conforme abaixo.

CHAMADA INTERNA SIMPLIFICADA PRONATEC – EDITAL Nº ____/2023 DG/IFCE/ <i>campus</i> Tabuleiro do Norte
NOME:
ATIVIDADE PARA A QUAL CONCORRE:
HORÁRIO DE DISPONIBILIDADE DO CANDIDATO PARA ATUAR NO PRONATEC
MANHÃ () Horário:
TARDE () Horário:
NOITE () Horário:

8.2.1. Os documentos pessoais solicitados são:

- a) Cópia do Documento de Identidade;
- b) Cópia do CPF;
- c) Declaração de Disponibilidade assinada – (modelo anexo V);
- d) Termo de Compromisso como bolsista do PRONATEC/MULHERES MIL assinado - (anexo VI).

8.3. Documentos acadêmicos e profissionais para a atividade de Supervisor de curso e Apoio Acadêmico e Administrativo:

8.3.1. **Documentos acadêmicos:**

- a) Diploma de Graduação, mais certificados de especialização ou outros diplomas de pós-graduação, devem ser entregues impressos em duas vias, de acordo com os critérios de pontuação e avaliação conforme o modelo dos anexos III ao VI.
- b) A comprovação da conclusão de curso de graduação e pós-graduação poderá ser feita por certificado ou diploma expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC, constando que o candidato é detentor do título de Especialista, Mestre ou Doutor. E, em caso de conclusão de curso em instituição estrangeira, devidamente revalidado por instituição de ensino superior, reconhecida pelo Governo Federal.

8.3.2. **Documentos de Experiência profissional - A comprovação da experiência profissional poderá ser por meio de documentos que se enquadrem em pelo menos um dos itens abaixo:**

- a) Cópia da Carteira de trabalho e Previdência Social (CTPS), incluída a folha de identificação, onde constem número e série, a folha de contrato de trabalho, informando a função e o período (dia, mês e ano), discriminando a data completa do início (dia, mês e ano) e fim do contrato (dia, mês e ano).
- b) Cópia da certidão ou declaração, no caso de órgão público, que informe a função, o período (dia, mês e ano) discriminando o início (dia, mês e ano) e o fim (dia, mês e ano).
- c) Cópia do contrato de prestação de serviços voluntário ou remunerado (demonstrando claramente o período da validade do contrato) acompanhado de documento atualizado que comprove a vigência do citado contrato especificando dia, mês e ano de início (dia, mês e ano) e término (dia, mês e ano).
- d) Não serão aceitas, como comprovante de exercício, as atividades exercidas antes da data de colação de grau do curso de graduação, o tempo de estágio, de bolsa de estudo, de monitoria ou outras atividades equivalentes.
- e) Não serão computados, duplamente, os pontos relativos a títulos que especifiquem tempo de serviço concomitante.

8.4. Caso o título entregue esteja em desacordo com as normas deste Edital, será desconsiderado pela comissão avaliadora.

8.5. A pontuação a ser obtida na titulação não é cumulativa.

8.6. Não será considerada, em hipótese alguma, a anexação ou substituição de qualquer documento fora do período estabelecido para a entrega de títulos.

9. DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

9.1. A seleção dos candidatos constará de duas fases subsequentes:

9.1.1. A primeira fase, de caráter eliminatório e classificatório, será constituída pela:

- a) Análise de ficha de inscrição do candidato, observando o atendimento aos pré-requisitos estabelecidos no item 3.1 e 4.3;
- b) Análise da adequação da disponibilidade de tempo informada pelo candidato.

9.1.2. A segunda fase, de caráter classificatório, será constituída de análise de títulos e experiência profissional.

9.1.2.1. Somente se submeterão à fase de análise de títulos e experiência profissional os candidatos habilitados no item 9.1.2.

9.1.2.2. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, considerando a análise dos títulos e experiência profissional discriminados na Tabela de Pontuação do anexo III e IV, devidamente comprovados.

9.2. Em caso de empate entre dois ou mais candidatos da seleção, serão estabelecidos os critérios abaixo para desempate:

9.2.1. Para as atividades de Supervisor de curso e Apoio Acadêmico, serão aplicados, por ordem de precedência, os seguintes critérios de desempate:

- a) o que obtiver maior pontuação na titulação;
- b) o que possuir maior tempo de serviço na instituição na área objeto do concurso; e
- c) maior idade, adotando-se a seguinte sequência de paridade: ano/mês/dia.

9.3. A classificação nessa seleção, não resulta em obrigatoriedade de concessão da bolsa e desempenho das atividades previstas na RESOLUÇÃO Nº 04 DE 16 DE MARÇO DE 2012 e no Edital expedido pelo *campus* Tabuleiro do Norte, uma vez que dependerá da quantidade de cursos e vagas pactuadas.

9.4. A desistência expressa ou a ausência de opção tempestiva acarretará na exclusão do candidato do certame, não havendo direito a posicionamento na lista do cadastro reserva, restando ao PRONATEC/MULHERES MIL –IFCE *campus* Tabuleiro do Norte promover a convocação de candidato habilitado, respeitada a ordem de classificação.

10. DO CRONOGRAMA

10.1. O Cronograma das etapas do processo seletivo do *campus* Tabuleiro do Norte está discriminado no anexo I.

11. DOS RECURSOS

11.1. O recurso referente ao Resultado desta Chamada Interna Simplificada deverá ser protocolizado pela parte interessada, através de Requerimento dirigido à Comissão Avaliadora do PRONATEC/MULHERES MIL, no *campus* Tabuleiro do Norte, conforme o modelo do anexo VII, no prazo estabelecido no Cronograma deste edital (anexo I) no horário de 08h às 12h e 13h às 17h. O referido recurso deverá ser entregue na recepção central do *campus* Tabuleiro do Norte.

11.2. A interposição de recurso deverá conter, com precisão, os pontos a serem revisados, fundamentados com lógica e consistência em seus argumentos e estar devidamente assinada.

11.3. Não serão recebidos novos documentos, que deveriam ter sido entregues no prazo de inscrição.

11.4. Não serão apreciados os recursos intempestivos e sem fundamentação técnica ou que não guardem relação com o objeto deste concurso.

11.5. Não serão aceitos os recursos interpostos via fax, telegrama, internet ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

11.6. O resultado do julgamento do Recurso pela Comissão avaliadora deverá ser comunicado ao interessado e encaminhado à Gestão Geral do PRONATEC/MULHERES MIL no IFCE, com a documentação utilizada no processo seletivo, bem como as fotocópias das respectivas documentações.

12. DO GERENCIAMENTO DO CADASTRO DE RESERVA PARA AS ATIVIDADES DO PROGRAMA

12.1. A classificação para o cadastro reserva não caracteriza obrigatoriedade para a realização das atividades pelo profissional e consequente recebimento da Bolsa-Formação do PRONATEC/MULHERES MIL, pois esta última dependerá da necessidade de cada curso e do número de alunos com matrículas confirmadas.

12.2. A qualquer tempo, o profissional selecionado poderá solicitar ao Grupo Gestor Local a exclusão do seu nome do cadastro, mediante termo por escrito.

12.3. O Grupo Gestor Local deverá informar a Gestão Geral do programa, a exclusão do candidato do cadastro, mediante termo por escrito encaminhado via Protocolo.

13. DA REMUNERAÇÃO

13.1. O pagamento das bolsas aos profissionais que atuarão nos cursos do PRONATEC/MULHERES MIL será realizado em crédito na conta do Bolsista tomando por base os valores constantes no art. 15º da Resolução FNDE N.º 04 DE 16/03/2012, multiplicado pelo número de horas executadas no mês de referência conforme o seguinte valor:

- I - Apoio Acadêmico: R\$ 18,00 (dezoito reais) por hora;
- II - Supervisor de curso: R\$ 36,00 (trinta e seis reais) por hora;

13.2. Quanto aos procedimentos para o recebimento da remuneração, são necessárias seguir quanto ao preenchimento de:

- I - Folha Individual de Frequência do Bolsista, devidamente assinada, referente ao mês de referência;
- II - Outras informações e/ou relatórios de atividades solicitadas pela coordenação do programa bolsa formação PRONATEC/MULHERES MIL.

14. DOS IMPEDIMENTOS

14.1. Conforme § 1º do Art. 9º da Lei no 12.513/2011, as atividades dos servidores ativos na implementação dos cursos do PRONATEC/ 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.

15. DA IMPUGNAÇÃO DESTE EDITAL

15.1. É garantido o direito do cidadão impugnar fundamentadamente este Edital, identificando-se e pronunciando-se no período estabelecido no cronograma (Anexo I).

15.2. A impugnação deverá ser realizada por meio eletrônico via internet, com assunto intitulado “Impugnação de Edital”, para o e-mail: copex.tabuleiro@ifce.edu.br

15.3. Não serão apreciados os pedidos de impugnação intempestivos e sem fundamentação técnica;

15.4. Os pedidos de impugnação fundamentados serão julgados pela Comissão de seleção;

15.5. As respostas às impugnações serão disponibilizadas em um único arquivo no endereço eletrônico: copex.tabuleiro@ifce.edu.br na data estabelecida no cronograma deste Edital.

15.6. Da decisão sobre a impugnação não cabe recurso administrativo.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. O presente edital será publicado no quadro de avisos da recepção do IFCE *campus* Tabuleiro do Norte.

16.2. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar os resultados e demais publicações referentes a este Edital.

16.3. Caso necessário, a comissão avaliadora reserva-se o direito de prorrogar os prazos descritos no Cronograma conforme anexo I.

16.4. A não entrega das declarações de disponibilidade, termo de compromisso e da documentação exigida no item 8 inviabilizará a participação do candidato no processo de seleção interna simplificada.

16.5. A constatação de quaisquer irregularidades na documentação implicará a desclassificação do candidato, a qualquer tempo, sem prejuízo das medidas legais cabíveis.

16.6. Cabe ao Grupo Gestor Local ou à Comissão Avaliadora, encaminhar os Resultados Finais da Chamada Interna Simplificada do *campus* Tabuleiro do Norte à Gestão Geral do PRONATEC/MULHERES MIL no IFCE.

16.7. Dúvidas decorrentes deste Edital poderão ser esclarecidas pela Comissão Avaliadora, por meio do endereço eletrônico copex.tabuleiro@ifce.edu.br

16.8. O prazo de vigência do Edital é de 01 (um) ano, a contar da data de divulgação do resultado final, podendo ser prorrogável por igual período.

- 16.9. Os candidatos selecionados serão regidos pela RESOLUÇÃO CD/FNDE N° 04 de 16 de março de 2012.
- 16.10. Os candidatos deverão assinar Termo de Compromisso, conforme anexo VI deste Edital.
- 16.11. Os bolsistas selecionados para desempenhar as atividades do PRONATEC/MULHERES MIL – Bolsa-Formação poderão ter a bolsa cancelada, a qualquer momento, mediante interesse da administração ou a pedido.
- 16.12. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Avaliadora desse processo seletivo em articulação com a Gestão Geral do PRONATEC no IFCE.

Tabuleiro do Norte, 16 de agosto de 2023.

(assinado eletronicamente)
Adriano Erique de Oliveira Lima

Diretor-Geral Substituto | IFCE *campus* Tabuleiro do Norte



Documento assinado eletronicamente por **Adriano Erique de Oliveira Lima, Diretor(a) Geral do Campus Tabuleiro do Norte em Exercício**, em 17/08/2023, às 09:04, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **5197451** e o código CRC **976DA207**.