

***EDITAL N^o
02/2024/PROEN/PROEX***

***SELEÇÃO
SIMPLIFICADA DE
BOLSISTAS PARA
ATUAR NO BOLSA-
FORMAÇÃO PROGRAMA
MULHERES MIL NO
IFSC***



**INSTITUTO
FEDERAL**
Santa Catarina



Reitor

Maurício Gariba Júnior

Pró-Reitor de Ensino

Adriano Larentes da Silva

Diretora de Ensino

Juliana Almeida Coelho de Melo

Pró-Reitor de Extensão e Relações Externas

Valter Vander de Oliveira

Diretora de Extensão

Milena de Mesquita Brandão

Coordenadora-Geral da Equipe Multidisciplinar Sistêmica Mulheres Mil

Thais Esteves Ramos Fontana



SUMÁRIO

1. Das disposições preliminares	4
2. Do encargo, atribuições e remuneração da bolsa	5
3. Das chamadas públicas	6
4. Das inscrições	8
5. Da seleção, classificação e resultado	11
6. Dos requisitos	20
7. Das vagas e do início das atividades	21
8. Da remuneração	23
9. Dos recursos	23
10. Das disposições finais	24

PROEN/PROEX 02/2024 - SELEÇÃO SIMPLIFICADA DE BOLSISTAS PARA ATUAR NO BOLSA-FORMAÇÃO PROGRAMA MULHERES MIL NO IFSC

Em consonância com a lei nº 12.513 de 26 de outubro de 2011, alterada pela lei nº 12.816 de 5 de junho de 2013, e a Resolução CD/FNDE nº 04 de 12 de março de 2012, alterada pela Resolução CD/FNDE nº 06 de 12 de março de 2013, o Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina - IFSC, Prof. Maurício Gariba Júnior, no uso de suas atribuições legais, torna público o lançamento do edital de seleção simplificada de bolsistas para atividades do Bolsa-Formação do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec), conforme segue:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente instrumento tem como objetivo selecionar profissionais interessados em desempenhar as atividades de professor, orientador, supervisor e apoio acadêmico e administrativo nos cursos do Bolsa-Formação do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec), especificamente Bolsa-Formação Programa Mulheres Mil, conforme as vagas e requisitos listados nas chamadas referentes a este Edital.

1.2 O Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec) tem como objetivo expandir, interiorizar e democratizar a oferta de cursos de educação profissional técnica de nível médio e de cursos de formação inicial e continuada ou qualificação profissional. Esta ação intensifica a expansão da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica.

1.3 Conforme art. 14 da Resolução CD/FNDE nº 04/2012, a seleção de profissionais que atuarão como bolsistas no Bolsa-Formação do Pronatec nas atividades de professor, supervisor, orientador e apoio acadêmico e administrativo deve ocorrer por meio de edital.

1.4 O processo seletivo deve contemplar pelo menos uma dessas etapas ou etapas combinadas, a ser especificado na chamada pública: avaliação de currículo profissional, entrevista e/ou prova de

desempenho didático, conforme o tipo de chamada publicada referente a este Edital.

1.5 O presente instrumento deverá ser complementado por chamadas públicas referentes a este Edital, as quais tratarão das vagas e do cadastro de profissionais para atuar no Bolsa-Formação Programa Mulheres Mil, desde que atendidos os requisitos especificados para cada vaga.

1.6 O processo seletivo de que trata este Edital será coordenado por uma comissão composta por integrantes da Coordenadoria da Equipe Multidisciplinar Sistêmica do Programa Mulheres Mil no IFSC, da Pró-Reitoria de Ensino e da Pró-Reitoria de Extensão e Relações Externas. O processo de seleção poderá envolver equipes dos câmpus na condução da avaliação da pontuação dos candidatos, entrevistas e provas didáticas.

2. DO ENCARGO, ATRIBUIÇÕES E REMUNERAÇÃO DA BOLSA

2.1 Os profissionais selecionados para atuar no Bolsa-Formação Programa Mulheres Mil serão remunerados na forma de concessão de bolsas, em conformidade com o art. 9º da Lei nº 12.513 de 26/10/2011 e com a Resolução CD/FNDE nº 04 de 12/03/2012 - ou legislações supervenientes -, pelo tempo de execução das atribuições.

2.1.1 Os servidores do quadro permanente do IFSC e os professores substitutos e temporários vinculados ao IFSC também deverão observar o disposto na Instrução Normativa nº 06/2012 da Reitoria do IFSC e na Resolução nº 40/2023/Consup - ou legislações supervenientes -, não implicando prejuízo à sua carga horária regular na instituição.

2.2 Os bolsistas selecionados por meio dos processos seletivos referentes a este Edital submeter-se-ão ao atendimento do interesse do ensino e da Instituição, aos horários que lhes forem estabelecidos, em qualquer dos turnos letivos de funcionamento do IFSC.

2.3 Conforme parágrafo único do artigo 26 da lei nº 9.250 de 26 de dezembro de 1995, não caracterizam contraprestação de serviços nem vantagem para o doador as bolsas recebidas pelos servidores das redes públicas de educação profissional, científica e tecnológica que participem das atividades do Bolsa-Formação do Pronatec, nos termos do parágrafo 1º do art. 9º da Lei no 12.513, de 26 de outubro de 2011.

2.4 As bolsas de que trata o item 2.1 obedecerão aos valores estabelecidos no art. 15 da Resolução CD/FNDE nº 04/2012, e serão pagas na jornada máxima de **16 horas por semana** para o

desempenho das atividades de professor e de **20 horas por semana** para o desempenho das atividades administrativas (orientador, supervisor e apoio acadêmico e administrativo).

2.4.1 É permitido ao bolsista o acúmulo da atividade de professor apenas com outra atividade administrativa dentro do Bolsa-Formação Programa Mulheres Mil (orientador, supervisor ou apoio acadêmico e administrativo), até o limite total de 20 horas semanais. Dentro deste limite deve-se, ainda, respeitar o limite de até 16 horas semanais de carga horária na atividade de professor.

2.4.2 Não é permitido o acúmulo de duas ou mais atividades administrativas (orientador, supervisor e apoio acadêmico e administrativo) pelo mesmo bolsista.

2.5 O desempenho das atividades poderá ocorrer em qualquer dia da semana, incluindo sábados, domingos e feriados, de acordo com as necessidades dos cursos e das turmas.

2.6 Conforme Resolução CD/FNDE nº 04 de 12 de março de 2012 E DOCUMENTO nº 3983843/2023/GAB/SETEC/SETEC, anexo V, os bolsistas selecionados para desempenhar as atividades como membros da Equipe Gestora da Reitoria, Equipe Gestora Local e Professores terão as suas atribuições conforme anexo IV deste Edital. No âmbito das responsabilidades atribuídas, podem ser acrescentadas outras atividades que se façam necessárias para o desenvolvimento do Programa, acordadas com o bolsista, e dentro do perfil de atribuições da vaga escolhida.

2.7 Os bolsistas serão selecionados, prioritariamente, entre aqueles candidatos que têm conhecimento e experiência de atuação na área da vaga dentro do IFSC. Caso sejam selecionados candidatos que não atendam a essa preferência, o bolsista que assumir a atividade será supervisionado pelo setor do câmpus/reitoria responsável e seguirá as normas e determinações emanadas pelo setor.

3. DAS CHAMADAS PÚBLICAS

3.1 O presente Edital, de fluxo contínuo, caracteriza-se pelo uso de “chamadas públicas” para a divulgação e seleção de candidatos para vagas referentes às atividades de professor, orientador, supervisor e apoio acadêmico e administrativo no Bolsa-Formação Programa Mulheres Mil.

3.1.1 As chamadas serão publicadas na medida em que houver necessidade de novos processos seletivos para o preenchimento das vagas em questão.

3.2 Poderão ser publicadas três **tipos de chamadas públicas**, a saber:

I - **Chamada Interna:** destinada ao preenchimento de vagas para as atividades de orientador, supervisor, professor e apoio acadêmico e administrativo.

a) podem candidatar-se a esta chamada apenas servidores do IFSC (professores e técnicos-administrativos, inclusive em estágio probatório) ativos ou inativos do quadro efetivo, ou professores substitutos/temporários do IFSC com contrato vigente no momento da inscrição, desde que atendam aos requisitos das vagas.

b) não será permitida a candidatura de pessoas sem vinculação ao câmpus responsável pela vaga, com exceção das vagas que tragam, por escrito, a possibilidade de inscrição de servidores de outros câmpus.

c) dentre as etapas de seleção citadas no item 1.4 deste Edital, comporá este tipo de chamada apenas a etapa de avaliação de currículo profissional;

d) o resultado final deste tipo de chamada será composto apenas pela nota da análise do currículo profissional.

II - **Chamada Externa Administrativa e Pedagógica:** destinada ao preenchimento de vagas para as atividades de membros da **Equipe Gestora Local** sendo: **ORIENTADOR ACADÊMICO LOCAL** e **APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS**

a) podem candidatar-se a esta chamada quaisquer pessoas, desde que atendam aos requisitos das vagas;

b) dentre as etapas de seleção citadas no item 1.4 deste Edital, comporão este tipo de chamada as etapas de avaliação de currículo profissional e de entrevista;

c) o resultado final deste tipo de chamada será composto pela nota da análise do currículo profissional e pela nota da entrevista.

III - **Chamada Externa Docente:** destinada ao preenchimento de vagas apenas para a atividade de professor.

a) podem candidatar-se a esta chamada quaisquer pessoas, desde que atendam aos requisitos das vagas;

- b) dentre as etapas de seleção citadas no item 1.4 deste Edital, comporão este tipo de chamada as etapas de avaliação de currículo profissional e a prova de desempenho didático;
- c) o resultado final deste tipo de chamada será composto pela nota da análise do currículo profissional e pela nota da prova de desempenho didático.

3.3 Estarão dispostas em cada chamada pública as informações referentes ao tipo de chamada, ao cronograma do processo seletivo e ao quadro de vagas, bem como os respectivos requisitos.

3.3.1 Os critérios utilizados para a pontuação e classificação dos candidatos por meio de análise de currículo, de entrevista e da prova de desempenho didático estarão disponíveis nas chamadas públicas referentes a este Edital.

3.4 Também podem estar disponíveis nas chamadas públicas outros documentos necessários ou úteis aos candidatos. Tais documentos serão dispostos entre os anexos das chamadas públicas.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições devem ser realizadas por meio de formulário específico referente a cada chamada pública. Tal formulário estará disponível no sítio eletrônico do IFSC, na área de Comunidade/Chamadas Públicas. A área de Chamadas Públicas no site do IFSC pode ser acessada por meio do endereço “<https://www.ifsc.edu.br/chamadas-publicas>” ou por meio da seguinte navegação: site do IFSC → Comunidade → Chamadas Públicas.

4.1.1 Todos os campos do formulário de inscrição devem ser preenchidos.

4.1.2 Caso algum campo do formulário deixe de ser preenchido, o candidato poderá ser excluído do processo seletivo.

4.2 O período de inscrição encontra-se indicado nas chamadas públicas referentes a este Edital.

4.2.1 Não serão aceitas inscrições realizadas fora do período de inscrição definido em cada chamada pública, mesmo que o sistema de inscrições esteja disponível.

4.3 **A inscrição dos candidatos dar-se-á por vaga**, considerando os requisitos de cada uma das vagas.

4.3.1 Cada candidato deve efetuar **apenas um processo de inscrição por vaga**, utilizando o formulário eletrônico de inscrição. Caso sejam efetuados dois ou mais processos de inscrição de um mesmo candidato para uma mesma vaga, será considerado válido apenas o processo de inscrição mais recente.

4.3.2 **Não há limite máximo de vagas para as quais cada candidato pode se candidatar.** No entanto, se aprovado em mais de uma vaga, o candidato deverá respeitar os limites máximos de carga horária e de sobreposição de atividades descritos no item 2.3 deste Edital ou na legislação vigente, caso esta venha a ser alterada.

4.4 Para se candidatarem às vagas das chamadas referentes a este Edital, os grupos a seguir relacionados devem enviar, no processo de inscrição, a cópia eletrônica (formatos PDF ou JPEG) da **DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DO BOLSISTA** - disponível nos anexos deste Edital - com as devidas assinaturas, inclusive a assinatura reservada ao uso da área de Gestão de Pessoas:

- a) servidores ativos do quadro permanente do IFSC (docentes e técnicos-administrativos, inclusive em estágio probatório);
- b) professores substitutos e temporários do IFSC;
- c) servidores inativos do quadro permanente do IFSC.

4.4.1 Na Declaração de Disponibilidade do Bolsista, a autorização reservada à área de Gestão de Pessoas deve ser **obtida pelo candidato** junto à Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP) do seu câmpus. Para os servidores da Reitoria, a assinatura deve ser obtida junto à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP).

4.4.2 No caso dos candidatos citados no item 4.4 deste Edital, a **DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DO BOLSISTA** original e assinada deve ser mantida em poder do candidato para entrega posterior, pois a entrega deste documento é condição obrigatória para que esse candidato inicie seu trabalho e receba a bolsa do Bolsa-Formação Programa Mulheres Mil.

4.4.3 Os servidores inativos deverão informar, no processo de inscrição, o câmpus no qual trabalhavam antes de se aposentarem. Desta forma, quando se tratar de chamada pública do tipo Interna, estes candidatos concorrerão apenas às vagas do seu câmpus de origem, observada a exceção descrita na letra “b” do inciso “I” do item 3.2 deste Edital.

4.5 O candidato deverá, no processo de inscrição, anexar cópia eletrônica (formato PDF ou JPEG) de todos os **documentos comprobatórios referentes a requisitos da vaga ou a critérios que geram pontuação** para o candidato, de acordo com o quadro de vagas e as fichas de avaliação disponíveis nas chamadas públicas.

4.6 As cópias eletrônicas dos documentos comprobatórios citados no item 4.5 deverão ser enviadas por meio de um único arquivo. Para tal, o candidato pode agrupar ou compactar os comprovantes em um arquivo nos **formatos PDF ou ZIP**.

4.6.1 O arquivo único com os comprovantes do candidato deve ser enviado por meio do formulário eletrônico, utilizando o espaço indicado dentro do formulário, e deve possuir, no máximo, tamanho de 12 Mb.

4.7 Os arquivos enviados por meio do formulário eletrônico durante o processo de inscrição (declaração de disponibilidade do bolsista e/ou documentos comprobatórios) devem seguir o seguinte padrão de nomenclatura: **“nome_do_candidato_xxxx”**, sendo que a parte “xxxx” deve ser substituída pela indicação do conteúdo do arquivo (por exemplo: “joao_da_silva_declaracao_disponibilidade”, “maria_de_souza_comprovantes”).

4.8 Ao final do formulário de inscrição, o candidato deverá assinalar a opção na qual afirma serem verdadeiras todas as informações inseridas nos campos do formulário, **sob pena de eliminação do candidato neste processo seletivo caso sejam verificadas graves inconsistências nas informações prestadas pelo candidato**.

4.8.1 Caso o candidato não afirme serem verdadeiras as informações inseridas no formulário eletrônico de inscrição, o processo de inscrição do candidato será considerado inválido.

4.9 A comissão descrita no item 1.6 deste Edital reserva-se o direito de eliminar ou diminuir a pontuação do candidato que preencher de forma errada, incompreensível ou ilegível os documentos apresentados durante o processo seletivo de que tratam este Edital e suas chamadas públicas, caso isso dificulte ou inviabilize a identificação ou a pontuação do candidato.

4.10 Para efeito de comprovação de preenchimento e envio do formulário eletrônico e respectivos documentos, serão observadas as informações - data, hora, arquivos, entre outros - constantes no servidor de internet do IFSC.

4.11 O formulário devidamente preenchido pelo candidato poderá, ao final do processo de

inscrição, ser impresso, servindo de comprovante da realização do processo de inscrição.

4.12 A comissão descrita no item 1.6 deste Edital não se responsabiliza por inscrições não recebidas em decorrência de eventuais problemas técnicos e/ou erros de preenchimentos do formulário de inscrição.

4.13 A comissão descrita no item 1.6 deste Edital não se responsabiliza por dificuldades técnicas apresentadas pelos arquivos enviados pelos candidatos no processo de inscrição, bem como não aceitará documentos que sejam incompreensíveis ou dificultem o processo de pontuação e análise do currículo dos candidatos.

5. DA SELEÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO

5.1 As chamadas referentes a este edital poderão ser compostas pelas etapas de **análise de currículo profissional**, de **entrevista** e de **prova de desempenho didático**, conforme itens 1.4 e 3.2 deste Edital.

5.2 Todas as etapas dos processos seletivos referentes a este Edital têm caráter classificatório e eliminatório.

5.3 A etapa de **análise de currículo profissional** - ou simplesmente “análise de currículo” - consiste na apreciação - parcial ou integral - da documentação enviada pelo candidato durante o processo de inscrição e proporcionará a cada candidato uma pontuação, a qual terá como base os critérios de pontuação definidos em cada chamada pública.

5.3.1 A análise de currículo será conduzida por integrantes da comissão descrita no item 1.6 deste Edital.

5.3.2 Quando se tratar de Chamada Interna (conforme item 3.2 deste Edital), será realizada a análise integral dos documentos enviados pelos candidatos.

5.3.3 Quando se tratar de Chamada Externa Administrativa e Pedagógica ou de Chamada Externa Docente (conforme item 3.2 deste Edital), será realizada, nesta etapa, a análise parcial da documentação comprobatória enviada pelo candidato, havendo avaliação dos seguintes critérios:

- a) tipo de vinculação junto ao IFSC, se for o caso;
- b) maior nível de escolaridade;
- c) experiência de atuação no Bolsa-Formação do Pronatec no IFSC, quando houver;

- d) formação em Licenciatura (se houver), quando se tratar de candidatura a uma vaga para a atividade de professor;
- e) formação e/ou atuação profissional na área da vaga, quando for exigido nos requisitos da vaga;
- f) atuação profissional, quando for exigido nos requisitos da vaga;
- g) vinculação com instituição específica, quando tal vinculação for exigida nos requisitos da vaga;
- h) atendimento ao critério preferencial, se for o caso e apenas quando tal critério se aplicar à vaga;
- i) demais informações que sejam obrigatórias segundo os requisitos da vaga para a qual o candidato se inscreveu.

5.3.3.1 Na Chamada Externa Administrativa e Pedagógica e na Chamada Externa Docente também devem ser enviados, no ato de inscrição, os demais documentos comprobatórios que são objeto de pontuação para o candidato. A comissão descrita no item 1.6 deste Edital poderá, sem aviso prévio, examinar integralmente tal documentação e, conforme itens 4.8 e 4.9 deste Edital, alterar a pontuação ou até eliminar o candidato do processo seletivo caso sejam detectadas graves inconsistências entre a pontuação informada e a documentação enviada.

5.3.4 **Não serão aceitos**, para fins de comprovação de formação, experiência, capacitação, vinculação ou outro critério disposto entre os requisitos da vaga ou que seja objeto de pontuação neste Edital, **declarações do próprio candidato ou currículos elaborados pelo próprio candidato, inclusive Currículo Lattes e da plataforma SOUGOV.BR.**

5.3.5 Considerando que pode haver critérios de pontuação que valorizem a titulação na área do curso ou da vaga, o candidato que tiver titulações em mais de uma área pode enviar mais de um comprovante de titulação, visando à obtenção da pontuação permitida.

5.3.6 A Ata da Defesa de cursos de Mestrado e/ou Doutorado não será considerada válida para fins de comprovação da titulação do candidato.

5.3.7 Para fins de contabilização das horas em cursos e outras capacitações, não serão aceitos documentos comprobatórios que não apresentem **explicitamente** o nome da instituição certificadora e a quantidade de horas referentes à capacitação.

5.3.7.1 Quando o candidato for servidor ou aposentado do IFSC e quiser utilizar as capacitações registradas no Sistema DGP, também deverá enviar os comprovantes de tais capacitações. Para isso, **sugere-se** que o candidato acesse o Sistema DGP e gere uma cópia da página em que aparecem as capacitações realizadas (impressão em PDF da página, “print screen” da tela ou outra forma de comprovar as informações registradas no Sistema DGP).

5.3.8 Para fins de comprovação de titulação, para fins de comprovação do cumprimento aos requisitos da vaga ou para fins de obtenção de pontuação no processo seletivo, não será considerada válida a apresentação de histórico escolar sem assinatura e carimbo oficiais da instituição e no qual não conste, explicitamente e por escrito, que o candidato cumpriu na íntegra todos os requisitos (carga horária, disciplinas ou quaisquer outros requisitos) exigidos para obtenção da titulação referente ao curso.

5.4 A etapa de **entrevista** ocorrerá, conforme item 3.2 deste Edital, apenas na Chamada Externa Administrativa e Pedagógica e consiste:

- a) na interpelação do candidato, por parte do(s) avaliador(es), acerca dos critérios de entrevista dispostos na chamada pública;
- b) na apresentação, por parte do candidato, da **versão física** dos documentos comprobatórios - documentação original ou cópia autenticada - de todos os requisitos e demais critérios de pontuação da análise de currículo.

5.4.1 A entrevista será conduzida pela Banca Examinadora Local do câmpus ao qual a vaga está vinculada.

5.4.1.1 Além da Banca Examinadora Local do câmpus, também poderão participar da entrevista os avaliadores convidados.

5.4.1.2 É obrigatória a presença de, no mínimo, dois avaliadores durante a entrevista, podendo um deles ser o próprio supervisor local do Bolsa-Formação Programa Mulheres Mil no câmpus - ou seu representante.

5.4.2 Os critérios de pontuação utilizados pelos avaliadores nesta etapa, bem como as pontuações possíveis de cada critério, estarão disponíveis nas chamadas públicas.

5.4.3 Todos os documentos que são objeto de pontuação na etapa de análise do currículo profissional, inclusive aqueles que tiveram sua cópia eletrônica enviada por meio do formulário de inscrição, deverão ser apresentados no local e horário indicados pela Banca Examinadora Local do câmpus conforme cronograma da chamada.

5.4.4 Os servidores ativos do quadro permanente do IFSC, servidores inativos do IFSC e professores substitutos ou temporários do IFSC que quiserem utilizar as horas de capacitações realizadas na instituição e que estejam registradas apenas no Sistema DGP deverão apresentar, nesta etapa, a impressão física da página do Sistema DGP para fins de contabilização das horas.

5.4.5 Caso o candidato apresente documentos capazes de gerar pontuação que não tenha sido indicada no formulário eletrônico, caberá aos avaliadores aceitar ou não a documentação e a respectiva pontuação.

5.4.5.1 Em caso de aceite, por parte dos avaliadores, na situação descrita no item 5.4.5, tal aceite deve ser registrado em ata e o candidato deve, obrigatoriamente e imediatamente, providenciar cópia física ou digital da documentação para fins de arquivamento e anexação ao trâmite do processo seletivo.

5.4.6 Os comprovantes originais - ou cópias autenticadas - apresentados pelo candidato nesta etapa **não ficarão em posse do(s) avaliador(es)** e deverão ser levados pelo candidato conforme orientação da Banca Examinadora Local do câmpus .

5.4.7 A não comprovação das informações inseridas no formulário de inscrição implicará a perda da respectiva pontuação.

5.4.8 Caso a não comprovação das informações inseridas no formulário de inscrição implique o não atendimento de requisito para alguma vaga, o candidato será automaticamente eliminado da concorrência para a vaga em questão.

5.4.9 A etapa da entrevista será realizada em local, físico ou virtual, indicados no endereço eletrônico "<https://www.ifsc.edu.br/chamadas-publicas>".

5.4.9.1 Os locais e os horários das entrevistas serão divulgados de acordo com o cronograma de cada chamada pública relacionada a este Edital.

5.4.9.2 Caso a entrevista seja presencial, haverá preferência para realização desta etapa no câmpus do IFSC ao qual cada vaga encontra-se vinculada ou no município previsto para receber a oferta do curso. No entanto, os candidatos devem estar preparados para participar da entrevista também em outro local que seja determinado pelo coordenador-adjunto do câmpus ao qual a vaga estiver vinculada.

5.4.10 Para a entrevista poderá ser chamado número de candidatos superior à quantidade de vagas, conforme a tabela a seguir:

Números de vagas	Número de classificados para a entrevista
1	4
2	7
3 ou mais	3 vezes o número de vagas

5.4.11 Caso haja **empate** na pontuação de corte para a entrevista, todos os candidatos que obtiveram a mesma pontuação serão chamados para esta etapa.

5.4.12 Cada entrevista tem **duração prevista** de 15 minutos, podendo esta previsão ser alterada para mais ou para menos em função do número de inscrições recebidas e da disponibilidade de tempo do(s) avaliador(es).

5.4.13 O não comparecimento do candidato no horário e no local designados para esta etapa implicará a desclassificação automática do candidato do processo seletivo de que trata cada chamada pública.

5.4.14 **Os candidatos inscritos em mais de uma vaga e que avançarem para esta etapa deverão comparecer a todas as entrevistas para as quais forem designados**, sob pena de eliminação da concorrência para a vaga na qual não comparecerem à entrevista.

5.4.15 O candidato que totalizar menos de 50% pontos possíveis na interpelação será desclassificado.

5.5 A etapa de **prova de desempenho didático** - ou simplesmente “prova didática” - ocorrerá, conforme item 3.2 deste Edital, apenas na Chamada Externa Docente e consiste:

- na realização de uma aula, na presença de banca examinadora, com a finalidade de verificar os conhecimentos e o desempenho didático do candidato;
- na apresentação, por parte do candidato, da **versão física** dos documentos comprobatórios - documentação original ou cópia autenticada - de todos os requisitos e demais critérios de pontuação da análise de currículo.

5.5.1 A prova de desempenho didático será conduzida pela Banca Examinadora Local do câmpus ao qual a vaga está vinculada.

5.5.1.1 Além da Banca Examinadora Local do câmpus, também poderão participar da prova de desempenho didático avaliadores convidados.

5.5.1.2 É obrigatória a presença de, no mínimo, dois avaliadores durante a prova de desempenho didático, podendo um deles ser o próprio supervisor local do Bolsa-Formação Programa Mulheres Mil no câmpus - ou seu representante.

5.5.2 Os critérios de pontuação utilizados pelos avaliadores durante a prova de desempenho didático, bem como as pontuações possíveis de cada critério, estarão disponíveis nas chamadas públicas às quais se aplicar esta etapa.

5.5.3 A etapa da prova de desempenho didático será realizada em local indicado no endereço eletrônico "<https://www.ifsc.edu.br/chamadas-publicas>".

5.5.3.1 Os locais e os horários serão divulgados de acordo com o cronograma de cada chamada pública relacionada a este Edital.

5.5.3.2 Haverá preferência para realização da etapa da prova de desempenho didático no câmpus do IFSC ao qual cada vaga encontra-se vinculada ou no município previsto para receber a oferta do curso. No entanto, os candidatos devem estar preparados para participar desta etapa também em outro local que seja determinado pelo supervisor local do Bolsa-Formação Programa Mulheres Mil no câmpus.

5.5.4 Para esta etapa poderá ser chamado número de candidatos superior à quantidade de vagas, conforme a tabela a seguir:

Números de vagas	Número de classificados para a prova de desempenho didático
1	4
2	7
3 ou mais	3 vezes o número de vagas

5.5.4.1 Caso haja **empate** na pontuação de corte para a prova de desempenho didático, todos os candidatos que obtiveram a mesma pontuação serão chamados para esta etapa.

5.5.5 Quanto à entrega da versão física da documentação comprobatória da etapa de análise de currículo profissional:

5.5.5.1 Todos os documentos que são objeto de pontuação na etapa de análise do currículo profissional deverão ser apresentados no ato da prova de desempenho didático, inclusive aqueles que tiveram sua cópia eletrônica enviada por meio do formulário de inscrição.

5.5.5.2 Os servidores ativos do quadro permanente do IFSC, servidores inativos do IFSC e professores substitutos ou temporários do IFSC que quiserem utilizar as horas de capacitações realizadas na instituição e que estejam registradas apenas no Sistema DGP deverão apresentar, nesta etapa, a impressão física da página do Sistema DGP para fins de contabilização das horas.

5.5.5.1 Caso o candidato apresente, nesta etapa, documentos capazes de gerar pontuação que não tenha sido indicada no formulário eletrônico, caberá aos avaliadores aceitar ou não a documentação e a respectiva pontuação.

5.5.5.2 Em caso de aceite, por parte dos avaliadores, na situação descrita no item 5.5.5.3, tal aceite deve ser registrado em ata e o candidato deve, obrigatoriamente e imediatamente, providenciar cópia física ou digital da documentação para fins de arquivamento e anexação ao trâmite do processo seletivo.

5.5.5.3 Os comprovantes originais - ou cópias autenticadas - apresentados pelo candidato nesta etapa **não ficarão em posse do(s) avaliador(es)** e deverão ser levados pelo candidato logo após a realização da prova de desempenho didático.

5.5.5.4 A não comprovação das informações inseridas no formulário de inscrição implicará a perda da respectiva pontuação.

5.5.5.5 Caso a não comprovação das informações inseridas no formulário de inscrição implique o não atendimento de requisito para alguma vaga, o candidato será automaticamente eliminado da concorrência para a vaga em questão.

5.5.6 No que se refere à realização da aula na presença de banca examinadora:

5.5.6.1 No início da prova prática didática, o candidato deverá entregar à banca examinadora um plano da aula impresso ou escrito à mão.

5.5.6.2 O IFSC não disponibilizará modelo de plano de aula, sendo de responsabilidade do candidato a elaboração desse documento.

5.5.6.3 O ponto (tema) da aula será o mesmo para todos os candidatos àquela vaga.

5.5.6.4 O ponto será divulgado conforme cronograma da chamada pública e no mesmo sítio eletrônico que os demais documentos referentes à chamada pública, respeitando o intervalo de, no mínimo, 24 horas entre a divulgação do ponto e a realização da primeira prova didática daquela vaga.

5.5.6.5 Cada aula tem duração prevista de 25 minutos, podendo esta previsão ser alterada para mais ou para menos em função do número de inscrições recebidas e da disponibilidade de tempo do(s) avaliador(es). O tempo de aula disponível para o candidato será divulgado juntamente com a chamada pública.

5.5.6.6 Os recursos didáticos disponíveis no local da prova serão divulgados juntamente com o ponto (tema). Outros recursos didáticos serão de total responsabilidade do candidato.

5.5.6.7 O tempo necessário para que o candidato ambiente-se com o local da prova e utilize os recursos didáticos farão parte do tempo de duração da aula.

5.5.6.8 O controle da duração da aula será de responsabilidade do candidato, podendo haver interferência da banca caso esse tempo seja extrapolado.

5.5.6.9 Os avaliadores deverão realizar perguntas aos candidatos relacionadas com os critérios de pontuação definidos em cada chamada pública como passíveis de questionamento.

5.5.6.10 As mesmas perguntas deverão ser realizadas a cada candidato que concorre à mesma vaga, mesmo que o tema da pergunta já tenha sido abordado durante a aula ministrada pelo candidato.

5.5.6.11 O tempo necessário para a realização do questionamento e a resposta do candidato não fará parte do tempo disponível para a realização da aula e deverá estar definido em

chamada pública.

5.5.7 O não comparecimento do candidato no horário e no local designados para esta etapa implicará a desclassificação automática do candidato do processo seletivo.

5.5.7.1 Os candidatos inscritos em mais de uma vaga e que avançarem para esta etapa deverão comparecer a todas as provas de desempenho didático para as quais forem designados, sob pena de eliminação da concorrência para a vaga na qual não comparecerem à prova de desempenho didático.

5.5.8 O candidato que totalizar menos de 50% pontos possíveis na realização da aula será desclassificado.

5.6 Os resultados parciais e homologados (finais) serão publicados no endereço eletrônico "<https://www.ifsc.edu.br/chamadas-publicas>", conforme cronograma definido em cada chamada pública referente a este Edital.

5.7 A classificação em cada uma das vagas obedecerá a ordem decrescente de pontuação, organizados por vaga, atividade, município ou câmpus.

5.8 Em caso de **empate** entre candidatos nos resultados homologados (finais), serão obedecidos os seguintes critérios de desempate, na ordem em que se apresentam:

- a) maior tempo como servidor do IFSC;
- b) maior titulação acadêmica;
- c) maior idade.

5.9 Os candidatos desclassificados nas etapas deste Edital não terão sua pontuação divulgada publicamente.

5.9.1 O motivo da desclassificação será divulgado nos resultados parciais de cada etapa, para fins de recurso por parte do candidato.

5.10 Ao final dos processos seletivos das chamadas públicas referentes a este Edital, os candidatos classificados além do limite de vagas comporão a lista de espera.

5.11 A divulgação dos candidatos classificados incluirá os candidatos dentro do limite de vagas definido na chamada pública e os candidatos que comporão a lista de espera.

5.12 À medida que houver implementação de novos cursos e/ou turmas, os candidatos selecionados nos processos seletivos referentes a este Edital e aqueles que vierem a formar a lista de espera poderão ser chamados pela Equipe Multidisciplinar Sistêmica ou pelo supervisor local do Programa Mulheres Mil do câmpus-

5.12.1 Os candidatos em lista de espera também poderão ser chamados, em ordem de classificação, a fim de atenderem à demanda de carga horária exigida pelo Bolsa-Formação Programa Mulheres Mil, caso os bolsistas contratados não consigam cumpri-la em sua totalidade ou caso a chefia do setor responsável pela área de atuação opte por utilizar mais bolsistas.

5.12.2 A aprovação e a classificação do candidato dentro do número de vagas NÃO CARACTERIZA obrigatoriedade de contratação do candidato para a realização das atribuições definidas neste Edital, com conseqüente percepção de bolsa, pois a contratação SÓ OCORRERÁ SE HOUVER DEMANDA PARA AS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS OU OS CURSOS PACTUADOS FOREM IMPLEMENTADOS, com a abertura de, pelo menos, uma turma e início efetivo das aulas, e, ainda, se NÃO houver servidores do IFSC com carga horária disponível para absorver as demandas do Bolsa-Formação Programa Mulheres Mil, inclusive professores substitutos ou temporários.

6. DOS REQUISITOS

6.1 Para atuar no Bolsa-Formação Programa Mulheres Mil serão selecionados profissionais que atendam aos requisitos exigidos para cada uma das vagas descritas nas chamadas públicas referentes a este Edital, além de atenderem a todos os requisitos a seguir:

- a) apresentar Declaração de Disponibilidade do Bolsista, caso seja servidor ativo do quadro permanente do IFSC, aposentado do IFSC ou professor substituto ou temporário do IFSC;
- b) NÃO ser titular de cargo de direção (CD) no IFSC;
- c) não estar afastado ou de licença de qualquer natureza, exceto férias;
- d) ter disponibilidade para atuar no município previsto nos dias e períodos em que houver demandas relacionadas à atividade do bolsista.

6.1.1 No caso de férias de servidor ativo do quadro permanente do IFSC ou de professor substituto ou temporário do IFSC, o bolsista poderá exercer sua atividade no Bolsa-Formação Programa Mulheres Mil, conforme planejamento prévio junto ao supervisor local do Bolsa-Formação Programa Mulheres Mil no câmpus e/ou pela Coordenadoria da Equipe Multidisciplinar Sistêmica do Bolsa-Formação Programa Mulheres Mil.

7 DAS VAGAS E DO INÍCIO DAS ATIVIDADES

7.1 O número de bolsas e o requisito dar-se-ão por vaga, atividade, município ou câmpus para cada um dos cursos e estarão descritos nas chamadas públicas.

7.2 Não há carga horária semanal mínima obrigatória a ser cumprida, apenas carga horária semanal máxima, a qual é definida pela legislação vigente.

7.3 No momento do início das atividades, todos os candidatos selecionados deverão preencher, assinar e apresentar o Termo de Compromisso do Bolsista.

7.3.1 No momento do início das atividades, o candidato selecionado também deverá apresentar por escrito ou, preferencialmente, mediante cópia do cartão bancário e dos documentos pessoais, as seguintes informações, as quais são necessárias à operacionalização do pagamento do bolsista:

- a) Nome do banco em que possui conta-corrente;
- b) Número da agência de sua conta-corrente;
- c) Número da conta-corrente;
- d) Número do PIS/PASEP;
- e) Número do CPF e da Identidade;
- f) Endereço completo para correspondência.

7.4 O início das atividades do bolsista, bem como o pagamento das bolsas, não constitui vínculo empregatício com o IFSC.

7.5 No caso de ser chamado para ocupar a vaga, os candidatos que forem servidores ativos do quadro permanente do IFSC, aposentados do IFSC ou professores substitutos ou temporários do IFSC com contrato vigente à época do chamado deverão apresentar a via original da Declaração de Disponibilidade do Bolsista atualizada.

7.5.1 A entrega do documento citado no item 7.5 deste Edital deverá ser entregue no formato físico ao Supervisor Local do Bolsa-Formação Programa Mulheres Mil no câmpus/Reitoria, sendo posteriormente arquivado por esta supervisão/coordenação.

7.5.2 A não entrega da Declaração de Disponibilidade do Bolsista por parte de candidatos que se enquadrem no item 7.5 deste Edital implicará a não contratação do candidato por desistência, podendo ser chamado o próximo candidato classificado no processo seletivo de que tratam este Edital e suas chamadas públicas.

7.6 O profissional investido nas atividades a que se referem este Edital e suas chamadas públicas poderá ser convidado a atuar em município ou curso fora da sede do câmpus indicado no processo de seleção, de acordo com as ofertas de cursos e turmas do Bolsa-Formação Programa Mulheres Mil.

7.7 No momento da implementação efetiva da turma/curso, caso haja incompatibilidade de horário entre a turma/curso oferecida e a disponibilidade do candidato, chamar-se-á o próximo da lista, ficando o atual candidato como o próximo candidato aprovado na lista de classificação.

7.8 À medida que houver implementação de novos cursos e/ou turmas, os candidatos selecionados nas chamadas públicas referentes a este Edital e aqueles que vierem a formar a lista de espera poderão ser chamados pela Coordenadoria-Geral da Equipe Multidisciplinar Sistêmica Programa Mulheres Mil ou pelo supervisor local do câmpus para atuar no Bolsa-Formação Programa Mulheres Mil

7.9 Uma vez em exercício, o bolsista aprovado em edital poderá ser chamado pelo supervisor local do câmpus ou pela Coordenadoria-Geral da Equipe Multidisciplinar Sistêmica Programa Mulheres Mil para desempenhar outra atividade dentro do Bolsa-Formação Programa Mulheres Mil, desde que na mesma atividade (professor, orientador, supervisor ou apoio acadêmico e administrativo) para a qual foi aprovado e desde que atenda aos requisitos para o cargo.

7.10 O candidato aprovado poderá, a qualquer tempo, abrir mão da atividade ou de sua classificação no processo seletivo, bastando para isso que o candidato preencha o Termo de Desistência disponível nos anexos deste Edital.

7.10.1 A entrega do documento citado no item 7.10 deste Edital deverá ocorrer pessoalmente ao supervisor local do Bolsa-Formação Programa Mulheres Mil no câmpus, sendo este documento posteriormente arquivado pela supervisão local em formato físico ou digital.

8. DA REMUNERAÇÃO

8.1 A remuneração dos bolsistas que atuam no Bolsa-Formação Programa Mulheres Mil ocorrerá por hora de trabalho (60 minutos) e de acordo com a atividade desempenhada pelo bolsista (professor, orientador, supervisor ou apoio acadêmico e administrativo).

8.2 O valor-hora das bolsas é definido pelo FNDE e está disponível nos anexos deste Edital.

8.2.1 O valor-hora pode ser alterado pelo FNDE a qualquer momento, sem aviso prévio às instituições ou aos bolsistas participantes do Bolsa-Formação Programa Mulheres Mil.

8.3 Sobre o valor-hora da remuneração dos servidores - ativos e inativos - pelo desempenho das atividades exercidas no Bolsa-Formação Programa Mulheres Mil não incidirá tributação.

8.4 Sobre o valor-hora da remuneração dos professores substitutos ou temporários e dos demais candidatos aprovados nas chamadas públicas referentes a este Edital pelo desempenho das atividades exercidas no Bolsa-Formação Programa Mulheres Mil incidirá tributação.

8.5 Orientações sobre os possíveis descontos que incidirão sobre o pagamento das bolsas deverão ser obtidos junto aos responsáveis pelo Bolsa-Formação Programa Mulheres Mil em cada câmpus do IFSC.

9. DOS RECURSOS

9.1 Os recursos serão apreciados pela comissão descrita no item 1.6 deste Edital.

9.2 Caberá recurso, por parte do candidato, em relação aos resultados parciais de cada etapa das chamadas públicas referentes a este Edital.

9.2.1 O recurso interposto pelo candidato deverá ser fundamentado e sua análise será realizada exclusivamente no que se referir ao processo do recorrente.

9.2.2 Excepcionalmente, o não envio de documentação comprobatória que implique a desclassificação do candidato poderá ser objeto de recurso. Para esses casos, caberá à comissão descrita no item 1.6 deste Edital optar pelo aceite de documentação enviada fora do prazo de inscrição. Caso seja aceite o envio tardio de documentação comprobatória, apenas serão recebidos

documentos comprobatórios cuja ausência impliquem a desclassificação do candidato. Todos os candidatos que entrarem com recurso nesta situação terão, entre si, direito a prazo igual para envio dos documentos pendentes.

9.3 O recurso deverá ser interposto por meio de requerimento dirigido à comissão descrita no item 1.6 deste Edital, conforme prazo estipulado no cronograma de cada chamada pública referente a este Edital.

9.4 O recurso deverá ser **assinado** pelo recorrente e enviado em formato digital por **e-mail** para o endereço eletrônico mulheres.mil@ifsc.edu.br com o assunto “**Recurso chamada _/2024 – análise de currículo**” ou “**Recurso chamada _/2024 – entrevista**” ou “**Recurso chamada _/2024 – prova didática**”, devendo o recorrente substituir o “_” no assunto do e-mail pelo número da chamada pública à qual se refere.

9.5 Não caberá recurso fora dos períodos expressos no cronograma das chamadas públicas. Os recursos interpostos fora destes períodos não serão apreciados.

9.6 Os resultados da análise dos recursos recebidos dentro dos prazos definidos no cronograma de cada chamada pública serão enviados pela comissão descrita no item 1.6 deste Edital aos recorrentes por meio de resposta ao endereço eletrônico de e-mail utilizado para interposição dos recursos.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 O presente Edital e suas retificações, bem como suas chamadas públicas, retificações, resultados parciais e homologados (finais) e demais documentos referentes aos processos seletivos regidos por este edital serão publicados no site do IFSC, no endereço eletrônico “<https://www.ifsc.edu.br/chamadas-publicas>”.

10.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar, no endereço eletrônico indicado, os resultados e demais publicações referentes ao presente Edital e suas respectivas chamadas públicas.

10.2.1 A ocorrência de problemas técnicos que impossibilitem a publicação de conteúdo referente a este Edital e suas chamadas públicas no endereço “<https://www.ifsc.edu.br/chamadas-publicas>” não implicará, necessariamente, a alteração das datas previstas no cronograma das chamadas

públicas.

10.2.2 Como forma alternativa de tornar público o conteúdo referente a este Edital e suas chamadas públicas, também poderão ser eventualmente utilizados espaços alternativos, como o informativo do IFSC denominado “Link Digital” (<http://linkdigital.ifsc.edu.br/>).

10.3 Os candidatos selecionados serão regidos pela legislação federal e pelas normativas do FNDE, da SETEC e do IFSC.

10.4 Os bolsistas serão chamados conforme a necessidade de execução do Bolsa-Formação Programa Mulheres Mil, à medida que as turmas de cada curso sejam efetivadas.

10.5 Este edital passa a valer a partir da data de sua publicação.

10.6 O prazo de validade dos resultados das chamadas públicas referentes a este Edital é de **1 (um) ano**, prorrogável por igual período, a contar a partir da data de publicação dos resultados homólogos dos (finais) de cada chamada pública. Durante este período, os candidatos poderão ser chamados, a qualquer momento, pela Coordenadoria-Geral da Equipe Multidisciplinar Sistêmica Programa Mulheres Mil no IFSC ou pelo supervisor local do programa nos câmpus.

10.6.1 A validade de que trata o item 10.6 deste Edital aplica-se também à lista de espera.

10.7 Os casos omissos serão resolvidos pela comissão descrita no item 1.6 deste Edital, podendo ser consultados as demais pró-reitorias do IFSC e, em última instância, o Reitor do IFSC.

10.8 Dúvidas decorrentes deste Edital poderão ser encaminhadas ao endereço eletrônico (e-mail) mulheres.mil@ifsc.edu.br, com o assunto “**Dúvida chamada _/2024**”, devendo o interessado substituir o “_” no assunto do e-mail pelo número da chamada pública.

Florianópolis, 21 de março de 2024.

Maurício Gariba Júnior
Reitor do IFSC

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DO BOLSISTA
(uso exclusivo: servidores ativos, inativos, substitutos e temporários)

Eu, _____, CPF: _____, declaro para os devidos fins que tenho disponibilidade para o desempenho das atividades como **BOLSISTA** no Bolsa-Formação do Programa Mulheres Mil e que me comprometerei no cumprimento das atribuições a mim designadas e respectiva carga horária da atividade, ciente de que não causarei prejuízo a minha carga horária regular de atuação, conforme apresentada na tabela abaixo, e nem comprometerei a qualidade e o bom andamento das atividades regulares exercidas no IFSC, conforme disposto na Resolução CD/FNDE nº 04/2012.

Horários da jornada de trabalho no IFSC

Turno	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
Manhã						
Tarde						
Noite						

Local e data: _____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do servidor: _____

DECLARAÇÃO DO SETOR/DEPARTAMENTO DE LOTAÇÃO

DECLARO estar ciente e **CONFIRMO** que o servidor _____, SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____, lotado no(a) _____, possui disponibilidade para exercer atividades como **BOLSISTA** no âmbito da Bolsa-Formação Programa Mulheres Mil, e que as atividades a serem desempenhadas por este servidor são compatíveis com sua programação de trabalho regular na Instituição, apresentada acima, e não comprometem a qualidade e o bom andamento das atividades regulares exercidas no IFSC, conforme disposto na Resolução CD/FNDE nº 04/2012.

Local e data: _____, _____ de _____ de _____.

Assinatura e carimbo do Responsável/Chefe Imediato

PARECER DA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS (CGP/DGP) - Uso Exclusivo

Confirmo que as informações prestadas acima estão de acordo com o horário de trabalho do servidor no IFSC.

Local e data: _____, _____ de _____ de _____

Assinatura e carimbo do Coordenador de Gestão de Pessoas ou Diretor de Gestão de Pessoas

ANEXO II

TERMO DE DESISTÊNCIA

Eu, _____
, CPF nº _____, aprovado(a) em processo seletivo de que trata a chamada pública nº ____/20____ (nº/ano da chamada pública, referente ao Edital nº ____/20 (nº/ano do edital), para a(s) atividade(s) de _____ (orientador / professor / supervisor / apoio administrativo e acadêmico) da disciplina/turma de _____(caso se aplique) no(a) _____ (informar o câmpus / Reitoria), informo que desisto da referida atividade, sem direito a recorrer desta decisão.

Nome e assinatura do candidato/bolsista

ANEXO III

Tabela Atual do Valor das Bolsas

Valores por hora (60 min)	
Apoio acadêmico e administrativo	R\$ 18,00
Orientador	R\$ 36,00
Supervisor	R\$ 36,00
Professor	R\$ 50,00

Obs. O valor-hora da Bolsa é definido pelo FNDE e pode ter seu valor alterado a qualquer momento. Na tabela acima não estão consideradas possíveis tributações. Mais informações no item 8 deste Edital

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DAS EQUIPES GESTORAS

DEFINIÇÃO DAS RESPONSABILIDADES DOS MEMBROS DA EQUIPE GESTORA REITORIA

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

- a) Participar de estudos de política organizacional, diagnosticando e efetuando análises situacionais, propondo soluções e mudanças a sistematização e operacionalização do Programa Mulheres Mil, integrado com Equipe Multidisciplinar Sistêmica.
- b) Auxiliar a Coordenação Geral nos trabalhos administrativos e procedimentais das unidades que ofertam turmas do Programa Mulheres Mil, tais como: orientação para formalização de processos administrativos em geral, verificação em conjunto com os Supervisores Locais, das condições estruturais das Unidades Locais e, fazendo cumprir, quando necessário, o que está estabelecido nas normas para este fim.
- c) Interagir com a Coordenação Geral e Equipes Gestoras Locais, auxiliando e orientando nos procedimentos administrativos, acompanhando o andamento da gestão e da logística de acordo com os procedimentos adotados pela Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito do Programa Mulheres Mil.
- d) Apresentar ao Coordenador Geral, relatório mensal das atividades delegadas sob a sua responsabilidade.
- e) Auxiliar aos Supervisores Locais na prestação de contas, coleta de informações, digitação de dados, organização de relatórios a serem encaminhados à Coordenação Geral do Programa.
- f) Coordenar e acompanhar as atividades da Gestão de Suprimentos que compõe a logística de compras, e Apoio Contábil.
- g) Supervisionar e elaborar procedimentos para otimizar os trabalhos inerentes à área administrativa do Programa.
- h) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros relacionados ao Programa.
- i) Participar de eventos que envolvam assuntos de interesse do Programa, inclusive, reuniões e cursos no território nacional.
- j) Executar outras tarefas correlatas.

SUPERVISOR CONTÁBIL - CONTROLE ORÇAMENTÁRIO, FINANCEIRO E PAGAMENTOS

- a) Executar orçamento via SIAFI (Sistema de Administração Financeira do Governo Federal), especialmente planos internos; execução via sistemas de contas a pagar; detalhamento de créditos orçamentários; emissão, reforço e anulação de notas de empenho.
- b) Acompanhar o recebimento de recursos através de notas de crédito.
- c) Acompanhar e controlar o saldo dos empenhos e o quantitativo lícito.

- d) Emitir notas de crédito de devolução.
- e) Emitir relatório de execução orçamentária.
- f) Auxiliar no processo de prestação de contas.
- g) Instruir processos administrativos e financeiros.
- h) Instruir processos administrativos de pessoal.
- i) Supervisionar o pagamento de bolsistas, acompanhando, mês a mês, mantendo atualizado o cadastro de bolsistas no Siafi.
- j) Supervisionar o pagamento de bolsistas, acompanhando e controlando a liberação dos relatórios de pagamentos de alunas e colaboradores pelas diversas unidades locais de ensino.
- k) Supervisionar o pagamento de bolsistas, acompanhando e controlando a liberação das folhas de frequências (físicas) e demais documentos entregues pelas diversas unidades locais de ensino.
- l) Supervisionar o pagamento de bolsistas, acompanhando e controlando a abertura de processos para autorização do pagamento.
- m) Supervisionar o pagamento de bolsistas, acompanhando e controlando o lançamento de documentos hábeis no Siafi.
- n) Supervisionar o pagamento de bolsistas, acompanhando e controlando o lançamento das listas de credores no Siafi.
- o) Supervisionar o pagamento de bolsistas, mantendo toda equipe informada sobre toda a tramitação.
- p) Supervisionar o pagamento de bolsistas, acompanhando no Siafi o recebimento de recursos solicitados no SIGEFWEB;
- q) Supervisionar o pagamento de bolsistas, efetuando os lançamentos das ordens bancárias no SIAFI após a liberação do financeiro;
- r) Supervisionar o pagamento de bolsistas, acompanhando os possíveis cancelamentos de pagamentos por registro de informações inconsistentes, comunicando aos responsáveis para efetuar nova tentativa de pagamento.
- s) Supervisionar o pagamento de bolsistas, realizando os estornos necessários dos valores cancelados e não autorizados, efetuando novo pagamento em tempo hábil quando do fechamento do mês.
- t) Supervisionar o pagamento de bolsistas, acompanhando e atualizando todas as informações em planilha de controle financeiro.
- u) Desempenhar outras atividades administrativas delegadas pela Coordenação Geral.
- v) Participar dos encontros e das reuniões de coordenação, promovidos pela Coordenação Geral.
- w) Executar todas as atribuições do encargo, aqui especificadas, respeitando as características da metodologia do Programa Mulheres Mil, participar de eventos do IF que envolvam assuntos de interesse do Programa, inclusive, reuniões e cursos no território nacional e participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros relacionados ao Programa.

SUPERVISOR PEDAGÓGICO

- a) Participar da pesquisa de demanda de necessidades de cursos, considerando características socioeconômicas, culturais e políticas do município, levando-se em conta a opinião dos órgãos competentes para análise dos dados geoprocessados, que efetivamente contribuam para definição das áreas de interesse regional.
- b) Participar, efetivamente, juntamente com os demandantes e Equipes Locais, o processo de

aproximação e diálogo com a comunidade das mulheres a serem beneficiadas, identificando suas necessidades, desafios e interesses, objetivando a definição das políticas e diretrizes para os critérios de busca, seleção e ingresso, respeitando as condições de elegibilidade estabelecidas pela metodologia utilizada;

c) Coordenar a elaboração das propostas de implantação dos cursos/plano educacional, contendo o itinerário profissional a ser percorrido e o trabalho pedagógico a ser desenvolvido, de acordo com a realidade de cada comunidade e do universo das alunas;

d) Coordenar todo o processo de recepção dos professores, juntamente com as equipes de gestão local, e orientá-las sobre as normas gerais do Projeto Mulheres Mil e a sua Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito.

e) Coordenar a articulação, juntamente com as equipes de gestão local, estratégias e parcerias com as Secretarias Municipais e Estaduais de Educação objetivando o encaminhamento das alunas para elevação da escolaridade.

f) Orientar a realização, quando necessário, do aconselhamento e acompanhamento sistematizado das alunas, buscando auxiliá-las nas dificuldades e nos problemas psicossociais vivenciados; g) Coordenar a articulação das ações de acompanhamento pedagógico das alunas relacionados ao acesso, à permanência e ao êxito, atuando em conjunto com os demais profissionais, aplicando estratégias que favoreçam a permanência e a prevenção da evasão;

h) Orientar os procedimentos, quando necessário, do encaminhamento das alunas para atendimento de assistência social, psicológica e de saúde existentes nas instituições e/ou nos parceiros, tais como, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria de Assistência Social, com o Ministério Público para apoio às questões relativas a direitos humanos e direitos da mulher, entre outras;

i) Sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação;

j) Coordenar, orientar e supervisionar os recursos didático pedagógicos utilizado pelos professores e alunas, tais como, livros didáticos, revistas, apostilas, vídeos, filmes entre outros.

k) Coordenar, orientar e supervisionar, juntamente com a equipe de gestão local, a produção e organização de documentos tais como Perfil Situacional, Diários de turma, Ficha de avaliação individual, Ficha de avaliação coletiva, Ementas de curso, Matriz Curricular e o Projeto Pedagógico;

l) Acompanhar a promoção das atividades de sensibilização e integração entre as alunas, gestão local e docentes;

m) Estabelecer, juntamente com os Orientadores Pedagógicos Locais, diálogos com o setor produtivo objetivando a possibilidade de vivências profissionais e a inserção profissional das alunas;

n) Articular, juntamente com os Orientadores Pedagógicos Locais, possibilidades de continuidade da formação profissional e a permanência das alunas nos seus empregos e empreendimentos;

o) Articular, juntamente com os Orientadores Pedagógicos Locais, ações de inclusão produtiva em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego (SINE) e segmentos equivalentes;

p) Orientar a prestação de serviços de atendimento, apoio acadêmico e acessibilidade para a plena participação das alunas com deficiência;

q) Elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao Coordenador Geral ao final de cada etapa;

r) Adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso.

s) Exercer, nas faltas e ausências, as atribuições do Coordenador Geral e Supervisor Administrativo.

t) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado.

APOIO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

- a) Elaborar o Plano de Comunicação a fim de possibilitar a memória e a visibilidade do conjunto de ações desenvolvidas no âmbito do Programa, tanto para as instituições envolvidas na realização, como para a sociedade em geral.
- b) Produzir textos para material institucional impresso (folder, cartaz ou panfleto);
- c) Organizar o acervo informativo destinado à produção gráfica para divulgação do programa: folders, textos elaborados pelas alunas, artigos, livros, atividades artísticas, entre outros;
- d) Elaborar matérias sobre visitas às comunidades, aulas inaugurais, formaturas, visitas técnicas, exposições, feiras, congressos, estágios, e outros eventos pertinentes ao programa; Produzir entrevistas com as alunas e com bolsistas e professores das instituições executoras e parceiros;
- e) Divulgar o programa Mulher Brasileira nos veículos locais;
- f) Integrar as alunas no calendário de eventos da instituição, de ações afirmativas e de gênero, como, por exemplo, Dia Internacional da Mulher, Dia da Consciência Negra, entre outros;
- g) Produzir fotografias com resolução para impressão visando à organização do material promocional que reflita as características e particularidades do Programa, da Instituição e dos interesses específicos do público-alvo, além da construção do seu acervo, sua produção científica e sua memória;
- h) Produzir pequenos documentários com as alunas e depoimentos em áudio;
- i) Desenvolver oficinas de comunicação com as alunas, com o objetivo de contribuir na integração delas, por meio de parcerias entre as TVs e rádios comunitárias, pontos de culturas e outras associações existentes nas comunidades;
- j) Criar comunidades em site, blogs, redes sociais, que facilitem a interface com a sociedade em geral;
- k) Integrar membros da assessoria de comunicação do IF e entidades parcerias.
- l) Apoiar a busca de parcerias com os cursos de comunicação das universidades do estado/município, a fim de desenvolver ações de comunicação, que possam contribuir para a produção de informação, tais como projetos de rádio, produção de documentários, produção de jornais, ensaio fotográfico, objetivando a disseminação da Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito nas instituições integrantes do Programa.
- m) Promover a troca de informações e integração de ações e proporcionar a troca de ideias entre as diversas Unidades Locais;
- n) Apresentar ao Coordenador Geral, ao final de cada bimestre trabalhado, relatório das atividades desenvolvidas;
- o) Fomentar e ampliar a rede de comunicadores nas Unidades Locais;
- p) Coordenar cerimoniais dos eventos do Programa constantes no calendário das Unidades Locais.
- q) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado.

APOIO ADMINISTRATIVO/COMPRAS

- a) Auxiliar o Supervisor Administrativo no planejamento das aquisições de materiais/equipamentos e contratação de serviços;
- b) Operacionalizar licitações nas fases interna e externa: elaboração do termo de referência - especificações dos materiais/equipamentos e descrição dos serviços, abertura, aceitação, adjudicação e homologação;
- c) Realizar pesquisa de acordo com as normas governamentais vigentes, conforme normas que

dispõem sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral;

d) Elaborar editais de processos licitatórios nas diversas modalidades;

e) Operar o sistema de compras governamentais;

f) Realizar e divulgar, quando solicitado, Pregão Eletrônico através dos sistemas governamentais informatizados;

g) Organizar e arquivar processos;

h) Estabelecer contato com os fornecedores durante e após a licitação sempre que houver necessidade;

i) Produzir relatórios para instrumentalização de processos administrativos de penalização de fornecedores que infringirem as normas dos editais ou a legislação federal;

j) Auxiliar nos procedimentos quando do recebimento de materiais comprados para o Programa na contagem e conferência da conformidade com o instrumento convocatório;

k) Exercer demais atividades relativas ao planejamento, execução, controle e fiscalização de compras e aquisição de serviços atribuídas pela Coordenação Geral do Programa;

l) Substituir, quando necessário, o Supervisor Administrativo em suas faltas e ausências;

m) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado;

n) Participar de eventos que envolvam assuntos de interesse do Programa, inclusive, reuniões;

o) Participar de cursos no território nacional e participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros relacionados ao Programa.

p) Executar outras tarefas correlatas.

APOIO CONTÁBIL - CONTROLE ORÇAMENTÁRIO, FINANCEIRO E PAGAMENTOS

a) Cadastrar e manter atualizado os dados de bolsistas no Siafi.

b) Receber e conferir as folhas de frequências (físicas) e demais documentos entregues pelas diversas unidades locais de ensino;

c) Acompanhar a liberação de pagamento e imprimir os relatórios de pagamento das bolsas de alunas no Sistema Informatizado do IF;

d) Executar abertura de processo para pagamento das bolsas;

e) Receber, organizar e arquivar os processos de pagamentos das bolsas;

f) Executar o lançamento de documentos hábeis (liquidação) no Siafi;

g) Executar o lançamento das listas de credores no Siafi;

h) Manter Equipes Locais informadas sobre toda a tramitação de pagamento das bolsas;

i) Executar a atualização de todas as informações em planilha de controle financeiro;

j) Substituir, quando necessário, o Supervisor Contábil em suas faltas e ausências;

k) Participar dos encontros e reuniões de coordenação, promovidos pela Coordenação Geral;

l) Executar todas as atribuições do encargo, aqui especificadas, respeitando as características da metodologia do Programa Mulheres Mil.

m) Desempenhar outras atividades administrativas delegadas pela Supervisão Contábil.

APOIO DE SECRETARIA

- a) Organizar e manter atualizada a agenda da Coordenação Geral e, quando necessário, dos membros da Equipe Multidisciplinar Sistêmica;
- b) Redigir correspondências, digitar e reproduzir correspondências e outros documentos;
- c) Receber, selecionar, ordenar, encaminhar, protocolar e arquivar documentos; d) Recepcionar parceiros e visitantes e manter contatos de interesse do Programa.
- e) Realizar a manutenção e atualização do Banco de Dados do Sistema de Informações/Dados: contatos de todos os Gestores do Programa, endereços, funções, cursos ofertados, número de alunas, cadastro dos professores, entre outros;
- f) Tomar providências relativas às viagens dos integrantes da Equipe Multidisciplinar Sistêmica para visitas às respectivas Unidades Locais.
- g) Contribuir no planejamento, organização e acompanhamento das reuniões e eventos do Programa; h) Solicitar material de expediente para a Equipe Multidisciplinar Sistêmica;
- i) Prestar auxílio na utilização do Sístec.
- j) Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência;
- k) Auxiliar na consolidação das informações de pagamento das bolsas dos participantes do Programa;
- l) Organizar a pasta das listas de presença dos integrantes da Equipe Multidisciplinar Sistêmica, conciliando a frequência assinada pelos membros da Equipe Multidisciplinar Sistêmica com o horário planejado pela Coordenação;
- m) Elaborar os certificados dos parceiros quando do reconhecimento pela colaboração prestada ao desenvolvimento do Programa Mulher Brasileira.
- n) Auxiliar nos procedimentos de recebimento de materiais comprados para o Programa na contagem e conferência da conformidade com o instrumento convocatório;
- o) Participar dos encontros de coordenação, promovidos pelo Coordenador Geral;
- p) Substituir, quando necessário, o Coordenador Geral em suas faltas e ausências;
- q) Eventualmente executar, quando necessário, outras tarefas nas ausências de outros membros da Equipe Multidisciplinar Sistêmica;
- r) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado.
- s) Executar outras tarefas correlatas.

DEFINIÇÃO DAS RESPONSABILIDADES DOS MEMBROS DA EQUIPE GESTORA LOCAL

SUPERVISOR LOCAL

- a) Coordenar a pesquisa de demanda de necessidades de cursos, considerando características socioeconômicas, culturais e políticas do município, levando-se em conta a opinião dos órgãos competentes para análise dos dados geoprocessados, que efetivamente contribuam para definição das áreas de interesse regional;
- b) Coordenar, efetivamente, juntamente com o demandante, o processo de aproximação e

diálogo com a comunidade das mulheres que participarão do programa, identificando suas necessidades, desafios e interesses, objetivando a definição das políticas e diretrizes para os critérios de busca, seleção e ingresso, respeitando as condições de elegibilidade estabelecidas pela Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito;

c) Em conjunto com o Orientador Acadêmico Local, 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) Coordenar a elaboração da proposta de implantação dos cursos, o itinerário profissional a ser percorrido, o calendário letivo e o trabalho didático-pedagógico a ser desenvolvido, de acordo com a realidade de cada comunidade e do universo das alunas, em articulação com a Orientação Acadêmica e Professores;

g) Sugerir ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação das alunas, prestando informações ao Coordenador Geral;

h) Articular, juntamente com a Orientação Acadêmica, as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção socioprofissional das alunas;

i) 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;

j) 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;

k) 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;

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;
- w) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado.
- x) Exercer, quando necessário, as atribuições de Orientação Acadêmica e Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas.

ORIENTADOR ACADÊMICO LOCAL

- a) Participar da pesquisa de demanda de necessidades de cursos, considerando características socioeconômicas, culturais e políticas do município, levando-se em conta a opinião dos órgãos competentes para análise dos dados geoprocessados, que efetivamente contribuam para definição das áreas de interesse regional;
- b) Coordenar, efetivamente, juntamente com o demandante, o processo de aproximação e diálogo com a comunidade das mulheres que participarão do programa, identificando suas necessidades, desafios e interesses, objetivando a definição das políticas e diretrizes para os critérios de busca, seleção e ingresso, respeitando as condições de elegibilidade estabelecidas pela Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito;
- c) Organizar a oferta dos cursos em conformidade como Guia Mulheres Mil e a Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito do Programa;
- d) Elaborar a proposta de implantação dos cursos, contendo o itinerário profissional a ser percorrido e o trabalho didático-pedagógico a ser desenvolvido, de acordo com a realidade de cada comunidade e do universo das alunas;
- e) Recepcionar os professores, juntamente com a equipe de gestão local, e orientá-los sobre as normas gerais do Programa Mulheres Mil e a Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito do Programa;
- f) 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;
- g) Realizar, quando necessário, o aconselhamento, acompanhamento sistematizado e encaminhamento a atendimentos especializados das alunas, buscando auxiliá-las nas dificuldades e nos problemas psicossociais vivenciados;
- h) Articular as ações de acompanhamento pedagógico das alunas relacionados ao acesso, à permanência e ao êxito, atuando em conjunto com os demais profissionais, aplicando estratégias que favoreçam a permanência e a prevenção da evasão;
- i) Proceder, quando necessário, o encaminhamento das alunas para atendimento de assistência social, psicológica e de saúde existentes nas instituições e/ou nos parceiros, tais como, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria de Assistência Social, com o Ministério Público para apoio às questões relativas a direitos humanos e direitos da mulher, entre outras;
- j) Sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação;
- k) Orientar e supervisionar os recursos didático-pedagógicos utilizado pelos professores e alunas, tais como, livros didáticos, revistas, apostilas, vídeos, filmes entre outros;
- l) Orientar e supervisionar, juntamente com a equipe de gestão local, 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, Ementas dos Componentes Curriculares, Matriz curricular e o Projeto Pedagógico;
- m) Promover atividades de sensibilização e integração entre as alunas, gestão local e docentes;
- n) Coordenar as ações de coleta de dados sobre as características identitárias das alunas para

elaboração do Perfil Situacional das turmas;

- o) Estabelecer diálogos com o setor produtivo objetivando a inserção profissional das alunas;
- p) Articular possibilidades de vivências profissionais para a continuidade da formação profissional e a permanência das alunas nos seus empregos e empreendimentos;
- q) Articular ações de inclusão produtiva em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego (Sine) e segmentos equivalentes;
- r) Prestar serviços de atendimento, apoio acadêmico e acessibilidade para a plena participação das alunas com deficiência;
- s) Apresentar ao Supervisor Local, ao final de cada Módulo da Matriz Curricular do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho das alunas e professores;
- t) Elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao Supervisor Local ao final de cada semestre;
- u) Adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso;
- v) Exercer, quando couber, as atribuições de Supervisão Local e Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas; e
- w) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado.

APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS

- 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 Local e Orientador Acadêmico 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 as atividades de secretaria;
- f) Preparar os ambientes para desenvolvimento das atividades acadêmicas;
- g) Realizar a organização de pagamentos dos bolsistas e alunas;
- h) Prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo, quando necessário;
- i) Registrar os resultados da aprendizagem em formulários próprios.
- j) Prestar auxílio na utilização do Sistec;
- k) Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às alunas;
- l) Consolidar a relação das alunas que estão frequentando as aulas para que seja encaminhada solicitação para pagamento de bolsas;
- m) Consolidar as informações de pagamento das bolsas dos participantes do Programa;
- n) Conciliar a frequência assinada pelos professores com o horário planejado pela Coordenação;
- o) Participar dos encontros de coordenação, promovidos pelo Supervisor Local;
- p) Auxiliar nos procedimentos quando do recebimento de materiais comprados para o Programa na contagem e conferência da conformidade com o instrumento convocatório;
- q) Substituir, quando necessário, o Supervisor Local em suas faltas e ausências;

- r) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado;
- s) Executar outras tarefas correlatas.

PROFESSOR DE CURSO

- a) Planejar as aulas e atividades didáticas e ministrá-las aos beneficiários da Bolsa-Formação;
- b) Adequar a oferta dos cursos às necessidades específicas do público-alvo;
- c) Registrar no SISTEC a frequência e o desempenho acadêmico dos estudantes;
- d) Adequar conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia às necessidades dos estudantes;
- e) Propiciar espaço de acolhimento e debate com os estudantes;
- f) Avaliar o desempenho dos estudantes; e
- g) Participar dos encontros de coordenação promovidos pelos coordenadores geral e adjunto.