

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

**EDITAL SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO PÚBLICA PARA SERVIDORES ATIVOS
E COMUNIDADE EXTERNA Nº 20/2025 – IFS/PRONATEC FIC/MULHERES MIL
PARA COMPOR A EQUIPE MULTIDISCIPLINAR SISTÊMICA E EQUIPE GESTORA
LOCAL.**

**JUNHO
2025**

**EDITAL Nº 20/2025 PROPEX – PROGRAMA NACIONAL MULHERES MIL
SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA COMPOR O QUADRO DA EQUIPE
MULTIDISCIPLINAR SISTÊMICA E EQUIPE GESTORA LOCAL DO
PROGRAMA MULHERES MIL, PARA VAGAS E CADASTRO DE RESERVA.**

A Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe (IFS), no uso de suas atribuições legais, torna público a ABERTURA DE INSCRIÇÕES para o processo de seleção pública simplificada para compor o quadro da Equipe Multidisciplinar Sistêmica e Equipe Gestora Local do Programa Mulheres Mil, vinculados ao Programa Mulheres Mil. A linha de fomento será executada por meio da Bolsa Formação, no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (PRONATEC), disciplinado pela Lei nº 12.513/2011, e regulamentado pela Portaria nº 817/MEC, de 13 de agosto de 2015, e pela Resolução CD/FNDE nº 06/2013.

1. DO PROGRAMA

O Programa Mulheres Mil tem como objetivo promover a formação profissional e tecnológica articulada com o aumento de escolaridade de mulheres em situação de vulnerabilidade. Atua no sentido de garantir o acesso à educação, a essa parcela da população de acordo com as necessidades educacionais de cada comunidade e a vocação econômica das regiões.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 A presente seleção será regida por este Edital e será executada pelo Instituto Federal de Sergipe, através de comissão local instituída pela Magnífica Reitora.

2.2 O presente instrumento destina-se a seleção simplificada para os encargos de bolsista da Equipe Multidisciplinar Sistêmica, Equipe Local e formação do cadastro de reserva no âmbito do PRONATEC/MULHERES MIL.

2.3 As bolsas serão financiadas pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), de responsabilidade do Ministério da Educação, durante o período da oferta dos cursos detalhados no Termo de Cooperação Financeira.

2.4 Este edital e as informações dele decorrentes serão publicadas no site do IFS <https://www.ifs.edu.br/editais-propex>.

3. REQUISITOS PARA OBTENÇÃO DA BOLSA

3.1 Estar habilitado na área de atuação pretendida, conforme habilitação mínima exigida e apresentar disponibilidade de até 20 horas semanais, nos turnos diurno e/ou noturno conforme necessidade do programa;

3.2 O candidato selecionado não poderá acumular Bolsa Formação PROGRAMA MULHERES MIL com outra bolsa institucional, exceto bolsa de pesquisa, extensão e inovação;

3.3 O servidor do IFS poderá concorrer para qualquer código de vaga (anexo I) deste edital, desde que a atuação no Programa PRONATEC FIC/MULHERES MIL não cause prejuízo a carga horária regular de atuação, a qualidade e o bom andamento das atividades regulares exercidas no IFS.

3.4 Para o encargo de supervisor administrativo é necessário ter experiência em cargo equivalente no bolsa formação.

3.5 Os servidores em afastamento, em licença ou em regime especial de carga horária não poderão atuar no Programa PRONATEC FIC/MULHERES MIL no âmbito do IFS.

3.6 - São requisitos para obtenção da bolsa por parte dos servidores do IFS:

3.6.1 - Não possuir qualquer tipo de cargo de direção (CD) e (FG);

3.6.2- Não beneficiário de outra bolsa, exceto na hipótese do item 3.2;

3.6.3- Não possuir horário especial para servidor;

3.6.4- Não possuir redução de carga horária por qualquer motivo;

3.6.5- Não estar afastado por motivo de saúde ou para cursar pós-graduação *stricto sensu*.

3.7 - O Bolsista servidor ativo do IFS, **selecionado neste Edital**, deverá apresentar:

a) Declaração de Disponibilidade, com a ciência do setor no qual está lotado, onde atua e do setor de Gestão de Pessoas, conforme modelo apresentado no anexo V;

b) Termo de Ciência e Responsabilidade e o Termo de Compromisso, conforme anexos III e IV;

c) Registro de Carga horária regular que deverá ser assinado pelo bolsista, pelo Chefe Imediato, Diretor- Geral do Campus ou Reitor, conforme anexo VI.

4. DO ENCARGO

4.1 Os profissionais selecionados para atuar no PROGRAMA IFS/PRONATEC/MULHERES MIL serão remunerados na forma de concessão de bolsa em conformidade com o Art. 9º da Lei Nº 12.513 de 26/10/2011 e regulamentado pela portaria nº 817/MEC e da Resolução CD/FNDE Nº 06 de 12/03/2013, pelo tempo de execução das atribuições.

4.2 O profissional selecionado para uma cidade poderá exercer as atividades em outra cidade, desde que não seja ultrapassado o limite de carga horária semanal no IFS/PRONATEC/MULHERES MIL. Já as despesas de deslocamento e hospedagem, caso necessárias, serão de inteira responsabilidade do bolsista.

4.3 A qualquer tempo, o profissional selecionado poderá solicitar à Coordenação Geral do Programa IFS/ PRONATEC/MULHERES MIL, a exclusão do seu nome do cadastro, mediante termo escrito, assinado e encaminhado à Coordenação Geral, com antecedência mínima de 08 (oito) dias, evitando suspensão/interrupção das atividades.

4.4 O valor da bolsa de que trata o **subitem 4.1** obedecerá aos seguintes parâmetros de distribuição da carga-horária máxima dedicada ao PROGRAMA IFS/PRONATEC/MULHERES MIL e seu respectivo **valor líquido**, conforme quadro abaixo.

4.5 As despesas referentes ao pagamento das bolsas serão executadas mediante disponibilidade orçamentária.

4.6 O servidor obrigatoriamente deverá respeitar o intervalo mínimo para refeição de uma hora, nos termos do §2º do art. 5º do Decreto 1590/95, não podendo desempenhar atividades do IFS/PRONATEC/MULHERES MIL durante este intervalo.

EQUIPE MULTIDISCIPLINAR SISTÊMICA

Quadro I – EQUIPE GESTORA LOCAL/ EQUIPE MULTIDISCIPLINAR SISTÊMICA

Encargo	Carga Horária Máxima Semanal	Carga Horária Máxima Mensal	Valor líquido da Bolsa
Supervisor Administrativo	20 horas	80 horas	R\$ 36,00 (trinta e seis reais) por hora (de 60 minutos)
Supervisor Pedagógico	20 horas	80 horas	R\$ 36,00 (trinta e seis reais) por hora (de 60 minutos)
Apoio de Comunicação Social	20 horas	80 horas	R\$ 18,00 (dezoito reais) por hora (de 60 minutos)
Apoio de Secretaria	20 horas	80 horas	R\$ 18,00 (dezoito reais) por hora (de 60 minutos)
Encargo	Carga Horária Máxima Semanal	Carga Horária Máxima Mensal	Valor líquido da Bolsa
Supervisor Local	20 horas	80 horas	R\$ 36,00 (trinta e seis reais) por hora (de 60 minutos)
Orientador Acadêmico	20 horas	80 horas	R\$ 36,00 (trinta e seis reais) por hora (de 60 minutos)

5 DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E DEFINIÇÃO DAS RESPONSABILIDADES DOS MEMBROS DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR SISTÊMICA

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 a 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 inerente a 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 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 relacionadas 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 utilizados 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; e) Produzir entrevistas com as alunas e com bolsistas e professores das instituições executoras e parceiros; f) Divulgar o programa Mulheres Mil nos veículos locais; g) 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; h) 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; i) Produzir pequenos documentários com as alunas e depoimentos em áudio; j) 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; k) Criar comunidades em site, blogs, redes sociais, que facilitem a interface com a sociedade em geral; l) Integrar membros da assessoria de comunicação do IF e entidades parceiras. m) 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; n) Promover a troca de informações e integração de ações e proporcionar a troca de ideias entre as diversas Unidades Locais; o) Apresentar ao Coordenador Geral, ao final de cada bimestre trabalhado, relatório das atividades desenvolvidas; p) Fomentar e ampliar a rede de comunicadores nas Unidades Locais; q) Coordenar cerimoniais dos eventos do Programa constantes no calendário das Unidades Locais; r) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado.

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 Sistec. 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 Mulheres Mil; 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 ausência 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 sócio profissional 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.

6 DAS VAGAS

- 6.1 O processo seletivo de que trata o presente Edital destina-se à formação de Cadastro de Reserva distribuído em todas as localidades onde houver oferta de cursos do IFS/PRONATEC/MULHERES MIL.
- 6.2 Serão convocados candidatos selecionados de acordo com a demanda de cursos ofertados e a necessidade do programa, seguindo ordem crescente de classificação, a depender da existência de vagas.
- 6.3 A classificação para o cadastro de reserva não caracteriza obrigatoriedade para a realização das atividades pelo profissional e nem o recebimento da bolsa do PROGRAMA IFS/PRONATEC/MULHERES MIL.
- 6.4 O IFS reserva 5% das vagas deste edital para a pessoa com deficiência (PcD), sendo uma vaga para o encargo de Supervisor Local e uma vaga para Apoio de Secretaria.

7 DAS INSCRIÇÕES

- 7.1 As inscrições são gratuitas e devem ser feitas via formulário acessado por meio do link: <https://forms.gle/VdLU5vUMsGLgRnsL6> serão realizadas entre **09 e 10 de julho de 2025, até às 19h**. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o teor do edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos nele expresso.
- 7.2 O edital estará disponível no endereço eletrônico: <https://www.ifs.edu.br/editais-propex>.
- 7.3 A inscrição implica no compromisso tácito, por parte do candidato, de aceitar as normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento ou discordância.
- 7.4 No ato da inscrição, o candidato deverá optar, exclusivamente, por um dos códigos de vaga, conforme anexo I.
- 7.5 O candidato poderá realizar inscrição em outros editais do IFS/PRONATEC/MULHERES MIL que atender aos requisitos, porém só poderá assumir um dos cargos ofertados.

8 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA A SER ENTREGUE

- 8.1 O candidato deverá anexar a documentação de acordo com os tópicos destacados no

formulário de inscrição disponibilizado.

8.1.1 Na **Seção 01 – Dados Pessoais** deverão ser preenchidas as informações solicitadas e anexadas em local específico, destacado no formulário com a palavra **comprovantes**, um arquivo em formato PDF com as cópias dos seguintes documentos:

- Cópia do RG;
- Cópia do CPF;
- Cópia do PIS;
- Cópia do Certificado de Reservista (CSM);
- Cópia do Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição;
- Cópia do comprovante de residência.
- Cópia do comprovante de Conta Bancária (somente conta corrente).
- Cópia do Contracheque atualizado (para servidor do IFS).
- Documento médico que comprove a deficiência (laudo médico, relatório médico, exames), apenas para candidato PcD.
- O candidato que desejar concorrer à vaga para PcD deverá indicar na ficha de inscrição, anexo II, em local específico para tal fim.

8.1.2 Na **Seção 02 – Dados Profissionais** só deverá ser preenchida se o candidato for Servidor Público e o mesmo deve indicar no último tópico da Seção 01 esta condição. Em caso positivo deverão ser preenchidas as informações solicitadas e anexado em local específico, destacado no formulário com a palavra **contracheque atualizado**, um arquivo em formato PDF com a cópia do contracheque atualizado.

8.1.3 Na **Seção 03 – Dados Bancários** deverão ser preenchidas as informações solicitadas e anexado em local específico, destacado no formulário com a palavra **Comprovante de Dados Bancários**, um arquivo em formato PDF com cópia do comprovante bancário das informações preenchidas.

8.1.4 Na **Seção 04 – Formação Acadêmica** deverão ser preenchidas as informações solicitadas (diploma de comprovação da habilitação mínima).

8.1.5 Na **Seção 05 – Barema de pontuação** há dez itens para que sejam informadas as pontuações obtidas pelo candidato e as respectivas comprovações necessárias para a contabilização da pontuação.

8.1.5.1 No item 1 – Em “Titulação Acadêmica” deve ser indicada a maior titulação do candidato para efeito de pontuação.

8.1.5.2 No item COMPROVANTE 1 - Titulação Acadêmica deve ser anexado arquivo em PDF do comprovante de maior titulação acadêmica do candidato.

8.1.5.3 No item PONTUAÇÃO - 2.1 - Tempo de Experiência Profissional (de acordo com a habilitação pleiteada). (5 pontos por semestre - máximo de 10 pontos) deve ser preenchida com a pontuação esperada do candidato de acordo com os comprovantes que serão anexados.

8.1.5.4 No item COMPROVANTE - 2.1 - Tempo de Experiência Profissional (de acordo com a habilitação pleiteada), deve ser anexado arquivo em PDF que comprove a pontuação obtida pelo candidato.

8.1.5.5 No item PONTUAÇÃO - 2.2 - Tempo de Experiência no Programa Mulheres Mil (nos últimos cinco anos), (10 pontos por semestre - máximo de 30 pontos) deve ser preenchida com a pontuação esperada do candidato de acordo com os comprovantes que

serão anexados.

8.1.5.6 No item COMPROVANTE - 2.2 - Tempo de Experiência no Programa Mulheres Mil (nos últimos cinco anos), deve ser anexado arquivo em PDF que comprove a pontuação obtida pelo candidato.

8.1.5.7 No item PONTUAÇÃO - 2.3 - Cursos realizados com carga horária mínima de 04h, na área da oferta de atuação (10 pontos por certificado - máximo de 20 pontos) deve ser preenchida com a pontuação esperada do candidato de acordo com os comprovantes que serão anexados.

8.1.5.8 No item COMPROVANTE - 2.3 - Cursos realizados com carga horária mínima de 04h, na área da oferta de atuação, deve ser anexado arquivo em formato PDF que comprove a pontuação obtida pelo candidato.

8.1.5.9 No item PONTUAÇÃO - 2.4 – Experiência de trabalho na equipe sistêmica, com a formação na Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito (MAPE). (20 pontos por certificado - máximo de 20 pontos), deve ser preenchida com a pontuação esperada do candidato de acordo com os comprovantes que serão anexados.

8.1.5.10 No item COMPROVANTE - 2.4 – Experiência de trabalho na equipe sistêmica, com a formação na Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito (MAPE). Deve ser anexado o arquivo em PDF que comprove a pontuação obtida pelo candidato.

8.1.6 Na **Seção 06** – Identificação de Vaga - deve ser selecionado o código de vaga para o qual o candidato deseja concorrer de acordo com o anexo I.

8.1.7 Na **Seção 07** - O código de vaga para o qual o candidato deseja concorrer deve ser confirmado, em caso negativo clique no botão voltar.

9 DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

9.1 O Processo Seletivo para os encargos mencionados neste edital, será realizado em apenas uma etapa: Análise do Currículo (Eliminatória e Classificatória).

9.2 A análise do currículo para os encargos será realizada por comissão de seleção de bolsistas designada para este fim, através de portaria da Reitoria do IFS.

9.3 A análise de currículo terá valor de 100 (cem) pontos, conforme tabela de pontuação (anexo II);

9.4 Na análise de currículo serão observados os itens (a e b) abaixo, considerados eliminatórios e classificatórios:

- a) Titulação acadêmica;
- b) Experiência profissional.

9.5 Em caso de empate entre dois ou mais candidatos da seleção, terá preferência, para efeito de desempate, na ordem que se segue, o candidato que:

- a) Tiver maior pontuação na análise do currículo;
- b) Tiver maior idade (ano, mês, dia).

9.6 A insuficiência de apresentação da documentação exigida no item 8, deste edital, acarretará na eliminação sumária do candidato.

9.7 A divulgação do resultado da análise dos currículos para os encargos deste edital, será publicado no endereço eletrônico: <https://www.ifs.edu.br/editais-propex>.

9.8A classificação será divulgada por ordem decrescente de pontuação e pelo código de vaga escolhido pelo (a) candidato (a) no ato da inscrição.

10 DOS RECURSOS

10.1 O recurso deverá ser solicitado pela parte interessada através de Requerimento dirigido à Coordenação Geral do PROGRAMA IFS/PRONATEC/MULHERES MIL, conforme modelo apresentado no anexo VII.

10.2 O requerimento deverá ser entregue por e-mail, intitulado de: **Recurso para o edital nº20 do PRONATEC/MULHERES MIL/IFS**, para o endereço mulheres.mil@ifs.edu.br, conforme prazo estabelecido no edital: das 08h até às 19h.

10.3 Compete à Coordenação Geral do PROGRAMA IFS/PRONATEC/MULHERES MIL, julgar o recurso impetrado e emitir parecer conclusivo e irrecorrível.

10.4 O candidato, para tomar ciência da análise de seu recurso, deverá solicitar por e-mail a descrição da decisão tomada pela Coordenação Geral do PROGRAMA PRONATEC/MULHERES MIL/IFS em até um dia útil após a divulgação do resultado final.

10.5 Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação Geral do PROGRAMA IFS/PRONATEC/MULHERES MIL.

11 DA CONVOCAÇÃO

11.1 A convocação do candidato acontecerá por e-mail de acordo com a necessidade, por ordem crescente de classificação por pontuação durante a vigência deste edital, pela Coordenação Geral do PROGRAMA IFS/PRONATEC/MULHERES MIL.

11.2 Caso o candidato não responda à convocação em até dois dias úteis, o mesmo será deslocado para o final da lista e podendo ser consultado posteriormente para nova demanda, obedecendo à ordem de classificação.

11.3 O Candidato convocado que não tiver disponibilidade nos dias e turnos definidos pela Coordenação Geral, assinará **Termo de Desistência Definitiva ou Temporária**, conforme anexo VIII. O Termo de Desistência Temporária assinado pelo candidato não implicará na sua desclassificação do processo seletivo, objeto deste edital. Assim, o candidato irá para o final da lista e será consultado posteriormente para nova demanda, obedecendo à ordem de classificação. O candidato subsequente apenas será convocado quando houver indisponibilidade de cumprimento de carga horária do candidato, anteriormente convocado, ou mediante necessidade do PROGRAMA IFS/PRONATEC/MULHERES MIL.

11.4 A indisponibilidade do candidato será caracterizada pela assinatura do Termo de Desistência.

11.5 O candidato ao ser convocado, por e-mail, deverá comparecer na Coordenação do Programa Mulheres Mil em horário agendado. O não comparecimento implicará na sua desclassificação.

12 DO GERENCIAMENTO DO CADASTRO DE RESERVA PARA OS ENCARGOS DESTE EDITAL

12.1 A classificação para o cadastro de reserva não caracteriza obrigatoriedade de convocação para a realização das atividades pelo profissional e consequente recebimento da bolsa-formação do PROGRAMA IFS/PRONATEC/MULHERES MIL, pois dependerá do quantitativo de turmas ofertadas, da continuidade do Programa no IFS e da disponibilidade financeira do

programa.

12.2 Depois de assinado o Termo de Compromisso, o candidato que recusar-se a desempenhar as atribuições e atividades do encargo será eliminado do cadastro de reserva pela Coordenação Geral do PROGRAMA IFS/PRONATEC/MULHERES MIL e não poderá ser reintegrado durante a vigência deste Edital.

13 DO CRONOGRAMA

DATA	
07.07.2025	Lançamento de edital.
08.07.2025	Impugnação de item(s) do edital.
09.07.2025 e 10.07.2025	Período de inscrições dos candidatos.
11 a 22.07.2025	Análise dos currículos e classificação dos candidatos
23.07.2025	Publicação do resultado preliminar da análise dos currículos no site: www.ifs.edu.br .
24.07.2025	Período de solicitação de recursos contra o resultado preliminar.
25 a 29.07.2025	Análise dos recursos.
30.07.2025	Publicação do resultado final após análise dos recursos.

14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 Todas as informações serão disponibilizadas na internet, na página do IFS, bem como os anexos de I a VIII, as informações complementares, bem como os avisos oficiais que constituem as normas complementares deste edital.

14.2 O presente edital poderá ser cancelado ou alterado, em parte ou no todo, a qualquer tempo, desde que por motivos supervenientes, legais ou relevantes assim o determinem, sem que isso venha gerar direito e obrigações em relação aos interessados.

14.3 Informações e dúvidas referentes a esta seleção poderão ser obtidas por e-mail enviado à Coordenação Geral do PROGRAMA IFS/PRONATEC/MULHERES MIL, pelo endereço mulheres.mil@ifs.edu.br, com o título “Dúvidas sobre o edital nº 20/2025”. O IFS não se responsabiliza por informações prestadas por pessoas não autorizadas ou que desconheçam o inteiro teor deste edital.

14.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os resultados e demais publicações referentes a este edital.

14.6 Todos os selecionados no edital devem participar da Capacitação da Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito.


14.7 Todos os cargos serão preenchidos conforme a necessidade de execução do PROGRAMA IFS/PRONATEC/MULHERES MIL.

14.8 O prazo de vigência do edital é de 02 (dois) anos prorrogável por igual período.


14.9 A comissão de seleção é soberana quanto aos méritos das decisões.

14.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção juntamente com a Coordenação Geral do PROGRAMA PRONATEC/MULHERES MIL/IFS.

Aracaju (SE), 07 de Julho de 2025

Documento assinado digitalmente
 **ROBERTO DA SILVA MACENA**
Data: 07/07/2025 16:08:12-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Roberto da Silva Macena
Coordenador Geral do Bolsa Formação/IFS

Documento assinado digitalmente
 **MARIANA EMANUELLE BARRETO DE GOIS**
Data: 07/07/2025 13:28:01-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Mariana Emanuelle Barreto de Góis
Coordenadora Geral do
Programa Mulheres Mil

ANEXO I
QUADRO DE VAGAS POR CAMPO DE ATUAÇÃO, ENCARGO
E HABILITAÇÃO MÍNIMA
EDITAL IFS/PRONATEC FIC/MULHERES MIL Nº 20/2025/PROPEX

1. EQUIPE MULTIDICIPLINAR SISTÊMICA

CÓDIGO DE VAGA	ENCARGO	HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA	NÚMERO DE VAGAS
1.1	Supervisor Administrativo	Curso Superior Completo com experiência em Bolsa Formação	CADASTRO DE RESERVA
1.2	Supervisor Pedagógico	Curso Superior Completo com experiência em Bolsa Formação	CADASTRO DE RESERVA
1.3	Apoio de Comunicação	Ensino Superior Completo com experiência em Bolsa Formação	CADASTRO DE RESERVA
1.4	Apoio de Secretaria	Ensino Médio Completo. com experiência em Bolsa Formação	CADASTRO DE RESERVA

2. EQUIPE GESTORA LOCAL

CÓDIGO DE VAGA	ENCARGO	HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA	NÚMERO DE VAGAS
1.5	Supervisor Local	Curso Superior Completo em qualquer área. com experiência em Bolsa Formação	CADASTRO DE RESERVA
1.6	Orientador Acadêmico	Curso Superior Completo em qualquer área. com experiência em Bolsa Formação	CADASTRO DE RESERVA

ANEXO II
TABELA DE PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DO CURRÍCULO
EDITAL IFS/PRONATEC FIC/MULHERES MIL Nº 20/2025/PROPEX

ENCARGO: _____

CÓDIGO: _____

PCD ()

1 TITULAÇÃO ACADÊMICA	PONTOS	MÁXIMO	QUANTIDADE	PONTUAÇÃO OBTIDA
1.1 – Graduação	18			
1.2 – Especialização (carga horária mínima de 360h)	19			
1.3 – Mestrado	20			
*Não acumulativos os itens 1.1, 1.2, 1.3 (contar apenas um Diploma/Declaração de Conclusão)				
2 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTOS	MÁXIMO	QUANTIDADE	PONTUAÇÃO OBTIDA
2.1 – Tempo de Experiência Profissional (de acordo com a habilitação pleiteada).	5 pontos por semestre	10		
2.2 – Tempo de Experiência no Programa Mulheres Mil (nos últimos cinco anos).	10 pontos por semestre	30		
2.3 – Cursos realizados com carga horária mínima de / 04h, na área da oferta de atuação.	10 pontos por certificado	20		
2.4 – Experiência de trabalho na Equipe Sistêmica, com formação na Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito (MAPE).	20 pontos por certificado	20		
TOTAL		100 PONTOS		

ANEXO III
TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE
EDITAL IFS/PRONATEC FIC/MULHERES MIL Nº 20/2025/PROPEX

Declaro, para os devidos fins, que tenho plena ciência das condições inerentes à prestação de serviço para o qual estou sendo ora contratado, por Processo de Seleção Simplificada nº 20/2025, para bolsista do PROGRAMA PRONATEC FIC/MULHERES MIL, condições estas com as quais concordo, ficando certo que:

I-Está sendo firmado um acordo de prestação de serviço de natureza eventual, o que não caracteriza vínculo de qualquer outra ordem;

II-A instituição contratante realizará os pagamentos devidos pela prestação de serviço posteriormente ao executado, não havendo um período mensal fixado para o repasse de valores, podendo os serviços prestados serem pagos retroativamente e cumulativamente.

Por ter plena ciência do que se acha acima disposto e tendo plena concordância com as condições acima alinhadas, notadamente no que se refere às obrigações estabelecidas em edital, firmo o presente instrumento.

Aracaju, _____ de _____ de 2025.

Nome: _____

CPF: _____

Assinatura

ANEXO IV
TERMO DE COMPROMISSO
EDITAL IFS/PRONATEC FIC/MULHERES MIL Nº 20/2025

Eu, _____, CPF: _____, declaro ter ciência das informações contidas no Edital nº 20/2025 e das obrigações inerentes à qualidade de bolsista, na função de PROFESSOR, no âmbito da Bolsa-Formação do PRONATEC FIC/MULHERES MIL, e nesse sentido, comprometo-me a respeitar as seguintes cláusulas:

I- Cumprir a carga horária semanal estabelecida para o encargo no qual fui selecionado, respeitando o disposto nos incisos e parágrafos do art. 14, da Resolução CD/FNDE nº 4, de 16 de março de 2012;

II- Permanecer no desempenho das atividades estabelecidas para a função na qual fui selecionado, durante o período de vigência da mesma, sob pena de ficar impedido de participar de novo processo de seleção no âmbito do programa PRONATEC FIC/MULHERES MIL/IFS;

III- Informar ao Coordenador Geral responsável quaisquer afastamentos da atividade regular, ficando nestes casos impedido de desempenhar as atribuições junto ao Programa FIC/MULHERES MIL/IFS.

A inobservância dos requisitos citados acima e/ou a prática de qualquer fraude pelo (a) bolsista, implicará(ão) no cancelamento da bolsa, de acordo com as normas definidas pela Resolução CD/FNDE nº 04/2012 e em lei competente.

Aracaju, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do bolsista

ANEXO V
DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE
EDITAL IFS/PRONATEC FIC/MULHERES MIL Nº 20/2025

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DO BOLSISTA

Eu, _____, CPF: _____, declaro para os devidos fins que tenho disponibilidade para o desempenho das atividades do encargo de _____ na Bolsa-Formação do programa **PRONATEC FIC/MULHERES MIL** e que me comprometerei no cumprimento das atribuições e respectiva carga horária da função pleiteada, descritas por meio deste edital, ciente de que não causarei prejuízo a minha carga horária regular de atuação e nem a qualidade e o bom andamento das atividades regulares exercidas no IFS, conforme disposto na Resolução CD/FNDE nº 06/2013.

Local e data: _____, _____ de _____ de _____

Assinatura do candidato: _____

DECLARAÇÃO DO SETOR DE LOTAÇÃO

Declaro estar ciente que o servidor _____, SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____, lotado no (a) _____, foi selecionado como bolsista para exercer a função de _____ no âmbito da Bolsa-Formação do programa **PRONATEC FIC/MULHERES MIL**, e que as atividades a serem desempenhadas por este servidor são compatíveis com sua programação de trabalho regular no IFS, **conforme anexo VI deste edital**, e não comprometem a qualidade e o bom andamento das suas atividades regulares, conforme disposto na Resolução CD/FNDE nº 06/2013.

Local e data: _____, _____ de _____ de _____

Responsável/Chefe Imediato: _____

Assinatura e carimbo: _____

AUTORIZAÇÃO DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Declaramos para os devidos fins que o servidor acima mencionado foi admitido nesta instituição através no regime de trabalho de _____ horas/semanais.

De acordo com as declarações anteriores, confirmo ciência e autorizo.

Local e data: _____, _____ de _____ de _____

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas: _____

Assinatura e carimbo: _____

ANEXO VI
REGISTRO DE CARGA HORÁRIA DO BOLSISTA
EDITAL IFS/PRONATEC FIC/MULHERES MIL Nº 20/2025

Encargo: _____

1. IDENTIFICAÇÃO DO BOLSISTA							
Nome completo: _____							
Lotação/atuação: _____							
Unidade ou Setor de vinculação: _____							
Cargo/Função na Instituição: _____							
Nº de matrícula SIAPE: _____				Telefone(s): _____			
E-mail: _____							
2. CARGA HORÁRIA REGULAR							
Dias	1º Turno		2º Turno		3º Turno		Total
	Horário de Entrada	Horário de Saída	Horário de Entrada	Horário de Saída	Horário de Entrada	Horário de Saída	
Seg.							
Ter.							
Qua.							
Qui.							
Sex.							
Sáb.							
Carga horária semanal:							
Local e data _____, _____ de _____ de _____							
Responsável/Chefe Imediato: _____							
Assinatura e carimbo: _____							

3. COMPETÊNCIAS DO BOLSISTA DO PROGRAMA PRONATEC FIC/MULHERES MIL

Encargo:

Atuação como bolsista:

Cidade:

4. DISPONIBILIDADE DE CARGA HORÁRIA PARA O PRONATEC FIC/MULHERES MIL

Dias	1º Turno		2º Turno		3º Turno		TOTAL
	Horário de Entrada	Horário de Saída	Horário de Entrada	Horário de Entrada	Horário de Saída	Horário de Entrada	
Seg.							
Ter.							
Qua.							
Qui.							
Sex.							
Sáb.							
Carga horária semanal:							

Assinatura do bolsista: _____

Local: _____ Data: ____ / ____ / ____

Coordenador Geral: _____

Assinatura: _____

Local: _____ Data: ____ / ____ / ____

***Não será recebido sem os dados completos e sem assinatura.**

ANEXO VII
FORMULÁRIO PARA RECURSO ADMINISTRATIVO
EDITAL IFS/PRONATEC FIC/MULHERES MIL Nº 20/2025

Número do recurso: _____

(Para uso exclusivo da coordenação do programa PRONATEC FIC/MULHERES MIL/IFS)

À Coordenação Geral do programa PRONATEC FIC/MULHERES

Através deste instrumento interponho recurso administrativo

() Pontuação de

() Outros.

Nome do Candidato:

Encargo:

Telefone:

_____, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato

Dados Pessoais									
Nome							Classificação		
Cargo							Código		
Campus			Edital		Ano		Órgão realizador do concurso		
Identidade nº		Órgão Emissor	CPF Nº						
Endereço									
Bairro		Cidade					UF	CEP	
Telefone residencial				Telefone celular			Telefone celular		
E-mail (principal)					E-mail (alternativo)				
<p>Opção:</p> <p>Venho pelo presente Termo solicitar:</p> <p><input type="checkbox"/> DESISTÊNCIA E EXCLUSÃO DO PROCESSO SELETIVO</p> <p><input type="checkbox"/> REPOSICIONAMENTO PARA O FINAL DA LISTA CLASSIFICATÓRIA</p>									
<p>Motivo:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>									

[illegible]**Recebido:**

Assinatura _____ Data ____/____/____