



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
REITORIA  
Programa Qualifica Mais - Proex  
www.ifrr.edu.br

## EDITAL 11/2024 - QUALIFICA\_PROEX/PROEX/IFRR

**ESTABELECE NORMAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA DESTINADA AO PÚBLICO INTERNO PARA PROVIMENTO DE VAGAS NO ENCARGO DE ORIENTADO PEDAGÓGICO, APOIO ADMINISTRATIVO/REGISTRO ACADÊMICO E SUPERVISOR DE CURSO, QUE PODERÃO ATUAR NOS CURSOS FIC DO PROGRAMA PRONATEC MULHERES MIL E BIOECONOMIA/SETEC, E DEMAIS PROGRAMAS VINCULADOS CONFORME NECESSIDADE DO PROGRAMA, NA MODALIDADE PRESENCIAL, SUBSIDIADO PELA BOLSA FORMAÇÃO/PRONATEC, NO ÂMBITO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA – IFRR.**

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima - IFRR, por meio da **Pró-Reitoria de Extensão-PROEX**, no qual está vinculado o programa Mulheres Mil e Bioeconomia, e da comissão instituída pela **PORTARIA Nº 1015/GAB/REITORIA/IFRR de 25 de março de 2024**, torna pública a abertura de inscrições para Seleção Simplificada Interna e Externa de Bolsistas para atuarem no encargo de Docente dos cursos vinculados a oferta do Programa PRONATEC - Mulheres Mil e Bioeconomia e demais programas vinculados ao Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - observadas as normas estabelecidas na Resolução CD/FNDE no. 04, de 16 de março de 2012, na lei no 12.513/2011, alterada pela Lei nº 12.816/2013; a Resolução nº 04/2012 CD/FNDE, alterada pela Resolução nº 6/2013; a resolução CD/FNDE nº 31/2011, que estabelece orientações e diretrizes para concessão de bolsas; a Portaria MEC nº 1.042, de 21 de dezembro de 2021 e Portaria MEC nº 725, de 13 de abril de 2023, que estabelece orientações e diretrizes para a concessão de bolsas no âmbito do PRONATEC.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Este Edital destina-se à seleção de profissionais servidores do IFRR ativos ou inativos, interessados em desempenhar a função de **Orientador Pedagógico, Apoio Administrativo/Registro Acadêmico e Supervisor de Curso**, nos cursos de Formação Inicial e Continuada - FIC, que serão ofertados pelo IFRR - nas localidades dos municípios de **Amajari (Comunidade Cumaru, Truaru e Vila Brasil), Boa Vista (IFRR Campus Boa Vista e IFRR Zona Oeste), Bonfim (IFRR Campus Avançado de Bonfim e Município de Normandia) e Novo Paraíso (Município de Rorainópolis, Vila Novo Paraíso - KM 500)**, no âmbito do Programa PRONATEC Mulheres Mil e Bioeconomia, item 3.3 Dos Encargos, fazendo jus à remuneração da Bolsa Formação, conforme a Portaria nº 1.042, de 21 de dezembro de 2021/MEC (Portaria publicado no Diário Oficial- **Edição: 240 | Seção: 1 | Página: 249**) e os Manuais de Gestão da Bolsa Formação.

1.2 Para concorrer às vagas ofertadas neste edital, o candidato servidor ativo e inativo do IFRR, **não poderá estar em período de afastamento médico e redução de carga horária para estudos (Graduação, Especialização, Mestrado ou Doutorado) e redução de carga horária devido licença médica pessoal ou familiar.**

1.3 As atividades que vierem a ser exercidas pelos profissionais no âmbito da Bolsa Formação/PRONATEC, **não caracterizam vínculo empregatício com o IFRR** e os valores recebidos não se incorporam, para qualquer efeito, a vencimento, salário, remuneração ou proventos recebidos (§3º do art. 8º da Lei Nº 12.513 de 26/10/2011), assim como não se aplicam benefícios como férias, gratificação natalina, licença maternidade, licença paternidade, licença por motivos de doença ou caso fortuito de força maior.

1.4 **Não será permitido o acúmulo sobreposto de bolsas em programas em âmbito federal** conforme Resolução/CD/FNDE nº 4, de 16 de março de 2012, sendo de total responsabilidade do candidato prestar informações quanto ao seu vínculo em outros programas de formação continuada de profissionais da educação básica, sob pena de ter sua bolsa cancelada e serem aplicadas ações concernentes a tal acúmulo.

1.5 As publicações concernente a este processo seletivo, se dará por meio do endereço eletrônico,

<https://www.ifrr.edu.br/programas/qualificamais/editais/> desobrigando o IFRR de fazê-lo por outros meios de comunicação.

1.6 Dúvidas e esclarecimentos poderão ser encaminhados para e-mail, do programa:

[pronatec.seletivos@ifrr.edu.br](mailto:pronatec.seletivos@ifrr.edu.br) ou (95) 984143294 , no horário das 08:00hs às 17:00hs, de segunda a sexta feira.

1.7 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos resultados, convocações e demais publicações referentes a este Edital no site: <https://www.ifrr.edu.br/programas/qualificamais/editais/>

1.8 As atribuições e a carga horária dos servidores do IFRR selecionados não poderão conflitar com suas atividades e sua carga horária regular, nem comprometer a qualidade, conforme Lei n.º 12.513/2011 e Resolução CD/FNDE nº. 04, de 16 de março de 2012.

1.9 **Não poderá haver a sobreposição de carga horária entre as atividades específicas do cargo do servidor do IFRR e as decorrentes da bolsa**, que deverão ocorrer, obrigatoriamente, fora do horário de expediente e não poderão ser contabilizadas no plano individual do trabalho.

1.10 O Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego PRONATEC - **MULHERES MIL** - Bolsa-Formação tem como principais diretrizes, conforme Portaria MEC nº 725, de 13 de abril de 2023: Possibilitar o acesso à educação; Contribuir para a redução de desigualdades sociais e econômicas de mulheres; Promover a inclusão social; Defender a igualdade de gênero; Combater a violência contra a mulher; Promover o acesso ao exercício da cidadania; e Desenvolver estratégias para garantir o acesso das mulheres ao mundo do trabalho.

1.11 O programa **BIECONOMIA** tem o objetivo de promover a articulação de parcerias entre o poder público, os pequenos agricultores, os agricultores familiares, povos e comunidades tradicionais e seus empreendimentos e o setor empresarial, visando a promoção e estruturação de sistemas produtivos baseados no uso sustentável dos recursos da sociobiodiversidade e do extrativismo.

## 2. DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS

2.1 Poderão submeter-se à Seleção Pública Simplificada, os servidores do IFRR, ativos e inativos, com qualificação profissional, conforme requisitos do item 3.3 Dos Encargos

2.2. Os candidatos servidores do IFRR, além de preencherem os requisitos previstos conforme requisitos do item 3.3 Dos Encargos, deverão se enquadrar nas seguintes situações:

- a. Não estar em gozo **licença médica**, ou para estudo (Graduação, Especialização, Mestrado e Doutorado), exceto férias como servidor da instituição;
- b. Para servidores do IFRR, não poderão possuir **redução** de carga horária no seu cargo para fins de capacitação de estudo (Graduação, Especialização, Mestrado e Doutorado) ou tratamento de saúde própria, familiar ou dependentes, para funcionários do Serviço Público Federal;

2.3 Para concorrer às vagas, o candidato deverá ainda enquadrar-se no seguinte perfil:

- a. Ter formação escolar/acadêmica para o encargo ao qual concorre;
- b. Ter disponibilidade de horário para atuar nas atividades referentes ao encargo ao qual concorre;
- c. Não possuir impedimentos para atuar no encargo ao qual concorre no local designado neste Edital;

2.4 Os candidatos Internos servidores do IFRR que concorrerão à Seleção Pública Simplificada como bolsistas, deverão, **Anexar no ato da inscrição o Termo de Disponibilidade** devidamente assinado, pelo servidor, chefe imediato e Coordenação de Gestão de Pessoas, para o cumprimento das atribuições e prazos estabelecidos pelo IFRR, conforme local designado neste edital, no caso de servidores ativos do IFRR. O termo de disponibilidade deverá demonstrar a disponibilidade do bolsista para o programa em acordo com o horário de funcionamento do **PRONATEC** - Mulheres Mil e Bioeconomia, de segunda a sexta ou ainda aos finais de semana e eventuais feriados, caso haja necessidade.

2.5 A ausência do Termo de Disponibilidade do candidato é motivo para desclassificação.

## 3. DOS CURSOS, ENCARGOS E BOLSAS

### 3.1 Das Bolsas

3.1.1 **O valor da bolsa para o Docente será de R\$ 40,00 (quarenta reais) a hora trabalhada**, a depender da quantidade de horas da disciplina ministrada, para servidor do IFRR, em conformidade com a legislação vigente da Bolsa Formação Pronatec, não ultrapassando a carga horária máxima semanal de 16 horas para servidores do IFRR e

20 horas bolsistas externos.

a. **Esse Processo Seletivo de contratação de Bolsistas, é de cadastro reserva, sendo o candidato chamado conforme demanda em cada disciplina. Não há obrigatoriedade para convocação de cadastro reserva.**

b) A convocação dos candidatos aprovados está condicionada a liberação de recurso financeiro de acordo com a rubrica de pagamento da linha do PRONATEC - Mulheres Mil e Bioeconomia e demais programas vinculados.

3.1.2 Os pagamentos a que fazem jus os profissionais selecionados por este Edital serão efetivados somente nos períodos de execução das atividades, na carga horária da oferta do respectivo Curso, contemplando também os encontros pedagógicos que antecederam a oferta.

3.1.3 **O IFRR não acatará as solicitações de adaptações de jornada de trabalho do candidato servidor do IFRR.**

3.1.4 **O Termo de Disponibilidade deverá conter autorização do chefe imediato e do setor de gestão de pessoas da unidade/Campus a qual for vinculado (Conforme item 2.4).**

3.1.5 **O Termo de Disponibilidade (Anexo I do Edital) poderá ser utilizado pelo candidato externo, e o Termo de Disponibilidade no SUAP deverá ser utilizado pelos candidatos servidores do IFRR ativo.** O candidato servidor inativo não precisa apresentar o Termo de Disponibilidade.

3.1.7 Não haverá pagamento adicional para exercício de atividades noturnas.

### 3.2 Dos encargos - Quadro 1

#### 3.2.1 Dos encargos do PRONATEC – Mulheres Mil e Bioeconomia:

3.2.2 Requisitos Básicos para concorrer à bolsa dos encargos do Programa PRONATEC, incluso neste Edital para o cargo de **Orientador Pedagógico, Apoio Administrativo/Registro Acadêmico e Supervisor de Curso** dos Curso FIC do Mulheres Mil e Bioeconomia no âmbito do IFRR, estão descritos abaixo no **Quadro 1**.

QUADRO 1 (REQUESITOS)						
LINHA DE ATUAÇÃO DO PROGRAMA						
ENCARGO	PROGRAMA	REQUISITOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL MÁXIMA	VALOR DA BOLSA CALCULADO Mensalmente	LOCAL DE ATUAÇÃO
Campus Boa Vista						
Supervisor de Curso	Mulheres Mil	Ter lotação no campus de atuação, com Graduação ou Licenciatura na área de gestão de ensino, com experiência comprovada na coordenação de curso (FIC, Técnico, Subsequente e Superior).	Cadastro Reserva	20h	R\$ 1.760,00	Campus Boa Vista
Supervisor de Curso	Bioeconomia	Ter lotação no campus de atuação com Graduação e/ou Licenciatura na área de Gestão de Resíduos Sólidos, e com experiência comprovada na Gestão de Ensino e/ou coordenação de curso (FIC, Técnico, Subsequente e Superior)	Cadastro Reserva	20h	R\$ 1.760,00	Campus Boa Vista

Orientador Pedagógico	Mulheres Mil	Ter lotação no campus de atuação com Graduação e/ou Licenciatura em Pedagogia e/ou áreas de licenciatura com experiência comprovada no atendimento ao público de mulheres em vulnerabilidade social.	Cadastro Reserva	15h	R\$ 1.360,00	Campus Boa Vista
Registro Acadêmico	Mulheres Mil	Ter lotação no campus de atuação com Ensino médio completo com experiência comprovada em desenvolver atividades no <b>Registro Acadêmico</b> , Experiência no SUAP, GOV, SISTEC e SGC.	Cadastro Reserva	15h	R\$ 1.040,00	Campus Boa Vista
Supervisor de Administração, Planejamento e Logística	Mulheres Mil	Ter lotação no campus de atuação com Graduação e/ou Tecnólogo com experiência comprovada em Sistemas, E-Gov, Sistec e experiência comprovada em atuação na Administração e planejamento Federal.	Cadastro Reserva	20h	R\$ 1.750,00	Campus Boa Vista
<b>Campus Avançado Bonfim</b>						
Supervisor de Curso	<b>Bioeconomia</b>	Ter lotação no campus de atuação com Graduação e/ou Licenciatura e experiência em Gestão de Ensino e/ou coordenação de curso (FIC, Técnico, Subsequente e Superior).	Cadastro Reserva	20h	R\$ 1.760,00	Campus Bonfim
Supervisor de Curso	Mulheres Mil	Ter lotação no campus de atuação com Graduação e/ou Licenciatura e experiência em coordenação de curso (FIC, Técnico, Subsequente e Superior)	Cadastro Reserva	20h	R\$ 1.760,00	Campus Bonfim
Orientador Pedagógico	Mulheres Mil	Ter lotação no campus de atuação com Graduação e/ou Licenciatura em Pedagogia e/ou áreas de licenciatura com experiência comprovada no atendimento ao público de mulheres em vulnerabilidade social.	1	15h	R\$ 1.360,00	Campus Bonfim
Apoio Administrativo/Registro Acadêmico	Mulheres Mil	Ter lotação no campus de atuação com Ensino médio completo com experiência comprovada em desenvolver atividades de Apoio Administrativo e <b>Registro Acadêmico</b> , Experiência no SUAP, GOV, SISTEC e SGC.	1	15h	R\$ 1.040,00	Campus Boa Vista
<b>Campus Amajari</b>						

Orientador Pedagógico	Mulheres Mil	Ter lotação no campus de atuação com Graduação e/ou Licenciatura em Pedagogia e/ou áreas de licenciatura com experiência comprovada no atendimento ao público de mulheres em vulnerabilidade social.	1	15h	R\$ 1.360,00	Campus Amajari
Apoio Administrativo/Registro Acadêmico	Mulheres Mil	Ter lotação no campus de atuação com Ensino médio completo com experiência comprovada em desenvolver atividades de Apoio Administrativo e <b>Registro Acadêmico</b> , Experiência no SUAP, GOV, SISTEC e SGC.	1	15h	R\$ 1.040,00	Campus Amajari
<b>Campus Novo Paraíso</b>						
Orientador Pedagógico	Mulheres Mil	Ter lotação no campus de atuação com Graduação e/ou Licenciatura em Pedagogia e/ou áreas de licenciatura com experiência comprovada no atendimento ao público de mulheres em vulnerabilidade social.	1	15h	R\$ 1.360,00	Campus Novo Paraíso
Apoio Administrativo/Registro Acadêmico	Mulheres Mil	Ter lotação no campus de atuação com Ensino médio completo com experiência comprovada em desenvolver atividades de Apoio Administrativo e <b>Registro Acadêmico</b> , Experiência no SUAP, GOV, SISTEC e SGC.	1	15h	R\$ 1.040,00	Campus Novo Paraíso
<b>Campus Zona Oeste</b>						
Supervisor de Curso	Mulheres Mil	Ter lotação no campus de atuação com Graduação e/ou Licenciatura e experiência em coordenação de curso (FIC, Técnico, Subsequente e Superior)	Cadastro Reserva	20h	R\$ 1.760,00	Campus Zona Oeste
Orientador Pedagógico	Mulheres Mil	Ter lotação no campus de atuação com Graduação e/ou Licenciatura em Pedagogia e/ou áreas de licenciatura com experiência comprovada no atendimento ao público de mulheres em vulnerabilidade social..	1	15h	R\$ 1.360,00	Campus Zona Oeste
Apoio Administrativo/Registro Acadêmico	Mulheres Mil	Ter lotação no campus de atuação com Ensino médio completo com experiência comprovada em desenvolver atividades de Apoio Administrativo e <b>Registro Acadêmico</b> , Experiência no SUAP, GOV, SISTEC e SGC	1	15h	R\$ 1.040,00	Campus Zona Oeste

IFRR todos os Campi						
Apoio e Gerenciamento de Cadastro	Mulheres Mil	Ensino médio completo com experiência comprovada que atua no gerenciamento de cadastros básicos do ensino, diretorias, cadastro de cursos, matrizes e componentes no Sistema Unificado de Administração Pública, no Módulo Ensino.	Cadastro Reserva	15h	R\$ 1.040,00	IFRR (Todos os Campi)

☑ O Bolsista desenvolverá suas atividades para todos os Campi do IFRR de forma presencial em temporalidades diferentes, deverá ter disponibilidade para viagem.

**3.2.3** Nos termos do edital, cabe aos bolsistas providenciar o transporte para o local onde os cursos serão ministrados, sendo possível que esses locais estejam situados em comunidades de difícil acesso.

#### 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições serão realizadas através do e-mail: [pronatec.seletivos@ifrr.edu.br](mailto:pronatec.seletivos@ifrr.edu.br), informações adicionais podem ser obtidas por meio do contato: (95) 984143294, no horário das 08:00hs às 17:00hs, de segunda a sexta feira.

a) As inscrições serão gratuita e deverão ser realizada após o candidato ler o Edital no site do IFRR, por meio da página dos Programas do IFRR, na página <https://www.ifrr.edu.br/programas/qualificamais/editais/>, no período indicado no cronograma no item 9.

b) Somente será considerado inscrito o candidato que enviarem os documentos corretamente:

1. **QUADRO 1** (REQUISITOS);
2. **QUADRO 2** (DOCUMENTOS PESSOAIS E OBRIGATÓRIOS);
3. **QUADRO 3** (CRITÉRIOS PARA ANÁLISE CURRICULAR);
4. **ANEXO I** (TERMO DE DISPONIBILIDADE)

c) Ao enviar o e-mail com a documentação em arquivo único em PDF, o candidato deverá **identificar o cargo pretendido** no campo "assunto" e-mail.

4.2 Para enviar as documentações é **OBRIGATÓRIO** que o candidato possua conta de e-mail válida, sendo imprescindível o envio dos documentos solicitados neste edital, para o e-mail: [pronatec.seletivos@ifrr.edu.br](mailto:pronatec.seletivos@ifrr.edu.br)

4.3 Para efetivar a inscrição no Processo Seletivo o candidato deverá:

- a. Acessar a página do Site <https://www.ifrr.edu.br/programas/qualificamais/editais/> e ler o Edital;
- b. Ter ciência das documentações a ser enviadas por e-mail;
- c. Converter as documentações no formato PDF em arquivo único;
- d. Identificar no "assunto" do e-mail o Encargo pretendido pelo candidato. **Lembrando que o candidato poderá concorrer há apenas um cargo**, desde que atenta os requisitos exigidos no Edital.
- e. O candidato que fizer inscrição para mais de um cargo, será considerado a ultima inscrição como válida, sendo cancelada a inscrição anterior;
- f. Anexar, em arquivo digitalizado legível, em **formato de PDF** e enviar as documentações exigidas no **QUADRO 1 (REQUISITOS), QUADRO 2 (Documentos Pessoais Obrigatórios), QUADRO 3 (CRITÉRIOS PARA ANÁLISE CURRICULAR) e ANEXO I (TERMO DE DISPONIBILIDADE)** do Edital.

QUADRO 2
Documentos Pessoais Obrigatórios
a) <b>Certificado (Médio e/ou Técnico) e/ou diploma de graduação</b> com reconhecimento no MEC ou revalidado no Brasil, e <b>comprovante de experiência</b> quando for o caso.
b) <b>CPF e RG</b> (CNH, Carteira de Trabalho, ID de Conselhos)

C) **Comprovante de Residência** atualizado (últimos 03 meses)

4.4 O candidato se responsabiliza civil e criminalmente pelas informações apresentadas no ato da inscrição.

4.5 Não serão homologadas as inscrições que não atendam os requisitos previstos neste Edital.

4.6 A instituição não se responsabiliza por problemas técnicos com computadores ou internet do candidato no ato da inscrição.

## 5. DA SELEÇÃO

5.1. O Processo Seletivo Simplificado constará de uma única etapa: **Análise Curricular**.

5.2 A análise curricular terá caráter classificatório, sendo considerado itens do currículo do candidato que possam ser efetivamente comprovados conforme especificados no **QUADRO 3** a seguir.

5.3 Na análise curricular serão atribuídos pontos conforme os documentos apresentados, conforme **QUADRO 3** e tendo **valor máximo de 100 (cem) pontos**.

5.4 **Para os detentores de títulos de Pós-Médio (Técnico, Graduação) e Pós-Graduação (Especialização, Mestrado e Doutorado) em diversos níveis, somente será considerado um título, o de maior nível.**

5.5 Os diplomas e certificados conferidos por instituições estrangeiras, somente serão pontuados se estiverem devidamente traduzidos e revalidados, que atenderem ao disposto na Resolução CNE/CES de Nº 1, DE 25 DE JULHO DE 2022, Conselho Nacional de Educação.

5.6 A apresentação de títulos enviados por e-mail, para pontuação no processo seletivo, não desobriga o candidato de apresentar os documentos exigidos para a **Convocação e formalização do Termo de Vinculação de bolsa**.

<b>QUADRO 3 – CRITÉRIOS PARA ANÁLISE CURRICULAR DAS VAGAS DO PROGRAMA MULHERES MIL</b>		
<b>Titulação (Para todos os Cargos) *</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Doutorado	15	OBS: Será Considerado a pontuação para o Maior Título apresentado, item 5.4.  <b>15</b>
Mestrado	12	
Especialização	10	
Graduação	08	
Técnico	06	
<b>Experiência Profissional (Apenas para Supervisor de Curso e Orientador Pedagógico) **</b>		
Experiência em coordenação de curso (FIC, Técnico, Subsequente e Graduação).	<b>5 pontos por Declaração da Instituição ou Registro de trabalho.</b>	<b>15</b>
Cursos de capacitação voltados para a área de Gênero, Direitos da Mulher, Saúde da Mulher ou áreas afins com carga horária mínima de <b>20 horas</b> . Participação em Grupo de Pesquisa ou Estudos que se voltem para estudos de Gênero voltado para mulheres.	<b>5 pontos por Certificado</b>	<b>25</b>

Publicação de artigo científico ou relato de experiência voltados para a área de Gênero, Direitos da Mulher, Saúde da Mulher ou áreas afins ou publicação de artigo científico ou relato de experiência relacionado a gênero, voltado para mulheres.	<b>5 pontos por certificado/Cópia/Link do artigo ou relato publicado</b>	<b>20</b>
Coordenação ou participação em projetos de extensão, Comissões Institucionais voltados para a área de Gênero, Direitos da Mulher, Saúde da Mulher ou áreas afins ou coordenação ou participação em projetos de extensão voltados para a temática social, de gênero, saúde ou direitos da mulher.	<b>5 pontos por certificado/Portaria</b>	<b>25</b>
<b>Pontuação total</b>		<b>100</b>
<b>Experiência Profissional (Apenas para Apoio Administrativo/Registro Acadêmico, Supervisor Administrativo e Gerenciamento de Cadastro) ***</b>		
Experiência Profissional no Encargo que irá concorrer neste Edital: devidamente comprovados.	<b>05 pontos por Semestre</b>	<b>15</b>
Experiência na atuação no cargo como Servidor Público do Governo Federal (tempo de serviço).	<b>01 pontos por Semestre</b>	<b>20</b>
Cursos de Capacitação em Área afim ao encargo que concorre neste Edital, a partir de 50 horas. #	<b>05 pontos por Certificado</b>	<b>25</b>
Cursos de Capacitação em Área afim ao encargo que concorre neste Edital, a partir de 100 horas. #	<b>05 pontos por Certificado</b>	<b>25</b>
<b>Pontuação total</b>		<b>100</b>

\* Pontuação para todos os cargos.

\*\* Pontuação somente para os **Cargos de Supervisor de Curso e Orientador Pedagógico**.

\*\*\* Pontuação somente para os Cargos de **Apoio Administrativo/Registro Acadêmico, Supervisor Administrativo e Gerenciamento de Cadastro**.

# não serão aceitos os certificados duplicados em mais de um dos critérios para análise curricular. E nem certificados que não sejam área afim do cargo que o candidato está concorrente neste edital.

5.7 A Seleção Pública Simplificada constará de etapa única e se dará por meio da análise dos documentos relacionados ao Item 5.6 deste Edital, comprovando a formação, capacidade técnica e/ou experiência profissional.

5.8 Para efeito de cálculo não serão analisadas informações sem comprovação.

5.9 O candidato que não incluir nenhum anexo (Quadro 1, 2 e 3) de comprovação documental exigido neste Edital será desclassificado.

**5.10 O candidato deverá anexar no Quadro 3, somente documentos que pontuem em conformidade com os critérios estabelecidos para análise curricular (citado no item 5.6).**

5.11 Serão critérios de desempate:

- a. Maior experiência no encargo a concorrer;
- b. Maior idade;
- c. maior soma de pontuação nos Itens de cursos de qualificação profissional;.

5.12 A experiência profissional poderá ser comprovada através de: Carteira de Trabalho e Previdência Social-CTPS,



Declarações, Atestados ou Certidão de Tempo de Serviço ou Contrato de Trabalho (constando o início e o término do tempo de serviço).

## **6. DOS REQUISITOS**

6.1 Os critérios mínimos exigidos aos candidatos inscritos neste Edital estão descritos a seguir:

**6.2 O tempo previsto de contratação é de 6 meses, com a possibilidade de prorrogação, de acordo com o desempenho da avaliação do bolsista.**

6.3 A validade deste Edital é 06 meses, podendo ser prorrogado por igual período, conforme a necessidade do Programa Pronatec Mulheres Mil e Bioeconomia.

## **7. DAS ATRIBUIÇÕES/ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES**

### **7.1 Supervisor de Curso:**

- a) Coordenar a pesquisa de demanda de necessidades de cursos;
- b) Coordenar, efetivamente, juntamente com o demandante, o processo de aproximação e diálogo com as comunidades;
- c) Em conjunto com o apoio acadêmico e administrativo, interagir com a equipe multidisciplinar, objetivando organizar a oferta dos cursos, respeitando as especificidades da metodologia utilizada pelo Programa;
- d) Coordenar as atividades de recepção dos professores e orientá-los, juntamente com a equipe de gestão local, sobre as normas gerais 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 estudantes;
- f) Produção e Organização de documentos no SUAP (Matrícula de alunos, Criação de Diários, inserção de Notas de alunos), GOV (Matrícula de Alunos), SISTEC (Acompanhamento do Curso, inserção de frequência, Pré Matrículas), SGC Administrativo (Elaboração de Editais, Análise de documentos de candidatados, Inscrição de Candidatos) e outras atribuições relacionadas aos sistemas;
- g) Sugerir ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação dos estudantes, prestando informações ao Coordenador-Geral;
- h) Articular, juntamente com o Apoio Acadêmico e Administrativo, às ações de acompanhamento pedagógico relacionado ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção socio-profissional das alunas;
- i) Acompanhar as atividades e a frequência dos estudantes, atuando em conjunto com os demais profissionais, para prevenir a evasão e aplicar estratégias que favoreçam a permanência destes;
- j) Articular, juntamente com a equipe de gestão local, estratégias e parcerias com as Secretarias Municipais e Estaduais de Educação, objetivando o encaminhamento dos estudantes para elevação da escolaridade;
- k) Promover atividades de sensibilização e integração entre os estudantes, gestão local e professores;
- l) Coordenar e articular ações de inclusão produtiva (vivências profissionais) para geração de renda e inserção dos estudantes 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 dos estudantes.
- o) Prestar serviços de atendimento, apoio acadêmico e acessibilidade para a plena participação dos estudantes 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 oferta de

curso;

- 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 dos estudantes;
- t) Coordenar todos os processos de pagamento, juntamente com a equipe sistêmica do programa e intermediar junto às agências bancárias a abertura de contas dos estudantes;
- 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 apoio às atividades acadêmicas e administrativas.
- y) Em caso de impossibilidade de permanência no programa, o bolsista deverá comunicar oficialmente, com antecedência de no mínimo cinco (05) dias à supervisão do curso o interesse em desligar-se do Programa.

### **7.2 Das Responsabilidades do Encargo de Orientador Pedagógico:**

- a. Acompanhar as atividades e a frequência dos estudantes, atuando em conjunto com os demais profissionais para prevenir a evasão e aplicar estratégias que favoreçam a permanência;
- b. Articular as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção sócio-profissional;
- c. Auxiliar na elaboração do projeto dos cursos, com o auxílio do supervisor de Curso;
- d. Auxiliar na promoção de atividades de sensibilização e integração entre os estudantes e equipes da Bolsa Formação;
- e. Articular junto ao setores responsáveis pelo atendimento e apoio acadêmico às pessoas com necessidades específicas; e
- f. Auxiliar nas atividades de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da instituição.
- g) Em caso de impossibilidade de permanência no programa, o bolsista deverá comunicar oficialmente, com antecedência de no mínimo cinco (05) dias à supervisão do curso o interesse em desligar-se do Programa.

### **7.3 Das Responsabilidades do Encargo de Apoio Administrativo/Registro Acadêmico :**

- a) Em conjunto com o apoio acadêmico e administrativo, interagir com a equipe multidisciplinar, objetivando organizar a oferta dos cursos, respeitando as especificidades da metodologia utilizada pelo Programa;
- b) Coordenar as atividades de recepção dos professores e orientá-los, juntamente com a equipe de gestão local, sobre as normas gerais do Programa;
- c) Produção e Organização de documentos no SUAP (Matrícula de alunos, Criação de Diários, inserção de Notas de alunos), GOV (Matrícula de Alunos), SISTEC (Acompanhamento do Curso, inserção de frequência, Pré Matrículas), SGC Administrativo (Elaboração de Editais, Análise de documentos de candidatos, Inscrição de Candidatos) e outras atribuições relacionadas aos sistemas;
- d) Sugerir ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação dos estudantes, prestando informações ao Coordenação Adjunta;
- e) Articular, juntamente com o Apoio Acadêmico e Administrativo, às ações de acompanhamento pedagógico relacionado ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção socio-profissional das alunas;
- f) Acompanhar as atividades e a frequência dos estudantes, atuando em conjunto com os demais profissionais, para para lançar no SUAP e SISTEC e ajudar estudantes nas confirmações pelo GOV;
- g) Articular, Administrativamente juntamente com a equipe de gestão local, estratégias e parcerias com as Secretarias Municipais e Estaduais de Educação, objetivando a inscrição de estudantes nos cursos FIC;

- h) Prestar serviços de atendimento, apoio acadêmico e acessibilidade para a plena participação dos estudantes;
- i) Coordenar todos os processos de pagamento, juntamente com a equipe multidisciplinar sistêmica do programa;
- j) Supervisionar a constante atualização, no SISTEC, dos registros de frequência e desempenho da equipe de gestão local, dos professores e dos estudantes;
- k) Ajudar administrativamente todos os processos de pagamento, juntamente com a equipe sistêmica;
- l) Auxiliar nos procedimentos quando do recebimento de materiais comprados para o Programa, na contagem e conferência da conformidade com o instrumento convocatório;
- m) 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;
- n) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado.
- o) Exercer, quando necessário, as atribuições de apoio às atividades acadêmicas e administrativas.
- p) Em caso de impossibilidade de permanência no programa, o bolsista deverá comunicar oficialmente, com antecedência de no mínimo cinco (05) dias à supervisão do curso o interesse em desligar-se do Programa.

#### **7.4 Das Responsabilidades do Encargo de Supervisor de Administração e Planejamento:**

- a) Acompanhar o cronograma de execução do curso com planilhas orçamentárias;
- b) Planejar a execução do programa de acordo com o cronograma do financeiro;
- c) Analisar os relatórios de frequência da equipe;
- d) Esclarecer as dúvidas administrativas quanto ao financeiro;
- e) Realizar plantão administrativo, sempre que necessário;
- f) Manter atualizadas as informações referentes as atividades desenvolvidas, no sistema financeiro utilizado pelas unidades de ensino;
- g) Cumprir a carga horária semanal estabelecida para a função na qual foi selecionado, sob pena de suspensão da bolsa ou desligamento das atividades;
- h) Entregar o relatório de frequência e o relatório de atividades realizadas conforme formato e orientações da coordenação geral, para efeito de pagamento da bolsa;
- i) Estar ciente de que poderá ser convocado a participar de reuniões em caráter administrativo e pedagógico;
- j) Em caso de impossibilidade de permanência no programa, o bolsista deverá comunicar oficialmente, com antecedência de no mínimo cinco (05) dias à supervisão do curso o interesse em desligar-se do Programa;
- k) Planejamento de compras e insumos do programa.
- l) Em caso de impossibilidade de permanência no programa, o bolsista deverá comunicar oficialmente, com antecedência de no mínimo cinco (05) dias à supervisão do curso o interesse em desligar-se do Programa.

#### **7.5 Das Responsabilidades do Encargo de Apoio Administrativo/Cadastro e Gerenciamento:**

- a) Em conjunto com o apoio acadêmico e administrativo, interagir com a equipe multidisciplinar, objetivando organizar a oferta dos cursos, respeitando as especificidades da metodologia utilizada pelo Programa;
- b) Auxiliar na elaboração do projeto dos cursos, com o auxílio do supervisor de Curso;
- c) Auxiliar na promoção de atividades de sensibilização e integração entre os estudantes e equipes da Bolsa Formação;
- d) Articular junto ao setores responsáveis pelo atendimento e apoio acadêmico às pessoas com necessidades específicas;
- e) Auxiliar nas atividades de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da instituição;
- f) Gerenciamento de cadastros básicos do ensino, diretorias;
- g) Gerenciamento de cadastros cursos;
- h) Cadastro de matrizes e componentes no Sistema Unificado de Administração Pública;
- i) Planejamento e execução no Módulo Ensino do SUAP;
- j) Em caso de impossibilidade de permanência no programa, o bolsista deverá comunicar oficialmente, com antecedência de no mínimo cinco (05) dias à supervisão do curso o interesse em desligar-se do Programa.

#### **8. DOS RESULTADOS E RECURSOS:**

8.1 As etapas desta Seleção Pública Simplificada serão divulgadas na página eletrônica do IFRR, por meio do endereço eletrônico <https://www.ifrr.edu.br/programas/qualificamais/editais/>, conforme **cronograma apresentado no item 09 deste Edital.**

8.2 Os candidatos poderão **interpor recurso** contra o resultado preliminar por meio do formulário disponível no **Anexo II** deste Edital, que deverá ser preenchido assinado e enviado ao e-mail: **pronatec.seletivos@ifrr.edu.br**.

8.3 Em hipótese alguma será aceito pedido de revisão de recurso.

8.4 Os candidatos classificados além do número de vagas estabelecidas neste Edital, permanecerão em lista de espera e poderão ser convocados, em caso de necessidade durante a vigência do programa.

**8.5 A convocação dos candidatos classificados será realizada conforme necessidade do Programa PRONATEC.**

8.6 A apresentação de títulos para pontuação na Seleção Pública Simplificada não exime o candidato de apresentar os documentos exigidos, para a formalização da contratação do bolsista.

## 9. DO CRONOGRAMA

ITEM	ATIVIDADE	DATA	LOCAL
1	Publicação do Edital	08/05/24	<a href="https://www.ifrr.edu.br/programas/qualificamais/editais/">https://www.ifrr.edu.br/programas/qualificamais/editais/</a>
2	Período de Impugnação do Edital	09/05/24 (até 12h - meio dia)	<b>pronatec.seletivos@ifrr.edu.br</b>
3	Resposta ao Recursos de Impugnação do Edital	09/05/24 (Até às 23h:59 min.)	<a href="https://www.ifrr.edu.br/programas/qualificamais/editais/">https://www.ifrr.edu.br/programas/qualificamais/editais/</a>
4	<b>Período de Inscrições</b>	<b>10 a 15/05/24</b>	<a href="https://www.ifrr.edu.br/programas/qualificamais/editais/">https://www.ifrr.edu.br/programas/qualificamais/editais/</a>
5	Resultado preliminar	20/05/24 (Até 23h:59 min.)	<a href="https://www.ifrr.edu.br/programas/qualificamais/editais/">https://www.ifrr.edu.br/programas/qualificamais/editais/</a>
6	Interposição de Recurso contra o Resultado preliminar	21/05/24 (Até 12h - meio dia)	<b>pronatec.seletivos@ifrr.edu.br</b>
7	Resposta aos recursos de impugnação da classificação preliminar	23/05/24 (Até 23h:59 min.)	<a href="https://www.ifrr.edu.br/programas/qualificamais/editais/">https://www.ifrr.edu.br/programas/qualificamais/editais/</a>
8	Homologação do Resultado Final	27/05/24 (Até 23h:59 min.)	<a href="https://www.ifrr.edu.br/programas/qualificamais/editais/">https://www.ifrr.edu.br/programas/qualificamais/editais/</a>
9	Convocação dos Candidatos Aprovados	Conforme Demanda	<a href="https://www.ifrr.edu.br/programas/qualificamais/editais/">https://www.ifrr.edu.br/programas/qualificamais/editais/</a>

## **10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

10.1 A inexatidão ou irregularidade de informações, ainda que constatadas posteriormente, eliminará o candidato da Seleção Pública Simplificada, declarando-se nulos todos os atos decorrentes de sua inscrição.

10.2 A convocação dos candidatos selecionados obedecerá à estrita ordem de classificação.

10.3 A aprovação do candidato na Seleção Pública Simplificada não implicará obrigatoriedade da sua contratação, cabendo à Coordenação-Geral do Programa PRONATEC - Mulheres Mil e Bioeconomia direito de convocar os candidatos de acordo com as suas necessidades, na estrita observância da ordem classificatória.

10.4 O não pronunciamento do candidato convocado no prazo estabelecido, autorizará à Coordenação- Geral do Programa PRONATEC - Mulheres Mil e Bioeconomia a excluí-lo da Seleção Pública Simplificada a convocar o candidato seguinte, conforme a ordem de classificação.

10.5 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação das informações referentes a este processo seletivo.

10.6 Dúvidas sobre a execução do programa poderão ser encaminhadas para o e-mail da Comissão:  
**pronatec.seletivos@ifrr.edu.br.**

10.7 Os casos omissos serão resolvidos pela comissão de seleção.

Boa Vista- RR, 8 de maio de 2024.

**NILRA JANE FILGUEIRA BEZERRA**  
**Reitora do IFRR**

**ANEXO I**  
**TERMO DE DISPONIBILIDADE PARA SERVIDOR DO IFRR**

**( ) Ativo ( ) Inativo**

Pela presente DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE, eu \_\_\_\_\_, RG, nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, Matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_ ocupante do cargo de do (a) do Quadro de Pessoal em exercício na (o) \_\_\_\_\_, declaro ter disponibilidade para participação nas atividades no âmbito do Edital nº \_\_\_\_\_/2024/PRONATECPROEX/IFRR e que não haverá prejuízo à carga horária regular, conforme Resolução CD/FNDE Nº 04, de 16/03/2012, com alterações dadas pela Lei Nº 12.816 de 05 de junho de 2013 e em conformidade com a Resolução CD/FNDE Nº 04, de 16 de março de 2012 e portaria 168 de 07 de março de 2013.

<b>Dia/Semana</b>	<b>Horário</b>
Segunda-feira	
Terça-feira	
Quarta-feira	
Quinta-feira	
Sexta-feira	
Sábado	
Domingo	

Declaro, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal, e estou ciente de que, nos termos do § 1º do Art. 9 da Lei nº 12.513 de 26/10/2011, e as horas trabalhadas, quando desempenhadas durante a minha jornada de trabalho, deverão ser compensadas.

Boa Vista - RR, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2024.

Assinatura do candidato  
( para servidores ativos fazer via SUAP)

CONFIRME A DISPONIBILIDADE DO CANDIDATO (*servidor ativo*):

Assinatura do Chefe Imediato (via SUAP)

Assinatura do Diretor (a) /Coordenador

de Gestão de Pessoas (via SUAP)



ANEXO II - FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

SELEÇÃO INTERNA SIMPLIFICADA PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA ADMINISTRATIVO NA AREA EDUCACIONAL DO PROGRAMA PRONATEC E DEMAIS PROGRAMAS VINCULADOS, NA MODALIDADE PRESENCIAL, SUBSIDIADO PELA BOLSA FORMAÇÃO EDITAL DE Nº \_\_\_\_\_

Os recursos deverão ser enviados pelo candidato exclusivamente para o e-mail: **pronatec.seletivos@ifrr.edu.br**

na data e horários estipulados no cronograma Item 9, do Edital nº \_\_\_\_\_/2024/PRONATEC/PROEX/IFRR, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/2024, onde serão apreciados e julgados no prazo máximo de até 48h.

Nº de Inscrição:

Encargo

À Comissão de Seleção

Por meio deste instrumento interponho recurso administrativo contra: ( ) Impugnação do edital;

( ) Ocorrências de vícios ou erros formais na condução do processo seletivo simplificado;

( ) Outros.

Especificar: \_

Fundamentação:

Boa Vista - RR, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2024.

ASSINATURA DO CANDIDATO



### ANEXO III

#### TERMO DE ACEITAÇÃO DE BOLSA

(DEVE SER ENTREGUE APENAS APÓS A CONVOCAÇÃO)

Por meio deste TERMO DE ACEITAÇÃO DE BOLSA, eu, \_\_\_\_\_, RG N°: \_\_\_\_\_, CPF : \_\_\_\_\_, Matrícula N°(Caso Servidor Público): \_\_\_\_\_, servidor do quadro de pessoal do órgão: \_\_\_\_\_, em exercício em \_\_\_\_\_, declaro, para os devidos fins, que até esta data não possuo vínculo com nenhum programa de formação continuada de profissionais da educação básica, que tenham como base a Lei nº. 11.273/2006. Tenho ciência de que a inobservância das normas do programa implicará na suspensão de pagamento e cancelamento da bolsa. Declaro, sob as penas da lei, que as informações aqui prestadas são a expressão da verdade.

Boa Vista-RR, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Assinatura do Bolsista

Documento assinado eletronicamente por:

- **Nilra Jane Filgueira Bezerra, REITOR(A) - CD0001 - IFRR**, em 08/05/2024 18:20:59.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 08/05/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrr.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 276748

Código de Autenticação: 8d8bb8599e

