



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ  
Rua Jorge Dumar, 1703 - Bairro Jardim América - CEP 60410-426 - Fortaleza - CE - www.ifce.edu.br  
**EDITAL Nº 1/2023 CEAE/DEA/PROEXT/REITORIA-IFCE**

## MINUTA DE EDITAL Nº 01/2023 – PROEXT

Dispõe sobre a realização de Chamada Interna Simplificada para seleção de bolsistas que integrarão a Equipe Multidisciplinar do Programa MULHERES MIL / BOLSA FORMAÇÃO, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará.

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará, nomeado pelo Decreto Presidencial de 1º de fevereiro de 2021, publicado no Diário Oficial da União em 02 de fevereiro de 2021, no uso de suas atribuições legais e regimentais, torna público a realização de Chamada Interna Simplificada para seleção de bolsistas que integrarão a Equipe Multidisciplinar do Programa MULHERES MIL / BOLSA FORMAÇÃO, em conformidade com a Lei Federal nº 12.513/2011, alterada pela Lei nº 12.816/2013; a Resolução nº 04/2012 CD/FNDE, alterada pela Resolução nº 6/2013; a resolução CD/FNDE nº 31/2011; a Portaria MEC nº 1.042, de 21 de dezembro de 2021 e Portaria MEC nº 725, de 13 de abril de 2023, e legislações vigentes.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A presente seleção será regida por este Edital e executada pela Comissão Avaliadora designada especialmente para este fim.

1.2 Serão selecionados profissionais para atuarem na Equipe Multidisciplinar do PROGRAMA MULHERES MIL/ BOLSA FORMAÇÃO no âmbito do IFCE com execução de atividades na Reitoria, nas seguintes funções:

- a) Supervisor Orçamentário e Financeiro;
- b) Supervisor Pedagógico;

1.3 Poderão participar desta seleção apenas servidores do quadro efetivo do IFCE com lotação na Reitoria.

1.4 Para realizar a inscrição neste Processo Seletivo o candidato deve utilizar a conta de e-mail institucional.

1.5 A Equipe Multidisciplinar do Programa Mulheres Mil/Bolsa Formação atua nas ações do Programa Mulheres Mil do IFCE no desenvolvimento da Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito, garantindo a sua execução com suas propriedades em sua maioria preservadas, buscando ser fiel aos indispensáveis recursos: processos, metodologias, ferramentas técnicas e currículos que promovam o acesso e a permanência das estudantes em sala de aula e a formação em áreas profissionais específicas de cada localidade, com vistas à formação cidadã de mulheres vulneráveis e a possibilidade de inserção no mundo do trabalho.

1.6 A carga horária semanal de trabalho prevista para a função está definida no quadro do item 11.3 deste edital, estipulada de acordo com a necessidade da Equipe Multiprofissional do Programa Mulheres Mil, respeitados os limites estabelecidos no Manual de Gestão da Bolsa Formação, 3ª Edição-2021.

1.7 A carga horária semanal de atuação do candidato no PROGRAMA MULHERES MIL/ BOLSA FORMAÇÃO não pode conflitar com a carga horária de suas atividades regulares no IFCE.

1.8 A participação no PROGRAMA MULHERES MIL / BOLSA FORMAÇÃO não implicará em redução das atividades normalmente desempenhadas pelo servidor no IFCE.

1.9 O presente Processo Seletivo terá validade de 1 (um) ano, a contar da data de publicação do resultado final, prorrogável por igual período, conforme interesse da Instituição.

1.10 O bolsista selecionado assinará termo de compromisso quando for convocado.

1.10.1 O período de atuação do candidato aprovado estará condicionado ao período de execução do Programa Mulheres Mil/Bolsa Formação.

1.11 O candidato selecionado não poderá acumular bolsas ou quaisquer benefícios de programas federais (FNDE, CAPES, UAB), estaduais e municipais, salvo disposição específica em contrário.

1.12 Os candidatos deverão observar a limitação referente à sobreposição de períodos de vinculação entre os programas com bolsas do FNDE, visto que não é permitido o acúmulo de Bolsas, exceto quando expressamente admitido em regulamentação própria.

1.13 Os bolsistas selecionados serão avaliados mensalmente através de preenchimento obrigatório de relatório, podendo serem desligados do Programa a qualquer tempo, determinado pelo Coordenador Geral, caso não cumpram com as atribuições de sua função, elencadas no item 3 deste Edital, perdendo assim o direito à bolsa.

1.14 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar no endereço eletrônico: <https://ifce.edu.br/aceso-rapido/concursos-publicos/editais/extensao/programa-mulheres-mil-2023-2024> os resultados e demais publicações referentes a esta seleção, não cabendo recurso com a alegação de não ter consultado a página eletrônica institucional.

1.15 Os candidatos selecionados e classificados em cadastro de reserva poderão ser convocados a qualquer tempo, ficando condicionada à observância das disposições legais pertinentes, bem como ao interesse e à conveniência da administração, observados o prazo de validade do certame, a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária para execução do PROGRAMA MULHERES MIL/BOLSA FORMAÇÃO.

1.16 Ao efetivar a inscrição, o candidato declara estar ciente do conteúdo deste Edital e acata na íntegra as suas disposições.

## 2. DAS ATRIBUIÇÕES

2.1 Compete ao **Supervisor Orçamentário e Financeiro**:

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) Controlar o saldo dos empenhos e o quantitativo licitado.

d) Emitir notas de crédito de devolução.

e) Gerar 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) Executar o pagamento de bolsistas, acompanhando, mês a mês, mantendo atualizado o cadastro de bolsistas no SIAFI.

j) Controlar a liberação dos relatórios de pagamentos de alunas e colaboradores.

- 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) Realizar o lançamento de documentos hábeis no Siafi.
- n) Providenciar o lançamento das listas de credores no Siafi.
- o) Manter toda equipe informada sobre toda a tramitação de pagamentos.
- p) Acompanhar 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) Acompanhar os possíveis cancelamentos de pagamentos por registro de informações inconsistentes e efetuar nova tentativa de pagamento.
- s) Realizar 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.

## 2.2 Compete ao **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 as equipes de gestão local, diálogos com o setor produtivo objetivando a possibilidade de vivências profissionais e a inserção profissional das alunas;

n) Articular, juntamente com as equipes de gestão local, possibilidades de continuidade da formação profissional e a permanência das alunas nos seus empregos e empreendimentos;

o) Articular, juntamente com as equipes de gestão local, 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) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado.

### 3. DOS REQUISITOS BÁSICOS

3.1 Os servidores interessados em participar da presente seleção deverão atender os requisitos básicos para desempenho da função:

Função	Requisitos Básicos
Supervisor Orçamentário e Financeiro	a) Formação em nível médio e/ou técnico; b) comprovação de experiência com os sistemas de execução orçamentária e financeira do Governo Federal (SIAFI e/ou Comprasnet Contratos). c) pertencer ao quadro efetivo do IFCE com lotação na Reitoria.
Supervisor Pedagógico	a) Formação em nível superior; b) comprovação de experiência na área de ensino ou extensão; c) pertencer ao quadro efetivo do IFCE com lotação na Reitoria.

3.2 Somente serão vinculados ao PROGRAMA MULHERES MIL/BOLSA FORMAÇÃO os candidatos selecionados que atendam aos seguintes critérios:

a) Os requisitos mínimos, essenciais, para o desempenho da função, conforme item 3.1;

b) Disponibilidade para comparecimento às reuniões de trabalho da Equipe Multidisciplinar, em dia a ser definido pela Coordenação do Programa, bem como para atividades a serem desempenhadas no âmbito do Bolsa Formação compatíveis com sua programação de trabalho, podendo incluir sábados, no local de atuação do PROGRAMA;

c) Disponibilidade para eventuais deslocamentos, em função da realização de reuniões, capacitações, visitas de acompanhamento in loco, realização de cumprimento de atividades ou outros eventos do PROGRAMA.

### 4. DA INSCRIÇÃO

4.1 As inscrições serão gratuitas e serão realizadas via formulário eletrônico que será disponibilizado no endereço eletrônico: <https://ifce.edu.br/aceso-rapido/concursos-publicos/editais/extensao/programa-mulheres-mil-2023-2024>, no período, conforme Cronograma ( ANEXO I).

4.2 O candidato, no ato da inscrição, deverá informar todos os dados exigidos no formulário eletrônico e anexar os seguintes documentos comprobatórios, em formato PDF:

- a) Documento de identidade (frente e verso);
- b) CPF (caso no documento de identidade conste o número do CPF, não será necessário anexar arquivo separado para esse documento);
- c) Comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral, que pode ser extraído por meio do endereço eletrônico: ([www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes](http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes));
- d) Diploma/certificado(s) emitido por Instituição reconhecida pelo MEC comprovando a formação exigida para a função;
- e) Declaração de disponibilidade, conforme o texto do Anexo III;
- f) Declaração da chefia imediata, conforme o texto do Anexo IV, liberando o servidor para concorrer à seleção;
- g) Declaração de não recebimento de bolsa/auxílio incompatível com a Bolsa Formação, conforme o texto do Anexo V.

4.3 Deverá também ser anexada, em formato PDF, a documentação comprobatória dos títulos utilizados para pontuar em fase classificatória, observado o descrito nos Quadros do ANEXO II.

4.4 Durante o processo seletivo, NÃO será admitida a entrega da documentação física e de forma presencial.

4.5 A documentação enviada em formato digitalizado – PDF – somente será aceita até o prazo de inscrição estipulado no Cronograma (ANEXO I), e deverá observar o limite de tamanho de arquivos estipulados e informados no formulário de inscrição.

4.6 A Comissão Avaliadora não se responsabilizará por solicitação de inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, inobservância dos procedimentos e limites informados no sistema de inscrição ou outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados e conseqüente conclusão da inscrição.

4.7 A Comissão Avaliadora não receberá inscrições fora do prazo estabelecido e não se responsabilizará pelas inscrições com dados incompletos, rasurados e/ou em desacordo com os termos deste Edital.

## 5. DA SELEÇÃO

5.1 A seleção para as funções de que trata este edital compreenderá as seguintes fases:

- a) De caráter eliminatório, que corresponderá à análise da ficha de inscrição e dos documentos comprobatórios anexados pelo candidato no ato da inscrição, conforme itens 3.1 e 4.2.
- b) De caráter classificatório, que corresponderá à avaliação de títulos, conforme Anexo II.

5.2 A não apresentação de algum dos documentos listados no subitem 4.2 ocasionará a ELIMINAÇÃO do candidato deste processo seletivo.

5.3 As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do interessado, dispendo à Comissão o direito de desclassificar o candidato deste Processo Seletivo, a qualquer tempo, em caso de o candidato fornecer dados inverídicos e/ou sem a devida comprovação.

5.4 A comprovação da conclusão de curso exigida como requisito mínimo (conforme subitem 3.1) será feita por meio de diploma, expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC.

5.5 A comprovação da conclusão de curso de pós-graduação será feita por meio de certificado (especialização) e/ou diploma (mestrado/doutorado) expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC.

5.6 Serão também aceitos como comprovação de Título a declaração/certificado emitido pela instituição de ensino, que ateste que o candidato é detentor do Título de Especialista, Mestre ou Doutor, acompanhados do Histórico Escolar de conclusão. Ou ainda, o Histórico Escolar acompanhado da Ata Conclusiva de Defesa de Tese ou Dissertação, desde que não haja ressalvas.

5.7 Em caso de conclusão de curso em instituição estrangeira, só serão aceitos diplomas devidamente revalidados por Instituição de Ensino Superior, reconhecida pelo Governo Federal Brasileiro, conforme o disposto no parágrafo 3º do art. 48 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, na Resolução CNE/CES nº 3, de 22 de junho de 2016 e na Portaria Normativa MEC nº 22, de 13 de dezembro de 2016

5.8 Não serão aceitas como experiência ou titulação, para este seletivo, as atividades desenvolvidas durante o tempo de estágio, de monitoria ou de outras atividades equivalentes.

5.9 A avaliação de títulos, de caráter classificatório, é de responsabilidade da Comissão Avaliadora.

## 6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 Os candidatos selecionados serão classificados em ordem decrescente do total de pontos obtidos, considerando a análise dos títulos e da experiência profissional, discriminados no Anexo II, e devidamente comprovados.

6.2 Somente serão considerados aprovados os candidatos classificados dentro do número de vagas e de cadastro de reserva, conforme quadro de distribuição de vagas.

6.3 Ocorrendo o empate, serão aplicados, por ordem de precedência, os seguintes critérios de desempate:

a) Maior pontuação no somatório dos itens: 6, 7, 8 para Supervisor Orçamentário e Financeiro; e 5, 6, 7 e 8 para Supervisor Pedagógico;

b) Maior titulação em nível de Pós-graduação;

c) Maior tempo de serviço no IFCE.

6.4 A aprovação do candidato não torna obrigatória sua convocação para desempenho da função, sendo esta dependente do interesse institucional, da quantidade de alunos efetivamente matriculados, da disponibilidade orçamentária, além do atendimento às condições pedagógicas e administrativas necessárias para execução dos Programas.

## 7. DO RESULTADO DA SELEÇÃO

7.1 A publicação do resultado provisório e final do seletivo será divulgada conforme Cronograma (ANEXO I) disponível no endereço: <https://ifce.edu.br/aceso-rapido/concursos-publicos/editais/extensao/programa-mulheres-mil-2023-2024>.

7.2 Será de responsabilidade dos candidatos, a consulta de informação acerca dos resultados deste Processo Seletivo por meio da página eletrônica do IFCE supramencionada.

## 8. DOS RECURSOS

8.1 O candidato poderá interpor recursos nas datas e prazos estabelecidos no Cronograma deste Edital (Anexo I), através do preenchimento do Requerimento de Recurso (ANEXO VI) e encaminhá-lo, exclusivamente por meio eletrônico, para o e-mail **mulheres.mil@ifce.edu.br**, tendo como assunto o título "Recurso".

8.2 O recurso somente será aceito se estiver assinado pelo candidato ou pelo representante legal, e em formato PDF direcionado à Comissão Avaliadora dentro do prazo estabelecido no Cronograma deste Edital e conforme modelo disponibilizado.

8.3 Os recursos somente serão analisados se estiverem dentro dos prazos estabelecidos no Cronograma deste Edital.

8.4 O resultado da análise dos recursos será disponibilizada no endereço eletrônico: <https://ifce.edu.br/aceso-rapido/concursos-publicos/editais/extensao/programa-mulheres-mil-2023-2024>, conforme datas estabelecidas no Cronograma (ANEXO I) deste Edital.

8.5 Se houver alteração na ordem de classificação em função de deferimento de recurso, essa alteração será considerada para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

8.6 Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso ou recurso de recurso.

8.7 Os recursos terão início às 00h00 do primeiro dia e findarão às 23h59min do último dia de acordo com os prazos estabelecidos no Cronograma (Anexo I).

8.8 O recurso interposto fora do prazo, considerando-se, para tanto, a data e horário de envio do e-mail e em outro meio que não seja o e-mail disponibilizado no item 9.2, não será aceito.

## 9. DA IMPUGNAÇÃO DESTE EDITAL

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

9.2 A impugnação deverá ser realizada por meio eletrônico via internet, com assunto intitulado "Impugnação de Edital", para o e-mail: **mulheres.mil@ifce.edu.br**.

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

9.4 Os pedidos de impugnação fundamentados serão julgados pela Comissão Avaliadora.

9.5 O resultado da análise das impugnações será disponibilizado no endereço eletrônico: <https://ifce.edu.br/aceso-rapido/concursos-publicos/editais/extensao/programa-mulheres-mil-2023-2024>, conforme datas estabelecidas no Cronograma (ANEXO I) deste Edital..

9.6 Da decisão sobre a impugnação não cabe recurso administrativo.

## 10. DAS VAGAS E REMUNERAÇÃO

10.1 Os profissionais selecionados para atuar no PROGRAMA MULHERES MIL/BOLSA FORMAÇÃO no âmbito do IFCE serão remunerados na forma de concessão de bolsa, em conformidade com a PORTARIA MEC nº 1.042, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021, Manual de Gestão da Bolsa Formação, 3ª Edição, de 2021, Resolução nº 04/2012 CD/FNDE e demais legislações vigentes, pelo tempo efetivamente trabalhado na execução de suas atribuições.

10.2 A bolsa será concedida no período da atividade, desde que o candidato selecionado atenda aos requisitos deste Edital, e não poderá ser acumulada com outra bolsa, nos termos dos subitens 1.11 e 1.12 deste edital.

10.3 Para o presente processo seletivo, as bolsas de que trata o subitem 10.1 obedecerão aos seguintes parâmetros de distribuição da carga horária semanal dedicada ao PROGRAMA MULHERES MIL/BOLSA FORMAÇÃO, e valor/hora:

FUNÇÃO	LOCAL DE ATUAÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL MÁXIMA	VALOR DA BOLSA	VALOR MÁXIMO MENSAL
Supervisor Orçamentário e Financeiro	Reitoria	Cadastro Reserva	Até 7 horas semanais	R\$ 36,00 (trinta e seis reais) por hora	R\$ 1.008,00
Supervisor Pedagógico	Reitoria	Cadastro Reserva	Até 7 horas semanais	R\$ 36,00 (trinta e seis reais) por hora	R\$ 1.008,00

10.4 Os profissionais selecionados farão jus ao recebimento de uma bolsa mensal, que corresponderá à quantidade de horas de trabalho executada no mês multiplicada pelo valor/hora da função.

10.5 A carga horária semanal de trabalho estipulada neste edital poderá ser alterada, em atendimento às necessidades do programa e ao quantitativo de matrículas vigentes, com o intuito de garantir as condições

financeiras, materiais e institucionais necessárias para o desenvolvimento dos cursos do PROGRAMA MULHERES/BOLSA FORMAÇÃO no IFCE, conforme legislação vigente.

10.6 As atividades que vierem a ser exercidas pelos profissionais no âmbito do PROGRAMA MULHERES MIL/BOLSA FORMAÇÃO não caracterizam vínculo empregatício e os valores recebidos não se incorporam, para qualquer efeito, ao vencimento, salário, remuneração ou proventos recebidos (Lei 12.513/2011, art. 9º, § 3º).

10.7 As bolsas não constituem vínculo trabalhista ou de regime jurídico dos Serviços Públicos, portanto, a elas não se aplicam os benefícios como férias, gratificação natalina, dispensa por motivos de doença ou caso fortuito e de força maior.

10.8 Os servidores da rede pública de Educação Profissional, Científica e Tecnológica receberão a bolsa isenta de retenções de tributos federais e municipais, e da contribuição previdenciária, conforme Nota Informativa nº 69/2015/DIR/SETEC/MEC.

10.9 Para a efetivação do pagamento de que trata o subitem 10.1, o bolsista deverá entregar as documentações abaixo especificadas:

a) Folha Individual de Frequência do Bolsista, devidamente assinada, de acordo com o mês de referência;  
b) Outras informações e/ou relatórios de atividades solicitadas pela Coordenação Geral do PROGRAMA MULHERES MIL/ BOLSA FORMAÇÃO do IFCE.

10.10 No mês em que o bolsista não entregar os documentos necessários para seu pagamento, conforme acordado no ato da contratação, as horas trabalhadas serão consolidadas e pagas no mês seguinte, quando sanadas todas as pendências daquele mês;

10.11 O pagamento da bolsa será realizado por meio de crédito na conta corrente do bolsista, através de ordem bancária.

## **11. DA CONVOCAÇÃO E INÍCIO DAS ATIVIDADES**

11.1 Os candidatos selecionados serão convocados via e-mail cadastrado no ato da inscrição, em período oportuno após a divulgação do resultado final.

11.2 Os selecionados deverão manifestar interesse para a Coordenação Geral do Programa em assumir a vaga, respondendo ao e-mail de convocação em até 2 (dois) dias úteis, a contar da data de envio do e-mail convocatório.

11.3 Caso não haja manifestação do candidato convocado, será chamado o próximo candidato classificado para ocupar a função, que terá o mesmo prazo para assumir o cargo e assim sucessivamente.

11.4 Os candidatos classificados poderão ser convocados de acordo com a ordem de classificação, caso os cargos fiquem vagos durante o período de validade deste processo seletivo.

11.5 O candidato que aceitar a convocação iniciará suas atividades a partir da data indicada pela Coordenação Geral do Programa, especificamente para o exercício da função.

11.6 A convocação está condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da disponibilidade orçamentária e do interesse e da conveniência da instituição, atendendo ordem de classificação e o prazo de validade do Processo Seletivo.

## **12. DO DESLIGAMENTO DA FUNÇÃO**

12.1 Os selecionados poderão solicitar o desligamento a qualquer tempo, ocasionando a interrupção da bolsa concedida.

12.2 Os selecionados serão desligados da função, garantida a ampla defesa e o contraditório, pelos seguintes motivos:

a) Indisciplina em relação ao cumprimento de horários e de atividades inerentes à função;  
b) Caso seja afastado integralmente, parcialmente ou entre em gozo de licenças.

12.3 O desligamento não exclui as responsabilidades e obrigações do servidor inerentes à função que ocupou, devendo prestar informações, quando solicitadas, referentes ao período de sua atuação.

## **13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

13.1 Os candidatos aprovados serão convocados de acordo com a necessidade do PROGRAMA MULHERES MIL/BOLSA FORMAÇÃO e a ordem de classificação informada no subitem 7.1 deste edital.

13.2 As atividades desempenhadas pelo bolsista selecionado neste edital para atuar no PROGRAMA MULHERES MIL/BOLSA FORMAÇÃO deverão ser cumpridas conforme carga horária prevista no subitem 10.3, em prazo e horários definidos pela Coordenação Geral do Programa Mulheres Mil.

13.3 A Coordenação Geral do PROGRAMA MULHERES MIL/BOLSA FORMAÇÃO entrará em contato com o candidato classificado por e-mail institucional para prestar informações acerca do início de atividades e da documentação necessária.



13.4 Todas as informações referentes a este Edital serão disponibilizadas no endereço eletrônico: <https://ifce.edu.br/aceso-rapido/concursos-publicos/editais/extensao/programa-mulheres-mil-2023-2024>.

13.5 Caso necessário, reserva-se à Comissão Avaliadora o direito de prorrogar os prazos descritos no Cronograma (Anexo I).

13.6 Os casos omissos ou situações não previstas neste Edital serão resolvidos pela Comissão Avaliadora, e encaminhados em última instância, à Pró-reitoria de Extensão.

13.7 Dúvidas e informações acerca deste processo seletivo poderão ser encaminhadas para o e-mail: [mulheres.mil@ifce.edu.br](mailto:mulheres.mil@ifce.edu.br).

Fortaleza, 05 de outubro de 2023.

JOSÉ WALLY MENDONÇA MENEZES  
Reitor

## ANEXO I CRONOGRAMA

ETAPA	PERÍODO
Divulgação do edital	06/10/2023
Impugnação do edital	08/10/2023 a 09/10/2023
Inscrições (preenchimento do formulário eletrônico)	10/10/2023 a 16/10/2023
Divulgação das inscrições deferidas	17/10/2023
Interposição de Recurso contra inscrições indeferidas	18/10/2023 a 19/10/2023
Resultado da análise de recurso contra inscrições indeferidas	20/10/2023
Resultado Provisório	20/10/2023
Interposição de recurso contra o Resultado Provisório	23/10/2023 a 24/10/2023
Resultado da análise de recurso contra o Resultado Provisório	25/10/2023
Resultado Final	25/10/2023

## ANEXO II CRITÉRIOS CLASSIFICATÓRIOS

<b>Supervisor Orçamentário e Financeiro</b>			
<b>Titulação Acadêmica</b> (acima da formação mínima exigida pela vaga)	<b>Pontos por item</b>	<b>Máximo de Pontos</b>	<b>Documentação comprobatória</b>
1. Graduação completa em qualquer área	6	12	Diploma ou Certificado
2. Especialização concluída em qualquer área	3	6	Diploma ou Certificado
3. Mestrado concluído em qualquer área	8	8	Diploma ou Certificado
4. Doutorado concluído em qualquer área	10	10	Diploma ou Certificado
<b>Formação complementar</b>			
5. Curso de atualização nas áreas de Administração, Orçamento, Finanças, Contabilidade e/ou Educação	1	4	Certificado

<b>Supervisor Orçamentário e Financeiro</b>			
(duração mínima de 20h por curso à partir de 2015)			
<b>Experiência</b>			
6. Experiência com os sistemas de execução orçamentária e financeira do Governo Federal (SIAFI e/ou Comprasnet Contratos)	5 pontos por semestre	30	Declaração de chefia imediata ou hierarquia superior.
7. Participação no Programa Mulheres Mil	4 pontos por semestre	24	Declaração ou outro documento que comprove
8. Participação nos programas da Bolsa Formação desenvolvidos pelo Governo Federal.	2 pontos por semestre	8	Declaração ou outro documento que comprove
9. Tempo de serviço no IFCE	1 ponto/semestre de serviço completo	10	Declaração da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas ou outro documento que comprove

<b>Supervisor Pedagógico</b>			
<b>Titulação Acadêmica</b> (acima da formação mínima exigida pela vaga)	<b>Pontos por item</b>	<b>Máximo de Pontos</b>	<b>Documentação comprobatória</b>
1. Especialização concluída em qualquer área	3	6	Diploma ou Certificado
2. Mestrado concluído em qualquer área	8	8	Diploma ou Certificado
3. Doutorado concluído em qualquer área	10	10	Diploma ou Certificado
<b>Formação complementar</b>			
4. Curso de atualização nas áreas de Educação Inclusiva, Educação de Jovens e Adultos, Gênero ou Gestão Pedagógica (duração mínima de 20h por curso à partir de 2015)	1	4	Certificado
<b>Experiência</b>			
5. Experiência de atuação em setores pedagógicos	5 pontos por semestre	30	Declaração de chefia imediata ou hierarquia superior.
6. Experiência na área de extensão: coordenação ou participação em	4 pontos por semestre	24	Declaração ou Certificado

<b>Supervisor Pedagógico</b>			
projetos ou organização de eventos de extensão			
7. Participação no Programa Mulheres Mil	4 pontos por semestre	24	Declaração ou outro documento que comprove
8. Participação nos programas da Bolsa Formação desenvolvidos pelo Governo Federal.	2 pontos por semestre	8	Declaração ou outro documento que comprove
9. Tempo de serviço no IFCE	1 ponto/semestre de serviço completo	10	Declaração da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas ou outro documento que comprove

### ANEXO III DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE

Pela presente DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE, eu \_\_\_\_\_, RG n°: \_\_\_\_\_, CPF n°: \_\_\_\_\_, servidor público de matrícula n°: \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_ do Quadro de Pessoal do(a)

\_\_\_\_\_, em exercício na(o) \_\_\_\_\_, declaro ter disponibilidade de até \_\_\_\_\_ horas semanais, para participação nas atividades no âmbito do PROGRAMA MULHERES MIL / BOLSA FORMAÇÃO.

DECLARO, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal e, estou ciente que, nos termos do § 1º do art. 9 da Lei 12.513 de 26/10/2011 e as horas trabalhadas, quando desempenhadas durante a minha jornada de trabalho, deverão ser compensadas.

\_\_\_\_\_  
Local e Data

\_\_\_\_\_  
Nome do servidor e assinatura eletrônica  
(Documento emitido pelo SEI)

### ANEXO IV DECLARAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Declaramos para os fins que se fizerem necessários que temos ciência e concordamos com a disponibilidade de até \_\_\_\_\_ horas semanais do servidor \_\_\_\_\_, RG n° \_\_\_\_\_, CPF n° \_\_\_\_\_, Matrícula n° \_\_\_\_\_, ocupante de cargo de \_\_\_\_\_ no IFCE para desempenhar a função de \_\_\_\_\_ no âmbito do PROGRAMA MULHERES MIL / BOLSA FORMAÇÃO no IFCE, sem prejuízo das atividades pelas quais o servidor é responsável.

Declaro que o supramencionado servidor não se encontra afastado da instituição por motivo de capacitação.

Declaro ainda estar ciente de que o servidor precisará comparecer às reuniões de trabalho da Equipe Multidisciplinar, em dias a serem definidos pela Coordenação Geral do PROGRAMA, conforme necessidade de serviço.

---

Local e Data

---

Nome do Servidor e assinatura eletrônica

---

Nome e assinatura eletrônica da Chefia Imediata  
(Documento emitido pelo SEI)

### ANEXO V

#### DECLARAÇÃO DE NÃO RECEBIMENTO DE BOLSA/AUXÍLIO INCOMPATÍVEL COM A BOLSA FORMAÇÃO

Pela presente DECLARAÇÃO, eu \_\_\_\_\_, RG nº: \_\_\_\_\_, CPF nº: \_\_\_\_\_ Matrícula nº: \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_ do Quadro de Pessoal do \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins o compromisso de, no ato da nomeação, não estar recebendo qualquer tipo de bolsa/auxílio incompatível com a ROGRAMA MULHERES MIL / BOLSA FORMAÇÃO.

Declaro, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de responsabilidade administrativa civil e penal e, imediata exclusão do programa, observados o contraditório e a ampla defesa.

---

Local e Data

---

Nome do servidor e assinatura eletrônica  
(Documento emitido pelo SEI)

### ANEXO VI

#### REQUERIMENTO DE RECURSO

Nome do(a) Candidato(a)	
Função Pretendida	
CPF	
E-mail	
Telefone	
RECURSO	

---

Local e Data

---

Nome do servidor e assinatura eletrônica  
(Documento emitido pelo SEI)

---



Documento assinado eletronicamente por **Jose Wally Mendonca Menezes, Reitor**, em 05/10/2023, às 15:47, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

---



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **5404073** e o código CRC **94BD6E73**.

---