



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

## **EDITAL 24/2023 - QUALIFICAMAIS/PROPESPI/IFRR**

**ESTABELECE NORMAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO INTERNA E EXTERNA SIMPLIFICADA PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR NA ATUAÇÃO COMO BOLSISTA DO PROGRAMA QUALIFICA MAIS-MULHERES MIL /SETEC E DEMAIS PROGRAMAS VINCULADOS, NA MODALIDADE PRESENCIAL, SUBSIDIADO PELA BOLSA FORMAÇÃO.**

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 da comissão instituída pela **PORTARIA 2684 GAB/IFRR, de 23 de agosto de 2023**, torna pública a abertura de inscrições para Seleção Simplificada Interna e Externa de Bolsistas para atuarem como equipe multidisciplinar na Administração da oferta do Programa Qualifica Mais - Mulheres Mil 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, na resolução CD/FNDE nº 31/2011, que estabelece orientações e diretrizes para a concessão de bolsas.**

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 Este Edital destina-se à seleção de servidores do IFRR ativos ou inativos, e público externo interessados em desempenhar as funções de Administrativos, conforme Quadro I do item 3.1, 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 do IFRR, não poderá estar em período de afastamento.

1.3 As atividades que vierem a ser exercidas pelos profissionais no âmbito da Bolsa Formação/Qualifica Mais, 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 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 publicação concernente a este processo seletivo, se dará por meio do endereço eletrônico, <https://sgc.ifrr.edu.br/desobrigando> o IFRR de fazê-lo por outros meios de comunicação.

1.6 Dúvidas e esclarecimentos poderão ser encaminhados para e-mail, do programa: [mulheres.mil@ifrr.edu.br](mailto:mulheres.mil@ifrr.edu.br)

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

## **2. DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS**

2.1 Poderão submeter-se à Seleção Pública Simplificada, os servidores do IFRR, ativos e inativos e público externo com experiência profissional comprovada e qualificação, conforme requisitos do Quadro II do item 6.1.

2.2 Os servidores ativos só poderão se inscrever nas vagas destinadas a servidor, devido ao pagamento de descentralização financeira ter como base as rubricas do Sistema Financeiro Federal.

2.3 Os candidatos, além de preencherem os requisitos previstos no Quadro II do item 6.1, deverão se enquadrar nas seguintes situações:

a) para servidores não possuir redução de carga horária para fins de capacitação ou tratamento de saúde, para funcionários do Serviço Público Federal.

2.4 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) Possuir experiência comprovada e qualificação profissional no encargo ao qual concorre;
- c) Ter disponibilidade de horário para atuar nas atividades referentes ao encargo ao qual concorre;
- d) Não possuir impedimentos para atuar no encargo ao qual concorre no local designado neste Edital;

2.4 Os candidatos da Seleção Pública Simplificada como bolsistas, deverão apresentar o Termo de Disponibilidade devidamente assinado, para o cumprimento das atribuições e prazos estabelecidos pelo IFRR, conforme local designado neste edital.

2.5 A termo de disponibilidade apresentado no ato da inscrição deverá demonstrar a disponibilidade do bolsista para o programa em acordo com o horário de funcionamento do programa mulheres mil.

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

2.7 Os bolsistas deverão ter disponibilidade de horário de trabalho noturno de 18h00 às 22h00, durante os dias de segunda á sexta-feira e diurno durante os sábados, salvo a equipe de apoio financeiro que trabalhará em conformidade a execução e pagamento do horário de funcionamento do SIAF e outras redes de execução financeira.

## **3. DOS ENCARGOS E BOLSAS**

3.1 Os valores das bolsas obedecerão aos seguintes parâmetros de distribuição da carga horária de dedicação semanal ao Programa, conforme quadro a seguir:

<b>QUADRO I</b>
<b>CARGA HORÁRIA E LINHA DE ATUAÇÃO DO PROGRAMA/ LOCAL DE ATUAÇÃO</b>
<b>PROGRAMA QUALIFICA MAIS MULHERES MIL</b>

ENCARGO	VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL MÁXIMA	VALOR DA BOLSA Mensal	LOCAL DE ATUAÇÃO  ter disponibilidade de viagem para execução em outros municípios de Roraima
	Público Servidores do IFRR	Público Externo			
Apoio Pedagógico	01	01	15 horas máximo 60 horas mensais	R\$ 1.350,00	CBV
Supervisor Administrativo	01	---	20 horas máximo 80 horas mensais	R\$ 1.750,00	CBV
Apoio Comunicação Social	01	Cadastro Reserva	15 horas máximo 60 horas mensais	R\$ 1.350,00	CBV
Assistente Social	01	01	15 horas máximo 60 horas mensais	R\$ 1.350,00	CBV
Psicóloga	01	Cadastro Reserva	15 horas máximo 60 horas mensais	R\$ 1.350,00	CBV
Apoio Administrativo	01	01	15 horas máximo 60 horas mensais	R\$ 1.040,00	CBV
Professor área de Energias Renováveis	01	Cadastro Reserva	16 horas máximo 64 horas mensais	R\$ 40,00 hora/aula	CBV
Apoio Financeiro	01	---	15 horas máximo 60 horas mensais	R\$ 1.040,00	CBV

Secretario Executivo	01	---	máximo 60 horas mensais	1.350,00	CBV
-------------------------	----	-----	----------------------------	----------	-----

a) O valor mensal da bolsa do cargo conforme disposto no Quadro I. Não poderá exceder a carga horária máxima mensal.

b) A convocação dos candidatos aprovados está condicionada a liberação de recurso financeiro da linha do programa Qualifica Mais - **Mulheres Mil** e demais programas vinculados.

c) O cadastro reserva, será de até 1 vez o número de vagas disponibilizadas em cada encargo. Não há obrigatoriedade para convocação de cadastro reserva.

3.2 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.

3.3 O IFRR não acatará solicitações de adaptações de jornada de trabalho do servidor.

3.4 O candidato aprovado, quando convocado, deverá apresentar Termo de Disponibilidade, com autorização do chefe imediato e do setor de gestão de pessoas da unidade/Campus a qual for vinculado (Conforme item 2.4).

3.5 O Termo de Disponibilidade (Anexo I) estará disponível no SUAP para os candidatos servidores ativos. O candidato servidor inativo não precisa apresentar o Termo de Disponibilidade. O candidato Externo não precisa apresentar o Termo de Disponibilidade, porém Deverá apresentar documento comprobatório de disponibilidade para o horário disposto a execução das atividades.

3.6 Não haverá pagamento adicional para exercício de atividades noturnas.

3.7 O candidato só poderá concorrer em apenas um encargo.

#### 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 A inscrição será gratuita e deverá ser realizada exclusivamente online, no Portal do Candidato, por meio da página do Sistema Gestor de Concursos (SGC) do IFRR/Campus Boa Vista, <https://sgc.ifrr.edu.br/>, no período indicado no cronograma no item 9.

4.2 Para se cadastrar no sistema é OBRIGATÓRIO que o candidato possua conta de e-mail válida, sendo imprescindível para ativação do cadastro do candidato e para o resgate de senha de acesso.

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

a) Acessar a página do SGC <https://sgc.ifrr.edu.br/>;

b) Realizar seu cadastro;

c) Preencher as informações solicitadas;

d) Anexar, em arquivo digitalizado legível, em formato de PDF e no local indicado na plataforma SGC, a documentação exigida no QUADRO II do Edital.

#### QUADRO II

Documentos Obrigatórios
a) Cópia do Certificado e/ou diploma de graduação com reconhecimento no MEC ou revalidado no Brasil.
b) Cópia de título de especialista, mestre ou doutor com reconhecimento no MEC ou revalidado no Brasil.
c) RG, CPF e Comprovante de Residência atualizado.
d) Cópia de documento que comprove experiência na docência superior.
Documentos Classificatórios

e) Experiência profissional no encargo a que concorre neste edital (QUADRO IV).
f) Experiência de atuação no cargo que ocupa como servidor do IFRR (tempo de serviço).
g) Cursos de capacitação em área afim ao encargo que concorre neste edital, a partir de 50 horas.

4.4 O candidato se responsabiliza civil e criminalmente pelas informações prestadas.

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 II a seguir.

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

5.4 Para os detentores de títulos de pós-graduação 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 revalidados e 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 para pontuação no processo seletivo não exige o candidato de apresentar os documentos exigidos para a formalização do Termo de Vinculação de bolsa.

### QUADRO III – CRITÉRIOS PARA ANÁLISE CURRICULAR

<b>Titulação</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Doutorado	20	20
Mestrado	15	
Especialização	10	
<b>Experiência Profissional</b>		
Experiência profissional no encargo a que concorre neste edital	02 pontos por Bimestre	30
Experiência de atuação no cargo que ocupa como servidor do IFRR (tempo de serviço)	05 pontos por semestre	20
Cursos de capacitação em área afim ao encargo que concorre neste edital, a partir de 50 horas.	5 pontos por certificado	30
<b>Pontuação total</b>		<b>100</b>

5.1 A Seleção Pública Simplificada constará de etapa única e se dará por meio da análise dos documentos relacionados ao Item 4.3 deste Edital, comprovando a formação, capacidade técnica e/ou experiência profissional.

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

5.2.1 O candidato que não incluir nenhum anexo de comprovação documental exigido neste Edital será desclassificado.

5.3 O candidato deverá anexar somente documentos que pontuem em conformidade com os critérios estabelecidos para análise curricular, de acordo com o Quadro III (citado no item 4.3, alínea d).

5.5 Serão critérios de desempate:

- a) maior experiência profissional na área de atuação, no encargo a que concorre;
- b) maior soma de pontuação nos Itens de cursos de qualificação profissional;
- c) maior idade.

5.6 Para os detentores de títulos de pós-graduação em diversos níveis somente será considerado um título, o de maior nível.

5.7 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).

5.8 Os diplomas e certificados conferidos por instituições estrangeiras, somente serão pontuados se estiverem devidamente revalidados e atenderem ao disposto na Resolução nº 03, de 22 de junho de 2016, do Conselho Nacional de Educação (CNE).

## 6. DOS REQUISITOS

6.1 Os critérios mínimos exigidos aos candidatos inscritos neste Edital estão descritos no quadro a seguir:

<b>QUADRO IV REQUISITOS NECESSÁRIOS</b>	
<b>PROGRAMA QUALIFICA MAIS- MULHERES MIL</b>	
<b>CARGO</b>	<b>REQUISITOS NECESSÁRIOS</b>
Apoio Pedagógico	Formação Superior em Pedagogia e/ou Licenciatura com experiência no cargo de Pedagogia ou Técnico em Assuntos Educacionais e com atuação compatível com a função a ser desempenhada.
Supervisor Administrativo	Formação superior, com experiência comprovada em Coordenação Adjunta de programas de fomento externo da SETEC/MEC e com atuação compatível com a função a ser desempenhada.
Apoio Comunicação Social	Formação superior em Comunicação Social com experiência em publicidade e marketing, plano de divulgação de eventos e com atuação compatível com a função a ser desempenhada.
Assistente Social	Formação superior em Assistente Social com experiência em projetos e programas de assistência social, com atuação compatível com a função a ser desempenhada.

Psicóloga	Formação superior em Psicologia com experiência em projetos e programas educacionais, com atuação compatível com a função a ser desempenhada.
Apoio Administrativo	Ensino Médio completo com experiência atendimento ao público, ações administrativas voltadas ao desenvolvimento de projetos e programas educacionais, com atuação compatível com a função a ser desempenhada.
Professor área de Energias Renováveis	Formação superior em Engenharia Elétrica, Eletrônica, Controle, Automação, Tecnólogo em: Eletrotécnica ou Eletrônica e/ou Técnico em Eletrotécnica, Eletrônica com experiência no seguimento de instalação de sistemas fotovoltaicos.
Secretario Executivo	Formação Superior em Secretariado Executivo com experiência em projetos e programas voltados ao Pronatec, com atuação compatível com a função a ser desempenhada.
Apoio Financeiro	Formação Superior na área de Gestão Financeira, Contabilidade com experiência comprovada em SIAF, com atuação compatível com a função a ser desempenhada, e/ou Ensino Médio Completo ou Técnico em Contabilidade com experiência comprovada no SIAFI, SIASG, COMPRASNET, E-Social e outros sistemas afins, no âmbito do IFRR.

6.2 Tempo previsto de Contratação 06 meses com a possibilidade de prorrogação, de acordo com o desempenho da avaliação do bolsista.

## 7. DAS ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES

### 7.1 Apoio Pedagógico:

- a) Produzir o PPC dos cursos e acompanhar a aprovação. Produzir o Plano de Ensino e contendo os objetivos, a descrição das atividades de estudo, metodologia e avaliações a serem desenvolvidas pelos estudantes;
- b) Planejar a execução do curso de acordo com o cronograma do programa;
- c) Acompanhar a realização das atividades pelos estudantes e equipe pedagógica;
- d) Analisar os relatórios de frequência e desempenho dos estudantes e docentes e propor procedimentos para melhoria do rendimento e plano de permanência dos estudantes;
- e) Propor o conteúdo programático adequando conteúdos, aulas, materiais didáticos, mídias e bibliografia às necessidades dos beneficiários do Bolsa Formação e avaliando-os conforme orientação superior;
- f) Preparar materiais didáticos complementares em diversas mídias (arquivos digitais, áudios, vídeo e outros);
- g) Esclarecer as dúvidas dos estudantes, com resposta em, no máximo, quarenta e oito horas;
- h) Realizar plantão pedagógico, sempre que necessário;
- i) Manter atualizadas as informações referentes as atividades desenvolvidas, no sistema acadêmico utilizado pelas unidades de ensino;
- j) Avaliar as atividades propostas e acompanhar a realização do fechamento das notas do componente curricular;

k) Preparar material didático que contemple as propostas presentes no Projeto Pedagógico do Curso (PPC);

l) Cumprir a carga horária semanal estabelecida para a função na qual foi selecionado, sob pena de suspensão da bolsa ou desligamento das atividades;

m) Entregar o relatório de frequência e o relatório de atividades realizadas conforme formato e orientações da coordenação geral, para efeito de pagamento da bolsa;

n) Estar ciente de que poderá ser convocado a participar de reuniões em caráter administrativo e pedagógico; e

o) 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 Supervisor Administrativo:**

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.

### **7.3 Apoio de Comunicação Social:**

a) Produzir o material de comunicação social do programa e acompanhar as divulgações pelo site e pelas mídias digitais. Produzir o Plano de divulgação e contendo os objetivos, a descrição das atividades do Programa.

b) Planejar a execução de informativos e matérias jornalísticas do programa;

c) Acompanhar a realização das atividades pelos estudantes e equipe pedagógica em viagens e locais destinados a execução do programa;

d) Analisar os relatórios de midiáticos e propor procedimentos para melhoria da publicidade;

e) Propor o conteúdo para a digitais de divulgação;

f) Preparar materiais midiáticos complementares em diversas mídias (arquivos digitais, áudios, vídeo e outros);

g) Esclarecer as dúvidas como relações públicas do programa;



- h) Manter atualizadas as informações referentes as atividades desenvolvidas;
- i) Cumprir a carga horária semanal estabelecida para a função na qual foi selecionado, sob pena de suspensão da bolsa ou desligamento das atividades;
- j) Entregar o relatório de frequência e o relatório de atividades realizadas conforme formato e orientações da coordenação geral, para efeito de pagamento da bolsa;
- k) Estar ciente de que poderá ser convocado a participar de reuniões em caráter administrativo e pedagógico; e
- 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.

#### **7.4 Assistente Social:**

- a) Acompanhar o processo de matrículas do grupo de vulnerabilidade dos programas;
- b) Planejar a execução do atendimento dos estudantes de acordo com o cronograma do programa;
- c) Acompanhar a realização das atividades pelos estudantes e equipe pedagógica com atendimento social;
- d) Analisar os relatórios sociais com desempenho dos estudantes e docentes e propor procedimentos para melhoria do rendimento e plano de permanência dos estudantes;
- e) Propor ações com a melhoria das demandas detectadas pela equipe social.
- f) Preparar materiais didáticos complementares em diversas mídias (arquivos digitais, áudios, vídeo e outros) com foco na necessidade social;
- g) Realizar plantão pedagógico e social, sempre que necessário;
- h) Manter atualizadas as informações referentes as atividades desenvolvidas, no sistema social utilizado pelas unidades de ensino;
- i) Cumprir a carga horária semanal estabelecida para a função na qual foi selecionado, sob pena de suspensão da bolsa ou desligamento das atividades;
- j) Entregar o relatório de frequência e o relatório de atividades realizadas conforme formato e orientações da coordenação geral, para efeito de pagamento da bolsa;
- k) Estar ciente de que poderá ser convocado a participar de reuniões em caráter administrativo e pedagógico; e
- 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 Psicóloga:**

- a) Acompanhar o processo de matrículas do público alvo dos programas do Qualifica Mais;
- b) Planejar a execução do atendimento psicológico dos estudantes de acordo com o cronograma do programa;
- c) Acompanhar a realização das atividades pelos estudantes e equipe pedagógica com atendimento psicológico;
- d) Analisar os relatórios psicológicos com o desempenho dos estudantes e docentes e propor procedimentos para melhoria do rendimento e plano de permanência dos estudantes;

- e) Propor ações com a melhoria das demandas detectadas pela equipe psicossocial.
- f) Preparar materiais didáticos complementares em diversas mídias (arquivos digitais, áudios, vídeo e outros) com foco na necessidade psicossocial;
- g) Realizar plantão pedagógico e psicossocial, sempre que necessário;
- h) Manter atualizadas as informações referentes as atividades desenvolvidas, no sistema psicossocial utilizado pelas unidades de ensino;
- i) Cumprir a carga horária semanal estabelecida para a função na qual foi selecionado, sob pena de suspensão da bolsa ou desligamento das atividades;
- j) Entregar o relatório de frequência e o relatório de atividades realizadas conforme formato e orientações da coordenação geral, para efeito de pagamento da bolsa;
- k) Estar ciente de que poderá ser convocado a participar de reuniões em caráter administrativo e pedagógico; e
- 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.

#### **7.6 Apoio Administrativo:**

- a) Auxiliar a Coordenação do Programa em todas as funções relativas a operações administrativas como recebimento e envio de documentos, atendimento ao público e organização de arquivos, além de ações de apoio pedagógico que envolvam recursos destinados ao programa, realizadas ou não em sistemas eletrônicos do Governo Federal;
- b) Acompanhar a realização das atividades administrativas em diferentes unidades de execução do programa;
- c) Analisar os relatórios de frequência e desempenho e propor procedimentos para melhoria das ações administrativas;
- d) Cumprir a carga horária semanal estabelecida para a função na qual foi selecionado, sob pena de suspensão da bolsa ou desligamento das atividades;
- e) Entregar o relatório de frequência e o relatório de atividades realizadas conforme formato e orientações do supervisor do curso e coordenação do programa, para efeito de pagamento da bolsa;
- f) Estar ciente de que poderá ser convocado a participar de reuniões em caráter administrativo e pedagógico; e
- 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.

#### **7.7 Professor área de energias renováveis**

- a) Produzir material didático que contemple as propostas presentes no Projeto Pedagógico do Curso (PPC);
- b) Com o suporte do Apoio Pedagógico/Orientador e Social e do Supervisor, planejar a metodologia, a organização dos conteúdos e a seleção das estratégias de ensino - aprendizagem que serão aplicadas durante a implementação do módulo/disciplina;
- d) Cumprir a carga horária semanal estabelecida para o cumprimento da disciplina para a qual está ministrando.

- e) Entregar o relatório de frequência de frequência conforme formato e orientações do supervisor do curso e coordenação do programa, para efeito de pagamento da bolsa;
- f) Fazer o lançamento nos diários de frequência e o planejamento de aula e ensino conforme as orientações da Supervisor(a) do Programa.

### **7.8 Apoio Financeiro**

- a) Apoiar a gestão administrativa e financeira das turmas;
- b) Participar de reuniões da coordenação;
- c) Realizar a organização de pagamentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativas determinadas pelos coordenador-geral e coordenador-adjunto;
- d) Cumprir a carga horária semanal estabelecida para a função na qual foi selecionado, sob pena de suspensão da bolsa ou desligamento das atividades;
- e) Realizar atividades específicas do setor financeiro e orçamentário e manter controle de toda a documentação de expediente e de processos, nas formas física e digital;;
- f) Emitir relatórios mensais dos pagamentos efetuados e Realizar conferências diversas em planilhas ou processo.
- 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.

### **7.9 Secretário Executivo:**

- a) Gerenciar a Comunicação a comunicação interna e externa do Programa, incluindo correspondências, e-mails e telefonemas.
- b) Agendar e Planejar reuniões, compromissos e eventos.
- c) Gerenciar documentos e manter registros, arquivar documentos importantes e garantir que a documentação do programa esteja organizada e acessível, e auxiliar as Coordenações na tomada de decisões, fornecendo informações e relatórios relevantes.
- d) Preparar de Relatórios apresentações e materiais necessários para reuniões e apresentações;
- e) Cumprir a carga horária semanal estabelecida para a função na qual foi selecionado, sob pena de suspensão da bolsa ou desligamento das atividades;
- f) 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://sgc.ifrr.edu.br/>, 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:

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.

8.6 A apresentação de títulos para pontuação na Seleção Pública Simplificada não exige 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	14/09/2023	<a href="https://sgc.ifrr.edu.br/">https://sgc.ifrr.edu.br/</a>
2	Período de Impugnação do Edital	14 e 15/09/2023	mulheres.mil@ifrr.edu.br
3	Resposta aos recursos de impugnação do Edital	16/09/2023	<a href="https://sgc.ifrr.edu.br/">https://sgc.ifrr.edu.br/</a>
4	Período de Inscrições	17/09/2023 até 22/09/2023	<a href="https://sgc.ifrr.edu.br/">https://sgc.ifrr.edu.br/</a>
5	Resultado preliminar	26/09/2023	<a href="https://sgc.ifrr.edu.br/">https://sgc.ifrr.edu.br/</a>
6	Interposição de Recurso contra a Resultado preliminar	27/09/2023	<a href="https://sgc.ifrr.edu.br/">https://sgc.ifrr.edu.br/</a>
7	Resposta aos recursos de impugnação da classificação preliminar	28/09/2023	<a href="https://sgc.ifrr.edu.br/">https://sgc.ifrr.edu.br/</a>
8	Homologação do Resultado Final	29/09/2023	<a href="https://sgc.ifrr.edu.br/">https://sgc.ifrr.edu.br/</a>
9	Convocação dos Candidatos Aprovados	a partir do dia 30/09/2023	<a href="https://sgc.ifrr.edu.br/">https://sgc.ifrr.edu.br/</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 Qualifica Mais - Mulheres Mil 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 Qualifica Mais - Mulheres Mil a excluí-lo da Seleção Pública Simplificada e convocar o candidato seguinte, conforme a ordem de classificação.

10.5 Dúvidas sobre a execução do Programa poderão ser encaminhadas para o e-mail da Comissão:  
**[mulheres.mil@ifrr.edu.br](mailto:mulheres.mil@ifrr.edu.br)**

10.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de seleção.

Boa Vista- RR, 13 de Setembro 2023.

**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 \_\_\_\_/2023/PROPESQ/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.

Dia/Semana	Horário
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.

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2023.

\_\_\_\_\_  
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- QUADRO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS.**

<b>SELEÇÃO INTERNA SIMPLIFICADA PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA ADMINISTRATIVO NA AREA EDUCACIONAL DO PROGRAMA QUALIFICA MAIS E DEMAIS PROGRAMAS VINCULADOS, NA MODALIDADE PRESENCIAL, SUBSIDIADO PELA BOLSA FORMAÇÃO EDITAL DE Nº _____</b>	
Os recursos deverão ser enviados pelo candidato exclusivamente para o e-mail <a href="mailto:mulheresmil@ifrr.edu.br">mulheresmil@ifrr.edu.br</a> , na data e horários estipulados no cronograma Item 9, do Edital nº ____/2023/PROPEPI/IFRR, de ____/____/2023, 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:	
<input type="checkbox"/> Impugnação do edital;	
<input type="checkbox"/> Ocorrências de vícios ou erros formais na condução do processo seletivo simplificado;	
<input type="checkbox"/> Outros.	
Especificar: _____	
Fundamentação:	
Local e data.	
ASSINATURA DO CANDIDATO	



Documento assinado eletronicamente por:

- **Nilra Jane Filgueira Bezerra, REITOR(A)** - CD0001 - IFRR, em 14/09/2023 09:26:55.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 14/09/2023. 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: 233861

Código de Autenticação: 89d124c106

