



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
COLÉGIO AGRÍCOLA DOM AGOSTINHO IKAS**

EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA PROGRAMA MULHERES MIL Nº 01 / 2024

SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA FORMAÇÃO DE QUADRO DE RESERVA DE BOLSISTAS PARA A FUNÇÃO DE APOIO CONTÁBIL, SUPERVISOR CONTÁBIL E SUPERVISOR DE CURSO DO PROGRAMA MULHERES MIL DO COLÉGIO AGRÍCOLA DOM AGOSTINHO IKAS DA UFRPE.

O Diretor Geral do Colégio Agrícola Dom Agostinho Ikas, Escola Técnica Vinculada à Universidade Federal Rural de Pernambuco, usando das atribuições que lhe confere a Portaria GR/UFRPE nº 1.108, de 15 de setembro de 2022, publicada no Diário Oficial da União em 16 de setembro de 2022, faz saber aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para formação de quadro de reserva de bolsistas para atuarem na função de Apoio Contábil, Supervisor Contábil e Supervisor de Curso, do Programa Mulheres Mil, da Bolsa-Formação do Ministério da Educação, observadas as normas estabelecidas na Lei nº 12.513/2021, na Portaria nº 1042/21 e na Resolução CD/FNDE nº 04 de 16 de março de 2022.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

A presente seleção será regida por este Edital e será executada pelo Colégio Agrícola Dom Agostinho Ikas da UFRPE, através de comissão local instituída pelo seu Diretor Geral através da Portaria GR/UFRPE nº 1.108, de 15 de setembro de 2022.

2. DAS FUNÇÕES OFERTADAS

2.1. Apoio Contábil: conforme [ANEXO I](#), com as seguintes atribuições:

- a) Cadastrar e manter atualizado os dados de bolsistas no Siafi.
- b) Receber e conferir as folhas de frequências (físicas) e demais documentos entregues pelas diversas unidades locais de ensino;
- c) Acompanhar a liberação de pagamento e imprimir os relatórios de pagamento das bolsas de alunas no Sistema Informatizado do IF;
- d) Executar abertura de processo para pagamento das bolsas;
- e) Receber, organizar e arquivar os processos de pagamentos das bolsas;
- f) Executar o lançamento de documentos hábeis (liquidação) no Siafi;
- g) Executar o lançamento das listas de credores no Siafi;
- h) Manter Equipes Locais informadas sobre toda a tramitação de pagamento das bolsas;
- i) Executar a atualização de todas as informações em planilha de controle financeiro;
- j) Substituir, quando necessário, o Supervisor Contábil em suas faltas e ausências;
- k) Participar dos encontros e reuniões de coordenação, promovidos pela Coordenação Geral;
- l) Executar todas as atribuições do encargo, aqui especificadas, respeitando as características da metodologia do Programa Mulheres Mil.
- m) Desempenhar outras atividades administrativas delegadas pela Supervisão Contábil.

2.2. Supervisor de Curso: conforme [ANEXO I](#), com as seguintes atribuições:

- 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 de curso 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 de curso 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- de cursos 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 de Curso;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3. Supervisor Contábil, conforme [ANEXO I](#), com as seguintes atribuições:

a) Executar orçamento via SIAFI (Sistema de Administração Financeira do Governo Federal), especialmente planos internos; execução via sistemas de contas a pagar; detalhamento de créditos orçamentários; emissão, reforço e anulação de notas de empenho.

b) Acompanhar o recebimento de recursos através de notas de crédito.

c) Acompanhar e controlar o saldo dos empenhos e o quantitativo lícito.

d) Emitir notas de crédito de devolução.

e) Emitir relatório de execução orçamentária.

f) Auxiliar no processo de prestação de contas.

g) Instruir processos administrativos e financeiros.

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

§ Único. As atribuições dos bolsistas no âmbito da Bolsa-Formação, acima explicitadas, tem por referência o Artigo 13 da Resolução MEC/FNDE Nº 04/12.

3. DOS REQUISITOS E CARGA HORÁRIA SEMANAL

ÁREA/ CONTEÚDO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITO MÍNIMO
APOIO CONTÁBIL	até 20 horas	-Curso Superior (equivalente ao 3º Grau), em qualquer área de formação. -Servidor da Gerência de Contabilidade e Finanças da UFRPE.
SUPERVISOR CONTÁBIL	até 20 horas	-Pós-Graduação em qualquer área de formação. -Servidor da Gerência de Contabilidade e Finanças da UFRPE.
SUPERVISOR DE CURSO	até 20 horas	-Graduação em Administração -Pós-Graduação em Administração ou Gestão.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições de candidatos para a função estabelecida neste Edital serão gratuitas e realizadas no período compreendido entre as **15h do dia 05 de fevereiro até as 15h do dia**

07 de fevereiro de 2024, por meio do seguinte endereço:
<https://forms.gle/6jZwWd7P6DwYx9ndA>

4.2. No ato da inscrição, o candidato deverá anexar o Currículo Lattes/ CNPQ (preenchido e exportado do site: <https://lattes.cnpq.br/>) e as documentações comprobatórias do currículo (Diplomas, Certificados, Carteira de Trabalho ou Declaração comprobatória de atividades profissionais, certificado de cursos realizados) em um único anexo em formato PDF, bem como os documentos pessoais (CPF e RG ou CNH), sob pena de ter sua inscrição indeferida.

4.3. Somente serão pontuadas as informações do Currículo Lattes devidamente comprovadas.

4.4. Após encerradas as inscrições o candidato não poderá enviar ou acrescentar quais dados e documentações à sua inscrição.

4.5. Caso haja inscrição dúbia para o mesmo candidato, será considerada a última inscrição realizada.

4.6. Será eliminado do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que, em qualquer tempo:

4.6.1. Cometer falsidade ideológica com prova documental.

4.6.2. Utilizar-se de procedimentos ilícitos, devidamente comprovados por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico.

4.6.3. Burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste Edital.

4.6.4. Dispensar tratamento agressivo, ameaçador ou desrespeitoso a qualquer pessoa envolvida no Processo Seletivo.

4.6.5. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos relativos ao Processo Seletivo.

5. DA HOMOLOGAÇÃO, SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

5.1. Para efeito de homologação da inscrição, serão considerados válidos apenas os candidatos que atendam aos requisitos previstos no item 3 deste edital.

5.2. A classificação será realizada em fase única por meio da análise dos dados apresentados na ficha de inscrição online dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas conforme o Item 3 deste edital.

5.3. A pontuação de cada candidato será feita de acordo com os valores discriminados no Item 5.9.1 deste edital.

5.4. Os candidatos classificados neste processo seletivo serão ordenados, do primeiro ao último, em função da pontuação total decrescente obtida conforme o item 5.9 deste edital.

5.5. Em caso de empate, serão considerados os critérios de desempate abaixo, na seguinte ordem:

5.5.1 Maior Idade, conforme o artigo 27, parágrafo único da Lei nº. 10.741/03.

5.5.2 Maior tempo como bolsista em projetos de extensão do CODAI da UFRPE.

5.6. Para efeitos de preenchimento das vagas presentes deste edital será utilizada, rigorosamente, a lista de classificação confeccionada considerando os itens 5.4 e 5.5 deste edital.

5.7. As convocações dos candidatos classificados conforme o item 5.6 deste edital ocorrerá durante o desenvolvimento dos cursos de acordo com a necessidade para atendimento da linha de fomento do Programa Mulheres Mil.

5.8. Caso não haja profissional classificado, apto ou disponível, será possível a alocação de candidatos, desde que acordado com ambas as partes.

5.9. O período de atuação do bolsista para prestação de serviços será definido de acordo com a duração dos cursos oferecidos conforme as necessidades da linha de fomento.

5.10. Discriminação da pontuação para classificação:

Para a função de **APOIO CONTÁBIL** o candidato deverá ter comprovada a atuação compatível com a função a ser desempenhada, pontuada conforme o quadro abaixo:

GRUPO I – FORMAÇÃO ACADÊMICA* <small>* A pontuação para este grupo não é cumulativa. Considerar apenas a maior titulação.</small>	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Pós-graduação Stricto Senso (Mestrado ou Doutorado)	20 pontos
Pós-graduação Latu Senso (Especialização)	10 pontos
Curso Superior (ou equivalente ao 3º Grau) em qualquer área de formação	5 pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA GRUPO I	20 PONTOS
GRUPO II – EXPERIÊNCIA EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de serviço na Bolsa-Formação do CODAI da UFRPE. (4 pontos por semestre completo)	20 pontos
Tempo de serviço em instituições públicas ou privadas na área contábil. (2 pontos por semestre completo na mesma instituição e desde que não apresentado no item anterior).	40 pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA GRUPO II	60 PONTOS
GRUPO III – FORMAÇÃO COMPLEMENTAR	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Cursos de Excel, Direitos Humanos e Cidadania, Comunicação ou Políticas Públicas (com no mínimo 4 horas e com certificação de uma instituição pública ou privada – 2 pontos por certificado)	20 pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA GRUPO III	20 PONTOS
TOTAL GERAL MÁXIMO DE PONTOS	100 PONTOS

Para a função de **SUPERVISOR CONTÁBIL** o candidato deverá ter comprovada a atuação compatível com a função a ser desempenhada, pontuada conforme o quadro abaixo:

GRUPO I – FORMAÇÃO ACADÊMICA* <small>* A pontuação para este grupo não é cumulativa. Considerar apenas a maior titulação.</small>	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Pós-graduação Stricto Senso (Mestrado ou Doutorado)	20 pontos
Pós-graduação Latu Senso (Especialização)	10 pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA GRUPO I	20 PONTOS
GRUPO II – EXPERIÊNCIA EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de serviço na Bolsa-Formação do CODAI da UFRPE. (4 pontos por semestre completo)	20 pontos
Tempo de serviço em instituições públicas ou privadas na área contábil. (2 pontos por semestre completo na mesma instituição e desde que não apresentado no item anterior).	40 pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA GRUPO II	60 PONTOS
GRUPO III – FORMAÇÃO COMPLEMENTAR	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Cursos de Excel, Direitos Humanos e Cidadania, Comunicação ou Políticas Públicas (com no mínimo 4 horas e com certificação de uma instituição pública ou privada – 2 pontos por certificado)	20 pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA GRUPO III	20 PONTOS
TOTAL GERAL MÁXIMO DE PONTOS	100 PONTOS

Para a função de **SUPERVISOR DE CURSO** o candidato deverá ter comprovada a atuação compatível com a função a ser desempenhada, pontuada conforme o quadro abaixo:

GRUPO I – FORMAÇÃO ACADÊMICA* * A pontuação para este grupo não é cumulativa. Considerar apenas a maior titulação.	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Pós-graduação Stricto Senso (Mestrado ou Doutorado)	20 pontos
Pós-graduação Lato Senso (Especialização)	10 pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA GRUPO I	20 PONTOS
GRUPO II – EXPERIÊNCIA EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de serviço na Bolsa-Formação do CODAI da UFRPE. (4 pontos por semestre completo)	20 pontos
Tempo de serviço em instituições públicas ou privadas na área pedagógica. (4 pontos por semestre completo na mesma instituição e desde que não apresentado no item anterior).	40 pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA GRUPO II	60 PONTOS
GRUPO III – FORMAÇÃO COMPLEMENTAR	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Cursos, minicursos e oficinas ministradas, com no mínimo 4 horas e com certificação de uma instituição pública ou privada. (2 pontos por certificado)	08 pontos
Elaboração de material didático, livros, prefácios ou capítulos de livros. (2 pontos por certificado)	06 pontos
Cursos de Excel, Direitos Humanos e Cidadania, Comunicação ou Políticas Públicas, com no mínimo 4 horas e com certificação de uma instituição pública ou privada. (2 pontos por certificado)	06 pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA GRUPO III	20 PONTOS
TOTAL GERAL MÁXIMO DE PONTOS	100 PONTOS

6. DOS RESULTADOS

O resultado da análise do currículo e a classificação final dos candidatos deverão ser divulgados até 10 dias após o final das inscrições na página da UFRPE (<http://www.ufrpe.br/br/editais>), e/ou publicado no site do CODAI/UFRPE (<http://www.codai.ufrpe.br>).

7. DOS RECURSOS

- 7.1. O Candidato que desejar interpor recurso contra o resultado da etapa única (análise de currículo), poderá fazê-lo até 48 horas úteis após a divulgação do resultado, através de solicitação para o endereço de e-mail (mulheresmil@ufrpe.br), em requerimento devidamente justificado e documentado ([ANEXO II](#)), quando for o caso.
- 7.2. Após recebimento oficial do requerimento à Comissão de Seleção deverá emitir um parecer definitivo até 48 horas após o recebimento do recurso.

8. DA INVESTIDURA NA FUNÇÃO E REMUNERAÇÃO

8.1. Para efeitos de implantação da bolsa da linha de fomento, o candidato habilitado deverá entregar na Coordenação do Programa Mulheres Mil, por e-mail (mulheresmil@ufrpe.br), em arquivo único e em PDF, os seguintes documentos:

- 8.1.1. Comprovante de Residência;
- 8.1.2. Comprovante de Conta Corrente Bancária para fins de pagamento da Bolsa-Auxílio;

- 8.1.3. Certidão de antecedentes criminais estadual;
- 8.1.4. Declaração preenchida e assinada, no caso de servidor público ([ANEXO III](#));
- 8.1.5. Declaração de que não tem vínculo com o serviço público, nos casos dos candidatos que se enquadrem nessa categoria ([ANEXO IV](#));
- 8.1.6. Declaração da Direção Acadêmica, Direção Geral, Diretor de Departamento, Chefia Imediata ou Chefe de Recursos Humanos (RH), da Instituição pública a qual o servidor público estiver vinculado (candidatos que se enquadrem nessa categoria) ([ANEXO V](#)).
- 8.2. Havendo qualquer irregularidade na apresentação de documentação comprobatória de qualquer candidato, este será excluído do processo e será chamado o próximo candidato da lista de aprovados.
- 8.3. O valor da bolsa para a função ofertada, conforme Resolução MEC/FNDE nº 04/2022 é de R\$ 18,00 (dezoito reais) por hora para o Apoio Contábil e R\$ 36,00 (trinta e seis reais) para Supervisor Contábil ou DE CURSO.
- 8.4. Considerando o § 2º, do Art. 14º, da Resolução citada no item anterior, a remuneração dos bolsistas envolvidos será calculada de acordo com a carga horária atribuída em função da necessidade dos cursos a serem executados.
- 8.5. **De acordo com a Lei Nº 12.513, de 26 de outubro de 2021, as atividades exercidas pelos profissionais não caracterizam vínculo empregatício e os valores recebidos a título de bolsa não se incorporam, para qualquer efeito, ao vencimento, salário, remuneração ou proventos recebidos.**
- 8.6. **Em nenhuma hipótese haverá pagamento de diárias, ou qualquer outro tipo de ajuda de custo para transporte, hospedagem e alimentação no desenvolvimento das atividades referentes às funções descritas neste edital.**

9. DO INÍCIO DAS ATIVIDADES

- 9.1. As atividades da Linha de Fomento Programa Mulheres Mil serão iniciadas de acordo com a formação das turmas, a serem definidas posteriormente.
- 9.2. Os horários, dias, locais de atuação dos bolsistas convocados ficam a critério da Coordenação Geral e Sistêmica do Programa Mulheres Mil do CODAI da UFRPE, conforme necessidade dos cursos.

§ Único. Os bolsistas que não concordarem ou não puderem atuar de acordo com as definições supracitadas deverão formalizar o seu pedido de desligamento da função por e-mail: mulheresmil@ufrpe.br

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 10.1. A presente seleção tem um prazo de validade para convocação de 18 meses, contado a partir da data de publicação do resultado final do mesmo, podendo ser prorrogado por igual período de acordo com a necessidade da linha de fomento.
- 10.2. A aprovação no processo seletivo assegurará apenas a expectativa de direito à concessão da bolsa, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do interesse e conveniência da Coordenação Geral e Sistêmica da linha de fomento, da respectiva disponibilização financeira descentralizada pelo MEC/FNDE para esse fim, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do processo seletivo.
- 10.3. O candidato selecionado fica ciente que, quaisquer atrasos nos repasses dos recursos financeiros pelo órgão concedente, nesse caso o MEC/ FNDE, pode implicar em atraso no recebimento das bolsas.
- 10.4. A inexatidão ou irregularidade de informações, ainda que constatadas posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo, declarando-se nulos todos os atos decorrentes de

sua inscrição.

10.5. A inscrição do candidato implicará o conhecimento destas normas e o compromisso de cumpri-las.

10.6. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação dos resultados das etapas de avaliação e investidura no cargo.

10.7. Em qualquer etapa do processo seletivo, será excluído o candidato que utilizar meio fraudulento, ilícito, proibido ou que atente a lisura da seleção.

10.8. Após vinculação à linha de fomento, o afastamento do bolsista das atividades da Bolsa-Formação implica no cancelamento da sua bolsa.

10.9. Os bolsistas serão avaliados mensalmente, seguindo os seguintes critérios:

10.9.1. Administração de conflitos.

10.9.2. Assiduidade e pontualidade.

10.9.3. Comunicação assertiva e não-violenta.

10.9.4. Cordialidade, disponibilidade e gentileza no atendimento das alunas, professores, gestores da Bolsa-Formação e demais servidores da UFRPE, além de quaisquer colaboradores externos ao Programa.

10.9.5. Entrega de resultados.

10.9.6. Motivação e trabalho em equipe.

10.9.7. Proatividade.

10.10. O resultado da avaliação será apresentado por escrito, pelo Coordenador Geral da Equipe Sistêmica, em níveis ÓTIMO, BOM, REGULAR E RUIM.

10.11. Caso o bolsista apresente maior percentual de critérios nos níveis REGULAR e RUIM, poderá ser advertido e, caso não tenha evoluído na avaliação seguinte, poderá ter suas atividades encerradas.

10.12. Caso o bolsista apresente maior percentual de critérios nos nível ÓTIMO, poderá ser reaproveitado conforme vigência do Programa Mulheres Mil – pactuação 2024/ 2024.

10.13. Caso o bolsista não cumpra as atribuições previstas para sua função (Artigo 13 da Resolução MEC/FNDE nº 04/2022), será desvinculado do Programa.

10.14. Caberá à coordenação a distribuição da carga-horária dos bolsistas selecionados em função da quantidade de cursos.

10.15. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção.

São Lourenço da Mata – PE, 05 de fevereiro de 2024.

Michel Saturnino Barboza
Diretor Geral do CODAI da UFRPE



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO - FNDE
COLÉGIO AGRÍCOLA DOM AGOSTINHO IKAS DA UFRPE
PROGRAMA MULHERES MIL**

ANEXO I

FUNÇÃO:	CÓDIGO
Apoio Contábil	100
Supervisor Contábil	200
Supervisor de Cursos	300



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO - FNDE
COLÉGIO AGRÍCOLA DOM AGOSTINHO IKAS DA UFRPE
PROGRAMA MULHERES MIL**

REQUERIMENTO DE RECURSO - ANEXO II

**(PROCESSO SELETIVO DE PROFESSORES PARA O PROGRAMA MULHERES MIL)
EDITAL N°01/2024**

Eu,, portador (a) do documento de identidade nº..... e CPF nº, apresento recurso junto à Comissão de Seleção, solicitando a revisão do resultado da seleção Simplificada da Linha de Fomento PROGRAMA MULHERES MIL/CODAI/UFRPE, **EDITAL N°01/2024**.

A decisão objeto de contestação é o indeferimento de (explicitar a decisão que está contestando).

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:

_____ de _____ de 2024
local

Assinatura e nome do candidato



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO - FNDE
COLÉGIO AGRÍCOLA DOM AGOSTINHO IKAS DA UFRPE
PROGRAMA MULHERES MIL**

**DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DE ATIVIDADES
(EXCLUSIVAMENTE PARA SERVIDORES PÚBLICOS)**

Eu, _____, portador(a) do CPF nº _____, candidato(a) regularmente inscrito(a) para a Seleção Simplificada da Linha de Fomento PROGRAMA MULHERES MIL/CODAI/UFRPE, EDITAL N°01/2024, para atuar nos cursos da Bolsa-Formação, residente em _____ (endereço completo) _____, assumo o compromisso de, uma vez selecionado(a), para atuar na função de _____, não comprometer minha carga-horária de trabalho regular junto a(ao) _____, órgão público da qual faço parte, em razão da minha atuação junto ao PROGRAMA MULHERES MIL. Outrossim, declaro ter ciência de que o descumprimento do compromisso acima resultará em minha exclusão do Programa Mulheres Mil e inabilitação dos próximos processos dessa linha de fomento.

_____ de _____ de 2024
local

Assinatura do candidato



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO - FNDE
COLÉGIO AGRÍCOLA DOM AGOSTINHO IKAS DA UFRPE
PROGRAMA MULHERES MIL**

**DECLARAÇÃO DE NÃO-SERVIDOR
(EXCLUSIVAMENTE PARA QUEM NÃO TEM VÍNCULO COM SERVIÇO PÚBLICO)**

Eu, _____, portador(a) do CPF nº _____, candidato(a) regularmente inscrito(a) para a Seleção Simplificada da Linha de Fomento PROGRAMA MULHERES MIL/CODAI/UFRPE, EDITAL Nº 01/2024, para atuar nos cursos da Bolsa-Formação, residente em _____ (endereço completo) _____,

DECLARO QUE NÃO POSSUO NENHUM VÍNCULO COM O SERVIÇO PÚBLICO. Outrossim, declaro ter ciência de que o descumprimento do compromisso acima resultará em minha exclusão do Programa Mulheres Mil e inabilitação dos próximos processos dessa linha de fomento.

_____ de _____ de 2024
local

Assinatura do candidato



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO

ANEXO V

AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA PARA QUE O SERVIDOR PÚBLICO ATUE COMO PROFESSOR DA LINHA DE FOMENTO PROGRAMA MULHERES MIL DO COLÉGIO AGRÍCOLA DOM AGOSTINHO IKAS DA UFRPE, EDITAL Nº 01/2024

Autorizo que o (a) servidor (a) _____,
inscrito (a) no CPF nº _____, identidade nº _____,
_____, SIAPE (ou equivalente, se houver) nº _____,
_____, lotado (a) no _____,
desta INSTITUIÇÃO PÚBLICA (citar a unidade/instituição de vinculação) _____,
participe como bolsista no âmbito da Bolsa-Formação, referente a Seleção Simplificada da Linha de Fomento PROGRAMA MULHERES MIL/CODAI/UFRPE, EDITAL Nº 01/2024, nos termos e prazos fixados no referido edital, com previsão de carga horária de até 20 horas semanais.

DECLARO que o(a) servidor(a) não terá sua carga horária e atividades junto a esta INSTITUIÇÃO PÚBLICA prejudicadas.

DECLARO, sob as penas da lei, serem verdadeiras as informações prestadas no presente documento.

DECLARO, ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa é crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, sujeitando-me às suas penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

_____, de _____ de 2024
local _____

Nome completo
Cargo/função da Chefia Imediata
Setor/Departamento/Unidade
Instituição