



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CAMPUS CENTRO SERRANO

Estrada Guilherme João Frederico Kruger, s/nº – Caramuru – 29645-000 – Santa Maria de Jetibá – ES

EDITAL INTERNO Nº 01, DE 19 FEVEREIRO DE 2025

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

SELEÇÃO INTERNA SIMPLIFICADA DE BOLSISTAS PARA ATUAREM NAS FUNÇÕES DE PROFESSOR E ADMINISTRATIVAS DOS CURSOS DO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO (PROGRAMA MULHERES MIL – Assistente Administrativo)

O Diretor-Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo – Campus Centro-Serrano torna pública a abertura de inscrições para a Seleção Interna Simplificada de Bolsistas para atuarem nas funções de professor e administrativas do Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC), do campus Centro-Serrano, previstas neste Edital, vinculado ao Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PROGRAMA MULHERES MIL, 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 A presente seleção será regida por este Edital e ficará a cargo da Coordenação do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PROGRAMA MULHERES MIL do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo – Campus Centro-Serrano.

2 DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS PROFESSORES

2.1 DO PROFESSOR

- 2.1.1 Participar das reuniões de capacitação prévias sobre a temática base do curso;
- 2.1.2 Elaborar planos de ensino adequados às necessidades específicas de metodologia, conteúdos e avaliação do público-alvo;
- 2.1.3 Elaborar materiais didáticos, adequando os conteúdos, mídias e bibliografia às necessidades dos estudantes;
- 2.1.4 Propiciar espaço de acolhimento e debate com os agentes/estudantes;
- 2.1.5 Ministras aulas conforme plano de ensino aprovado;
- 2.1.6 Prestar atendimento aos estudantes, enquanto estratégias de reforço de aprendizagem;
- 2.1.7 Avaliar o desempenho dos estudantes;
- 2.1.8 Registrar a frequência e o desempenho acadêmico dos estudantes;
- 2.1.9 Atuar em regência conjunta, quando previsto no plano de ensino;
- 2.1.10 Participar das reuniões de coordenação convocadas pela equipe gestora do projeto;
- 2.1.11 Propor estratégias de realinhamento para os objetivos iniciais diante de dificuldades identificadas durante a realização do projeto;

- 2.1.12 Realizar outras atividades designadas pela coordenação pedagógica do curso;
- 2.1.13 Participar das capacitações da equipe executora antes e depois do início das aulas;
- 2.1.14 Desenvolver as atividades docentes conforme o calendário acadêmico específico do curso.

3 DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES ADMINISTRATIVAS OFERTADAS

3.1 DO ORIENTADOR(A) PEDAGÓGICO

- 3.1.1 Acompanhar as atividades e a frequência dos estudantes, atuando em conjunto com os demais profissionais para prevenir a evasão e aplicar estratégias que favoreçam a permanência;
- 3.1.2 Articular as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção socioprofissional;
- 3.1.3 Auxiliar na elaboração do projeto dos cursos, com o auxílio do supervisor;
- 3.1.4 Auxiliar na promoção de atividades de sensibilização e integração entre os estudantes e equipes da Bolsa Formação;
- 3.1.5 Auxiliar na articulação de ações de inclusão produtiva em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego (Sine);
- 3.1.6 Articular junto aos setores responsáveis pelo atendimento e apoio acadêmico às pessoas com necessidades específicas;
- 3.1.7 Auxiliar nas atividades de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da instituição;

3.2 APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS – REGISTRO ACADÊMICO

- 3.2.1 Apoiar a gestão acadêmica das turmas;
- 3.2.2 Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores no que diz respeito aos registros obrigatórios;
- 3.2.3 Auxiliar os professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no Sistema Acadêmico;
- 3.2.4 Auxiliar aos alunos no acesso e acompanhamento do desempenho acadêmico no Sistema;
- 3.2.5 Participar dos encontros de coordenação;
- 3.2.6 Realizar a matrícula dos estudantes, a emissão de certificados, entre outras atividades de secretaria acadêmica, determinadas pelos coordenadores geral e local;
- 3.2.7 Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com necessidades específicas;
- 3.2.8 Manter a atualização de dados nos Sistemas de Controle Acadêmico e Avaliação.

3.3 APOIO ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS – FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO

- 3.3.1 Apoiar a gestão administrativa e financeira das turmas;
- 3.3.2 Realizar e organizar a abertura dos processos de pagamentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativas determinadas pelos coordenadores geral e/ou local;
- 3.3.3 Emitir relatórios mensais dos pagamentos efetuados;
- 3.3.4 Realizar atividades específicas do setor financeiro e orçamentário no sistema SIAFI;
- 3.3.5 Manter controle de toda a documentação de expediente e de processos, nas formas física e digital;

3.4 APOIO ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS – LICITAÇÃO E COMPRAS

- 3.4.1 Participar dos encontros da coordenação;
- 3.4.2 Realizar a abertura de processo da aquisição de materiais relacionados ao desenvolvimento do programa;
- 3.4.3 Efetuar os pregões e licitações necessários ao programa no Comprasnet;
- 3.4.4 Ser responsável pela coleta de orçamento pertinente às compras;
- 3.4.5 Elaborar termos de referências dos materiais a serem adquiridos;
- 3.4.6 Auxiliar na prestação de contas;
- 3.4.7 Ser responsável pelo recebimento/entrega dos materiais adquiridos.

3.5 COORDENADOR/SUPERVISOR

- 3.5.1 Elaborar o projeto dos cursos;
- 3.5.2 Acompanhar as atividades e a frequência dos estudantes, atuando em conjunto com os demais profissionais para prevenir a evasão e aplicar estratégias que favoreçam a permanência;
- 3.5.3 Articular as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção socioprofissional;
- 3.5.4 Acompanhar o setor responsável na execução da pré-matricula/matricula dos estudantes inscritos no sistema (SISTEC) e demais sistemas necessários, com auxílio dos demandantes;
- 3.5.5 Atuar na promoção de atividades de sensibilização e integração entre os estudantes e equipes da Bolsa Formação;
- 3.5.6 Articular ações de inclusão produtiva em parceria com as entidades do setor público e demais parceiros que eventualmente surjam;
- 3.5.7 Articular junto aos setores responsáveis pelo atendimento e apoio acadêmico às pessoas com necessidades específicas;
- 3.5.8 Auxiliar nas atividades de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da instituição;
- 3.5.9 Apoiar a gestão acadêmica das turmas;
- 3.5.10 Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores no que diz respeito aos registros obrigatórios;
- 3.5.11 Auxiliar os professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no Sistema Acadêmico;
- 3.5.12 Auxiliar aos alunos no acesso e acompanhamento do desempenho acadêmico no Sistema;
- 3.5.13 Participar dos encontros da equipe demandante;
- 3.5.14 Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com necessidades específicas;
- 3.5.15 Manter a atualização de dados nos Sistemas de Controle Acadêmico e Avaliação;
- 3.5.16 Ser responsável pela coleta de orçamento pertinente às compras;
- 3.5.17 Realizar a abertura de processo da aquisição de materiais relacionados ao desenvolvimento do programa, com auxílio do coordenador adjunto;
- 3.5.18 Realizar abertura de processo de pagamento de bolsas dos estudantes e da equipe executora;
- 3.5.19 Realizar a confecção dos relatórios parciais e finais de acordo com as solicitações da Reitoria e da Coordenação de Extensão do campus.

4 DAS VAGAS E DOS REQUISITOS MÍNIMOS

Código da Vaga	Função	Componente Curricular (Disciplina)	Carga Horária (h)	Perfil Mínimo Exigido	Campus de atuação	Quantidade de Vagas
1	Professor Formador	Rotinas Administrativas	35h	Graduação em Administração.	Centro-Serrano	01
2	Professor Formador	Finanças para Assistentes Administrativos	28h	Graduação em Administração ou Contabilidade ou Economia.	Centro-Serrano	01
3	Professor Formador	Gestão de Pessoas	21h	Graduação em Administração.	Centro-Serrano	01
4	Professor Formador	Práticas de Marketing	28h	Graduação em Administração.	Centro-Serrano	01
5	Professor Formador	Noções de Produção e Logística	21h	Graduação em Administração.	Centro-Serrano	01
6	Professor Formador	Gestão do Tempo e Produtividade	14h	Graduação em qualquer área.	Centro-Serrano	01
7	Professor Formador	Redação e Comunicação	13h	Graduação em Letras.	Centro-Serrano	01

Função	Carga Horária Semanal (h)	Perfil Mínimo Exigido	Quantidade de Vagas
Coordenador/Supervisor	4h	Graduação e/ou Técnico nas áreas de Administração; Ter vínculo comprovado com o Ifes Campus Centro-Serrano.	01
Orientador(a) Pedagógico	2h	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciatura em qualquer área com Pós-graduação lato sensu ou stricto sensu na área de Educação, em instituições reconhecidas pelo MEC. Ter vínculo comprovado com o Ifes Campus Centro-Serrano e acesso ao Q-Acadêmico.	01
Apoio às Atividades Acadêmicas - Registro	4h	Certificado do Ensino Médio. Acesso com perfil de administrador ao SISTEC e ao Sistema Acadêmico.	01
Apoio às Atividades Administrativas – Financeiro e orçamentário	2h	Certificado do Ensino Médio. Ter acesso ao Sistema SIAFI, emissão de empenho e execução financeira.	01
Apoio às Atividades Administrativas – Licitação e Compras	2h	Ter acesso aos Sistemas COMPRASNET, Cotação Eletrônica e SIASG, com os perfis: <ul style="list-style-type: none"> ● Compras ● Divulgação de compras 1 e 2 ● Novo SICAF 2 (consulta) ● Pregão (necessário Portaria de Designação) 	01

5 DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 A inscrição da proposta será realizada pelo candidato exclusivamente por meio do endereço eletrônico: mulheresmil.cs@ifes.edu que estará disponível no período especificado no cronograma disposto no Anexo I deste edital.
- 5.2 É vedada a inscrição neste processo seletivo dos servidores lotados e com exercício localizado em outros campi, afastados ou em licença com ônus para o Ifes;
- 5.3 O candidato poderá inscrever-se em apenas uma das funções;
- 5.4 Para efetivação da inscrição neste processo seletivo, será necessária a apresentação dos seguintes documentos, observando o disposto no item 4 deste edital, digitalizados e apresentados em um único arquivo no formato PDF:
 - 5.4.1 Ficha de Inscrição, devidamente preenchida conforme Anexo II;
 - 5.4.2 Cópia de diploma ou certificado ou comprovante que atenda aos requisitos mínimos constantes na tabela do item 4;
 - 5.4.3 Declaração constando a carga horária de trabalho, cargo de ingresso no Ifes, bem como o tempo de serviço no Ifes e no campus atual de lotação expedida pela Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas;
 - 5.4.4 Declaração da Diretoria/setor ao qual o servidor está vinculado, preenchida e assinada conforme modelo constante no Anexo III;
 - 5.4.5 Termo de Compromisso, para o caso de servidores ativos, que dispõe de carga horária para atuação como apoio das funções administrativas que não coincida com sua carga horária regular, conforme modelo constante no Anexo IV;
 - 5.4.6 Comprovantes de atividades para efeitos de pontuação dos critérios elencados no item 4, conforme a função pretendida.
- 5.5 A versão digital dos documentos de inscrição deverá ser enviada sem cortes e com boa nitidez das informações.
- 5.6 Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou com documentação incompleta; nem através de correspondência postal, *fax-símile* ou via e-mail diverso do indicado neste edital.
- 5.7 Será eliminado do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que, em qualquer tempo:
 - 5.7.1 Cometer falsidade ideológica com prova documental;
 - 5.7.2 Utilizar-se de procedimentos ilícitos, devidamente comprovados por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico;
 - 5.7.3 Burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste Edital;
 - 5.7.4 Dispensar tratamento inadequado, incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida no Processo Seletivo;
 - 5.7.5 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos relativos ao processo Seletivo;
 - 5.7.6 As inscrições enviadas fora do prazo, com documentação incompleta, com preenchimento incompleto do formulário ou sem assinaturas serão automaticamente desclassificadas, sem direito a recurso.
 - 5.7.7 Caso não haja inscrições suficientes de servidores, será permitida a inscrição de colaboradores(as) terceirizados(as) que atuam na equipe do Ifes Campus Centro-Serrano para exercerem funções**

de bolsistas nas atividades docentes ou administrativas dos cursos do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Programa Mulheres Mil – Assistente Administrativo). Nessa hipótese, os(as) colaboradores(as) terceirizados(as) estarão dispensados(as) da apresentação dos documentos exigidos nos itens 5.4.3, 5.4.4 e 5.4.5 deste edital.

6 DA HOMOLOGAÇÃO, SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

- 6.1 Para efeito de homologação da inscrição, serão considerados válidos apenas os candidatos que atendam aos requisitos mínimos constantes no quadro do item 4 deste Edital.
- 6.2 A classificação será realizada em fase única através da análise de currículo, segundo pontuação discriminada no item 6.7 deste edital, apenas para os candidatos homologados, conforme o item 4 deste edital. O modelo de avaliação adotado neste edital, denominado “QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA TÍTULOS”, considerará aspectos referentes ao desempenho de funções profissionais e participações acadêmicas dos candidatos. Isso deverá ser realizado a partir da autodeclaração de notas e comprovação da mesma via documentação a ser anexada no ato da inscrição, no mesmo arquivo que contém a documentação exigida no item 6.7.
- 6.3 A classificação do processo seletivo obedecerá à ordem decrescente do total de pontos obtidos até o preenchimento das vagas indicadas no edital. Os demais candidatos aprovados serão mantidos em lista de cadastro de reserva e poderão ser chamados posteriormente.
- 6.4 Em caso de empate, serão considerados os critérios abaixo, na seguinte ordem:
- Maior Idade, conforme o artigo 27, parágrafo único da Lei nº. 10.741/03;
 - Maior tempo de serviço no campus de atuação;
- 6.5 Para efeitos de preenchimento das vagas presentes neste edital será utilizada a lista de classificação dos servidores, conforme o item 7.1 deste edital.
- 6.6 Durante o decorrer dos cursos, poderão ser feitas novas convocações de acordo com a necessidade e as resoluções do programa.
- 6.7 Discriminação da pontuação para classificação:

6.7.1 Para a função de Professor:

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
1	Tempo de docência ou experiência profissional na área para a qual o candidato se inscreveu	Medida por semestre: 5 (cinco) pontos para cada semestre. Máximo 20 (vinte) semestres;
2	Titulação	Medida por título: 8(oito) pontos para aperfeiçoamento ou especialização, 16 (dezesesseis) pontos para mestrado e 20 (vinte) pontos para doutorado(não acumuláveis).
3	Participação em cursos, minicursos, seminários, colóquios, eventos acadêmicos na área do projeto.	Medida por participação: 1 (um) ponto para cada participação como ouvinte e 2(dois) pontos como palestrante - máximo 20 (vinte) pontos;

4	Atividades registradas de pesquisa ou de extensão realizadas no Ifes.	Medida por atividade de gestão: 10 (dez) pontos por atividade, máximo 20 (vinte) pontos.
---	---	--

6.7.2 Para a função de Orientador(a) Pedagógica:

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
1	Tempo de serviço no serviço público federal.	Medida por ano de serviço completo: 2 (dois) pontos para cada ano. Máximo 20 (vinte) pontos;
2	Atividades registradas na função de orientação pedagógica/ psicológica, na rede federal de ensino.	Medida por ano de atividade completa: 2 (dois) pontos para cada ano. Máximo 20 (vinte) pontos;
3	Atividades registradas de pesquisa ou de extensão realizadas no Ifes.	Medida por atividades de pesquisa ou extensão: 10 (dez) pontos por atividade. Máximo 20 (vinte) pontos;
4	Participação em comissões relacionadas a atividades de ensino, pesquisa, extensão e/ou administrativas, instituídas por portaria de Diretor-Geral de campus ou do Reitor do Ifes.	Medida por participação: 1 (um) ponto para cada participação, máximo 20 (vinte) pontos;
5	Substituição de chefia imediata, instituída por portaria de Diretor-Geral de campus ou do Reitor do Ifes.	Medida por participação: 1 (um) ponto para cada substituição, máximo 20 (vinte) pontos;
6	Titulação	Medida por título: 8(oito) pontos para aperfeiçoamento ou especialização, 16 (dezesesseis) pontos para mestrado e 20(vinte) pontos para doutorado(não acumuláveis).

6.7.3 Para a função de Apoio às Atividades Acadêmicas - Registro, o candidato deverá ter comprovada atuação compatível com a função a ser desempenhada.

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
1	Tempo de serviço no serviço público federal.	Medida por ano de serviço completo: 2 (dois) pontos por ano, máximo 20 (vinte) pontos;
2	Atividades registradas de gestão acadêmica realizadas no Ifes.	Medida por atividade de gestão: 5 (cinco) pontos por atividade, máximo 20 (vinte) pontos.
3	Atividades registradas de pesquisa ou de extensão realizadas no Ifes.	Medida por atividade de gestão: 10 (dez) pontos por atividade,

		máximo 20 (vinte) pontos.
4	Participação em comissões relacionadas a atividades de ensino, pesquisa, extensão e/ou administrativas, instituídas por portaria de Diretor-Geral de campus ou do Reitor do Ifes.	Medida por participação: 1 (um) ponto para cada participação, máximo 20 (vinte) pontos;
5	Titulação	Medida por título: 8(oito) pontos para aperfeiçoamento ou especialização, 16 (dezesseis) pontos para mestrado e 20(vinte) pontos para doutorado(não acumuláveis).

6.7.4 Para a função de Apoio às atividades Administrativas - Financeiro e Orçamentário o candidato deverá ter comprovada atuação compatível com a função a ser desempenhada.

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
1	Tempo de serviço no serviço público federal	Medida por ano de serviço completo: 2 (dois) pontos por ano, máximo 20 (vinte) pontos;
2	Tempo de atuação no Ifes	Medida por ano de serviço completo: 2 (dois) pontos por ano, máximo 20 (vinte) pontos;
3	Tempo de atuação no setor financeiro e administrativo	Medida por ano de serviço completo: 2 (dois) pontos por ano, máximo 20 (vinte) pontos;
4	Titulação	Medida por título: 8(oito) pontos para aperfeiçoamento ou especialização, 16 (dezesseis) pontos para mestrado e 20(vinte) pontos para doutorado(não acumuláveis).

6.7.5 Para a função de Apoio às atividades Administrativas - Licitação e Compras o candidato deverá ter comprovada atuação compatível com a função a ser desempenhada.

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
1	Tempo de serviço no serviço público federal	Medida por ano de serviço completo: 2 (dois) pontos por ano, máximo 20 (vinte) pontos;
2	Tempo de atuação no Ifes	Tempo de atuação no setor financeiro e administrativo: 2 (dois) pontos por ano, máximo 20 (vinte) pontos;
3	Tempo de atuação no setor de Licitação e Compras	Medida por ano de serviço completo: 2 (dois) pontos por ano, máximo 20 (vinte) pontos;

4	Titulação	Medida por título: 8 (oito) pontos para aperfeiçoamento ou especialização, 16 (dezesesseis) pontos para mestrado e 20(vinte) pontos para doutorado(não acumuláveis).
---	-----------	--

6.7.6 Para a função de Coordenador/supervisor do curso de **Assistente Administrativo** - o candidato deverá ter comprovada atuação compatível com a função a ser desempenhada.

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
1	Tempo de serviço no serviço público federal	Medida por ano de serviço completo: 2 (dois) pontos por ano, máximo 20 (vinte) pontos;
2	Tempo de atuação em coordenação de cursos do programa PRONATEC ou coordenação adjunta do programa PRONATEC.	Tempo de atuação: 2 (dois) pontos por ano, máximo 20 (vinte) pontos;
3	Participação como equipe executora de cursos do programa PRONATEC.	Tempo de atuação: 5 (dois pontos) por turma, máximo de 20 (vinte) pontos;
4	Tempo de atuação no Ifes.	Medida por ano de serviço completo: 2 (dois) pontos por ano, máximo 20 (vinte) pontos;
5	Titulação	Medida por título: 8 (oito) pontos para aperfeiçoamento ou especialização, 16 (dezesesseis) pontos para mestrado e 20(vinte) pontos para doutorado(não acumuláveis).
6	Atividades registradas de pesquisa ou de extensão realizadas no Ifes.	Medida por atividade de gestão: 10 (dez) pontos por atividade, máximo 20 (vinte) pontos.

7 DOS RESULTADOS

7.1 O resultado do processo seletivo será divulgado conforme data indicada no cronograma disposto no Anexo I deste edital, no site do Ifes – Campus Centro-Serrano.

8 DOS RECURSOS

8.1 A interposição de recurso deverá ser encaminhada em formato “.pdf”, no modelo do Anexo VI para o e-mail: mulheresmil.cs@ifes.edu na data indicada no cronograma disposto no Anexo I, até às 18h. Não serão aceitos recursos enviados em outro formado ou fora do prazo previsto cronograma.

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

9 DA REMUNERAÇÃO

- 9.1 Para efeitos de implantação da bolsa do programa, o candidato habilitado deverá entregar na Coordenação do PROGRAMA MULHERES MIL no Campus Centro-Serrano as declarações conforme modelo constante nos Anexos IV (assinado pelo chefe imediato) e V.
- 9.2 O pagamento da bolsa será feito diretamente ao bolsista por meio de depósito bancário em Conta Corrente.
- 9.3 Os profissionais atuantes no programa MULHERES MIL do Ifes farão jus a uma remuneração segundo a tabela abaixo:

Função do Bolsista	Carga Horária	Valor por hora
Professor – Graduação	Por aula/hora de acordo com o componente curricular	R\$ 50,00
Extensionista - adm. compras	2h/semanais	R\$ 18,00
Extensionista - registro	4h/semanais	R\$ 18,00
Extensionista - pedagógico	2h/semanais	R\$ 18,00
Extensionista – financeiro	2h/semanais	R\$ 18,00
Coordenador/supervisor	4h/semanais	R\$ 36,00

- 9.4 Os profissionais selecionados para atuar no Programa MULHERES MIL, receberão bolsas (auxílio financeiro) durante o período em que estiverem efetivamente desenvolvendo ações no referido programa.
- 9.5 Vigência da bolsa, valores e datas de pagamento das parcelas estão condicionados aos procedimentos administrativos, à liberação de recursos do Orçamento da União e à disponibilidade de recursos financeiros do Ifes.

10 DO INÍCIO DAS ATIVIDADES

- 10.1 O início das atividades do MULHERES MIL, horários e dias de atividades ficam a critério da Coordenação local no campus Centro-Serrano, cabendo ao bolsista acatar integralmente essas definições sob pena de desligamento da bolsa.

11 DOS IMPEDIMENTOS

- 11.1 Para cumprir as funções discriminadas é necessário ter disponibilidade equivalente à carga horária assumida, respeitando o disposto na resolução 04/2012 do FNDE, que estabelece o máximo de 20 horas/semanais, para atuação dos servidores nas atividades especificadas no presente edital.

12 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 12.1 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 do Programa MULHERES MIL, bem como da respectiva disponibilização financeira, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do processo seletivo.

- 12.2 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.
- 12.3 A inscrição do candidato implicará o conhecimento destas normas e o compromisso de cumprí-las.
- 12.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos resultados das etapas de avaliação.
- 12.5 Será excluído o candidato que, em qualquer etapa do processo seletivo e/ou de execução do curso, utilizar de meio fraudulento ou meio ilícito.
- 12.6 A validade do edital será de 1 (um) ano a partir da data de publicação, podendo ser prorrogado por mais um ano.
- 12.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação do programa e pela Direção-Geral do campus Centro-Serrano.

Santa Maria de Jetibá-ES, 19 de fevereiro de 2025.

Renato Chaves Oliveira
Diretor-Geral do Campus Centro-Serrano
Portaria 1.992 de 21 de novembro de 2021



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CAMPUS CENTRO SERRANO

ANEXO I AO EDITAL Nº 01/2025

CRONOGRAMA

EVENTO	DATA	LOCAL DE PUBLICAÇÃO
Lançamento do edital	11.02.2025	Homologado por Portaria do Diretor-Geral e publicado no site do campus
Período de Inscrição	11.02.2025 A 19.02.2025	E-mail do programa: mulheresmil.cs@ifes.edu até às 18h
Resultado preliminar	20.02.2024	Site do Campus
Interposição de recurso	20.02.2024	E-mail do programa: mulheresmil.cs@ifes.edu até às 18h
Resultado Final	21.02.2024	Homologado por Portaria do Diretor-Geral e publicado no site do campus



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CAMPUS CENTRO SERRANO

ANEXO II AO EDITAL Nº 01/2025
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

IDENTIFICAÇÃO PESSOAL			
Nome:			
Nº CPF:	Nº Identidade:	Órgão exp.:	
DADOS PROFISSIONAIS			
Campus de Lotação:			
Cargo:			
Matrícula Siape:	Titulação:		
Disciplina de Ingresso (Somente para Docente):			
Tempo de serviço no campus		Tempo de serviço no Ifes	
Carga horária 2025	Ensino	Pesquisa	Extensão
Disciplina (somente docente)	Curso	Turno	Carga
ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA			
Rua:			Nº
Compl.:	Bairro:	CEP:	
Telefone:	Celular:		
E-mail:			

_____ (ES), _____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CAMPUS CENTRO SERRANO

ANEXO III - QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA TÍTULOS

Nome do Candidato: _____

Marque um X no cargo pretendido e descreva a pontuação obtida.

() Para a função de Professor:

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO OBTIDA PELO CANDIDATO
1	Tempo de docência ou experiência profissional na área para a qual o candidato se inscreveu	Medida por semestre: 5 (cinco) pontos para cada semestre. Máximo 20 (vinte) semestres;	
2	Titulação	Medida por título: 8(oito) pontos para aperfeiçoamento ou especialização, 16 (dezesseis) pontos para mestrado e 20 (vinte) pontos para doutorado(não acumuláveis).	
3	Participação em cursos, minicursos, seminários, colóquios, eventos acadêmicos na área do projeto.	Medida por participação: 1 (um) ponto para cada participação como ouvinte e 2(dois) pontos como palestrante - máximo 20 (vinte) pontos;	
4	Atividades registradas de pesquisa ou de extensão realizadas no Ifes.	Medida por atividade de gestão: 10 (dez) pontos por atividade, máximo 20 (vinte) pontos.	

() Para a função de Orientação Pedagógica:

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO OBTIDA PELO CANDIDATO
1	Tempo de serviço no serviço público federal.	Medida por ano de serviço completo: 2 (dois) pontos para cada ano. Máximo 20 (vinte) pontos;	

2	Atividades registradas na função de orientação pedagógica/ psicológica, na rede federal de ensino.	Medida por ano de atividade completa: 2 (dois) pontos para cada ano. Máximo 20 (vinte) pontos;	
3	Atividades registradas de pesquisa ou de extensão realizadas no Ifes.	Medida por atividades de pesquisa ou extensão: 10 (dez) pontos por atividade. Máximo 20 (vinte) pontos;	
4	Participação em comissões relacionadas a atividades de ensino, pesquisa, extensão e/ou administrativas, instituídas por portaria de Diretor-Geral de campus ou do Reitor do Ifes.	Medida por participação: 1 (um) ponto para cada participação, máximo 20 (vinte) pontos;	
5	Substituição de chefia imediata, instituída por portaria de Diretor-Geral de campus ou do Reitor do Ifes.	Medida por participação: 1 (um) ponto para cada substituição, máximo 20 (vinte) pontos;	
6	Titulação	Medida por título: 8(oito) pontos para aperfeiçoamento ou especialização, 16 (dezesesseis) pontos para mestrado e 20(vinte) pontos para doutorado(não acumuláveis).	

() Para a função de Apoio às Atividades Acadêmicas - Registro, o candidato deverá ter comprovada atuação compatível com a função a ser desempenhada.

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO OBTIDA PELO CANDIDATO
1	Tempo de serviço no serviço público federal.	Medida por ano de serviço completo: 2 (dois) pontos por ano, máximo 20 (vinte) pontos;	
2	Atividades registradas de gestão acadêmica realizadas no Ifes.	Medida por atividade de gestão: 5 (cinco) pontos por atividade, máximo 20 (vinte) pontos.	
3	Atividades registradas de pesquisa ou de extensão realizadas no Ifes.	Medida por atividade de gestão: 10 (dez) pontos por atividade, máximo 20 (vinte) pontos.	
4	Participação em comissões relacionadas a atividades de ensino, pesquisa, extensão e/ou administrativas, instituídas por portaria de Diretor-Geral de campus ou do Reitor do Ifes.	Medida por participação: 1 (um) ponto para cada participação, máximo 20 (vinte) pontos;	

5	Titulação	Medida por título: 8(oito) pontos para aperfeiçoamento ou especialização, 16 (dezesesseis) pontos para mestrado e 20(vinte) pontos para doutorado(não acumuláveis).	
---	-----------	---	--

() Para a função de Apoio às atividades Administrativas - Financeiro e Orçamentário o candidato deverá ter comprovada atuação compatível com a função a ser desempenhada.

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO OBTIDA PELO CANDIDATO
1	Tempo de serviço no serviço público federal	Medida por ano de serviço completo: 2 (dois) pontos por ano, máximo 20 (vinte) pontos;	
2	Tempo de atuação no Ifes	Medida por ano de serviço completo: 2 (dois) pontos por ano, máximo 20 (vinte) pontos;	
3	Tempo de atuação no setor financeiro e administrativo	Medida por ano de serviço completo: 2 (dois) pontos por ano, máximo 20 (vinte) pontos;	
4	Titulação	Medida por título: 8(oito) pontos para aperfeiçoamento ou especialização, 16 (dezesesseis) pontos para mestrado e 20(vinte) pontos para doutorado(não acumuláveis).	

() Para a função de Apoio às atividades Administrativas - Licitação e Compras o candidato deverá ter comprovada atuação compatível com a função a ser desempenhada.

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO OBTIDA PELO CANDIDATO
1	Tempo de serviço no serviço público federal	Medida por ano de serviço completo: 2 (dois) pontos por ano, máximo 20 (vinte) pontos;	
2	Tempo de atuação no Ifes	Tempo de atuação no setor financeiro e administrativo: 2 (dois) pontos por ano, máximo 20 (vinte) pontos;	
3	Tempo de atuação no setor de Licitação e Compras	Medida por ano de serviço completo: 2 (dois) pontos por ano, máximo 20 (vinte) pontos;	

4	Titulação	Medida por título: 8 (oito) pontos para aperfeiçoamento ou especialização, 16 (dezesesseis) pontos para mestrado e 20(vinte) pontos para doutorado(não acumuláveis).	
---	-----------	--	--

() Para a função de Coordenador/supervisor do curso de artesanato em biojoias - o candidato deverá ter comprovada atuação compatível com a função a ser desempenhada.

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO OBTIDA PELO CANDIDATO
1	Tempo de serviço no serviço público federal	Medida por ano de serviço completo: 2 (dois) pontos por ano, máximo 20 (vinte) pontos;	
2	Tempo de atuação em coordenação de cursos do programa PRONATEC ou coordenação adjunta do programa PRONATEC.	Tempo de atuação: 2 (dois) pontos por ano, máximo 20 (vinte) pontos;	
3	Participação como equipe executora de cursos do programa PRONATEC.	Tempo de atuação: 5 (dois pontos) por turma, máximo de 20 (vinte) pontos;	
4	Tempo de atuação no Ifes.	Medida por ano de serviço completo: 2 (dois) pontos por ano, máximo 20 (vinte) pontos;	
5	Titulação	Medida por título: 8 (oito) pontos para aperfeiçoamento ou especialização, 16 (dezesesseis) pontos para mestrado e 20(vinte) pontos para doutorado(não acumuláveis).	
6	Atividades registradas de pesquisa ou de extensão realizadas no Ifes.	Medida por atividade de gestão: 10 (dez) pontos por atividade, máximo 20 (vinte) pontos.	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CAMPUS CENTRO SERRANO

ANEXO IV AO EDITAL Nº 01/2025

DECLARAÇÃO DO SETOR AO QUAL O SERVIDOR ESTÁ VINCULADO

Considerando o disposto na Resolução CD/FNDE nº. 04, de 16 de março de 2012, autorizo/ciente o servidor ocupante do cargo de _____, com carga horária semanal de _____(hs), neste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo, Campus Centro-Serrano, inscrito no processo de seleção para atuar como _____.

Declaro ainda que o desenvolvimento de tais atividades pelo servidor não prejudicará a carga horária regular de atuação dele neste Campus.

_____, _____ de _____ de 2025.

(Chefe Imediato)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CAMPUS CENTRO SERRANO

ANEXO V AO EDITAL Nº 01/2025

TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____
_____, portador(a) do CPF nº _____,
SIAPE nº _____, candidato(a) regularmente inscrito(a) para a SELEÇÃO INTERNA
SIMPLIFICADA DE BOLSISTAS PARA ATUAR COMO _____ do Ifes, do
Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PROGRAMA MULHERES MIL, residente à
_____, assumo o
compromisso de, uma vez selecionado(a), para atuar na função de
_____, não comprometer minha carga horária de
trabalho regular junto ao Ifes Campus _____, 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 desse programa.

_____ (ES), _____ de _____ de 2025.

Assinatura do candidato

