



Ministério da Educação
Instituto Federal do Espírito Santo
Campus Presidente Kennedy
ANEXO I DA PORTARIA nº 2280 DE 26 de AGOSTO DE 2024

EDITAL INTERNO Nº 02/ 2024 – DE 30 DE AGOSTO DE 2024
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE BOLSISTAS – PROGRAMA MULHERES MIL

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 – OPERADORA DE COMPUTADOR)

A COMISSÃO INTERNA DO CAMPUS PRESIDENTE KENNEDY RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO COMPLEMENTAR, conforme Portaria nº2280 de 26/08/2024, através da Diretoria de Pesquisa, Pós-graduação e Extensão, 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 Presidente Kennedy, 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 Comissão Interna de Seleção Complementar do Campus Presidente Kennedy, devidamente nomeada pela Portaria Reitoria nº2280 de 26 de agosto de 2024.

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 PEDAGOGO/ORIENTADOR:

- 3.2 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;
- 3.3 Articular as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção socioprofissional;
 - 3.3.1 Auxiliar na elaboração do projeto dos cursos, com o auxílio do supervisor;
 - 3.3.2 Auxiliar na promoção de atividades de sensibilização e integração entre os estudantes e equipes da Bolsa Formação;
 - 3.3.3 Auxiliar na articulação de ações de inclusão produtiva em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego (Sine) ou similar;
 - 3.3.4 Articular junto aos setores responsáveis pelo atendimento e apoio acadêmico às pessoas com necessidades específicas;
 - 3.3.5 Auxiliar nas atividades de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da instituição;

3.4 APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS – REGISTRO

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

3.5 APOIO ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS – GESTÃO DE COMPRAS, FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO

- 3.5.1 Apoiar a gestão administrativa e financeira das turmas;
- 3.5.2 Realizar e organizar a abertura dos processos de pagamentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativas determinadas pelos coordenadores geral e/ou local;
- 3.5.3 Emitir relatórios mensais dos pagamentos efetuados;
- 3.5.4 Realizar atividades específicas do setor financeiro e orçamentário no sistema SIAFI;
- 3.5.5 Manter controle de toda a documentação de expediente e de processos, nas formas física e digital;
- 3.5.6 Participar dos encontros da coordenação;
- 3.5.7 Realizar a abertura de processo da aquisição de materiais relacionados ao desenvolvimento do programa;
- 3.5.8 Efetuar os pregões e licitações necessários ao programa no Comprasnet;

- 3.5.9 Ser responsável pela coleta de orçamento pertinente às compras;
- 3.5.10 Elaborar termos de referências dos materiais a serem adquiridos;
- 3.5.11 Auxiliar na prestação de contas;
- 3.5.12 Ser responsável pelo recebimento/entrega dos materiais adquiridos.

3.6 **COORDENADOR LOCAL/SUPERVISOR**

- 3.6.1 Elaborar o projeto dos cursos;
- 3.6.2 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;
- 3.6.3 Articular as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção socioprofissional;
- 3.6.4 Acompanhar o setor responsável na execução da pré-matricula/matricula dos estudantes inscritos no sistema (SISTEC) e demais sistemas necessários, com auxílio dos demandantes;
- 3.6.5 Atuar na promoção de atividades de sensibilização e integração entre os estudantes e equipes da Bolsa Formação;
- 3.6.6 Articular ações de inclusão produtiva em parceria com as entidades do setor público e demais parceiros que eventualmente surjam;
- 3.6.7 Articular junto aos setores responsáveis pelo atendimento e apoio acadêmico às pessoas com necessidades específicas;
- 3.6.8 Auxiliar nas atividades de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da instituição;
- 3.6.9 Apoiar a gestão acadêmica das turmas;
- 3.6.10 Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores no que diz respeito aos registros obrigatórios;
- 3.6.11 Auxiliar os professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no Sistema Acadêmico;
- 3.6.12 Auxiliar aos alunos no acesso e acompanhamento do desempenho acadêmico no Sistema;
- 3.6.13 Participar dos encontros da equipe demandante;
- 3.6.14 Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com necessidades específicas;
- 3.6.15 Manter a atualização de dados nos Sistemas de Controle Acadêmico e Avaliação;
- 3.6.16 Ser responsável pela coleta de orçamento pertinente às compras;
- 3.6.17 Realizar a abertura de processo da aquisição de materiais relacionados ao desenvolvimento do programa, com auxílio do coordenador adjunto;
- 3.6.18 Realizar abertura de processo de pagamento de bolsas dos estudantes e da equipe executora;
- 3.6.19 Realizar a confecção dos relatórios parciais e finais de acordo com as solicitações da Reitoria e da Coordenação de Extensão do campus ou setor correspondente no 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	Identificação das Comunidades e do Perfil situacional das mulheres	4	Formação em Psicologia e/ou Pedagogia	Presidente Kennedy	01

2	Professor Formador	Oficina de construção e Aplicação do Mapa da Vida	4	Formação em Psicologia e/ou Pedagogia	Presidente Kennedy	01
3	Professor Formador	Cidadania, Gênero e Direitos da Mulher, Ética e Relações Humanas	12	Formação em Pedagogia e/ou Psicologia	Presidente Kennedy	01
4	Professor Formador	Noções de Educação Ambiental, Saúde da Mulher, Qualidade de Vida, Segurança Alimentar e Nutricional.	18	Formação em Pedagogia e/ou Psicologia	Presidente Kennedy	01
5	Professor Formador	Noções de Empreendedorismo, Cooperativismo e Economia Solidária	12	Formação em Administração e/ou Engenharia de Produção e/ou Direito	Presidente Kennedy	01
6	Professor Formador	Leitura e Produção de Texto	12	Formação em Pedagogia e/ou Licenciatura em Língua Portuguesa	Presidente Kennedy	01
7	Professor Formador	Matemática aplicada e Noções de Educação Financeira	12	Formação em Administração e/ou Engenharia de Produção e/ou Ciências Contábeis e/ou Licenciatura em Matemática e/ou Direito	Presidente Kennedy	01
8	Professor Formador	Inclusão Digital para o exercício da cidadania	6	Formação em Administração e/ou Engenharia de Produção e/ou Ciência da Computação e/ou Engenharia de Computação e/ou Análise de Sistemas e/ou Processamento de Dados	Presidente Kennedy	01
9	Professor Formador	Formação Profissional e Tecnológica: Noções de Informática Básica	10	Formação em Administração e/ou Engenharia de Produção e/ou Ciência da Computação e/ou Engenharia de Computação e/ou Análise de Sistemas e/ou Processamento de Dados	Presidente Kennedy	01
10	Professor Formador	Formação Profissional e Tecnológica: Sistemas operacionais	5	Formação em Administração e/ou Engenharia de Produção e/ou Ciência da Computação e/ou Engenharia de Computação e/ou Análise de Sistemas e/ou Processamento de Dados	Presidente Kennedy	01
11	Professor Formador	Formação Profissional e Tecnológica: IoT, Redes Sociais	5	Formação em Administração e/ou Engenharia de Produção e/ou Ciência da Computação e/ou Engenharia de Computação e/ou Análise de Sistemas e/ou Processamento de Dados	Presidente Kennedy	01
12	Professor Formador	Formação Profissional e Tecnológica: Processador de Texto	20	Formação em Administração e/ou Engenharia de Produção e/ou Ciência da Computação e/ou Engenharia de Computação e/ou Análise de Sistemas e/ou Processamento de Dados	Presidente Kennedy	01
13	Professor	Formação	20	Formação em Administração	Presidente Kennedy	01

	Formador	Profissional e Tecnológica: Planilha Eletrônica		e/ou Engenharia de Produção e/ou Ciência da Computação e/ou Engenharia de Computação e/ou Análise de Sistemas e/ou Processamento de Dados		
14	Professor Formador	Formação Profissional e Tecnológica: Apresentação Eletrônica de Projetos e Trabalhos	20	Formação em Administração e/ou Engenharia de Produção e/ou Ciência da Computação e/ou Engenharia de Computação e/ou Análise de Sistemas e/ou Processamento de Dados	Presidente Kennedy	01

Nota Técnica 1- O (A) professor(a) formador(a), poderá ministrar mais de uma disciplina listadas acima, não necessitando ser servidor do IFES, possuindo vínculo no serviço público de Presidente Kennedy e morador do município de Presidente Kennedy-ES, e/ou com vínculo em empresa cooperativa devidamente instalada no município de Presidente Kennedy-ES.

Função	Carga Horária Semanal (h)	Perfil Mínimo Exigido	Quantidade de Vagas
Auxiliar Acadêmico 1 Pedagogo / Orientador	4h	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 Presidente Kennedy e/ ou com acesso ao Q-Acadêmico.	01
Auxiliar Administrativo 1 Coordenadoria de Registro Acadêmico	4h	Certificado do Ensino Médio. Acesso com perfil de administrador ao SISTEC e ao Sistema Acadêmico.	01
Auxiliar Administrativo 2 (Compras, gestão Administrativa e outras correlatas)	4h	Certificado do Ensino Médio. Ter acesso ao Sistema SIAFI, emissão de empenho e execução financeira. <ul style="list-style-type: none"> ● Compras ● Divulgação de compras 1 e 2 ● Novo SICAF 2 (consulta) ● Pregão (necessário Portaria de Designação) 	01
Auxiliar Acadêmico 2 Técnico de Assuntos Educacionais	4h	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.	01

Nota Técnica 2 -As tarefas consideradas administrativas, não impedem que o (a) candidato (a) possam se habilitar e vir a ser professor formador, independente da quantidade de disciplinas a serem assumidas, desde que se comprometa atender os requisitos de formação e de tempo a dedicação as tarefas descritas, não necessitando ser servidor do IFES, podendo ser servidor público de Presidente Kennedy e morador do município de Presidente Kennedy-ES, e/ou com vínculo em empresa cooperativa devidamente instalada no município de Presidente Kennedy-ES.

Nota Técnica 3 – É permitido a participação de servidores da Reitoria do IFES, pois existem atividades administrativas, sendo executadas nesta localidade, para suporte às atividades complementares do campi;

5 DAS INSCRIÇÕES

5.1 A inscrição da proposta será realizada pelo candidato exclusivamente por meio do endereço

eletrônico: dppgex.pke@ifes.edu.br 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, com exceção dos lotados na Reitoria, pois existem atividades administrativas, sendo executadas nesta localidade, para suporte às atividades complementares do campi;

5.3 O (a) candidato (a) poderá inscrever-se nas vagas descritas, desde que atendam as Notas 1, 2 ou 3;

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 por portaria gedoc ou declaração da gestão de pessoal ou de setor correspondente em outra entidade pública;

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.

5.4.7 A versão digital dos documentos de inscrição deverá ser enviada sem cortes e com boa nitidez das informações.

5.4.8 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.

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

5.4.10 Cometer falsidade ideológica com prova documental;

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

5.4.12 Burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste Edital;

5.4.13 Dispensar tratamento inadequado, incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida no Processo Seletivo;

5.4.14 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos relativos ao processo Seletivo;

5.4.15 As inscrições enviadas fora do prazo, com documentação incompleta, com preenchimento incompleto do formulário ou sem assinaturas serão automaticamente desclassificadas, sem direito a recurso.

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.

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 Auxiliar Acadêmico 1 - Pedagogo/Orientador:

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
1	Tempo de serviço no serviço público federal, estadual ou municipal	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 Auxiliar Administrativo 1 - Registro Acadêmico, 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 (dezesesseis) pontos para mestrado e 20(vinte) pontos para doutorado(não acumuláveis).

6.7.4 Para a função de Auxiliar Administrativo 2 – Gestão compras, 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 ou dentro da rede Federal de Ensino	Medida por ano de serviço completo: 2 (dois) pontos por ano, máximo 20 (vinte) pontos;
3	Tempo de atuação no setor compras e/ou financeiro e/ou 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).

6.7.5 Para a função de Auxiliar Acadêmico 2 – Técnico de Assuntos Educacionais:

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
1	Tempo de serviço no serviço público federal, estadual ou municipal	Medida por ano de serviço completo: 2 (dois) pontos para cada ano. Máximo 20 (vinte) pontos;
2	Atividades registradas na função de orientação e/ou coordenação pedagógica/ psicológica, na rede pública 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 e/ou Secretaria de Entidades públicas .	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 e/ou Secretaria de Entidades públicas .	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 e/ou Secretaria de Entidades públicas .	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).

7 7. DOS RESULTADOS

O resultado do processo seletivo será divulgado conforme data indicada no cronograma disposto no Anexo I deste edital, no site do Ifes – Campus Presidente Kennedy e/ou Quadro de Avisos do 3º pavimento da Escola Municipal de Marobá, em Presidente Kennedy.

8 DOS RECURSOS

8.1 A interposição de recurso deverá ser encaminhada em formato “.pdf”, no modelo do Anexo V para o e-mail: dppgex.pke@ifes.edu.br na data indicada no cronograma disposto no Anexo I, até às 18h. Não serão

aceitos recursos enviados em outro formato 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 Presidente Kennedy as declarações conforme modelo constante nos Anexos III (assinado pelo chefe imediato) e Anexo IV.
- 9.2 O pagamento da bolsa será feito diretamente ao bolsista por meio de depósito bancário em Conta Corrente, em nome do candidato aprovado.
- 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 – Auxiliar Administrativo 1 e 2	4h/semanais	R\$ 18,00
Extensionista – Auxiliar Acadêmico 1 e 2	4h/semanais	R\$ 18,00

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 Presidente Kennedy, 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 inexistência 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 cumpri-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 Comissão Interna de Seleção Complementar do campus Presidente Kennedy.

Presidente Kennedy, 27 de agosto de 2024.

COMISSÃO INTERNA DE SELEÇÃO COMPLEMENTAR

Portaria Gedoc nº 2.280 de 26 de agosto de 2024



Ministério da Educação
Instituto Federal do Espírito Santo
Campus Presidente Kennedy
ANEXO I DA PORTARIA nº 2280 DE 26 de AGOSTO DE 2024

EDITAL INTERNO Nº 02/ 2024 – DE 30 DE AGOSTO DE 2024
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO I AO EDITAL Nº02 / 2024

CRONOGRAMA

EVENTO	DATA	LOCAL DE PUBLICAÇÃO
Lançamento do edital	30.08.2024	Homologado por Portaria da Reitoria e publicado no site do campus
Período de Inscrição	30.08 A 04.09.2024	E-mail do programa: dppgex.pke@ifes.edu.br até às 18h
Resultado preliminar	06.09.2024	Site do Campus e/ou Quadro de Aviso da Escola Municipal de Marobá
Interposição de recurso	07.09 a 09.09.24	E-mail do programa: dppgex.pke@ifes.edu.br até às 18h
Resultado Final	11.09.2024	Homologado por Portaria do Reitor e publicado no site do campus e/ou no Quadro de Aviso da Escola Municipal de Marobá – Presidente Kennedy-ES.



Ministério da Educação
Instituto Federal do Espírito Santo

ANEXO II AO EDITAL Nº 02/2024
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO - PROFESSOR(A)

IDENTIFICAÇÃO PESSOAL			
Nome:			
Nº CPF:	Nº Identidade:	Órgão exp.:	
DADOS PROFISSIONAIS			
Setor onde Trabalha:			
Cargo:			
Matrícula Siape/ Organizacional:		Titulação:	
Disciplina de Ingresso (Somente para Docente):			
Tempo de serviço no campus/ serviço público		Tempo de serviço no serviço público	
Carga horária 2024	Ensino	Pesquisa	Extensão
Disciplina(somente docente)	Curso		Carga
ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA			
Rua:			Nº
Compl.:	Bairro:	CEP:	
Telefone:		Celular:	
E-mail:			

_____ (ES), ___ de ___ de 2024.

IDENTIFICAÇÃO PESSOAL			
Nome:			
Nº CPF:	Nº Identidade:	Órgão exp.:	

_____ (ES), _____ de _____ de 2024.
Assinatura do Candidato.

ANEXO II AO EDITAL Nº 02/2024
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO – ADMINISTRATIVO/ ACADÊMICO

IDENTIFICAÇÃO PESSOAL			
Nome:			
Nº CPF:	Nº Identidade:	Órgão exp.:	
DADOS PROFISSIONAIS			
Setor onde Trabalha:			
Cargo:			
Matrícula Siape/ Organizacional:		Titulação:	
Disciplina de Ingresso (Somente para Docente):			
Tempo de serviço no campus/ serviço público		Tempo de serviço no serviço público	
Carga horária 2024	Ensino	Pesquisa	Extensão
Atividade Escolhida	Requisito Apresentado		
() Aux.Administrativo 1			
() Aux.Administrativo 2			
() Aux. Acadêmico 1			
() Aux. Acadêmico 2			
ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA			
Rua:			Nº
Compl.:	Bairro:	CEP:	
Telefone:		Celular:	
E-mail:			

_____ (ES), ___ de ___ de 2024.

IDENTIFICAÇÃO PESSOAL			
Nome:			
Nº CPF:	Nº Identidade:	Órgão exp.:	

_____ (ES), ___ de ___ de 2024.
Assinatura do Candidato.



Ministério da Educação
Instituto Federal do Espírito Santo
ANEXO III AO EDITAL Nº 02/2024

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 setor público ou entidade cooperativa, 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 2024.

(Chefe Imediato)



Ministério da Educação
Instituto Federal do Espírito Santo

ANEXO IV AO EDITAL Nº 02/2024

TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____, portador(a) do CPF nº _____, Identidade Organizacional nº _____, candidato(a) regularmente inscrito(a) para a SELEÇÃO INTERNA SIMPLIFICADA DE BOLSISTAS PARA ATUAR COMO _____ do Ifes, do 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 Presidente Kennedy, em razão da minha atuação junto ao curso.

Outrossim, declaro ter ciência de que o descumprimento do compromisso acima resultará em minha exclusão do programa e inabilitação dos próximos processos desse programa.

_____ (ES), _____ de _____ de 2024.

Assinatura do candidato



Ministério da Educação
Instituto Federal do Espírito Santo

ANEXO V AO EDITAL Nº 01/2024
RECURSO

Eu, _____ portador(a) do
CPF nº _____, Identidade Organizacional nº _____, candidato(a)
regularmente inscrito(a) para a SELEÇÃO INTERNA SIMPLIFICADA DE BOLSISTAS PARA ATUAR COMO

do Ifes, do Programa Mulheres Mil, venho apresentar recurso devido ao indeferimento da inscrição no
Edital nº 02/2024 de acordo com a justificativa que segue:

—

_____ (ES), _____ de _____ de 2024.

Assinatura do candidato