



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE
CAMPUS CEARÁ-MIRIM
R 406, Km 145, Planalto - Ceará-Mirim-RNCEP:59570-000Telefone:(84) 4005-4113

RETIFICAÇÃO
EDITAL Nº 1/2024 - DG/CM/RE/IFRN

SELEÇÃO SIMPLIFICADA DE SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS DO IFRN PARA ATUAREM NAS FUNÇÕES DE APOIO À EXECUÇÃO DOS CURSOS DO BOLSA FORMAÇÃO – MULHERES MIL, NO ÂMBITO DO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO – PRONATEC.

O DIRETOR-GERAL EM EXERCÍCIO DO CAMPUS CEARÁ-MIRIM DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições delegadas por meio da Portaria nº 1.630/2023-RE/IFRN, de 27 de setembro de 2023, publicada no Diário Oficial da União em 29 de setembro de 2023, faz saber aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para a seleção de servidores ativos e inativos do IFRN para atuar nas funções de apoio à execução dos cursos do Bolsa Formação Mulheres Mil, no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - PRONATEC, observadas as normas estabelecidas na Lei nº 12.513/2011, na Resolução CD/FNDE nº 4/2012 de 16 de março de 2012, na Resolução CD/FNDE nº 6/2012 de 12 de março de 2012, na Resolução CONSUP nº 30, de 31 de outubro de 2014, e na Portaria MEC nº 168 de 7 de março de 2013, que estabelece orientações e diretrizes para a concessão de bolsas.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Para a realização da inscrição, o candidato deverá preencher o formulário eletrônico disponível no endereço <https://forms.gle/XwchqVEmAHGegaqw5> até as 23:59 do dia 09 de janeiro de 2024.

8. DA REMUNERAÇÃO

8.5. A bolsa será paga em parcela única após o fim de cada mês. A solicitação do pagamento à FUNCERN será formalizada pela coordenação geral, após envio do pedido de pagamento de todos os Campus.

| Cargo | Valor da bolsa/hora trabalhada | Carga horária semanal | Quantitativo de meses | Valor Mensal de Bolsa (R\$) | Valor Total de Bolsa (R\$) |
|--------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------------|----------------------------|
| Orientador Pedagógico | R\$ 36,00 | 5 | 7 | R\$ 720,00 | R\$ 5.040,00 |
| Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas | R\$ 18,00 | 5 | 8 | R\$ 360,00 | R\$ 2.880,00 |

Ceará-Mirim- RN, 09 de Janeiro de 2024.

Assinatura

Diretor(a) Geral do Campus



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE
CAMPUS

DEFINIÇÃO DAS RESPONSABILIDADES DOS MEMBROS DA EQUIPE GESTORA LOCAL

1. ATRIBUIÇÕES DO ORIENTADOR ACADÊMICO LOCAL

- 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. Coordenar, efetivamente, juntamente com o demandante, o processo de aproximação e diálogo com a comunidade das mulheres que participarão do programa, 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 de Acesso, Permanência e Êxito;
- c. Organizar a oferta dos cursos em conformidade como Guia Mulheres Mil e a Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito do Programa;
- d. Elaborar a proposta de implantação dos cursos, contendo o itinerário profissional a ser percorrido e o trabalho didático-pedagógico a ser desenvolvido, de acordo com a realidade de cada comunidade e do universo das alunas;
- e. Recepcionar os professores, juntamente com a equipe de gestão local, e orientá-los sobre as normas gerais do Programa Mulheres Mil e a Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito do Programa;
- f. Articular, juntamente com a equipe de gestão local, estratégias e parcerias com as Secretarias Municipais e Estaduais de Educação objetivando o encaminhamento das alunas para elevação da escolaridade;
- g. Realizar, quando necessário, o aconselhamento, acompanhamento sistematizado e encaminhamento a atendimentos especializados das alunas, buscando auxiliá-las nas dificuldades e nos problemas psicossociais vivenciados;
- h. Articular as ações de acompanhamento pedagógico das alunas relacionados ao acesso, à permanência e ao êxito, atuando em conjunto com os demais profissionais, aplicando estratégias que favoreçam a permanência e a prevenção da evasão;

- i. Proceder, quando necessário, o 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;
- j. Sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação;
- k. Orientar e supervisionar os recursos didático-pedagógicos utilizado pelos professores e alunas, tais como, livros didáticos, revistas, apostilas, vídeos, filmes entre outros;
- l. Orientar e supervisionar, juntamente com a equipe de gestão local, a produção e organização de documentos tais como Mapa da vida, Mapa da Comunidade, Perfil Situacional, Diários de turma, Ficha de avaliação individual, Ficha de avaliação coletiva, Ementas dos Componentes Curriculares, Matriz curricular e o Projeto Pedagógico;
- m. Promover atividades de sensibilização e integração entre as alunas, gestão local e docentes;
- n. Coordenar as ações de coleta de dados sobre as características identitárias das alunas para elaboração do Perfil Situacional das turmas;
- o. Estabelecer diálogos com o setor produtivo objetivando a inserção profissional das alunas;
- p. Articular possibilidades de vivências profissionais para a continuidade da formação profissional e a permanência das alunas nos seus empregos e empreendimentos;
- q. Articular ações de inclusão produtiva em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego (Sine) e segmentos equivalentes;
- r. Prestar serviços de atendimento, apoio acadêmico e acessibilidade para a plena participação das alunas com deficiência;
- s. Apresentar ao Supervisor Local, ao final de cada Módulo da Matriz Curricular do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho das alunas e professores;
- t. Elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao Supervisor Local ao final de cada semestre;
- u. Adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso;
- v. Exercer, quando couber, as atribuições de Supervisão Local e Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas; e
- w. Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado.

2. ATRIBUIÇÕES DO APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS

- a. Apoiar a gestão acadêmica das turmas;
- b. Acompanhar e auxiliar a atuação dos professores;
- c. Acompanhar as frequências, entrega e controle dos diários de classe aos professores e alimentar o sistema informatizado nas datas previstas;

- d. Alimentar o Sistec, nas datas previstas, com as frequências das alunas, encaminhando ao Supervisor Local e Orientador Acadêmico a relação das alunas faltosas para que tomem as providências cabíveis;
- e. Organizar e realizar as atividades de Secretaria, tais como: matrículas das estudantes, emissão de certificados, histórico escolar, redigir e digitar documentos, atas de reuniões, controle de agenda, arquivar a documentação referente aos registros escolares, perfil situacional, mapas da vida, das comunidades, correspondências e outros relativos as atividades de secretaria;
- f. Preparar os ambientes para desenvolvimento das atividades acadêmicas;
- g. Realizar a organização de pagamentos dos bolsistas e alunas;
- h. Prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo, quando necessário;
- i. Registrar os resultados da aprendizagem em formulários próprios;
- j. Prestar auxílio na utilização do Sistec;
- k. Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às alunas;
- l. Consolidar a relação das alunas que estão frequentando as aulas para que seja encaminhada solicitação para pagamento de bolsas;
- m. Consolidar as informações de pagamento das bolsas dos participantes do Programa;
- n. Conciliar a frequência assinada pelos professores com o horário planejado pela Coordenação;
- o. Participar dos encontros de coordenação, promovidos pelo Supervisor Local.
- p. Auxiliar nos procedimentos quando do recebimento de materiais comprados para o Programa na contagem e conferência da conformidade com o instrumento convocatório.
- q. Substituir, quando necessário, o Supervisor Local em suas faltas e ausências.
- r. Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado.
- s. Executar outras tarefas correlatas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE
CAMPUS

ANEXO V – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

| | |
|----------------------------------------------------------|---------------------------|
| Publicação do Edital | 02/01/2024 |
| Inscrição dos candidatos | 02/01/2024 até 09/01/2024 |
| Divulgação do resultado preliminar da análise documental | 10/01/2024 |
| Interposição de recurso | 11/01/2024 |
| Resultado Final | 13/01/2024 |