MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL ALAGOAS – IFAL
PRONATEC / PROGRAMA MULHERES MIL

Edital Nº 16/2017 – PRONATEC/MULHERES MIL/IFAL

PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA – PRONATEC/MULHERES MIL/IFAL NO ÂMBITO DA BOLSA FORMAÇÃO PARA CANDIDATOS ATIVOS E INATIVOS DO IFAL E SERVIDORES PÚBLICOS EXTERNOS AO IFAL

O Magnifico Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas – IFAL, usando das atribuições que lhe confere a Lei nº 11892, de 29 de dezembro de 2008 e no Decreto nº 6.986, de 20 de outubro de 2009, faz saber aos interessados que estão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para a seleção de candidatos **ativos e inativos do IFAL, e servidores públicos externos ao IFAL das esferas Municipal, Estadual e Federal** para atuarem como bolsista nos encargos de **Supervisor**, **Orientador** e **Apoio as Atividades Acadêmicas e Administrativas** nos cursos do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego **PRONATEC/MULHERES MIL/IFAL**, observadas as normas estabelecidas na Resolução CD/FNDE nº. 04, de 16 de março de 2012, com alterações da Resolução CD/FNDE nº 06 de 12/03/2013, na lei nº 12.513/2011, com alteração na Portaria nº 168 de 17 de Maio de 2013 e na Portaria nº 059/GR de 07/01/2016 – Normatização de organização e funcionamento do **PRONATEC/MULHERES MIL/IFAL** e Portaria/MEC nº 1015 de 21 de julho de 2011, que instituiu o Programa Mulheres Mil.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A presente seleção será regida por este Edital e será executada pelo Instituto Federal de Ensino, Ciência e Tecnologia de Alagoas – IFAL, por meio de Comissão de Seleção instituída pela Coordenação Adjunta do PRONATEC/MULHERES MIL/IFAL.

1.2. Este edital contempla a seleção de bolsistas nos encargos de **Supervisor**, **Orientador** e **Apoio as Atividades Acadêmicas e Administrativas** nos cursos do PRONATEC/MULHERES MIL/IFAL, conforme previsto na Lei nº 12.816 de 05 de junho de 2013.

1.3. Este Edital destina-se, também, a formação de um Cadastro de Reserva (CR), composto por candidatos nas situações RESERVA e CLASSIFICADO, a fim de que o PRONATEC/MULHERES MIL/IFAL, possa realizar a reposição das carências que surgirem durante a validade deste Edital, permitindo maior agilidade no processo de preenchimento das vagas em todas as suas Unidades Remotas.

1.4. Essa seleção será realizada por meio de Análise Curricular e Entrevista.

1.5. Somente poderão se inscrever servidores ativos e inativos do IFAL, e servidores públicos externos ao IFAL das esferas Municipal, Estadual e Federal.

Parágrafo único. Para os encargos de Supervisor de Compras, Apoio Administrativo/Compras e Apoio Contábil/Controle Financeiro e de Pagamentos, somente poderão concorrer servidores do IFAL.

2. DAS OFERTAS E ATIVIDADES

2.1. SUPERVISOR

São atribuições do SUPERVISOR:

2.1.1. SUPERVISOR DE COMPRAS

I) Planejar, organizar e controlar as atividades para aquisição de materiais/equipamentos e contratação de serviços, junto com a Coordenação Adjunta/Administrativa,
II) Elaborar planilhas e relatórios contendo informações de êxito das atribuições ou de eventual impossibilidade de cumprimento destas em tempo hábil, para conhecimento, acompanhamento e decisões da gestão do Programa;
III) Operacionalizar licitações nas fases interna e externa: elaboração do termo de referência - especificações dos materiais/equipamentos e descrição dos serviços, abertura, aceitação, adjudicação e homologação;
IV) Elaborar editais de processos licitatórios nas diversas modalidades;
V) participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado;
VI) Executar todas as atribuições do encargo, aqui especificadas, respeitando a metodologia de acesso, permanência e êxito do Programa Mulheres Mil, estabelecidas em seu documento de referência – Guia Metodológico do Programa Mulheres Mil (http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=11834-guia-metodologico-setec-pdf&category_slug=outubro-2012-pdf&Itemid=30192).

2.1.2. SUPERVISOR LOCAL

I) Coordenar a 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;
II) Coordenar, efetivamente, junto ao demandante, 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 do Programa Mulheres Mil;
III) Interagir com o Orientador Acadêmico, objetivando organizar a oferta dos cursos em conformidade com o Guia PRONATEC de Cursos de Formação Inicial e Continuada, respeitando as especificidades da metodologia do Programa Mulheres Mil;
IV) Coordenar as atividades de recepção dos professores e orientá-los, junto a equipe de gestão local, sobre as normas gerais do PRONATEC e a Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito do Programa Mulheres Mil;
V) Coordenar a produção e organização de documentos, tais como: Mapa da Vida, Mapa da Comunidade, Portfólio, Perfil Situacional, Diários de Turma, Ficha de Avaliação Individual, Ficha de Avaliação Coletiva, Ementa de curso, Matriz Curricular e Projeto Pedagógico, além de realizar a manutenção do Banco de Dados do sistema informatizado/perfil situacional do Programa Mulheres Mil;
VI) Coordenar a elaboração da proposta de implantação dos cursos/plano educacional, o itinerário formativo a ser percorrido, o calendário letivo e o trabalho didático-pedagógico a ser desenvolvido, de acordo com a realidade de cada comunidade e do universo das alunas, em articulação com a Orientação Acadêmica e Professores;
VII) Sugerir ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação das alunas, prestando informações ao Coordenador Adjunto;
VIII) Articular, junto a Orientação Acadêmica, as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção socioprofissional das alunas;
IX) Acompanhar as atividades e a frequência das alunas, atuando em conjunto com os demais profissionais, para prevenir a evasão e aplicar estratégias que favoreçam a permanência destas;
X) Articular, junto 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;
XI) Promover atividades de sensibilização e integração entre as alunas, gestão local e professores;
XII) Coordenar e articular ações de inclusão produtiva para geração de renda e inserção das alunas no mundo do trabalho, definindo estratégias e buscar os meios necessários;

XIII) Articular espaços e estruturas das unidades de produção, inclusive com o envolvimento de parcerias locais interligadas com todo o sistema educativo da instituição, para que as alunas possam executar e produzir, conforme as especificidades do curso em que estão inseridas;
XIV) Desenvolver ações de acompanhamento e desempenho das egressas no mundo do trabalho;
XV) Prestar serviços de atendimento, apoio acadêmico e acessibilidade para a plena participação das alunas com deficiência;
XVI) Coordenar todos os processos de pagamento, junto a equipe sistêmica do programa;
XVII) Elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao Coordenador Adjunto ao final de cada bimestre de aulas;
XVIII) Ao final do curso, adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada e realizar análises e estudos sobre o desempenho do programa;
XIX) Supervisionar a constante atualização, no SISTEC e SISPRONATEC, dos registros de frequência e desempenho da equipe de gestão local, dos professores e das alunas;
XX) Coordenar todos os processos de pagamento, junto a equipe sistêmica do programa e intermediar junto às agências bancárias a abertura de contas das alunas;
XXI) Auxiliar nos procedimentos quando do recebimento de materiais comprados para o PRONATEC/MULHERES MIL/IFAL, na contagem e conferência da conformidade com o instrumento convocatório;
XXII) Coordenar os processos de recebimento, e responsabilizar-se pelo controle e devolução dos materiais de consumo a serem utilizados durante as aulas e nas atividades administrativas, bem como controlar e zelar pela utilização do material permanente existente no Campus/Unidade Remota sob a sua responsabilidade;
XXIII) Executar outras atividades correlatas;
XXIV) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado;
XXV) Exercer, quando necessário, as atribuições de orientação acadêmica e apoio às atividades acadêmicas e administrativas;
XXVI) Executar todas as atribuições do encargo, aqui especificadas, respeitando a metodologia de acesso, permanência e êxito do Programa Mulheres Mil, estabelecidas em seu documento de referência – Guia Metodológico do Programa Mulheres Mil (http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=11834-guia-metodologico-setec-pdf&category_slug=outubro-2012-pdf&Itemid=30192).

2.1.3. SUPERVISOR PEDAGÓGICO

I) Supervisionar a 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;
II) Supervisionar, efetivamente, junto ao demandante, do 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 do Programa Mulheres Mil;
III) Coordenar e Supervisionar a oferta dos cursos em conformidade com o Guia PRONATEC de Cursos de Formação Inicial e Continuada e a Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito do Programa Mulheres Mil;
IV) Coordenar a proposta de implantação dos cursos/plano educacional, contendo o itinerário formativo a ser percorrido e o trabalho didático-pedagógico a ser desenvolvido, de acordo com a realidade de cada comunidade e do universo das alunas;
V) Orientar a Equipe de Gestão Local sobre o processo de recepção e formação dos professores sobre as normas gerais do PRONATEC e a Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito do Programa Mulheres Mil;
VI) Orientar e 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;
VII) Supervisionar e orientar, quando necessário, o aconselhamento e acompanhamento sistematizado das alunas, buscando auxiliá-las nas dificuldades e nos problemas psicossociais vivenciados;

VIII) Coordenar as ações de acompanhamento pedagógico das alunas relacionados ao acesso, à permanência e ao êxito, propondo aos orientadores acadêmicos estratégias que favoreçam a permanência e a prevenção da evasão;
IX) Supervisionar e acompanhar por intermédio de relatórios periódicos, o encaminhamento das alunas para atendimento de assistência social 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;
X) Sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação;
XI) Supervisionar os recursos didático-pedagógicos utilizado pelos professores e alunas, tais como, livros didáticos, revistas, apostilas, vídeos, filmes entre outros;
XII) Coordenar e supervisionar todo o processo de produção e organização documentos tais como Mapa da vida, Mapa da Comunidade, Portfólio, Perfil Situacional, Diários de Classe, Ficha de avaliação individual, Ficha de avaliação coletiva, Ementa de curso, Matriz curricular e o Projeto Pedagógico.
XIII) Propor e acompanhar as atividades de sensibilização e integração entre as alunas, gestão local e docentes;
XIV) Supervisionar as ações de reconhecimento dos saberes e coleta de dados sobre as características identitárias das alunas beneficiárias do Programa para elaboração do Perfil Situacional das turmas;
XV) Colaborar com o Supervisor de Inclusão Produtiva, a respeito de estratégias de diálogos com o setor produtivo objetivando a inserção profissional das alunas;
XVI) Propor e acompanhar possibilidades de continuidade da formação profissional e a permanência das alunas nos seus empregos e empreendimentos;
XVII) Supervisionar os serviços de atendimento, apoio acadêmico e acessibilidade para a plena participação das alunas com deficiência;
XVIII) Apresentar ao Coordenador Adjunto, ao final de cada Módulo da Matriz Curricular do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho das alunas, professores e orientadores acadêmicos;
XIX) Elaborar relatório sobre as atividades de ensino das Unidades Gestoras sob a sua responsabilidade para encaminhar ao Coordenador Adjunto ao final de cada semestre;
XX) Adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso;
XXI) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado;
XXII) Apresentar ao Coordenador Adjunto, ao final dos cursos ofertados, relatórios das atividades e do desempenho dos orientadores acadêmicos;
XXIII) Elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao Coordenador Adjunto ao final de cada semestre;
XXIV) Supervisionar a constante atualização, no SISTEC, dos registros de frequência e desempenho acadêmico das alunas;
XXV) Exercer, quando couber, as atribuições de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientador;
XXVI) Executar todas as atribuições do encargo, aqui especificadas, respeitando a metodologia de acesso, permanência e êxito do Programa Mulheres Mil, estabelecidas em seu documento de referência – Guia Metodológico do Programa Mulheres Mil (http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=11834-guia-metodologico-setec-pdf&category_slug=outubro-2012-pdf&Itemid=30192).

2.2. ORIENTADOR

São atribuições do ORIENTADOR:

2.2.1. ORIENTADOR ACADÊMICO

I) 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;

II) Participar, efetivamente, junto ao demandante, do 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 do Programa Mulheres Mil;
III) Organizar a oferta dos cursos em conformidade com o Guia PRONATEC de Cursos de Formação Inicial e Continuada e a Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito do Programa Mulheres Mil;
IV) Elaborar a proposta de implantação dos cursos/plano educacional, contendo o itinerário formativo a ser percorrido e o trabalho didático-pedagógico a ser desenvolvido, de acordo com a realidade de cada comunidade e do universo das alunas;
V) Recepcionar os professores, juntamente com a equipe de gestão local, e orientá-los sobre as normas gerais do PRONATEC e a Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito do Programa Mulheres Mil;
VI) 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;
VII) Realizar, quando necessário, o aconselhamento e acompanhamento sistematizado das alunas, buscando auxiliá-las nas dificuldades e nos problemas psicossociais vivenciados;
VIII) 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;
IX) Proceder, quando necessário, o encaminhamento das alunas para atendimento de assistência social 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;
X) Sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação;
XI) Orientar e supervisionar os recursos didático-pedagógicos utilizado pelos professores e alunas, tais como, livros didáticos, revistas, apostilas, vídeos, filmes entre outros;
XII) Orientar e supervisionar, juntamente com a equipe de gestão local, a produção e organização de documentos tais como Mapa da vida, Mapa da Comunidade, Portfólio, Perfil Situacional, Diários de turma, Ficha de avaliação individual, Ficha de avaliação coletiva, Ementa de curso, Matriz curricular e o Projeto Pedagógico.
XIII) Promover atividades de sensibilização e integração entre as alunas, gestão local e docentes;
XIV) Coordenar as ações de reconhecimento dos saberes e coleta de dados sobre as características identitárias das alunas beneficiárias do Programa para elaboração do Perfil Situacional das turmas;
XV) Estabelecer diálogos com o setor produtivo objetivando a inserção profissional das alunas;
XVI) Articular possibilidades de continuidade da formação profissional e a permanência das alunas nos seus empregos e empreendimentos;
XVII) Articular ações de inclusão produtiva em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego (SINE) e segmentos equivalentes;
XVIII) Prestar serviços de atendimento, apoio acadêmico e acessibilidade para a plena participação das alunas com deficiência;
XIX) Apresentar ao Coordenador Adjunto, ao final de cada Módulo da Matriz Curricular do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho das alunas e professores;
XX) Elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao Coordenador Adjunto ao final de cada semestre;
XXI) Adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso;
XXII) Exercer, quando couber, as atribuições de supervisão local e apoio às atividades acadêmicas e administrativas;
XXIII) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado;
XXIV) Executar todas as atribuições do encargo, aqui especificadas, respeitando a metodologia de acesso, permanência e êxito do Programa Mulheres Mil, estabelecidas em seu documento de referência – Guia Metodológico do Programa Mulheres Mil (http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=11834-guia-metodologico-setec-pdf&category_slug=outubro-2012-pdf&Itemid=30192).

2.3. APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS

São atribuições do APOIO AS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS:

2.3.1. APOIO ADMINISTRATIVO/COMPRAS

I) Auxiliar o Supervisor de Compras/Pregoeiro no planejamento das aquisições de materiais/equipamentos e contratação de serviços;
II) Auxiliar na operacionalização das licitações nas fases interna e externa: elaboração do termo de referência – especificações dos materiais/equipamentos e descrição dos serviços e abertura.
III) Realizar pesquisa de preços de acordo com as normas governamentais vigentes, conforme IN nº 5/2014 – SLTI/MP, que dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral;
IV) Auxiliar na elaboração dos editais de processos licitatórios nas diversas modalidades;
V) Operar o sistema de compras governamentais (SIASG);
VI) realizar e divulgar, quando solicitado, Pregão Eletrônico através dos sistemas governamentais informatizados;
VII) Acompanhar, após divulgação, o processo licitatório através dos sistemas governamentais informatizados;
VIII) Organizar e arquivar processos de compras;
IX) Estabelecer contato com os fornecedores durante e após a licitação sempre que houver necessidade;
X) Produzir relatórios para instrumentalização de processos administrativos de penalização de fornecedores que infringirem as normas editalícias ou a legislação federal;
XI) Movimentar processos no SIPAC;
XII) Auxiliar nos procedimentos quando do recebimento e distribuição de materiais comprados para o PRONATEC/BOLSA FORMAÇÃO/MULHERES MIL/IFAL na contagem e conferência da conformidade com o instrumento convocatório;
XIII) Exercer demais atividades relativas ao planejamento, execução, controle e fiscalização de compras e aquisição de serviços atribuídas pela Coordenação Adjunta do Programa Mulheres Mil;
XIV) Executar outras tarefas correlatas;
XV) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado;
XXI) Executar todas as atribuições do encargo, aqui especificadas, respeitando a metodologia de acesso, permanência e êxito do Programa Mulheres Mil, estabelecidas em seu documento de referência – Guia Metodológico do Programa Mulheres Mil (http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=11834-guia-metodologico-setec-pdf&category_slug=outubro-2012-pdf&Itemid=30192).

2.3.2. APOIO CONTÁBIL/CONTROLE FINANCEIRO E DE PAGAMENTOS

I) Cadastrar e manter atualizado os dados de bolsistas no SIAFI de acordo com as informações do SISPRONATEC;
II) Receber e conferir as folhas de frequências (físicas) e demais documentos entregues pelas diversas unidades locais de ensino;
III) Acompanhar a liberação de pagamento e imprimir os relatórios de pagamento das bolsas de alunas no SISPRONATEC;
IV) Executar abertura de processo para pagamento das bolsas;
V) Receber, organizar e arquivar os processos de pagamentos das bolsas;
VI) Executar o lançamento de documentos hábeis (liquidação) no SIAFI;
VII) Executar o lançamento das listas de credores no SIAFI;
VIII) Manter equipes locais informadas sobre toda a tramitação de pagamento das bolsas;
IX) Executar a atualização de todas informações em planilha de controle financeiro;
X) Executar emissão de nota de empenho, quando autorizado;
XI) Realizar retenções sempre que necessário, seguindo as orientações das legislações vigentes;
XII) Emitir relatório de GPS mensalmente, anexando os relatórios de pagamentos correspondentes do SISPRONATEC;

XIII) Executar o lançamento de informações na SEFIP, quando necessário;
XIV) Realizar acompanhamento dos possíveis cancelamentos de pagamento por registro de informações inconsistentes, reemitindo e comunicando aos responsáveis para efetuar nova tentativa de pagamento.
XV) Desempenhar outras atividades administrativas delegadas pela Supervisão Contábil;
XVI) Substituir, quando necessário, o Supervisor Contábil em suas faltas e ausências;
XVII) Executar outras atividades correlatas;
XVIII) Participar dos encontros e reuniões de coordenação, promovidos pela Coordenação Adjunta;
XIX) Executar todas as atribuições do encargo, aqui especificadas, respeitando a metodologia de acesso, permanência e êxito do Programa Mulheres Mil, estabelecidas em seu documento de referência – Guia Metodológico do Programa Mulheres Mil (http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=11834-guia-metodologico-setec-pdf&category_slug=outubro-2012-pdf&Itemid=30192).

2.3.3. APOIO DE SECRETARIA

I) Apoiar a gestão acadêmica das turmas;
II) Acompanhar e auxiliar a atuação dos professores;
III) Acompanhar as frequências, entrega e controle dos diários de classe aos professores e alimentar o SISPRONATEC nas datas previstas;
IV) Alimentar o SISTEC e o SISPRONATEC, 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;
V) 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, reconhecimento de saberes, mapas da vida, das comunidades e portfólios das alunas;
VI) Preparar os ambientes para desenvolvimento das atividades acadêmicas;
VII) Realizar a organização de pagamentos dos bolsistas e alunas;
VIII) Prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo;
IX) Registrar os resultados da aprendizagem em formulários próprios e no SISPRONATEC;
X) Realizar a manutenção do Banco de Dados do Sistema de Informações/Perfil das alunas do Programa Mulheres Mil;
XI) Prestar auxílio na utilização do SISTEC e SISPRONATEC;
XII) Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência;
XIII) Consolidar a relação das alunas que estão frequentando as aulas para que seja encaminhada solicitação para pagamento de bolsas;
XIV) Consolidar as informações de pagamento de bolsa dos participantes do PRONATEC/MULHERES MIL/IFAL;
XV) Conciliar a frequência assinada pelos professores com o horário planejado pela Coordenação;
XVI) Participar dos encontros de coordenação, promovidos pelo Supervisor Local;
XVII) Conciliar a frequência assinada pelos professores com o horário planejado pela Supervisão Local;
XVIII) Auxiliar nos procedimentos quando do recebimento de materiais comprados para o PRONATEC/MULHERES MIL/IFAL na contagem e conferência da conformidade com o instrumento convocatório;
XIX) Executar outras tarefas correlatas;
XX) Substituir, quando necessário, o Supervisor Local em suas faltas e ausências;
XXI) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado;
XXII) Executar todas as atribuições do encargo, aqui especificadas, respeitando a metodologia de acesso, permanência e êxito do Programa Mulheres Mil, estabelecidas em seu documento de referência – Guia Metodológico do Programa Mulheres Mil (http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=11834-guia-metodologico-setec-pdf&category_slug=outubro-2012-pdf&Itemid=30192).

3. DAS VAGAS E INÍCIO DAS ATIVIDADES

3.1. A data de início das atividades será informada pela Coordenação Adjunta do PRONATEC/MULHERES MIL/IFAL aos bolsistas aprovados para que sejam convocados de acordo com a carência de bolsistas durante a pactuação em curso, o cronograma de implantação/ampliação do Programa e o início dos cursos, observado o quantitativo de vagas constante na tabela apresentada no item 3.3 deste Edital.

3.2. A carga horária máxima é de 20 (vinte) horas semanais, ficando a cargo da Coordenação Adjunta do PRONATEC/MULHERES MIL/IFAL definir a quantidade de horas semanais que o colaborador dedicará ao Programa, respeitando o limite máximo descrito.

§ 1º O horário, bem como a distribuição da carga horária semanal, ficarão a critério da Coordenação Adjunta do PRONATEC/MULHERES MIL/IFAL, cabendo ao bolsista acatar, integralmente, essas definições sob pena de desligamento do programa.

§ 2º Obedecendo ao disposto na Resolução CD/FNDE nº 04/2012, ART 14 § 4º "as atribuições e a carga horária dos bolsistas que são servidores não poderão conflitar com suas atividades e sua carga horária regular, nem comprometer a qualidade, o bom andamento e o atendimento do plano de metas da instituição, conforme § 1º do art. 9º da lei 12513/2011".

3.3. As vagas estão assim distribuídas:

ENCARGO	TURNO	CARGA HORÁRIA	PRÉ-REQUISITO	VAGA
Reitoria – IFAL				
Supervisor de Compras	Vespertino	20 horas/semana	Nível superior em qualquer área	CR[1]
Apoio Administrativo/Compras	Matutino	20 horas/semana	Ensino médio (antigo 2º grau)	01
Apoio Contábil/ Controle Financeiro e de Pagamentos	Matutino	20 horas/semana	Ensino médio (antigo 2º grau)	01
Campus Arapiraca – Unidade Remota: Arapiraca				
Supervisor Local	Vespertino	20 horas/semana	Nível superior em qualquer área	CR[1]
Orientador Acadêmico	Vespertino	20 horas/semana	Nível superior em Pedagogia	CR[1]
Apoio de Secretaria	Vespertino	20 horas/semana	Ensino médio (antigo 2º grau)	CR[1]
Campus Arapiraca – Unidade Remota: Junqueiro				
Supervisor Local	Vespertino	20 horas/semana	Nível superior em qualquer área	CR[1]
Orientador Acadêmico	Vespertino	16 horas/semana	Nível superior em Pedagogia	01
Apoio de Secretaria	Vespertino	16 horas/semana	Ensino médio (antigo 2º grau)	01
Campus Arapiraca – Unidade Remota: Taquarana				
Supervisor Local	Vespertino	20 horas/semana	Nível superior em qualquer área	CR[1]
Orientador Acadêmico	Vespertino	16 horas/semana	Nível superior em Pedagogia	01
Apoio de Secretaria	Vespertino	16 horas/semana	Ensino médio (antigo 2º grau)	01
Campus Batalha – Unidade Remota: Batalha				
Apoio de Secretaria	Vespertino	20 horas/semana	Ensino médio (antigo 2º grau)	CR[1]
Campus Maceió – Unidade Remota: Comunidade Coca-cola				
Supervisor Local	Vespertino	20 horas/semana	Nível superior em qualquer área	CR[1]
Orientador Acadêmico	Vespertino	20 horas/semana	Nível superior em Pedagogia	01
Apoio de Secretaria	Vespertino	20 horas/semana	Ensino médio (antigo 2º grau)	CR[1]

Campus Maceió – Unidade Remota: ONG PRÓ-VIDA				
Orientador Acadêmico	Vespertino	20 horas/semana	Nível superior em Pedagogia	CR[1]
Campus Maragogi – Unidade Remota: Novo Lino				
Supervisor Local	Vespertino	20 horas/semana	Nível superior em qualquer área	01
Orientador Acadêmico	Vespertino	20 horas/semana	Nível superior em Pedagogia	01
Apoio de Secretaria	Vespertino	20 horas/semana	Ensino médio (antigo 2º grau)	01
Campus Maragogi – Unidade Remota: Porto de Pedras				
Supervisor Local	Vespertino	20 horas/semana	Nível superior em qualquer área	CR[1]
Apoio de Secretaria	Vespertino	20 horas/semana	Ensino médio (antigo 2º grau)	01
Campus Murici – Unidade Remota: Branquinha				
Supervisor Local	Vespertino	16 horas/semana	Nível superior em qualquer área	CR[1]
Apoio de Secretaria	Vespertino	16 horas/semana	Ensino médio (antigo 2º grau)	CR[1]
Campus Murici – Unidade Remota: Flexeiras				
Supervisor Local	Vespertino	20 horas/semana	Nível superior em qualquer área	CR[1]
Orientador Acadêmico	Vespertino	16 horas/semana	Nível superior em Pedagogia	01
Apoio de Secretaria	Vespertino	16 horas/semana	Ensino médio (antigo 2º grau)	01
Campus Palmeira dos Índios – Unidade Remota: Palmeira dos Índios				
Supervisor Local	Vespertino	20 horas/semana	Nível superior em qualquer área	CR[1]
Orientador Acadêmico	Vespertino	20 horas/semana	Nível superior em Pedagogia	01
Campus Piranhas – Unidade Remota: Piranhas				
Supervisor Local	Vespertino	20 horas/semana	Nível superior em qualquer área	01
Orientador Acadêmico	Vespertino	16 horas/semana	Nível superior em Pedagogia	01
Apoio de Secretaria	Vespertino	16 horas/semana	Ensino médio (antigo 2º grau)	01
Campus Santana do Ipanema – Unidade Remota: Inhapi				
Supervisor Local	Vespertino	20 horas/semana	Nível superior em qualquer área	01
Apoio de Secretaria	Vespertino	20 horas/semana	Ensino médio (antigo 2º grau)	01
Campus Santana do Ipanema – Unidade Remota: Major Izidoro				
Supervisor Local	Vespertino	20 horas/semana	Nível superior em qualquer área	CR[1]
Apoio de Secretaria	Vespertino	20 horas/semana	Ensino médio (antigo 2º grau)	CR[1]
Campus Santana do Ipanema – Unidade Remota: São José da Tapera				
Supervisor Local	Vespertino	16 horas/semana	Nível superior em qualquer área	CR[1]
Apoio de Secretaria	Vespertino	16 horas/semana	Ensino médio (antigo 2º grau)	CR[1]
Campus Santana do Ipanema – Unidade Remota: Santana do Ipanema				
Supervisor Pedagógico	Vespertino	12 horas/semana	Nível superior em Pedagogia ou Licenciatura em qualquer área	CR[1]
Apoio Contábil/ Controle Financeiro e de Pagamentos	Vespertino	12 horas/semana	Ensino médio (antigo 2º grau)	CR[1]
Supervisor Local	Vespertino	20 horas/semana	Nível superior em qualquer área	CR[1]
Orientador Acadêmico	Vespertino	20 horas/semana	Nível superior em Pedagogia	CR[1]
Apoio de Secretaria	Vespertino	20 horas/semana	Ensino médio (antigo 2º grau)	CR[1]

Campus São Miguel dos Campos – Unidade Remota: Campo Alegre				
Supervisor Local	Vespertino	16 horas/semana	Nível superior em qualquer área	CR[1]
Apoio de Secretaria	Vespertino	16 horas/semana	Ensino médio (antigo 2º grau)	CR[1]
Campus São Miguel dos Campos – Unidade Remota: São Miguel dos Campos				
Supervisor Local	Vespertino	12 horas/semana	Nível superior em qualquer área	CR[1]
Apoio de Secretaria	Vespertino	12 horas/semana	Ensino médio (antigo 2º grau)	CR[1]
TOTAL DE VAGAS				19 + CR

CR[1] – Cadastro de Reserva

Parágrafo único. Os candidatos selecionados desempenharão suas atividades nas Unidades Remotas descritas. Com exceção dos candidatos selecionados na Reitoria – IFAL, que desempenharam suas atividades no prédio da Reitoria do IFAL.

4. DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS

4.1. SUPERVISOR

ALÍNEA	REQUISITOS NECESSÁRIOS	COMPROVAÇÃO
SUPERVISOR DE COMPRAS		
I	Ter nível superior em qualquer área de formação.	**Tal comprovação deve ser feita por meio de Diploma/Certificado de conclusão.**
II	Ser servidor ativo ou inativo do IFAL.	**Tal comprovação pode ser feita por meio do preenchimento e assinatura do Anexo III.**
III	Ter conhecimento comprovado em informática nos seguintes tópicos: programas de Edição de Texto, programas de Edição de Planilhas Eletrônicas e Internet.	**As comprovações das alíneas III, IV e V podem ser feitas pela respectiva chefia atestando que o(a) candidato(a) trabalha diariamente com tais ferramentas, conforme modelos – Anexos IV, VI e VII.**
IV	Ter experiência comprovada na utilização de sistemas informatizados do governo federal: SIAFI, SIASG e compras governamentais, e possuir usuário e senha para acesso ao SIAFI/SIASG, ativos.	
V	Ter experiência comprovada na área de compras, em tarefas como: cotação de preços, elaboração de termo de referência, pesquisa de atas vigentes, dentre outras.	
VI	Ter horário disponível, para trabalhar no PRONATEC/MULHERES MIL/IFAL, de acordo com o disposto neste Edital, comprovado por declaração assinada pela chefia imediata do IFAL, onde desempenha suas atividades profissionais.	**Tal comprovação deve ser feita por meio do preenchimento e assinatura do Anexo V.**
VII	Ter conhecimento da metodologia de acesso, permanência e êxito do Programa Mulheres Mil, estabelecidas em seu documento de referência – Guia Metodológico do Programa Mulheres Mil (http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=11834-guia-metodologico-setec-pdf&category_slug=outubro-2012-pdf&Itemid=30192).	**Tal comprovação será realizada por meio de Entrevista.**
SUPERVISOR LOCAL		
I	Ter nível superior em qualquer área de formação.	**Tal comprovação deve ser feita por meio de Diploma/Certificado de conclusão.**

II	Ser servidor ativo ou inativo do IFAL ou servidor público da esfera Municipal, Estadual ou Federal	**Para servidor do IFAL, tal comprovação pode ser feita por meio do preenchimento e assinatura do Anexo III.** **Para servidor público externo ao IFAL, tal comprovação deve ser feita por meio de contracheque ou declaração emitida pelo setor de Recursos Humanos.**
III	Ter conhecimento comprovado em informática nos seguintes tópicos: programas de Edição de Texto, programas de Edição de Planilhas Eletrônicas e Internet.	**Tal comprovação pode ser feita pela respectiva chefia atestando que o(a) candidato(a) trabalha diariamente com tais ferramentas, conforme modelo – Anexos IV.**
IV	Ter horário disponível, para trabalhar no PRONATEC/MULHERES MIL/IFAL, de acordo com o disposto neste Edital, comprovado por declaração assinada pela chefia imediata do IFAL, onde desempenha suas atividades profissionais.	**Tal comprovação deve ser feita por meio do preenchimento e assinatura do Anexo V.**
V	Ter conhecimento da metodologia de acesso, permanência e êxito do Programa Mulheres Mil, estabelecidas em seu documento de referência – Guia Metodológico do Programa Mulheres Mil (http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=11834-guia-metodologico-setec-pdf&category_slug=outubro-2012-pdf&Itemid=30192).	**Tal comprovação será realizada por meio de Entrevista.**
SUPERVISOR PEDAGÓGICO		
I	Ser graduado em Pedagogia ou Licenciado em qualquer área.	**Tal comprovação deve ser feita por meio de Diploma/Certificado de conclusão.**
II	Ser servidor ativo ou inativo do IFAL ou servidor público da esfera Municipal, Estadual ou Federal	**Para servidor do IFAL, tal comprovação pode ser feita por meio do preenchimento e assinatura do Anexo III.** **Para servidor público externo ao IFAL, tal comprovação deve ser feita por meio de contracheque ou declaração emitida pelo setor de Recursos Humanos.**
III	Ter conhecimento comprovado em informática nos seguintes tópicos: programas de Edição de Texto, programas de Edição de Planilhas Eletrônicas e Internet.	**Tal comprovação pode ser feita pela respectiva chefia atestando que o(a) candidato(a) trabalha diariamente com tais ferramentas, conforme modelo – Anexos IV.**
IV	Ter horário disponível, para trabalhar no PRONATEC/MULHERES MIL/IFAL, de acordo com o disposto neste Edital, comprovado por declaração assinada pela chefia imediata do IFAL, onde desempenha suas atividades profissionais.	**Tal comprovação deve ser feita por meio do preenchimento e assinatura do Anexo V.**
V	Ter conhecimento da metodologia de acesso, permanência e êxito do Programa Mulheres Mil, estabelecidas em seu documento de referência – Guia Metodológico do Programa Mulheres Mil (http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=11834-guia-metodologico-setec-pdf&category_slug=outubro-2012-pdf&Itemid=30192).	**Tal comprovação será realizada por meio de Entrevista.**

4.2. ORIENTADOR

ALÍNEA	REQUISITOS NECESSÁRIOS	COMPROVAÇÃO
ORIENTADOR ACADÊMICO		
I	Ser graduado em Pedagogia.	**Tal comprovação deve ser feita por meio de Diploma/Certificado de conclusão.**
II	Ser servidor ativo ou inativo do IFAL ou servidor público da esfera Municipal, Estadual ou Federal	**Para servidor do IFAL, tal comprovação pode ser feita por meio do preenchimento e assinatura do Anexo III.** **Para servidor público externo ao IFAL, tal comprovação deve ser feita por meio de contracheque ou declaração emitida pelo setor de Recursos Humanos.**
III	Ter conhecimento comprovado em informática nos seguintes tópicos: programas de Edição de Texto, programas de Edição de Planilhas Eletrônicas e Internet.	**Tal comprovação pode ser feita pela respectiva chefia atestando que o(a) candidato(a) trabalha diariamente com tais ferramentas, conforme modelo – Anexos IV.**
IV	Ter horário disponível, para trabalhar no PRONATEC/MULHERES MIL/IFAL, de acordo com o disposto neste Edital, comprovado por declaração assinada pela chefia imediata do IFAL, onde desempenha suas atividades profissionais.	**Tal comprovação deve ser feita por meio do preenchimento e assinatura do Anexo V.**
V	Ter conhecimento da metodologia de acesso, permanência e êxito do Programa Mulheres Mil, estabelecidas em seu documento de referência – Guia Metodológico do Programa Mulheres Mil (http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=11834-guia-metodologico-setec-pdf&category_slug=outubro-2012-pdf&Itemid=30192).	**Tal comprovação será realizada por meio de Entrevista.**

4.3. APOIO AS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS

ALÍNEA	REQUISITOS NECESSÁRIOS	COMPROVAÇÃO
APOIO ADMINISTRATIVO/COMPRAS		
I	Ter ensino médio (antigo 2º grau).	**Tal comprovação deve ser feita por meio de Diploma/Certificado de conclusão.**
II	Ser servidor ativo ou inativo do IFAL.	**Tal comprovação pode ser feita por meio do preenchimento e assinatura do Anexo III.**
III	Ter conhecimento comprovado em informática nos seguintes tópicos: programas de Edição de Texto, programas de Edição de Planilhas Eletrônicas e Internet.	**As comprovações das alíneas III, IV e V podem ser feitas pela respectiva chefia atestando que o(a) candidato(a) trabalha diariamente com tais ferramentas, conforme modelos – Anexos IV, VI e VII.**
IV	Ter experiência comprovada na utilização de sistemas informatizados do governo federal: SIAFI, SIASG e compras governamentais, e possuir usuário e senha para acesso ao SIAFI/SIASG, ativos.	
V	Ter experiência comprovada na área de compras, em tarefas como: cotação de preços, elaboração de termo de referência, pesquisa de atas vigentes, dentre outras.	

VI	Ter horário disponível, para trabalhar no PRONATEC/MULHERES MIL/IFAL, de acordo com o disposto neste Edital, comprovado por declaração assinada pela chefia imediata do IFAL, onde desempenha suas atividades profissionais.	**Tal comprovação deve ser feita por meio do preenchimento e assinatura do Anexo V.**
VII	Ter conhecimento da metodologia de acesso, permanência e êxito do Programa Mulheres Mil, estabelecidas em seu documento de referência – Guia Metodológico do Programa Mulheres Mil (http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=11834-guia-metodologico-setec-pdf&category_slug=outubro-2012-pdf&Itemid=30192).	**Tal comprovação será realizada por meio de Entrevista.**
APOIO CONTÁBIL/CONTROLE FINANCEIRO E DE PAGAMENTOS		
I	Ter ensino médio (antigo 2º grau).	**Tal comprovação deve ser feita por meio de Diploma/Certificado de conclusão.**
II	Ser servidor ativo ou inativo do IFAL.	**Tal comprovação pode ser feita por meio do preenchimento e assinatura do Anexo III.**
III	Ter conhecimento comprovado em informática nos seguintes tópicos: programas de Edição de Texto, programas de Edição de Planilhas Eletrônicas e Internet.	**As comprovações das alíneas III e IV podem ser feitas pela respectiva chefia atestando que o(a) candidato(a) trabalha diariamente com tais ferramentas, conforme modelos – Anexos IV e VI.**
IV	Ter conhecimento comprovado na utilização de sistemas informatizados do governo federal: SIAFI, SIASG e compras governamentais, e possuir usuário e senha para acesso ao SIAFI/SIASG, ativos.	
V	Ter horário disponível, para trabalhar no PRONATEC/MULHERES MIL/IFAL, de acordo com o disposto neste Edital, comprovado por declaração assinada pela chefia imediata do IFAL, onde desempenha suas atividades profissionais.	**Tal comprovação deve ser feita por meio do preenchimento e assinatura do Anexo V.**
VI	Ter conhecimento da metodologia de acesso, permanência e êxito do Programa Mulheres Mil, estabelecidas em seu documento de referência – Guia Metodológico do Programa Mulheres Mil (http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=11834-guia-metodologico-setec-pdf&category_slug=outubro-2012-pdf&Itemid=30192).	**Tal comprovação será realizada por meio de Entrevista.**
APOIO DE SECRETARIA		
I	Ter ensino médio (antigo 2º grau).	**Tal comprovação deve ser feita por meio de Diploma/Certificado de conclusão.**
II	Ser servidor ativo ou inativo do IFAL ou servidor público da esfera Municipal, Estadual ou Federal	**Para servidor do IFAL, tal comprovação pode ser feita por meio do preenchimento e assinatura do Anexo III.** **Para servidor público externo ao IFAL, tal comprovação deve ser feita por meio de contracheque ou declaração emitida pelo setor de Recursos Humanos.**
III	Ter conhecimento comprovado em informática nos seguintes tópicos: programas de Edição de Texto, programas de Edição de Planilhas Eletrônicas e Internet.	**Tal comprovação pode ser feita pela respectiva chefia atestando que o(a) candidato(a) trabalha diariamente com tais ferramentas, conforme modelo – Anexos IV.**

IV	Ter horário disponível, para trabalhar no PRONATEC/MULHERES MIL/IFAL, de acordo com o disposto neste Edital, comprovado por declaração assinada pela chefia imediata do IFAL, onde desempenha suas atividades profissionais.	**Tal comprovação deve ser feita por meio do preenchimento e assinatura do Anexo V.**
V	Ter conhecimento da metodologia de acesso, permanência e êxito do Programa Mulheres Mil, estabelecidas em seu documento de referência – Guia Metodológico do Programa Mulheres Mil (http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=11834-guia-metodologico-setec-pdf&category_slug=outubro-2012-pdf&Itemid=30192).	**Tal comprovação será realizada por meio de Entrevista.**

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições para os encargos estabelecidos neste Edital serão gratuitas e realizadas no período de **06 a 09 de novembro de 2017** por meio do site http://sispronatec.ifal.edu.br/selecao.

5.2. Durante o período de inscrições, o candidato poderá editar sua inscrição quantas vezes for necessário, por meio do site descrito no item 5.1.

5.3 O candidato só poderá se inscrever em apenas uma (01) das vagas ofertadas.

5.4. Os servidores ativos do IFAL que exerçam Funções Gratificadas – FG, só poderão se candidatar para exercer as atividades aqui descritas para o horário divergente das 08 horas de trabalho regular que a função requer no Instituto.

5.5. Os servidores ativos do IFAL que exerçam Cargos de Direção – CD, não poderão se candidatar para exercer as atividades do PRONATEC/MULHERES MIL/IFAL, descritas neste Edital.

5.6. É vedada a inscrição de servidores com afastamento total para a realização de cursos de pós-graduação (Especialização, Mestrado ou Doutorado).

5.7. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou com documentação incompleta, nem através de correspondência postal ou *fac-símile*.

5.8. O Instituto Federal de Alagoas – IFAL não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. **Também não são de responsabilidade deste instituto as inscrições incompletas ou com campos preenchidos de maneira equivocada**.

6. DA HOMOLOGAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1. Para efeito de homologação da inscrição serão considerados válidos, **apenas os candidatos que atendam os Requisitos Necessários constantes no item 4 deste Edital**, de acordo com a vaga concorrida, **e os candidatos que não preencherem todos os requisitos serão eliminados**.

6.2. A classificação para o Resultado Preliminar será realizada, apenas para os candidatos homologados, por meio da Análise Curricular, de acordo com a pontuação discriminada nas tabelas abaixo:

SUPERVISOR e ORIENTADOR				
ALÍNEA	**TÍTULO**	**PONTO POR TÍTULO**	**RESTRIÇÃO**	**VALOR MÁXIMO**
I	Curso de graduação conforme solicitado no item 4.	2,0	-	2,0
II	Pós-graduação em áreas afins.	3,0	-	3,0
III	Atividades voluntárias e parcerias desenvolvidas no Programa Mulheres Mil/IFAL, comprovadas com Declaração emitida pela Coordenação Adjunta do Programa Mulheres Mil.	0,5	0,5 ponto por atividade/parceria.	1,0
IV	Tempo de serviço no IFAL desempenhado por servidor público efetivo do IFAL.	0,5	0,5 ponto para cada ano completo.	2,0
V	Participação em atividades administrativas no Programa Mulheres Mil/IFAL.	1,0	1,0 ponto para cada semestre de serviço completo.	4,0
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS				12,0

APOIO AS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS				
ALÍNEA	**TÍTULO**	**PONTO POR TÍTULO**	**RESTRIÇÃO**	**VALOR MÁXIMO**
I	Ensino médio (antigo 2º grau).	1,0	-	1,0
II	Curso de graduação.	2,0	-	2,0
III	Pós-graduação em áreas afins.	3,0	-	3,0
IV	Atividades voluntárias e parcerias desenvolvidas no Programa Mulheres Mil/IFAL, comprovadas com Declaração emitida pela Coordenação Adjunta do Programa Mulheres Mil.	0,5	0,5 ponto por atividade/parceria.	1,0
V	Tempo de serviço no IFAL desempenhado por servidor público efetivo do IFAL.	0,5	0,5 ponto para cada ano completo.	2,0
VI	Participação em atividades administrativas no Programa Mulheres Mil/IFAL.	1,0	1,0 ponto para cada semestre de serviço completo.	4,0
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS				13,0

7. DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1. Será divulgado, no site do http://sispronatec.ifal.edu.br/selecao, o Resultado Preliminar com a pontuação de todos os candidatos homologados, e estão automaticamente convocados, **o primeiro colocado** (no caso de Encargo que contemple somente Cadastro de Reserva) e **os dois primeiros colocados** (no caso de Encargo que contemple 1 vaga), os quais deverão entregar, **obrigatoriamente e somente**, os documentos abaixo relacionados:

I) Ficha de Inscrição *On-line*;
II) Ficha de Cadastro, devidamente preenchida, conforme **Anexo I**;
III) Declaração dos Direitos e Obrigações do Bolsista, conforme **Anexo II**;
IV) Cópia dos documentos de Identidade e CPF;
V) Cópia dos documentos comprobatórios dos Requisitos Necessários constantes no item 4;
VI) Cópia dos documentos que comprovem as titulações e informações inseridas na inscrição *on-line*, de acordo com o item 6.2.

§ 1º O candidato convocado que NÃO apresentar TODA documentação declarada na inscrição *on-line*, ou deixar de apresentá-la na data determinada, bem como as demais solicitadas no item 7.1 deste Edital, **será considerado eliminado**.

§ 2º Não será considerada, para efeito de pontuação, documentação comprobatória que não tenha sido declarada no ato da inscrição *on-line*.

§ 3º Para efeito de cálculo, não serão computadas informações sem a devida comprovação.

7.2. A entrega da documentação será realizada na data, local e horário especificados em Cronograma Final a ser publicado após a divulgação do Resultado Preliminar.

7.3. Na data determinada no Cronograma Final, logo após a entrega da documentação, o candidato passará por uma Entrevista.

§ 1º Esta etapa terá caráter classificatório, onde a nota obtida na Entrevista será somada a nota da Análise Curricular.

§ 2º A Entrevista terá duração de no mínimo 10 (dez) e no máximo 20 (vinte) minutos por candidato.

§ 3º Os candidatos deverão comparecer munidos de documentos de identificação com foto.

§ 4º O não comparecimento do candidato nesta etapa importará na eliminação do Processo Seletivo.

§ 5º Os candidatos serão entrevistados individualmente pela Coordenação Adjunta do PRONATEC/MULHERES MIL/IFAL.

§ 6º Na Entrevista será avaliado o domínio do conhecimento quanto a Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito do Programa Mulheres Mil, estabelecidas em seu documento de referência – Guia Metodológico do Programa Mulheres Mil e também será analisado a adequação das competências do candidato aos requisitos da vaga.

§ 7º Serão realizadas seis (06) perguntas a cada candidato, e será atribuída a cada resposta dada uma pontuação que varia de zero (0) a um (1), onde a pontuação máxima da Entrevista será seis (06) pontos, e dentre as seis (6) perguntas, quatro (4) serão sobre a metodologia do Programa Mulheres mil e duas (2) sobre as competências exigidas no encargo que concorre.

§ 8º O Guia Metodológico do Programa Mulheres Mil está disponível na página de Seleção, e também por meio do link http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=11834-guia-metodologico-setec-pdf&category_slug=outubro-2012-pdf&Itemid=30192.

§ 9º O Resultado das Entrevistas será divulgado em data definida no Cronograma Final a ser publicado.

8. DO RESULTADO FINAL

8.1. O Resultado Final será divulgado pela Coordenação Adjunta do PRONATEC/MULHERES MIL/IFAL, no endereço eletrônico http://sispronatec.ifal.edu.br/selecao.

8.2. Para efeitos de preenchimento das vagas presentes neste Edital, será utilizado o Resultado Final em ordem decrescente de pontos dos candidatos inscritos e homologados, após terem entregue a documentação e passado pela Entrevista, conforme o estabelecido nesta norma.

§ 1º O candidato na situação APROVADO está apto a assumir a vaga.

§ 2º O candidato na situação RESERVA assumirá a vaga em caso de necessidade que ocorra no decorrer da execução dos cursos, sem a necessidade da publicação de uma nova chamada.

§ 3º O candidato na situação CLASSIFICADO assumirá a vaga em caso de necessidade que ocorra no

decorrer da execução dos cursos, sendo necessário, ser convocado por meio de uma nova chamada para apresentar os documentos e passar por Entrevista.

8.3. Em caso de desistência do bolsista, será convocado o próximo candidato da lista respeitando a ordem de classificação.

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

I) Maior idade, conforme o artigo 27, parágrafo único da Lei nº. 10.741/03;
II) Maior tempo de serviço no IFAL;
III) Ter participado como bolsista (encargo administrativo) do Programa Mulheres Mil/IFAL;
IV) Maior experiência na atividade solicitada com comprovação.

9. DOS RECURSOS

9.1. O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado poderá fazê-lo em até 24 (vinte e quatro horas), contadas a partir da divulgação do resultado de cada fase, dando entrada na sua solicitação, no Setor de Protocolo do Campus onde fez sua inscrição on-line, através do preenchimento integral de requerimento próprio – **Anexo VIII**.

9.2. O candidato poderá consultar, no site do http://sispronatec.ifal.edu.br/selecao, no dia definido no Cronograma Final – que será publicado –, o parecer da Comissão de Seleção sobre os recursos impetrados.

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

9.4. Não será aceito recurso que não tenha sido devidamente protocolado, conforme item 9.1.

10. DO CRONOGRAMA INICIAL

10.1. Esse processo seletivo seguirá o seguinte Cronograma Inicial:

ETAPA	PERÍODO
Inscrições	06 a 09 de novembro de 2017
Resultado Preliminar	10 de novembro de 2017
Publicação do Cronograma Final	10 de novembro de 2017
Interposição de Recurso contra o Resultado Preliminar	13 de novembro de 2017

11. DA REMUNERAÇÃO

11.1. O pagamento da bolsa será feito diretamente ao bolsista por meio de depósito bancário em conta-corrente ou poupança conforme Resolução FNDE nº. 04/2012, Art. 8º.

11.2. O pagamento da bolsa ao profissional que atuar nos cursos do PRONATEC/MULHERES MIL/IFAL obedecerá aos parâmetros contidos no Artigo 15º da Resolução CD/FNDE nº 4 de 16 de Março de 2012, observada a carga horária de dedicação semanal requerida por este Edital, conforme descriminação abaixo:

ENCARGO	VALOR DA BOLSA
SUPERVISOR	R$ 36,00 (trinta e seis reais) por hora trabalhada
ORIENTADOR	R$ 36,00 (trinta e seis reais) por hora trabalhada

APOIO AS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS	R$ 18,00 (dezoito reais) por hora trabalhada

11.3. Os candidatos selecionados desenvolverão suas atividades na localidade descrita na tabela constante no item 3.3 deste Edital, sem direito à passagens, diárias ou ajuda de custo de nenhuma ordem, além do recurso destinado à bolsa para execução das atribuições descritas no item 2 deste documento.

11.4. Os candidatos selecionados deverão participar do Curso de Formação Inicial quando convocados, sem direito à bolsa, passagens, diárias ou ajuda de custo de nenhuma ordem, sob pena de desligamento do Programa.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. A presente seleção será válida por 1 (um) ano, a partir da data de publicação do Resultado Final.

12.2. A aprovação neste 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 administração da Coordenação Adjunta do PRONATEC/MULHERES MIL/IFAL, da disponibilização financeira, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Processo Seletivo.

12.3. A referida bolsa poderá ser suspensa a qualquer momento se o desempenho do bolsista não for satisfatório conforme avaliação do Supervisor Local dos campus, da Coordenação Adjunta do PRONATEC/MULHERES MIL/IFAL, e previsto na Resolução CD/FNDE nº 04 de 16 de março de 2012, em seu artigo 15º, § 5º; ***"As instituições da rede Federal do EBCT deverão elaborar instrumento próprio para a avaliação (Relatórios, Análise de desempenho e Questionário) dos bolsistas envolvidos na implantação dos cursos, com aplicação de avaliações semestrais, sendo o seu resultado fator determinante para a permanência do bolsista em suas atividades."***.

12.4. 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.

12.5. Será eliminado do Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que, em qualquer tempo:

I) Cometer falsidade ideológica com prova documental;
II) Utilizar-se de procedimentos ilícitos, devidamente comprovados por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico;
III) Dispensar tratamento inadequado, incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida no Processo Seletivo;
IV) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos relativos ao Processo Seletivo;
V) Burlar as regras previstas neste Edital.

12.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos resultados do Processo Seletivo.

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

12.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação Adjunta do PRONATEC/MULHERES MIL/IFAL.

13. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

13.1. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, bem como na Súmula n.º 377/2009 do Superior Tribunal de Justiça e na Súmula n.º 45 da Advocacia-Geral da União (portador de visão monocular).

13.2. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal n.º 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Processo de Seleção Pública Simplificada em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à Análise Curricular, à avaliação de desempenho didático-pedagógico, aos critérios de aprovação e aos comandos do Decreto Federal n.º 6.944/2009.

13.3. As pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurado o direito de inscrição para os encargos oferecidos no Processo de Seleção Pública Simplificada, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.

13.4. Em cumprimento ao disposto no Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, ser-lhes-á reservado o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas existentes, das que vierem a surgir ou das que forem criadas no prazo de validade deste Processo de Seleção Pública Simplificada, para cada encargo.

13.5. Somente haverá reserva imediata de vagas para candidatos com deficiência para o encargo com número de vagas igual ou superior a 05 (cinco).

13.6. No caso de o número de vagas inicialmente previsto neste Edital inviabilizar a reserva a que se refere o item 13.4, o primeiro candidato com deficiência aprovado no Processo de Seleção Pública Simplificada será convocado para ocupar a 5ª vaga relativa ao encargo, enquanto os demais candidatos com deficiências aprovadas serão convocados para ocupar a 10ª, 15ª, 20ª vagas, e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente à criação de novas vagas, durante o prazo de validade do Edital, exceto se mais bem classificados.

13.7. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá juntar ao seu processo de inscrição uma declaração que informe sua deficiência, anexando laudo médico original ou cópia autenticada em cartório expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo com o número do CRM do médico responsável por sua emissão.

13.8. A inobservância das exigências nas formas e nos prazos previstos neste Edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição.

13.9. O candidato com deficiência, se aprovado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral – caso fique classificado dentre os aprovados a serem enquadrados nessa lista –, terá seu nome constante da lista específica de pessoas com deficiência.

13.10. Verificada a incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do encargo para ao qual concorreu, o candidato será eliminado do certame.

13.11. Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão da Súmula n.º 377/2009 do Superior Tribunal de Justiça, da Súmula AGU n.º 45/2009 e do artigo 4º e seus incisos do Decreto n.º 3.298/1999 e suas alterações, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

13.12. As vagas destinadas aos candidatos com deficiência que não forem providas por falta de candidatos habilitados nesta condição serão preenchidas pelos candidatos da ampla concorrência, com estrita observância à ordem classificatória por encargo.

Maceió, 06 de novembro de 2017.

Sérgio Teixeira Costa
REITOR DO IFAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL ALAGOAS – IFAL
PRONATEC / PROGRAMA MULHERES MIL

Edital Nº 16/2017 – PRONATEC/MULHERES MIL/IFAL

ANEXO I
FICHA DE CADASTRO

DADOS PESSOAIS		
Nome:		
CPF:		
DADOS PROFISSIONAIS PARA SERVIDORES DO IFAL	ATIVO ( )	INATIVO( )
Campus de Lotação:		
Cargo:	Titulação:	
Matrícula SIAPE:	Área de Atuação/Disciplina de Ingresso:	
DADOS PROFISSIONAIS PARA SERVIDORES EXTERNOS		
Cargo:	Titulação:	
Local/Emprego/Área de Atuação Profissional:		
Número do PIS/PASEP/NIT:		
INFORMAÇÕES BANCÁRIAS		
BANCO:		
AGÊNCIA:	Nº CONTA:	TIPO/VARIAÇÃO:

_____ (AL), _____ de _____de 2017.

_____
Assinatura do Candidato (via do IFAL)

COMPROVANTE DE ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO – Edital Nº 16/2017 PRONATEC//MULHERES MIL/IFAL	
Nº DE INSCRIÇÃO:	CPF:
NOME:	

_____ (AL), _____ de _____de 2017.

_____
Funcionário Responsável (via do candidato)

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL ALAGOAS – IFAL
PRONATEC / PROGRAMA MULHERES MIL

Edital Nº 16/2017 – PRONATEC/MULHERES MIL/IFAL

ANEXO II
DECLARAÇÃO DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DO BOLSISTA

REMUNERAÇÃO
O profissional colaborador do PRONATEC: a) **Supervisor(a)/Orientador(a)** receberá remuneração a título de bolsa mensal no valor R$ 36,00 por hora de trabalho, considerando o desempenho da atividade profissional em até 20 horas por semana. b) **Apoio Acadêmico e Administrativo** receberá remuneração a título de bolsa mensal no valor R$ 18,00 por hora de trabalho, considerando o desempenho da atividade profissional em até 20 horas por semana.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
Lei Nº 12.513, de 26 de outubro de 2011 – Institui o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (PRONATEC). Art. 9º São as instituições de educação profissional e tecnológica das redes públicas autorizadas a conceder bolsas aos profissionais envolvidos nas atividades do PRONATEC. **Resolução CD/FNDE Nº 4 de 16 de março de 2012 –** Altera a Resolução CD/FNDE nº 62,de 11 de novembro de 2011, que estabelece critérios e procedimentos para a descentralização de créditos orçamentários às instituições da rede federal de educação profissional, científica e tecnológica visando a oferta de bolsas formações no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – Art. 12º: As instituições da Rede Federal de EPCT poderão, conforme art. 9º da Lei nº 12.513/2011, conceder bolsas aos profissionais envolvidos nas atividades da Bolsa Formação, em jornada extraordinária ao seu contrato de trabalho, que deverão ter formação e experiência compatíveis com as responsabilidades relativas às seguintes atribuições: I – coordenador-geral da Bolsa Formação; II – coordenador adjunto; III – supervisor de curso; IV – professor; V – apoio às atividades acadêmicas e administrativas; e VI – orientador.
DECLARAÇÃO DO BOLSISTA
Declaro ter ciência dos direitos e das obrigações inerentes ao encargo de e nesse sentido, COMPROMETO-ME a cumprir as atribuições na condição de profissional bolsista no referido encargo durante _____ horas semanais, no horário das _____ às _____, e a respeitar as cláusulas descritas no presente Termo de Compromisso. **DECLARO**, ainda, sob as penas da lei, que as informações prestadas são a expressão da verdade e que preencho plenamente os requisitos expressos para o recebimento da bolsa; que tenho ciência que o desempenho das atividades do referido encargo dentro do Programa não poderá conflitar com as atividades e carga horária regular do cargo efetivo na instituição; e que estou ciente que a inobservância dos requisitos citados acima e/ou o afastamento do bolsista das atividades da Bolsa Formação implicará no cancelamento da bolsa, conforme § 2º, do Art. 15, da Resolução CD/FNDE Nº 4 de 16 /03/2012.

_____, _____/ _____/ _____.
Local Data

_____ _____
Bolsista Diretor-Geral do Campus

_____ _____
Coordenador Adjunto PRONATEC/MULHERES MIL/IFAL
Coordenador-Geral PRONATEC/IFAL

Edital Nº 16/2017 – PRONATEC/MULHERES MIL/IFAL

ANEXO III
TERMO DE COMPROMISSO DO PROFISSIONAL BOLSISTA

Eu, _____, portador(a) do CPF nº _____, SIAPE nº _____ candidato(a) ao encargo de _____ regularmente inscrito(a) no Edital nº 16/2017 – PRONATEC/MULHERES MIL/IFAL, para atuar nos cursos do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC do Mulheres Mil, assumo o compromisso de **não comprometer minha carga horária de trabalho regular, que desempenho no(a) _____, em razão da minha atuação junto ao PRONATEC/MULHERES MIL/IFAL.**

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

_____ (AL), _____ de _____de 2017.

_____
Assinatura do Candidato

Edital Nº 16/2017 – PRONATEC/MULHERES MIL/IFAL

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA EM INFORMÁTICA

Declaro, para os devidos fins, que _____, portador(a) do CPF nº _____ desempenha sua atividade profissional diariamente neste setor por meio do uso dos seguintes programas de computador: **Editor de Texto**, **Editor de Planilhas Eletrônicas e Navegador Web**.

_____ (AL), _____ de _____de 2017.

_____
Assinatura da Chefia

Edital Nº 16/2017 – PRONATEC/MULHERES MIL/IFAL

ANEXO V
DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DE CARGA HORÁRIA

Considerando o disposto na Resolução n° 04, de 16 de março de 2012, declaro não haver impedimentos legais nesta(e) Diretoria/Coordenadoria/Departamento para que o servidor _____, ocupante do cargo de _____, com carga horária semanal de _____, nesta Instituição, possa atuar como _____ do Programa Mulheres Mil no IFAL. Declaro ainda que o desenvolvimento de tais atividades pelo servidor, não prejudicarão sua carga horária regular nesta Instituição.

_____ (AL), _____ de _____de 2017.

_____
Assinatura da Chefia

Edital Nº 16/2017 – PRONATEC/MULHERES MIL/IFAL

ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA EM SISTEMAS DO GOVERNO FEDERAL

Declaro, para os devidos fins, que _____, portador(a) do CPF nº _____ desempenha sua atividade profissional diariamente neste setor por meio da utilização de sistemas informatizados do governo federal: **SIAFI, SIASG e compras governamentais**.

_____ (AL), _____ de _____de 2017.

_____
Assinatura da Chefia

Edital Nº 16/2017 – PRONATEC/MULHERES MIL/IFAL

ANEXO VII
DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA DE COMPRAS

Declaro, para os devidos fins, que _____, portador(a) do CPF nº _____ desempenha sua atividade profissional diariamente neste setor na área de compras, em tarefas como: **cotação de preços, elaboração de termo de referência, pesquisa de atas vigentes, dentre outras.**

_____ (AL), _____ de _____de 2017.

_____
Assinatura da Chefia

Edital Nº 16/2017 – PRONATEC/MULHERES MIL/IFAL

ANEXO VIII
MODELO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

Através deste instrumento interponho recurso administrativo contra: _____

Nome do Candidato: _____

Telefone(s): _____

E-mail: _____

FUNDAMENTAÇÃO

_____ (AL), _____ de _____de 2017.

_____
Assinatura do Candidato

Edital Nº 16/2017 – PRONATEC/MULHERES MIL/IFAL

CHECKLIST

INSCRIÇÃO:	**SUPERVISOR ( )**	**ORIENTADOR ( )**	**APOIO ( )**
CANDIDATO:			
LOCAL DA INSCRIÇÃO:			

DOCUMENTOS	ENTREGUE
OBRIGATÓRIOS PARA TODOS OS ENCARGOS	
Ficha de inscrição *on-line*	
Ficha de Cadastro (Anexo I)	
Declaração dos Direitos e Obrigações do Bolsista (Anexo II)	
Servidor público externo (contracheque ou declaração do RH) Servidor do IFAL para Área de Compras e Contábil (Anexo III)	
Identidade	
CPF	
Conhecimento comprovado em informática (Anexo IV)	
Horário disponível (Anexo V)	
OBRIGATÓRIOS PARA SUPERVISOR DE COMPRAS	
Nível superior solicitado	
Experiência nos sistemas do governo federal (Anexo VI)	
Experiência na área de compras (Anexo VII)	
OBRIGATÓRIOS PARA SUPERVISOR LOCAL/SUPERVISOR PEDAGÓGICO/ORIENTADOR PEDAGÓGICO	
Nível superior solicitado	
OBRIGATÓRIOS PARA APOIO ADMINISTRATIVO/COMPRAS	
Ensino médio	
Experiência nos sistemas do governo federal (Anexo VI)	
Experiência na área de compras (Anexo VII)	
OBRIGATÓRIOS PARA APOIO CONTÁBIL/CONTROLE FINANCEIRO E DE PAGAMENTOS	
Ensino médio	
Experiência nos sistemas do governo federal (Anexo VI)	
OBRIGATÓRIOS PARA APOIO DE SECRETARIA	
Ensino médio	
OBRIGATÓRIOS SE INFORMADO NA INSCRIÇÃO	
Curso de graduação (Para os encargos de Apoio)	
Pós-graduação em áreas afins	
Tempo de serviço no IFAL	
Atividades no Programa Mulheres Mil/IFAL	
Participação administrativa no Mulheres Mil/IFAL	

_____ (AL), _____ de _____de 2017.

_____

Responsável pelo Recebimento