



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO  
COLÉGIO TÉCNICO**

**PRONATEC/MULHERES MIL FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA**



**EDITAL SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO PÚBLICA PARA SERVIDORES ATIVOS, INATIVOS E COMUNIDADE EXTERNA Nº 08/2024 – PRONATEC IFS/FIC/MULHERES MIL PARA COMPOR A EQUIPE MULTIDISCIPLINAR SISTÊMICA E EQUIPE GESTORA LOCAL.**

A Reitoria da UFRRJ, juntamente com a Diretoria do (CTUR), no uso de suas atribuições legais, torna público a ABERTURA DE INSCRIÇÕES para o processo de seleção pública simplificada para servidores ativos, inativos e comunidade externa, para atuar nos Cursos de Formação Inicial e Continuada – FIC, vinculados ao Programa Mulheres Mil. A linha de fomento será executada por meio da Bolsa Formação, no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (PRONATEC), disciplinado pela Lei nº 12.513/2011, e regulamentado pela Portaria nº 817/MEC, de 13 de agosto de 2015, e pela Resolução CD/FNDE nº 06/2013.

**1. DO PROGRAMA**

O Programa Mulheres Mil tem como objetivo promover a formação profissional e tecnológica articulada com o aumento da escolaridade de mulheres em situação de vulnerabilidade socioeconômica. Atua no sentido de garantir o acesso à educação, capacitação e empreendedorismo a essa parcela da população, de acordo com as necessidades educacionais de cada comunidade, e a vocação econômica das regiões.

**2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

2.1 - O presente instrumento destina-se a selecionar profissionais para os encargos de bolsistas no âmbito do PRONATEC FIC/MULHERES MIL.

2.2 - Os cursos serão oferecidos nos municípios listados no quadro a seguir, preferencialmente nas comunidades. Os profissionais ocupantes dos encargos de Supervisor Local, poderão desenvolver suas atividades em qualquer município listado, podendo acompanhar até três municípios simultaneamente, a depender da necessidade do Programa PRONATEC FIC/MULHERES MIL.

**Quadro I – Distribuição da quantidade de vagas para estudantes nos municípios contemplados**

UF	MUNICÍPIO	VAGAS
RJ	SEROPÉDICA	30
RJ	ITAGUAÍ	30
RJ	PARACAMBI	30
RJ	JAPERÍ	30
RJ	QUEIMADOS	30

2.3 - O ocupante do cargo de Apoio de atividades administrativas e acadêmicas deverá cumprir as atividades do programa no local e horário em que será ofertada a turma do Programa PRONATEC FIC/MULHERES MIL.

2.4 - Os Profissionais selecionados neste edital só poderão atuar no programa após realização da capacitação da Metodologia do Acesso, Permanência e Êxito, (MAPE) ofertada pela Coordenação Geral do Programa PRONATEC FIC/MULHERES MIL, com duração de 40 horas.

2.5 - O processo seletivo se dará por meio de avaliação curricular e entrevista (presencial, em local a ser divulgado na data especificada neste edital) para os encargos descritos no item 9.2. Este Edital e as informações dele decorrentes serão publicadas, no site: acessar o endereço eletrônico [www.ctur.ufrj.br](http://www.ctur.ufrj.br) ou <https://servicos.ufrj.br/concursos/>;

**3. REQUISITOS PARA OBTENÇÃO DA BOLSA, (SERVIDOR ATIVO E INATIVO DA UFRRJ/CTUR)**

3.1 - Estar habilitado na área de atuação pretendida, conforme habilitação mínima exigida e apresentar disponibilidade de até 20 horas semanais, nos turnos diurno (sábados) e/ou noturno conforme necessidade do programa;

3.2 - O candidato selecionado não poderá acumular Bolsa Formação PROGRAMA MULHERES MIL com outra Bolsa Institucional, exceto bolsa de pesquisa, extensão e inovação;

3.3 - O servidor do UFRRJ/CTUR poderá concorrer para qualquer código de vaga (Anexo I) deste edital, desde que a atuação no Programa PRONATEC/MULHERES MIL não cause prejuízo a carga horária regular de atuação, a qualidade e o bom andamento das atividades regulares exercidas na UFRRJ/CTUR.

3.4 – Para o cargo de Supervisor Local é necessário ter experiência em cargo equivalente ao da bolsa formação.

3.5 – Para os cargos de Supervisor Contábil e Apoio Contábil serão selecionados apenas servidores da UFRRJ/CTUR devido às características de trabalho do encargo.

3.6 - Os servidores em afastamento, em licença ou em regime especial de carga horária não poderão atuar no Programa PRONATEC FIC/MULHERES MIL no âmbito do UFRRJ/CTUR.

3.7 - São requisitos para obtenção da bolsa por parte dos servidores do UFRRJ/CTUR:

3.7.1 - Não possuir qualquer tipo de cargo de direção (CD);

3.7.2 - Não ser beneficiário de outra bolsa, exceto na hipótese do item 3.2;

3.7.3 - Não possuir horário especial para servidor estudante;

3.7.4 - Não estar afastado por motivo de saúde ou para cursar pós-graduação stricto sensu.

3.8 - O Bolsista servidor ativo da UFRRJ/CTUR, selecionado neste Edital, deverá apresentar:

a) Declaração de Disponibilidade, com a ciência do setor no qual está lotado, onde atua e da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas, conforme modelo apresentado no Anexo V;

b) Termo de Ciência e Responsabilidade e o Termo de Compromisso, conforme Anexos VI e VII;

c) Registro de Carga horária regular que deverá ser assinado pelo bolsista, pelo Chefe Imediato, conforme Anexo VIII;

#### **4. REQUISITOS PARA OBTENÇÃO DA BOLSA QUANTO À COMUNIDADE EXTERNA.**

- a) Estar habilitado na área de atuação pretendida, conforme habilitação mínima exigida e apresentar disponibilidade de até 20 horas semanais, nos turnos diurno (sábados) e/ou noturno conforme necessidade do programa;
- b) O candidato selecionado não poderá acumular Bolsa Formação PROGRAMA MULHERES MIL com outra Bolsa Institucional, exceto bolsa de pesquisa, extensão e inovação conforme item (2.3).
- c) O candidato da comunidade externa selecionado, fica ciente que sobre sua bolsa incidem os descontos relativos aos encargos sociais a saber: ISS, INSS e IR, caso alcancem a faixa correspondente de desconto.

#### **5. DO ENCARGO**

5.1 - Os profissionais selecionados para atuar no PROGRAMA UFRRJ/CTUR/PRONATEC/MULHERES MIL serão remunerados na forma de concessão de bolsa em conformidade com o Art. 9º da Lei Nº 12.513 de 26/10/2011 e regulamentado pela portaria nº 817/MEC e da Resolução CD/FNDE Nº 06 de 12/03/2013, pelo tempo de execução das atribuições.

5.2 - O profissional selecionado para um município poderá exercer as atividades em outro município, desde que não seja ultrapassado o limite de carga horária semanal no UFRRJ/CTUR/PRONATEC/MULHERES MIL e não haja prejuízo de suas atividades regulamentares no UFRRJ/CTUR no caso de servidores ativos. Despesas de deslocamento e hospedagem, caso necessárias, serão de inteira responsabilidade do bolsista.

5.3 - A qualquer tempo, o profissional selecionado poderá solicitar à Coordenação Geral do Programa CTUR/UFRRJ PRONATEC/MULHERES MIL a exclusão do seu nome do cadastro, mediante termo escrito, assinado e encaminhado à Coordenação Geral com antecedência mínima de 08 (oito) dias, evitando suspensão/interrupção das atividades.

5.4 - O valor das bolsas de que trata o item 4.0 subitem (b) obedecerá aos seguintes parâmetros, Quadros II e III, de distribuição da carga-horária máxima dedicada ao programa PROGRAMA/MULHERES MIL/ CTUR/UFRRJ e seu respectivo valor.

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO  
COLÉGIO TÉCNICO**

**Quadro II - EQUIPE MULTIDISCIPLINAR SISTÊMICA**

Encargo	Carga horária máxima semanal	Carga horária máxima mensal	Valor líquido da Bolsa
Supervisor Local	6	24	R\$ 36,00 (Trinta e seis reais) por hora (de 60 minutos)
Supervisor Pedagógico	6	24	R\$ 36,00 (Trinta e seis reais) por hora (de 60 minutos)
Supervisor Contábil	6	24	R\$36,00 (trinta e seis reais) por hora (de 60 minutos).
Apoio Contábil	4	16	R\$ 18,00 (dezoito reais) por hora (de 60 minutos)

Apoio Acadêmicas e Administrativas	4	16	R\$ 18,00 (dezoito reais) por hora (de 60 minutos)
Apoio de Comunicação Social	4	16	R\$ 18,00 (dezoito reais) por hora (de 60 minutos)
Apoio Secretaria	4	16	R\$ 18,00 (dezoito reais) por hora (de 60 minutos)

## **6. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DEFINIÇÃO DAS RESPONSABILIDADES DOS MEMBROS DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR SISTÊMICA:**

### **SUPERVISOR LOCAL:**

- a) 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;
- b) Supervisionar, efetivamente, junto 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) Em conjunto com o Supervisor Pedagógico, interagir com a Equipe Multidisciplinar, objetivando organizar a oferta dos cursos, respeitando as especificidades da metodologia utilizada pelo Programa;
- d) Supervisionar as atividades de recepção dos professores e orientá-los, juntamente com a equipe de gestão local, sobre as normas gerais do Programa Mulheres Mil e a Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito do Programa;
- e) Supervisionar 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, Ementa dos cursos, Matriz Curricular e Projeto Pedagógico, além de realizar a manutenção do Banco de Dados do sistema informatizado/perfil situacional das alunas;
- f) a elaboração de propostas de implantação de novos cursos, o itinerário profissional 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;
- g) Sugerir ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação das alunas, prestando informações ao Coordenador Geral;
- h) Articular, juntamente com a Supervisão Pedagógica, as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção socioprofissional das alunas;
- i) 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;
- j) 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;
- k) Promover atividades de sensibilização e integração entre as alunas, gestão local e professores;
- l) Articular ações de inclusão produtiva (vivências profissionais) para geração de renda e inserção das alunas no mundo do trabalho, definindo estratégias e buscar os meios necessários;

- m) 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;
- n) Desenvolver ações de acompanhamento e desempenho das vivências profissionais das alunas;
- o) Prestar serviços de atendimento, apoio acadêmico e acessibilidade para a plena participação das alunas com deficiência;
- p) Acompanhar todos os processos de pagamento, juntamente com a equipe multidisciplinar sistêmica do programa;
- q) Elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao Coordenador Geral ao final de cada bimestre de aulas;
- r) Ao final do curso, adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada e realizar análises e estudos sobre o desempenho do programa;
- s) Acompanhar a constante atualização, no SISTEC, dos registros de frequência e desempenho da equipe de gestão local, dos professores e das alunas;
- t) Auxiliar todos os processos de pagamento, juntamente com a equipe sistêmica do programa e intermediar junto às agências bancárias a abertura de contas das alunas;
- u) Auxiliar nos procedimentos quando do recebimento de materiais comprados para o Programa, na contagem e conferência da conformidade com o instrumento convocatório;
- v) Supervisionar 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 nas Unidades Locais sob a sua responsabilidade;
- w) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado.
- x) Exercer, quando necessário, as atribuições de Orientação Acadêmica e Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas.

#### **SUPERVISOR PEDAGÓGICO:**

- a) Participar da pesquisa de demanda de necessidades de cursos, considerando características socioeconômicas, culturais e políticas do município, levando-se em conta a opinião dos órgãos competentes para análise dos dados geoprocessados, que efetivamente contribuam para definição das áreas de interesse regional.
- b) Participar, efetivamente, juntamente com os demandantes e Equipes Locais, o processo de aproximação e diálogo com a comunidade das mulheres a serem beneficiadas, identificando suas necessidades, desafios e interesses, objetivando a definição das políticas e diretrizes para os critérios de busca, seleção e ingresso, respeitando as condições de elegibilidade estabelecidas pela metodologia utilizada;
- c) Supervisionar a elaboração das propostas de implantação dos cursos/plano educacional, contendo o itinerário profissional a ser percorrido e o trabalho pedagógico a ser desenvolvido, de acordo com a realidade de cada comunidade e do universo das alunas;
- d) Supervisionar todo o processo de recepção dos professores, juntamente com as equipes de gestão local, e orientá-las sobre as normas gerais do Projeto Mulheres Mil e a sua Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito.
- e) Supervisionar a articulação, juntamente com as equipes de gestão local, estratégias e parcerias com as Secretarias Municipais e Estaduais de Educação objetivando o encaminhamento das alunas para elevação da escolaridade.
- f) Orientar a realização, quando necessário, do aconselhamento e acompanhamento sistematizado das alunas, buscando auxiliá-las nas dificuldades e nos problemas psicossociais vivenciados;
- g) Coordenar a articulação das ações de acompanhamento pedagógico das alunas relacionadas ao acesso, à permanência e ao êxito, atuando em conjunto com os demais profissionais, aplicando estratégias que favoreçam a permanência e a prevenção da evasão;

- h) Orientar os procedimentos, quando necessário, do encaminhamento das alunas para atendimento de assistência social, psicológica e de saúde existentes nas instituições e/ou nos parceiros, tais como, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria de Assistência Social, com o Ministério Público para apoio às questões relativas a direitos humanos e direitos da mulher, entre outras;
- i) Sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação;
- j) Orientar e supervisionar o uso dos recursos didático- pedagógicos utilizado pelos professores e alunas, tais como, livros didáticos, revistas, apostilas, vídeos, filmes entre outros.
- k) Orientar, e supervisionar, juntamente com a equipe de gestão local, a produção e organização de documentos tais como Perfil Situacional, Diários de turma, Ficha de avaliação individual, Ficha de avaliação coletiva, Ementas de curso, Matriz Curricular e o Projeto Pedagógico;
- l) Acompanhar a promoção das atividades de sensibilização e integração entre as alunas, gestão local e docentes;
- m) Estabelecer, juntamente com os Orientadores Pedagógicos Locais, diálogos com o setor produtivo objetivando a possibilidade de vivências profissionais e a inserção profissional das alunas;
- n) Articular, juntamente com os Orientadores Pedagógicos Locais, possibilidades de continuidade da formação profissional e a permanência das alunas nos seus empregos e empreendimentos;
- o) Articular, juntamente com os Orientadores Pedagógicos Locais, ações de inclusão produtiva em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego (SINE) e segmentos equivalentes;
- p) Orientar a prestação de serviços de atendimento, apoio acadêmico e acessibilidade para a plena participação das alunas com deficiência;
- q) Elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao Coordenador Geral ao final de cada etapa;
- r) Adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso.
- s) Exercer, nas faltas e ausências, as atribuições do Coordenador Geral e Supervisor Administrativo.
- t) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado.

#### **SUPERVISOR CONTÁBIL:**

##### **Controle Orçamentário, financeiro e pagamentos;**

- a) Executar orçamento via SIAFI (Sistema de Administração Financeira do Governo Federal), especialmente planos internos; execução via sistemas de contas a pagar; detalhamento de créditos orçamentários; emissão, reforço e anulação de notas de empenho.
- b) Acompanhar o recebimento de recursos através de notas de crédito.
- c) Acompanhar e controlar o saldo dos empenhos e o quantitativo lícitado.
- d) Emitir notas de crédito de devolução.
- e) Emitir relatório de execução orçamentária.
- f) Auxiliar no processo de prestação de contas.
- g) Instruir processos administrativos e financeiros.
- h) Instruir processos administrativos de pessoal.
- i) Supervisionar o pagamento de bolsistas, acompanhando, mês a mês, mantendo atualizado o cadastro de bolsistas no SIAFI.
- j) Supervisionar o pagamento de bolsistas, acompanhando e controlando a liberação dos relatórios de pagamentos de alunas e colaboradores pelas diversas unidades locais de ensino.
- k) Supervisionar o pagamento de bolsistas, acompanhando e controlando a liberação das folhas de frequências (físicas) e demais documentos entregues pelas diversas unidades locais de ensino.

l) Supervisionar o pagamento de bolsistas, acompanhar e controlar a abertura de processos para autorização do pagamento.

Supervisionar o pagamento de bolsistas, acompanhar e controlar o lançamento de documentos hábeis no Siafi.

n) Supervisionar o pagamento de bolsistas, acompanhando e controlando o lançamento das listas de credores no Siafi.

Supervisionar o pagamento de bolsistas, mantendo toda equipe informada sobre toda a tramitação.

p) Supervisionar o pagamento de bolsistas, acompanhando no Siafi o recebimento de recursos solicitados no SIGEFWEB;

q) Supervisionar o pagamento de bolsistas, efetuando os lançamentos das ordens bancárias no SIAFI após a liberação do financeiro;

Supervisionar o pagamento de bolsistas, acompanhando os possíveis cancelamentos de pagamentos por registro de informações inconsistentes, comunicando aos responsáveis para efetuar nova tentativa de pagamento.

Supervisionar o pagamento de bolsistas, realizando os estornos necessários dos valores cancelados e não autorizados, efetuando novo pagamento em tempo hábil quando do fechamento do mês.

t) Supervisionar o pagamento de bolsistas, acompanhando e atualizando todas as informações em planilha de controle financeiro.

u) Desempenhar outras atividades administrativas delegadas pela Coordenação Geral.

v) Participar dos encontros e das reuniões de coordenação, promovidos pela Coordenação Geral.

w) Executar todas as atribuições do encargo, aqui especificadas, respeitando as características da metodologia do Programa Mulheres Mil, participar de eventos do IF que envolvam assuntos de interesse do Programa, inclusive, reuniões e cursos no território nacional e participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros relacionados ao Programa.

#### **APOIO CONTÁBIL:**

a) Cadastrar e manter atualizado os dados de bolsistas no Siafi.

b) Receber e conferir as folhas de frequências (físicas) e demais documentos entregues pelas diversas unidades locais de ensino;

c) Acompanhar a liberação de pagamento e imprimir os relatórios de pagamento das bolsas de alunas no Sistema Informatizado do IF;

d) Executar abertura de processo para pagamento das bolsas;

e) Receber, organizar e arquivar os processos de pagamentos das bolsas;

f) Executar o lançamento de documentos hábeis (liquidação) no SIAFI;

g) Executar o lançamento das listas de credores no SIAFI;

h) Manter Equipes Locais informadas sobre toda a tramitação de pagamento das bolsas;

i) Executar a atualização de todas as informações em planilha de controle financeiro;

j) Substituir, quando necessário, o Supervisor Contábil em suas faltas e ausências;

k) Participar dos encontros e reuniões de coordenação, promovidos pela Coordenação Geral;

l) Executar todas as atribuições do encargo, aqui especificadas, respeitando as características da metodologia do Programa Mulheres Mil.

m) Desempenhar outras atividades administrativas delegadas pela Supervisão Contábil.

#### **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 às 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.

#### **APOIO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL:**

- a) Elaborar o Plano de Comunicação a fim de possibilitar a memória e a visibilidade do conjunto de ações desenvolvidas no âmbito do Programa, tanto para as instituições envolvidas na realização, como para a sociedade em geral.
- b) Produzir textos para material institucional impresso (folder, cartaz ou panfleto);
- c) Organizar o acervo informativo destinado à produção gráfica para divulgação do programa: folders, textos elaborados pelas alunas, artigos, livros, atividades artísticas, entre outros;
- d) Elaborar matérias sobre visitas às comunidades, aulas inaugurais, formaturas, visitas técnicas, exposições, feiras, congressos, estágios, e outros eventos pertinentes ao programa;
- e) Produzir entrevistas com as alunas e com bolsistas e professores das instituições executoras e parceiros;
- f) Divulgar o programa Mulheres Mil nos veículos locais;
- g) Integrar as alunas no calendário de eventos da instituição, de ações afirmativas e de gênero, como, por exemplo, Dia Internacional da Mulher, Dia da Consciência Negra, entre outros;
- h) Produzir fotografias com resolução para impressão visando à organização do material promocional que reflita as características e particularidades do Programa, da Instituição e dos interesses específicos do público-alvo, além da construção do seu acervo, sua produção científica e sua memória;
- i) Produzir pequenos documentários com as alunas e depoimentos em áudio;
- j) Desenvolver oficinas de comunicação com as alunas, com o objetivo de contribuir na integração delas, por meio de parcerias entre as TVs e rádios comunitárias, pontos de culturas e outras associações existentes nas comunidades;
- k) Criar comunidades em site, blogs, redes sociais, que facilitem a interface com a sociedade em geral;
- l) Integrar membros da assessoria de comunicação da UFRRJ e entidades parceiras.



- m) Apoiar a busca de parcerias com os cursos de comunicação das universidades do estado/município, a fim de desenvolver ações de comunicação, que possam contribuir para a produção de informação, tais como projetos de rádio, produção de documentários, produção de jornais, ensaio fotográfico, objetivando a disseminação da Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito nas instituições integrantes do Programa.
- n) Promover a troca de informações e integração de ações e proporcionar a troca de ideias entre as diversas Unidades Locais;
- o) Apresentar ao Coordenador Geral, ao final de cada bimestre trabalhado, relatório das atividades desenvolvidas;
- p) Fomentar e ampliar a rede de comunicadores nas Unidades Locais;
- q) Coordenar cerimonial dos eventos do Programa constantes no calendário das Unidades Locais.
- r) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado.
- s) Executar outras tarefas correlatas.

#### **APOIO SECRETARIA**

- a) Organizar e manter atualizada a agenda da Coordenação Geral e, quando necessário, dos membros da Equipe Multidisciplinar Sistêmica;
- b) Redigir correspondências, digitar e reproduzir correspondências e outros documentos;
- c) Receber, selecionar, ordenar, encaminhar, protocolar e arquivar documentos;
- d) Recepcionar parceiros e visitantes e manter contatos de interesse do Programa.
- e) Realizar a manutenção e atualização do Banco de Dados do Sistema de Informações/Dados: contatos de todos os Gestores do Programa, endereços, funções, cursos ofertados, número de alunas, cadastro dos professores, entre outros;
- f) Tomar providências relativas às viagens dos integrantes da Equipe Multidisciplinar Sistêmica para visitas às respectivas Unidades Locais.
- g) Contribuir no planejamento, organização e acompanhamento das reuniões e eventos do Programa;
- h) Solicitar material de expediente para a Equipe Multidisciplinar Sistêmica;
- i) Prestar auxílio na utilização do SISTEC
- j) Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência;
- k) Auxiliar na consolidação das informações de pagamento das bolsas dos participantes do Programa;
- l) Organizar a pasta das listas de presença dos integrantes da Equipe Multidisciplinar Sistêmica, conciliando a frequência assinada pelos membros da Equipe Multidisciplinar Sistêmica com o horário planejado pela Coordenação;
- m) Elaborar os certificados dos parceiros quando do reconhecimento pela colaboração prestada ao desenvolvimento do Programa Mulher Brasileira.
- n) Auxiliar nos procedimentos de recebimento de materiais comprados para o Programa na contagem e conferência da conformidade com o instrumento convocatório;
- o) Participar dos encontros de coordenação, promovidos pelo Coordenador Geral;
- p) Substituir, quando necessário, o Coordenador Geral em suas faltas e ausência
- q) Eventualmente executar, quando necessário, outras tarefas nas ausências de outros membros da Equipe Multidisciplinar Sistêmica;
- r) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado.
- s) Executar outras tarefas correlatas.

#### **7. DAS VAGAS**

7.1 - O processo seletivo de que trata o presente Edital destina-se à formação de Cadastro de Reserva até o limite de 40% do total das vagas disponibilizadas, em todas as localidades onde houver oferta de cursos do CTUR/UFRRJ/PRONATEC/MULHERES MIL.

7.2 - Serão convocados candidatos selecionados de acordo com a demanda de cursos ofertados e a necessidade do programa, seguindo ordem crescente de classificação, a depender da existência de vagas.

7.3 - A classificação para o cadastro de reserva não caracteriza obrigatoriedade para a realização das atividades pelo profissional e nem o recebimento da bolsa do PROGRAMA CTUR/UFRRJ/PRONATEC/MULHERES MIL.

## **8. DAS INSCRIÇÕES**

8.1 - As inscrições são gratuitas e devem ser feitas via e-mail;

8.2 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o teor do Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos nele expresso.

8.3 - O edital estará disponível no endereço eletrônico; endereço eletrônico [www.ctur.ufrrj.br](http://www.ctur.ufrrj.br) ou <https://servicos.ufrrj.br/concursos/>;

8.4 - A inscrição implica compromisso tácito, por parte do candidato, de aceitar as normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento ou discordância;

8.5 - No ato da inscrição, o candidato deverá optar, exclusivamente, por um dos códigos de vaga, por edital;

8.6- O candidato poderá realizar inscrição em todos os editais do CTUR/UFRRJ/PRONATEC/MULHERES MIL publicizados, que atenderem aos requisitos, porém só poderá assumir um dos cargos ofertados.

## **9. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA A SER ENTREGUE:**

9.1 - As inscrições deverão ser enviadas por e-mail, intitulado de: Inscrição para encargos do PROGRAMA PRONATEC/MULHERES MIL/CTUR/UFRRJ, para o endereço: [www.ctur.ufrrj.br](http://www.ctur.ufrrj.br) ou <https://servicos.ufrrj.br/concursos/>; no período de 15 a 23 de abril de 2024 até às 23:59 horas.

O candidato deverá anexar ao e-mail, em arquivo único, na ordem descrita a seguir: Ficha de Inscrição (Anexo II) certificado de conclusão de curso que comprove a exigência mínima requerida para a função;

Comprovantes dos itens da tabela de avaliação curricular;

- Cópia do RG;

- Cópia do CPF;

- Cópia do PIS;

- Cópia do Certificado de Reservista (CSM);

- Cópia do Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição;

- Cópia do comprovante de residência;

- Cópia do comprovante de conta bancária (somente conta corrente);

- Cópia do contracheque atualizado (para servidor da UFRRJ);

- Documento médico que comprove a deficiência (laudo médico, relatório médico, exames), apenas para Pessoas Com Deficiência (PCD).

9.2 - Para o encargo de Apoio às atividades acadêmicas e administrativas, o candidato deverá indicar o município, de acordo com a disponibilidade explicitada no quadro I, que deseja desempenhar as atividades. Para isso deve escrever no local especificado no Anexo II o nome do município que deseja desempenhar as atividades.

9.3 - Após a seleção, os Candidatos convocados deverão apresentar, caso sejam servidores ativos: - Anexos: V, VI, VII, VIII (Os anexos V e VIII devem estar devidamente assinados pelo chefe imediato; - Declaração mensal de horário do setor de Recursos Humanos do órgão Público que trabalha;

9.4 – O candidato que desejar concorrer à vaga para PCD deve indicar na ficha de inscrição, Anexo II, em local específico para tal fim.

## 10. DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

10.1 - O Processo Seletivo para os encargos deste edital será realizado em duas etapas, para os encargos de Supervisor Local, Supervisor Pedagógico: Análise Curricular (Eliminatória e Classificatória) e entrevista (Eliminatória e Classificatória), para os demais encargos haverá apenas a etapa de Análise do Curricular (Eliminatória e Classificatória) conforme quadro III;

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO  
COLÉGIO TÉCNICO**

**Quadro III – ETAPAS PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS**

Encargo	Análise Curricular	Entrevista	Nº de vagas
Supervisor Local	Sim	Sim	02
Supervisor Pedagógico	Sim	Sim	01
Supervisor Contábil	Sim	Não	01
Apoio contábil	Sim	Não	01
Apoio às atividades acadêmicas e administrativas	Sim	Não	01
Apoio de comunicação Social (PcD)	Sim	Não	01
Apoio às atividades (secretaria)	Sim	Não	01

10.2 - A análise do Currículo para os encargos deste edital será realizada por comissão de seleção de bolsistas designada para este fim, através de portaria da Direção do CTUR.

10.3 - A análise de currículo terá valor de 100 (cem) pontos, conforme tabela de pontuação (Anexos III e IV).

10.4 - Na Análise de Currículo serão observados os itens (a e b) abaixo, considerados eliminatórios e classificatórios.

a) Titulação Acadêmica;

b) Experiência Profissional nas atividades de lecionação;

10.5 – Para os cargos em que não será feita a etapa de entrevistas, a classificação geral será dada por meio da análise curricular e divulgada em ordem decrescente de pontuação.

10.6 – Para os cargos em que haverá a etapa de entrevistas, serão classificados para esta etapa a quantidade de candidatos por encargo conforme, o **quadro IV** na etapa de análise curricular.

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO**  
**COLÉGIO TÉCNICO**

**Quadro IV – QUANTIDADE DE VAGAS/CLASSIFICADOS PARA A ETAPA DE ENTREVISTAS**

Encargos	Quantidade de vagas
Supervisor Local	02
Supervisor Pedagógico	01

10.8 – A análise curricular será divulgada em ordem decrescente de pontuação por encargo no site, acessar o endereço eletrônico [www.ctur.ufrrj.br](http://www.ctur.ufrrj.br) ou <https://servicos.ufrrj.br/concursos/>; conforme estabelecido no cronograma deste edital.

10.9 - A entrevista terá valor de 100 (cem) pontos e será realizada de forma presencial em local divulgado posteriormente conforme cronograma do edital.

10.10 - A entrevista será individual, terá duração máxima de 20 (vinte) minutos por candidato e será estruturada em duas etapas:

I) Primeira etapa: O candidato deverá obrigatoriamente apresentar documento oficial de identificação original com foto recente, que bem o identifique. Em seguida, deverá realizar uma apresentação pessoal: nome, formação, habilidades profissionais, experiências vividas na área de educação. Tempo máximo: 10 (dez) minutos. Pontuação máxima: 40 (quarenta) pontos;

II) Segunda etapa: A Comissão Examinadora fará entrevista formal a respeito da atuação na área de educação e com projetos sociais e sobre suas possibilidades de atuação no CTUR/UFRRJ e no programa mulheres mil. Tempo máximo: 10 (dez) minutos. Pontuação máxima: 60 (sessenta) pontos;

10.11 - Os membros da comissão examinadora, individualmente, atribuirão pontuação aos candidatos em cada uma das duas etapas da entrevista, tendo como base os critérios descritos na Ficha de Avaliação da Entrevista (Anexo XI).

10.12 - O CTUR/UFRRJ divulgará a convocação para a entrevista, por meio de listagem com os nomes dos candidatos, o(s) dia(s) e horário(s) e demais orientações para a realização da entrevista, em conformidade com o cronograma deste edital.

10.13 - O candidato que não estiver presente no local para a realização da entrevista, será eliminado deste processo seletivo.

10.14 – A pontuação total dos candidatos será computada somando a pontuação da etapa de avaliação curricular e da entrevista para os encargos de Supervisor Administrativo e Supervisor Pedagógico, e o resultado será divulgado na página acessar o endereço eletrônico [www.ctur.ufrrj.br](http://www.ctur.ufrrj.br) ou <https://servicos.ufrrj.br/concursos/>; em ordem decrescente de pontuação. Para os demais encargos a classificação se dará apenas pela pontuação da análise curricular e será divulgada na página: acessar o endereço eletrônico [www.ctur.ufrrj.br](http://www.ctur.ufrrj.br) ou <https://servicos.ufrrj.br/concursos/>;

10.15 - Em caso de empate entre dois ou mais candidatos da seleção, terá preferência, para efeito de desempate, na ordem que se segue, o candidato que:

- a) tiver maior pontuação na etapa da entrevista;
- b) tiver maior idade (ano, mês, dia).

10.16 - A insuficiência de apresentação da documentação exigida, no item 8 deste edital acarretará a eliminação sumária do candidato.

## **11. DOS RECURSOS.**

11.1 - O recurso deverá ser solicitado pela parte interessada através de requerimento dirigido à Coordenação geral do PROGRAMA CTUR/UFRRJ/PRONATEC/MULHERES MIL, conforme modelo apresentado no Anexo IX;

11.2 - O requerimento deverá ser entregue por e-mail, intitulado de: Recurso para o edital do programa PRONATEC/MULHERES MIL/CTUR/UFRRJ, para o endereço acessar o endereço eletrônico [www.ctur.ufrrj.br](http://www.ctur.ufrrj.br) ou <https://servicos.ufrrj.br/concursos/>; nos prazos estabelecidos no edital das 08:00 horas até as 23:59 horas.

11.3 - Compete a Coordenação Geral do PROGRAMA PRONATEC/MULHERES MIL UFRRJ/UFRRJ, julgar o recurso impetrado e emitir parecer conclusivo e irrecorrível;

11.4 - O candidato, para tomar ciência da análise de seu recurso, deverá solicitar por e-mail a descrição da decisão tomada pela Coordenação Geral do PROGRAMA PRONATEC/MULHERES MIL em até um dia útil após a divulgação do resultado;

11.5 - Serão indeferidos os recursos interpostos fora do prazo definido neste Edital;

11.6 - Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação Geral do PROGRAMA PRONATEC/MULHERES MIL/CTUR/UFRRJ, juntamente com corpo diretivo do CTUR.

## **12. DA CONVOCAÇÃO**

12.1 - A convocação do candidato acontecerá por telefone e e-mail de acordo com a necessidade, por ordem crescente de classificação por pontuação durante a vigência deste edital, pela Coordenação Geral do PROGRAMA CTUR/UFRRJ/PRONATEC/MULHERES MIL.

12.2 - Caso o candidato não responda à convocação em até dois dias úteis será deslocado para o final da lista e será consultado posteriormente para nova demanda, obedecendo à ordem de classificação.

12.3 - O candidato convocado que não tiver disponibilidade nos dias e turnos definidos pela Coordenação Geral, assinará Termo de Desistência Definitiva ou Temporária, conforme Anexo X. O Termo de Desistência Temporária assinado pelo candidato não implicará na sua desclassificação do processo seletivo, objeto deste edital. Assim, o candidato irá para o final da lista e será consultado posteriormente para nova demanda, obedecendo à ordem de classificação;

12.4 - O candidato, diante do conflito de horário do programa CTUR/UFRRJ/MULHERES MIL/PRONATEC com o exercício de suas funções na Instituição, poderá apresentar declaração da sua chefia imediata autorizando a compensação de horário de modo que possa exercer as atribuições do PROGRAMA /UFRRJ/CTUR/PRONATEC/MULHERES MIL.

12.5 - O candidato subsequente, apenas será convocado quando houver indisponibilidade de cumprimento de carga horária do candidato, anteriormente convocado ou mediante necessidade do PROGRAMA CTUR/UFRRJ/PRONATEC/MULHERES MIL.

12.6 - A indisponibilidade do candidato será caracterizada: pela assinatura do Termo de Indisponibilidade;

12.7 - O candidato ao ser convocado, por e-mail, deverá comparecer ao campus da execução das atividades em horário agendado pela coordenação geral do Programa UFRRJ/CTUR/PRONATEC/MULHERES MIL. O não comparecimento implicará na sua desclassificação.

## **13. DO GERENCIAMENTO DO CADASTRO DE RESERVA PARA OS ENCARGOS DESTE EDITAL**

13.1 - A classificação para o cadastro de reserva não caracteriza obrigatoriedade de convocação para a realização das atividades pelo profissional e consequente recebimento da bolsa-formação do PROGRAMA IFS/PRONATEC/MULHERES MIL, pois dependerá do quantitativo de turmas ofertadas, da continuidade do Programa no CTUR/UFRRJ, e da disponibilidade financeira do programa;

13.2 - O bolsista selecionado poderá ser convidado a atuar de acordo com a necessidade do programa, dentro ou fora do município indicado no processo de seleção, caso não haja bolsista selecionado para o referido encargo no cadastro de reserva. Neste caso, o critério para o preenchimento da vaga será: a) Proximidade do candidato selecionado, em quilômetros, da localidade do curso ofertado; b) Maior pontuação no processo seletivo, considerando-se o item anterior (13.2.a).

13.3 - Depois de assinado o Termo de Compromisso, o candidato que recusar-se a desempenhar as atribuições e atividades do encargo será eliminado do cadastro de reserva pela Coordenação Geral do PROGRAMA CTUR/UFRRJ/PRONATEC/MULHERES MIL e não poderá ser reintegrado durante a vigência deste Edital.

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO**  
**COLÉGIO TÉCNICO**

**14. DO CRONOGRAMA**

DATA	ATIVIDADES
29/04/2024	Lançamento do Edital
30/04/2024	Impugnação do Edital
01/05/2024 Até as 23:59H do dia 08/05/2024	Período de Inscrições dos candidatos.
09/05/2024 a 16/05/2024	Análise dos currículos e classificação dos candidatos.
17/05/2024	Publicação do resultado preliminar da análise dos currículos no sítio
17/05/2024 Até as 23:59H do dia 18/05/2024	Período de solicitação de recursos contra o resultado preliminar da análise dos currículos.
20/05/2024 a 22/05/2024	Análise dos recursos contra o resultado preliminar da análise dos currículos.
23/05/2024	Publicação do resultado final após análise dos recursos.
24/05/2024	Publicação dos locais das entrevistas
28/05/2024 e 29/05/2024	Entrevistas
30/05/2024	Resultado preliminar das entrevistas
30/05/2024 Até as 23:59H do dia 31/05/2024	Recursos contra o resultado preliminar das entrevistas.
31/05/2024	Análise dos recursos contra o resultado preliminar das entrevistas.
06/06/2024	Resultado Final

**15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

15.1 - Todas as informações serão disponibilizadas na Internet, na página acessar o endereço eletrônico [www.ctur.ufrrj.br](http://www.ctur.ufrrj.br) ou <https://servicos.ufrrj.br/concursos/>; bem como os Anexos de I a XI, as informações complementares e os avisos oficiais constituem normas que complementam este edital;

15.2 - O presente edital poderá ser cancelado ou alterado, em parte ou no todo, a qualquer tempo, desde que motivos supervenientes, legais ou relevantes assim o determinem, sem que isso venha gerar direito e obrigações em relação aos interessados;

15.3 - Informações e dúvidas referentes a esta seleção poderão ser obtidas por e-mail enviado à Coordenação Geral da UFRRJ/CTUR/PRONATEC/MULHERES MIL pelo endereço acessar o endereço eletrônico [www.ctur.ufrrj.br](http://www.ctur.ufrrj.br) ou <https://servicos.ufrrj.br/concursos/>; com o título "Dúvidas sobre o edital Nº 08/2024". O CTUR/UFRRJ não se responsabiliza por informações prestadas por pessoas não autorizadas ou que desconhecem o inteiro teor deste Edital;

15.4 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os resultados e demais publicações referentes a este edital;

14.5 - Todos os encargos serão preenchidos conforme a necessidade de execução do PROGRAMA CTUR/UFRRJ/PRONATEC/MULHERES MIL;

15.6 - O prazo de vigência do Edital é de 01 (um) ano prorrogável por igual período;

15.7 - A Comissão de Seleção é soberana quanto aos méritos das decisões;

15.8 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção juntamente com as Coordenações do PROGRAMA PRONATEC/MULHERES MIL/CTUR/UFRRJ.

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO**  
**COLÉGIO TÉCNICO**  
**ANEXO I**

**QUADRO DE CÓDIGO VAGAS POR ENCARGO E HABILITAÇÃO MÍNIMA EDITAL CTUR/UFRRJ/PRONATEC FIC/MULHERES MIL Nº 08/2024 EQUIPE MULTIDISCIPLINAR SISTÊMICA**

CÓDIGO DE VAGA	ENCARGO	HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA	NÚMERO DE VAGAS
1.1	Supervisor Local	Curso Superior completo de (preferência), com experiência em Bolsa Formação PRONATEC. Mulheres Mil	Cadastro de Reserva
1.2	Supervisor Pedagógico	Ensino Superior em Pedagogia e áreas afins com experiência comprovada em ensino.	Cadastro de Reserva
1.3	Supervisor Contábil	ciências contábeis com experiência comprovada na atividade e conhecimento em informática. (Servidor ativo da) UFRRJ	Cadastro de Reserva
1.4	Apoio Contábil	Formação em técnico em contabilidade com experiência comprovada em atividades administrativas financeiras e habilidade em informática. (Servidor ativo da UFRRJ)	Cadastro de Reserva
1.5	Apoio Atividades Acadêmicas e Administrativas	Ensino Médio completo.	Cadastro de Reserva
1.6	Apoio Secretaria	Ensino Médio completo.	Cadastro de Reserva
1.7	Apoio Comunicação Social	Ensino Superior Completo	Cadastro de Reserva



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO**  
**COLÉGIO TÉCNICO/ PRONATEC/MULHERES MIL**  
**ANEXO II**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO EDITAL CTUR/UFRRJ/PRONATEC FIC/MULHERES MIL Nº 08/2024**  
**CÓDIGO DE VAGA:**

<b>DADOS PESSOAIS (Preenchimento obrigatório e com Letra Legível)</b>		
Nome:		
CPF:	RG:	Data de Emissão: / /
Data de nascimento		
Endereço Residencial:		
Município:	UF:	CEP:
Telefone Fixo: ( )	Celular: ( )	
E-mail:		
<b>DADOS PROFISSIONAIS (Preenchimento obrigatório e com Letra Legível)</b>		
Instituição:		
Lotação:		
local:	Data:	
Cargo:		
Função:		
Nº Matrícula/SIAPE:		
<b>DADOS BANCÁRIOS (Preenchimento obrigatório e com Letra Legível)</b>		
BANCO:	AGÊNCIA:	CONTA CORRENTE:
<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA (Preenchimento Obrigatório e com Letra Legível)</b>		
Escolaridade	Nome do Curso	Sigla
Curso Técnico		
Graduação		



Especialização		
Mestrado		
Doutorado		
PCD ( <input type="checkbox"/> )Sim ( <input type="checkbox"/> )Não		

Local e data: \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura do Candidato \_\_\_\_\_

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO  
COLÉGIO TÉCNICO**

**ANEXO III**

**TABELA DE PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DO CURRÍCULO ENCARGOS DE APOIO DE  
COMUNICAÇÃO SOCIAL, APOIO CONTÁBIL, APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E  
ADMINISTRATIVAS EDITAL CTUR/UFRRJ/PRONATEC FIC/MULHERES MIL Nº 08/2024**

<b>TITULAÇÃO ACADÊMICA</b>	<b>PONTOS</b>	<b>MÁXIMO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>PONTUAÇÃO OBTIDA</b>
1.1 – Curso técnico	5	25		
1.2 – Graduação	10			
Especialização	15			
1.4 – Mestrado	20			
1.5 – Doutorado	25			
*Não acumulativos os itens 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 e 1.5 (contar apenas um Diploma/Declaração de Conclusão)				
<b>2- EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>PONTOS</b>	<b>MÁXIMO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>PONTUAÇÃO OBTIDA</b>
2.1 Tempo de Experiência Acadêmico ou Administrativa no Serviço Público Federal, Estadual e Municipal ou particular,	05 por semestre	25		
2.2 - Tempo de Experiência Acadêmico-Administrativa no PRONATEC/EJA/PROJOVEM e projetos sociais.	05 por semestre	30		
2.3 – Cursos realizados com carga horária mínima de 20h, na área da oferta de atuação	02 por certificado	10		
2.4 Participação como bolsista, voluntário, orientador ou coordenador em Projetos de Pesquisa e/ou Extensão. (em execução e/ou finalizado).	02 por semestre	10		
<b>TOTAL</b>		<b>100 pontos</b>		

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO**  
**COLÉGIO TÉCNICO**

**ANEXO IV**

**TABELA DE PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DO CURRÍCULO - ENCARGO DE SUPERVISOR LOCAL, SUPERVISOR PEDAGÓGICO E SUPERVISOR CONTÁBIL EDITAL CTUR/UFRRJ/PRONATEC FIC/MULHERES MIL Nº 08/2024**

<b>TITULAÇÃO ACADÊMICA</b>	<b>PONTOS</b>	<b>MÁXIMO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>PONTUAÇÃO OBTIDA</b>
1.2 – Graduação	5	20		
Especialização	10			
1.4 – Mestrado	15			
1.5 – Doutorado	20			
*Não acumulativos os itens 1.1, 1.2, 1.3 e 1.4 (contar apenas um Diploma/Declaração de Conclusão)				
<b>2- EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>PONTOS</b>	<b>MÁXIMO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>PONTUAÇÃO OBTIDA</b>
2.1 Tempo de Experiência Acadêmico ou Administrativa no Serviço Público Federal, Estadual e Municipal ou particular,	05 por semestre	20		
2.2 - Tempo de Experiência Acadêmico-Administrativa no PRONATEC/EJA/PROJOVEM e projetos sociais.	10 por semestre	40		
2.3 – Cursos realizados com carga horária mínima de 20h, na área da oferta de atuação	05 pontos por projetos	10		
2.4 Participação como bolsista, voluntário, orientador ou coordenador em Projetos de Pesquisa e/ou Extensão. (em execução e/ou finalizado).	02 pontos por certificado	10		
<b>TOTAL</b>		<b>100 pontos</b>		

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO**  
**COLÉGIO TÉCNICO**  
**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE EDITAL IFS/PRONATEC FIC/MULHERES MIL Nº 08/2024**

**DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DO BOLSISTA**

Eu, , CPF: , declaro para os devidos fins que tenho disponibilidade para o desempenho das atividades do encargo de \_\_\_\_\_ na Bolsa-Formação do programa PRONATEC FIC/MULHERES MIL e que me comprometerei no cumprimento das atribuições e respectiva carga horária da função pleiteada, descritas por meio deste edital, ciente de que não causarei prejuízo a minha carga horária regular de atuação e nem a qualidade e o bom andamento das atividades regulares exercidas no IFS, conforme disposto na Resolução CD/FNDE nº 06/2013.

Assinatura do candidato:

\_\_\_\_\_

Local e data: \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**DECLARAÇÃO DO SETOR DE LOTAÇÃO**

Declaro estar ciente que o servidor , \_\_\_\_\_ - SIAPE nº \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ ocupante do cargo de \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ lotado no(a) \_\_\_\_\_ foi selecionado como bolsista para exercer a função de \_\_\_\_\_ no âmbito da Bolsa-Formação do programa PRONATEC FIC/MULHERES MIL, e que as atividades a serem desempenhadas por este servidor são compatíveis com sua programação de trabalho regular na UFRRJ, conforme anexo VI deste edital, e não comprometem a qualidade e o bom andamento das suas atividades regulares, conforme disposto na Resolução CD/FNDE nº 06/2013.

Responsável/Chefe Imediato:

Assinatura e carimbo:

Local e data: \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**AUTORIZAÇÃO DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Declaramos para os devidos fins que o servidor acima mencionado foi admitido nesta instituição através no regime de trabalho de \_\_\_\_\_ horas/semanais.

De acordo com as declarações anteriores, confirmo ciência e autorizo.

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas:

Assinatura e carimbo:

Local e data: \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO  
COLÉGIO TÉCNICO  
ANEXO VI**

**TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE EDITAL CTUR/UFRRJ/PRONATEC FIC/MULHERES MIL Nº 08/2024**

Declaro, para os devidos fins, que tenho plena ciência das condições inerentes à prestação de serviço para o qual estou sendo ora contratado, por Processo de Seleção Simplificada nº /2024, para bolsista do PROGRAMA PRONATEC FIC/MULHERES MIL, condições estas com as quais concordo, ficando certo de que:

I - Está sendo firmado um acordo de prestação de serviço de natureza eventual, o que não caracteriza vínculo de qualquer outra ordem.

II- A instituição contratante realizará os pagamentos devidos pela prestação de serviço posteriormente ao executado, não havendo um período mensal fixado para o repasse de valores, podendo os serviços prestados serem pagos retroativamente e cumulativamente.

Por ter plena ciência do que se acha acima disposto e tendo plena concordância com as condições acima alinhadas, notadamente no que se refere às obrigações estabelecidas em edital, firmo o presente instrumento

Nome:

\_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Local e data: \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO**  
**COLÉGIO TÉCNICO**  
**ANEXO VII**

**TERMO DE COMPROMISSO EDITAL CTUR/UFRRJ/PRONATEC FIC/MULHERES MIL Nº 08/2024**

Eu, \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_, MATRÍCULA SIAPE nº \_\_\_\_\_ declaro ter ciência das informações contidas no Edital Nº 08/2024 e das obrigações inerentes à qualidade de bolsista, no âmbito da Bolsa-Formação do PRONATEC FIC/MULHERES MIL, e nesse sentido, comprometo-me a respeitar as seguintes cláusulas:

I – Cumprir a carga horária semanal estabelecida para o encargo no qual fui selecionado, respeitando o disposto nos incisos e parágrafos do art. 14, da Resolução CD/FNDE nº 04, de 16 de março de 2012;

II – Permanecer no desempenho das atividades estabelecidas para a função na qual fui selecionado, durante o período de vigência da mesma, sob pena de ficar impedido de participar de novo processo de seleção no âmbito do programa PRONATEC FIC/MULHERES MIL/CTUR/UFRRJ;

III – Informar ao Coordenador Geral responsável quaisquer afastamentos da atividade regular, ficando neste caso impedido de desempenhar as atribuições junto ao Programa FIC/MULHERES MIL/CTUR/UFRRJ.

A inobservância dos requisitos citados acima e/ou a prática de qualquer fraude pelo (a) bolsista, implicará(ão) no cancelamento da bolsa, de acordo com as normas definidas pela Resolução CD/FNDE nº 04/2012 e em lei competente.

Local e data: \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura do bolsista: \_\_\_\_\_

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO  
COLÉGIO TÉCNICO  
ANEXO VIII**

**REGISTRO DE CARGA HORÁRIA DO BOLSISTA EDITAL CTUR/UFRRJ/PRONATEC FIC/MULHERES  
MIL Nº 08/2024 Cargo de \_\_\_\_\_**

<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO BOLSISTA</b>							
Nome completo: _____							
Lotação/atuação: _____							
Unidade ou Setor de vinculação: _____							
Cargo/Função na Instituição: _____							
Nº de matrícula SIAPE: _____							
E-mail: _____							
<b>2. CARGA HORÁRIA REGULAR DO SERVIDOR NA UFRRJ</b>							
Dias	1º turno		2º turno		3º turno		TOTAL
	Horário de Entrada	Horário de Saída	Horário de Entrada	Horário de Saída	Horário de Entrada	Horário de Saída	
Seg							
Ter							
Qua							
Qui							
Sex							
Sáb							
<b>Carga</b>							
<b>horária semanal:</b>							
Responsável/Chefe: _____							
Assinatura e Carimbo							
Local e data: _____, de _____ de _____							
<b>3. COMPETÊNCIAS DO BOLSISTA DO PROGRAMA PRONATEC FIC/MULHERES MIL</b>							
Encargo: _____							
Atuação como bolsista: _____							
Cidade: _____							
Local e data: _____, de _____ de _____							

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO  
COLÉGIO TÉCNICO**

<b>4. DISPONIBILIDADE DE CARGA HORÁRIA PARA O PRONATEC FIC/MULHERES MIL</b>							
<b>Dias</b>	<b>1º turno</b>		<b>2º turno</b>		<b>3º turno</b>		<b>TOTAL</b>
	Horário de Entrada	Horário de Saída	Horário de Entrada	Horário de Saída	Horário de Entrada	Horário de Saída	
Seg							
Ter							
Qua							
Qui							
Sex							
Sáb							
<b>Carga</b>							
<b>horária semanal:</b>							
Assinatura do bolsista:							
Local e data: _____, de _____ de _____							
Coordenador-Geral:							
Assinatura:							
Local e data: _____, de _____ de _____							
<b>Não será recebido sem os dados completos e sem assinatura</b>							



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO  
COLÉGIO TÉCNICO  
ANEXO IX**

**FORMULÁRIO PARA RECURSO ADMINISTRATIVO EDITAL IFS/PRONATEC FIC/MULHERES MIL  
Nº 08/2024**

**Número do Recurso:** \_\_\_\_\_

(Para uso exclusivo da coordenação do programa PRONATEC FIC/MULHERES MIL/CTUR/UFRRJ)

À Coordenação Geral do programa PRONATEC FIC/MULHERES MIL/CTUR/UFRRJ.

Através deste instrumento interponho recurso administrativo contra:

( ) Pontuação de Classificação.

( ) Outros:

Nome do Candidato:

Encargo:

Telefone: ( ) \_\_\_\_\_

JUSTIFICATIVA:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Assinatura do Candidato:

\_\_\_\_\_

Local e data: \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO**  
**COLÉGIO TÉCNICO**  
**ANEXO XI**

**FICHA DE AVALIAÇÃO DA ENTREVISTA PARA OS ENCARGOS: SUPERVISOR ADMINISTRATIVO, E SUPERVISOR PEDAGÓGICO EDITAL CTUR/UFRRJ/PRONATEC FIC/MULHERES MIL Nº 08/2024**

<b>Nome do candidato(a):</b>			
<b>Data</b> ___/___/___		Horário marcado: _____ às _____ Horário Início da prova: _____ Horário término da prova: _____	
Etapas	Critérios	Pontuação Máxima	Pontuação do Candidato
Primeira etapa	Comportamento	10 Pontos	
	Expressão	10 Pontos	
	Posicionamento	10 Pontos	
	Desenvoltura na oralidade	10 Pontos	
<b>Total Primeira Etapa</b>		<b>40 Pontos</b>	
Segunda etapa	Possibilidades de atuação com mulheres em comunidades.	20 Pontos	
	Atuação educacional, relatos de experiências e conhecimentos prévios sobre o Programa Mulheres Mil.	20 Pontos	
	Disponibilidade para aprender e conviver em equipe. Iniciativa e proatividade	20 Pontos	
<b>Total Segunda Etapa</b>		<b>60</b>	
<b>Pontuação Final</b>		<b>100</b>	