

EDITAL Nº 13/2023**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CREDENCIAMENTO DE
PROFISSIONAIS PARA ATUAREM NA BOLSA-FORMAÇÃO MULHERES
MIL/PRONATEC DA ESUFRN/UFRN**

A Universidade Federal do Rio Grande do Norte - UFRN, por meio da Escola de Saúde (ESUFRN), torna público, através deste edital de Processo Seletivo Simplificado, as normas e os procedimentos necessários para a realização da seleção de candidatos que comporão o cadastro de reserva da equipe dos cursos oferecidos no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego.

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo será regido por este Edital e executado pela Coordenação Geral do Bolsa Formação - ESUFRN/UFRN. O processo de que trata o presente edital visa à seleção de candidatos com o perfil definido pelos parâmetros da Resolução CD/FNDE nº 04, de 16 de março de 2012; da Resolução nº 6, de 12 de março de 2012; da Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011; da Portaria nº 1.042, de 21 de dezembro de 2021; do Manual de Gestão da Bolsa-Formação e demais atos vigentes que tratam da matéria. Para concorrer, o(a) candidato(a) deverá conhecer e aceitar as normas e condições estabelecidas por este certame.

II - DAS VAGAS

São oferecidas as vagas constantes conforme o Anexo I deste Edital.

III - DAS ATRIBUIÇÕES**3.1 Do Supervisor Local**

- a) 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;
- b) Coordenar, efetivamente, juntamente com o demandante, o processo de aproximação e diálogo com a comunidade das mulheres que participarão do programa, identificando suas necessidades, desafios e interesses, objetivando a definição das políticas e diretrizes para os critérios de busca, seleção e ingresso, respeitando as condições de elegibilidade estabelecidas pela Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito;
- c) Em conjunto com o Orientador Acadêmico Local, interagir com a Equipe Multidisciplinar, objetivando organizar a oferta dos cursos, respeitando as especificidades da metodologia utilizada pelo Programa;

- d) Coordenar as atividades de recepção dos professores e orientá-los, juntamente com a equipe de gestão local, sobre as normas gerais Programa Mulheres Mil e a Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito do Programa;
- e) Coordenar 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) Coordenar a elaboração da proposta de implantação dos 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 Orientação Acadêmica, 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) Coordenar e 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) Coordenar 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) Supervisionar a constante atualização, no Sistec, dos registros de frequência e desempenho da equipe de gestão local, dos professores e das alunas;
- t) Coordenar 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) 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 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.

3.2 Do 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) Coordenar 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) Coordenar 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) Coordenar 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 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;

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) Coordenar, orientar e supervisionar os recursos didático-pedagógicos utilizados pelos professores e alunas, tais como, livros didáticos, revistas, apostilas, vídeos, filmes entre outros.

k) Coordenar, 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.

3.3 Do Supervisor Administrativo

- a) Participar de estudos de política organizacional, diagnosticando e efetuando análises situacionais, propondo soluções e mudanças a sistematização e operacionalização do Programa Mulheres Mil, integrado com Equipe Multidisciplinar Sistêmica.
- b) Auxiliar a Coordenação Geral nos trabalhos administrativos e procedimentais das unidades que ofertam turmas do Programa Mulheres Mil, tais como: orientação para formalização de processos administrativos em geral, verificação em conjunto com os Supervisores Locais, das condições estruturais das Unidades Locais e, fazendo cumprir, quando necessário, o que está estabelecido nas normas para este fim.
- c) Interagir com a Coordenação Geral e Equipes Gestoras Locais, auxiliando e orientando nos procedimentos administrativos, acompanhando o andamento da gestão e da logística de acordo com os procedimentos adotados pela Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito do Programa Mulheres Mil.
- d) Apresentar ao Coordenador Geral, relatório mensal das atividades delegadas sob a sua responsabilidade.
- e) Auxiliar aos Supervisores Locais na prestação de contas, coleta de informações, digitação dados, organização de relatórios a serem encaminhados a Coordenação Geral do Programa.
- f) Coordenar e acompanhar as atividades da Gestão de Suprimentos que compõe a logística de compras, e Apoio Contábil.
- g) Supervisionar e elaborar procedimentos para otimizar os trabalhos inerente a área administrativa do Programa.
- h) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros relacionados ao Programa.
- i) Participar de eventos que envolvam assuntos de interesse do Programa, inclusive, reuniões e cursos no território nacional.
- j) Executar outras tarefas correlatas.

3.4 Do 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 Mulher Brasileira 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 a 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 do IF e entidades parcerias.
- 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 cerimoniais dos eventos do Programa constantes no calendário das Unidades Locais.
- r) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado.

3.5 Do Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas

- a) Apoiar a gestão acadêmica das turmas;
- b) Acompanhar e auxiliar a atuação dos professores;
- c) Acompanhar as frequências, entrega e controle dos diários de classe aos professores e alimentar o sistema informatizado nas datas previstas;
- d) Alimentar o Sistec, nas datas previstas, com as frequências das alunas, encaminhando ao Supervisor Local e Orientador Acadêmico a relação das alunas faltosas para que tomem as providências cabíveis;

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

3.6 Do Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas - Psicólogo

- a) Participar, efetivamente, juntamente com os demandantes e Equipes Locais, 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 utilizada;
- b) Orientar a realização, quando necessário, do aconselhamento e acompanhamento sistematizado das alunas, buscando auxiliá-las nas dificuldades e nos problemas psicossociais vivenciados;
- c) Coordenar a articulação das ações de acompanhamento psicológico das alunas relacionados ao acesso, à permanência e ao êxito e à inserção socioprofissional das alunas, atuando em conjunto com os demais profissionais, aplicando estratégias que favoreçam a permanência e a prevenção da evasão;
- d) Realizar o atendimento psicológico das alunas, quando necessário;
- e) Proceder, quando necessário, o encaminhamento das alunas para atendimento de assistência social, psicológica e de saúde existentes nas instituições e/ou nos parceiros, tais como, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria de Assistência Social, com o Ministério Público para apoio às questões relativas a direitos humanos e direitos da mulher, entre outras;
- f) Promover e Acompanhar a realização das atividades de sensibilização e integração entre as alunas, gestão local e docentes.
- g) Elaborar relatório sobre as atividades de acompanhamento psicológico para encaminhar ao Coordenador Geral ao final de cada etapa;

- h) 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;
- i) Participar da coordenação e articulação de 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;
- j) Desenvolver as ações de suporte psicológico necessárias durante o processo de formação;
- k) Orientar e supervisionar os recursos didático-pedagógicos utilizados pelos professores e alunas, no que tange ao apoio psicológico;
- l) Apoiar e atuar nos momentos de formação, quando necessária a atuação específica de um psicólogo, em atividades teóricas e teórico-práticas durante as aulas.
- m) Desenvolver e acompanhar ações voltadas para os casos de discentes em risco de violência e/ou vítimas de quaisquer tipos de violência.
- n) Acompanhar a equipe local e docentes através de atividades relacionadas ao suporte psicológico às discentes.
- o) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado.
- p) Executar outras tarefas correlatas.

3.7 Do Professor

- a) Ministrando de forma presencial as aulas relativas ao curso de formação inicial e continuada.
- b) Planejar as aulas e atividades didáticas e ministrá-las aos beneficiados pela bolsa-formação;
- b) Adequar a oferta dos cursos às necessidades específicas do público-alvo;
- c) Alimentar o sistema de gestão do PRONATEC com os dados de frequência e desempenho acadêmico dos estudantes;
- d) Adequar os conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia às necessidades dos estudantes participantes da oferta;
- e) Propiciar espaço de acolhimento e debate com os estudantes;
- f) Avaliar o desempenho dos estudantes;
- g) Participar dos encontros de coordenação promovidos pelos coordenadores geral e adjunto;
- h) Participar de encontros pedagógicos, estabelecidos pelos Supervisores de Curso Orientadores Pedagógicos.

IV - DAS INSCRIÇÕES

4.1 A inscrição do candidato será gratuita e realizada no período compreendido entre 08h00 do dia 23 de agosto de 2023 até às 23h59 do dia 30 de agosto de 2023, exclusivamente pelo site <https://escoladesaude.ufrn.br>

4.2 O candidato, antes de realizar sua inscrição, deverá se certificar de que preenche todos os requisitos exigidos no item V para a função a ser exercida descrita neste edital, bem como dos seus respectivos anexos.

4.3 O candidato deverá preencher o formulário disponível no site <https://escoladesaude.ufrn.br> para realizar sua inscrição, anexando nos campos disponíveis às comprovações documentais em formato PDF. As documentações solicitadas no ato da inscrição online são:

- a) Currículo simplificado conforme modelo do Anexo II.

- b) Cópia digital de comprovação de escolaridade: Ensino Médio Completo, Graduação e/ou Pós-Graduação (especialização, mestrado e doutorado) conforme cada perfil da vaga concorrida;
- c) Experiência profissional: comprovação de experiência profissional na área de atuação, comprovação de experiência no cargo e função preteridos, comprovação de experiência profissional em programas de fomento do Ministério da Educação, tais como, Mulheres Mil, Rede e-tec Brasil, Mediotec, Pronatec e Novos Caminhos. (Todas as comprovações deverão ser digitalizadas em um mesmo arquivo PDF); e
- d) Cópia digital dos documentos de Identidade e do CPF.

4.4 Não serão aceitas inscrições ou entregas de documentações presencialmente ou posteriormente ao envio de formulário on-line.

V - CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

5.1 Cumprir todos os requisitos previstos no edital e submeter à inscrição on-line no site <https://escoladesaude.ufrn.br> anexando todos os documentos comprobatórios nos campos e tempo determinados.

5.2 Ter a escolaridade indicada no Anexo I e a experiência profissional comprovada.

VI - DA SELEÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E ELIMINAÇÃO

6.1 O processo seletivo será conduzido por uma Comissão de Seleção designada pela Direção da Escola de Saúde e constará de uma única fase de caráter classificatório, composta de:

6.1.1 Análise dos documentos comprobatórios anexados no ato da inscrição.

6.1.2 Classificação seguindo critérios de pontuação discriminados no Anexo V deste edital.

6.2 Para efeitos de preenchimento das vagas para cadastro de reserva previstas neste Edital, a Comissão Avaliadora elaborará uma listagem de candidatos em ordem decrescente de pontuação, aplicando-se os critérios de desempate descritos no item 6.3.

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

a) Maior idade, conforme o artigo 27, parágrafo único da Lei 10.741/03.

b) Maior tempo de serviço na área de atuação.

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

a) Não apresentar as devidas comprovações da documentação solicitada na inscrição on-line ou em fase posterior quando porventura for solicitado;

b) Cometer falsidade ideológica com prova documental;

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

d) Burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste Edital;

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

f) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos relativos ao Processo Seletivo.

VII - DOS RESULTADOS

7.1 Os resultados parcial e final serão divulgados conforme calendário do Anexo III deste Edital, no endereço eletrônico <https://escoladesaude.ufrn.br>

7.2 O resultado gerará uma ordem classificatória dos candidatos por vaga, tornando-os aptos a exercerem a função inscrita no Programa PRONATEC Mulheres Mil, não gerando, todavia, obrigatoriedade de contratação (convocação) dos mesmos pelo programa, sem a devida necessidade.

VIII - DOS RECURSOS

8.1 O candidato que desejar interpor recurso, deverá fazê-lo nos (02) dois primeiros dias úteis após a divulgação do resultado parcial, utilizando-se do modelo de requerimento de interposição de recurso (ANEXO IV).

8.2 O requerimento de interposição de recurso deverá ser encaminhado para o e-mail mulheresmilesufrn@gmail.com.

8.3 O candidato deverá conferir a publicação do resultado final, com as eventuais mudanças na ordem classificatória pós-recurso, no mural e no endereço eletrônico da Escola de Saúde: www.escoladesaude.ufrn.br

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

IX - DAS ATIVIDADES

9.1. A contratação dos candidatos selecionados obedecerá à lista de classificação apresentada, e serão convocados de acordo com a demanda de realização de cursos, podendo ser realizada a qualquer tempo, durante o período dos cursos, com antecedência de dois dias úteis, sendo que sua recusa ou ausência de manifestação ensejará a imediata chamada do próximo classificado e realocação do anterior para o final da lista.

9.2. O candidato selecionado só poderá iniciar as atividades após o preenchimento e assinatura da Ficha de Cadastramento/Termo de compromisso profissional na Escola de Saúde.

9.3 As atividades serão realizadas de forma presencial no polo de atuação específico de cada cargo/função, conforme o Quadro de Vagas no Anexo I.

9.4. O afastamento do bolsista das atividades da Bolsa-Formação implica no cancelamento da sua bolsa.

X - DA REMUNERAÇÃO

10.1 O pagamento da remuneração aos profissionais que atuam na Bolsa-Formação no âmbito do programa PRONATEC deve obedecer aos valores por hora relógio de trabalho que serão destinadas ao programa, conforme orientações da Resolução CD/FNDE nº 04, de 16 de março de 2012; da Resolução nº 6, de 12 de março de 2012; da Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011; da Portaria nº 1.042, de 21 de dezembro de 2021; do Manual de Gestão da Bolsa-Formação e demais atos vigentes que tratam da matéria.

XI - DA CONTRATAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES

11.1 A contratação dos candidatos selecionados obedecerá à lista de classificação apresentada, e será de acordo com a demanda de realização de cursos e/ou a demanda de atividades existentes, com convocação realizada com antecedência de dois dias úteis, por e-mail, telefone ou site, podendo ser realizada a qualquer tempo, durante o período dos cursos, sendo que sua recusa ou ausência de manifestação (num prazo de até 2 dias úteis após o envio do documento de convocação) ensejará a imediata chamada do próximo classificado.

11.2 O candidato selecionado só poderá iniciar as atividades após o preenchimento e assinatura da Ficha de cadastramento/Termo de Compromisso Profissional na Escola de Saúde.

11.3 O candidato servidor público que tiver 60 (sessenta) horas ou mais de sua carga horária já comprometidas em outras atividades, não poderão assumir nenhuma função/cargo no Programa.

11.4 O candidato que vier a ser contratado cumprirá horários de atividades de acordo com a necessidade da Bolsa-Formação Mulheres Mil/PRONATEC – ESUFRN/UFRN.

11.5 O candidato servidor público por ocasião da contratação deverá apresentar Termo de Autorização do setor de recursos humanos da instituição ao qual é vinculado. Este termo de autorização será disponibilizado à coordenação do programa no momento da contratação e ficará sob a guarda da secretaria da Bolsa-Formação Mulheres Mil/PRONATEC da ESUFRN.

11.6 As atividades da Bolsa-Formação Mulheres Mil/PRONATEC da Escola de Saúde acontecerão no decorrer dos períodos letivos, de acordo com os cronogramas dos diversos cursos a serem confirmados pela coordenação da Bolsa-Formação Mulheres Mil/PRONATEC da ESUFRN.

11.7 O exercício da atividade NÃO gera vínculo empregatício do(a) candidato(a) selecionado(a) junto à ESUFRN/UFRN.

XII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 A aprovação no processo seletivo assegurará apenas a expectativa de direito à concessão da remuneração, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do interesse e conveniência da administração da Direção da Escola de Saúde (ESUFRN), bem como da respectiva disponibilização financeira, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do processo seletivo.

12.2 O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data de publicação do resultado final deste Edital, podendo ser prorrogado por mais 12 (doze) meses a critério da Instituição.

12.3 Cabe a Coordenação Geral o direito de aproveitar os candidatos de acordo com as suas necessidades, na estrita observância da ordem classificatória, na forma das listagens elaboradas pela Comissão Avaliadora descritas no item 8.3 deste Edital.

12.4 O afastamento dos convocados das atividades para as quais foi nomeado, por um período de dois dias consecutivos, sem nenhuma justificativa considerável, implicará no imediato cancelamento da sua remuneração e do termo de compromisso.

12.5 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar todas as etapas referentes ao Processo Seletivo Simplificado, através do site <https://escoladesaude.ufrn.br>.

12.6 São de responsabilidade exclusiva dos candidatos os dados informados e documentações disponibilizadas para a seleção e contratação. Na convocação serão solicitados os originais e xerox das documentações.

12.7 Este edital é destinado à seleção junto à Equipe do Programa da Bolsa-Formação Mulheres Mil/PRONATEC na Escola de Saúde da UFRN, no entanto, a continuidade da função ficará a critério da Coordenação Geral, levando em consideração avaliações contínuas de desempenho, disponibilidade orçamentária e necessidade da função.

12.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

Natal/RN, 22 de Agosto de 2023

Mércia Maria de Santi

Diretora da ESUFRN

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
ESCOLA DE SAÚDE
EDITAL Nº 13/2023**

**ANEXO I
QUADRO DE VAGAS**

Código da vaga	Cargo/Função	Formação/Escolaridade mínima exigida	Pré-requisito	Polo(s) de Atuação	Vagas	Turno
01	Supervisor Local	Graduação em Enfermagem, Medicina, fisioterapia, psicologia ou áreas afins	Disponibilidade de executar as atividades listadas no item III deste edital, no(s) polo(s) de atuação específico, com experiência comprovada.	Natal e Parnamirim	Cadastro de Reserva	Vespertino ou Noturno
02	Supervisor Local	Graduação em Enfermagem, Medicina, fisioterapia, psicologia ou áreas afins	Disponibilidade de executar as atividades listadas no item III deste edital, no(s) polo(s) de atuação específico, com experiência comprovada.	Maxaranguape e Dom Marcolino	Cadastro de Reserva	Vespertino
03	Supervisor Pedagógico	Graduação em Pedagogia	Disponibilidade de executar as atividades listadas no item III deste edital, no(s) polo(s) de atuação específico, com experiência comprovada.	Natal	Cadastro de Reserva	Vespertino
04	Supervisor Administrativo	Nível superior	Disponibilidade de executar as atividades listadas no item III deste edital, no(s) polo(s) de atuação específico, com experiência comprovada.	Natal	Cadastro de Reserva	Vespertino
05	Apoio de Comunicação Social	Graduação em jornalismo	Disponibilidade de executar as atividades listadas no item III deste edital, no(s) polo(s) de atuação específico, com experiência comprovada.	Natal e Parnamirim	Cadastro de Reserva	Vespertino ou Noturno
06	Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas	Ensino médio completo	Disponibilidade de executar as atividades listadas no item III deste edital, no(s) polo(s) de atuação específico, com experiência comprovada.	Natal	Cadastro de Reserva	Vespertino
07	Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas	Ensino médio completo	Disponibilidade de executar as atividades listadas no item III deste edital, no(s) polo(s) de atuação específico, com experiência comprovada.	Parnamirim	Cadastro de Reserva	Vespertino ou Noturno

08	Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas	Ensino médio completo	Disponibilidade de executar as atividades listadas no item III deste edital, no(s) polo(s) de atuação específico, com experiência comprovada.	Maxaranguape e Dom Marcolino	Cadastro de Reserva	Vespertino
09	Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas - Psicólogo	Graduação em psicologia	Disponibilidade de executar as atividades listadas no item III deste edital, no(s) polo(s) de atuação específico, com experiência comprovada.	Natal e Parnamirim	Cadastro de Reserva	Vespertino ou Noturno
10	Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas - Psicólogo	Graduação em psicologia	Disponibilidade de executar as atividades listadas no item III deste edital, no(s) polo(s) de atuação específico, com experiência comprovada.	Maxaranguape e Dom Marcolino	Cadastro de Reserva	Vespertino
11	Professor - Área da Saúde no contexto do cuidado à pessoa idosa	Graduação em Enfermagem, Medicina, fisioterapia, psicologia ou áreas afins.	Disponibilidade de executar as atividades listadas no item III deste edital, no(s) polo(s) de atuação específico. Ministrará conteúdos do curso de Cuidador da Pessoa Idosa.	Maxaranguape e Dom Marcolino	Cadastro de Reserva	Vespertino
12	Professor - Área da Saúde no contexto do cuidado à pessoa idosa	Graduação em Enfermagem, Medicina, fisioterapia, psicologia ou áreas afins.	Disponibilidade de executar as atividades listadas no item III deste edital, no(s) polo(s) de atuação específico. Ministrará conteúdos do curso de Cuidador da Pessoa Idosa.	Natal	Cadastro de Reserva	Vespertino
13	Professor - Área da Saúde no contexto do cuidado à pessoa idosa	Graduação em Enfermagem, Medicina, fisioterapia, psicologia ou áreas afins.	Disponibilidade de executar as atividades listadas no item III deste edital, no(s) polo(s) de atuação específico. Ministrará conteúdos do curso de Cuidador da Pessoa Idosa.	Parnamirim	Cadastro de Reserva	Vespertino ou Noturno
14	Professor - Área Gastronomia	Nível Técnico ou Graduação em Gastronomia.	Disponibilidade de executar as atividades listadas no item III deste edital, no(s) polo(s) de atuação específico. Ministrará conteúdos do curso de Auxiliar de Cozinha.	Natal	Cadastro de Reserva	Vespertino

15	Professor - Área Gastronomia	Nível Técnico ou Graduação em Gastronomia.	Disponibilidade de executar as atividades listadas no item III deste edital, no(s) polo(s) de atuação específico. Ministrará conteúdos do curso de Auxiliar de cozinha.	Maxaranguape e Dom Marcolino	Cadastro de Reserva	Vespertino
16	Professor - Área Gastronomia	Nível Técnico ou Graduação em Gastronomia.	Disponibilidade de executar as atividades listadas no item III deste edital, no(s) polo(s) de atuação específico. Ministrará conteúdos do curso de Auxiliar de cozinha.	Parnamirim	Cadastro de Reserva	Vespertino ou Noturno

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
ESCOLA DE SAÚDE
EDITAL Nº 13/2023

ANEXO II
CURRÍCULO SIMPLIFICADO

1. DADOS PESSOAIS		
1.1. Nome:		
1.2. Filiação:		
1.3. Data de Nascimento:		
1.4. Nacionalidade:		
1.5. Naturalidade:		
1.6. Sexo:		
1.7. Estado Civil:		
1.8. Profissão:		
1.9. Endereço Residencial:		
1.10. E-mail:		
1.11. Telefone para contato:		
1.12. Documentação:		
CPF nº.:		
Identidade nº:	Órgão expedidor:	Data de expedição:
PIS / PASEP:		
2. FORMAÇÃO ACADÊMICA / TITULAÇÃO		
2.1 Graduado (Nome do curso, Instituição, Data de conclusão)		
2.2 Pós Graduado (Curso, Instituição, nível, Data de conclusão – em área específica ou correlata)		
2.3 Titulação máxima:		
3. ATUAÇÃO PROFISSIONAL / DOCENTE		
3.1 Vínculo Institucional:		
Instituição:		
Tipo do Vínculo/cargo:		
Carga horária semanal:		
3.2 Experiência Docente (EM ÁREA ESPECÍFICA OU CORRELATA)		
Instituição:		
Disciplina/área:		
Carga horária:		
3.3 Experiências Profissional Técnica (EM ÁREA ESPECÍFICA OU CORRELATA)		
Instituição:		
Área:		
Cargo/Função:		
Período:		

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
ESCOLA DE SAÚDE
EDITAL Nº 13/2023****ANEXO III
CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO**

Atividade	Data ou Período
Divulgação do edital:	No dia 22 de agosto de 2023.
Período para inscrição:	Das 08h00 do dia 23 de agosto até às 23h59 do dia 30 de agosto de 2023.
Divulgação do Resultado Parcial:	Na data provável de 05 de setembro de 2023
Interposição de recursos contra o resultado parcial:	Até 48 horas após a divulgação do resultado da classificação
Resultado Final :	Na data provável de 11 de setembro de 2023.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
ESCOLA DE SAÚDE
EDITAL N° 13/2023

ANEXO IV
MODELO DE RECURSO

Requerimento padrão para interposição de recurso do Edital n° 13/2023 – Bolsa-Formação Mulheres Mil contra resultado parcial do processo seletivo simplificado de seleção para credenciamento temporário de profissionais que atuarão no PRONATEC - Escola de Saúde/UFRN.

Eu, _____, portador (a) do RG n.º _____, inscrito (a) no CPF sob o n.º _____, candidato (a) regularmente inscrito (a) no Processo de Seleção para concorrer, à vaga de _____, conforme o Edital n.º 13/2023, venho por meio deste, interpor RECURSO, junto à Comissão de Seleção do referido edital, em face ao resultado parcial divulgado, tendo por objeto de contestação a(s) seguinte(s) decisão(ões):

Os argumentos com os quais contesto a(s) referida(s) decisão(ões) são:

Para fundamentar essa contestação, encaminho em anexo os seguintes documentos:

_____, _____ de _____ de _____
Local e data.

Assinatura do(a) candidato(a)

Enviar este documento com anexos para o e-mail: mulheresmilesufrn@gmail.com até dois dias úteis após a publicação do resultado parcial. (Horário limite para recebimento de recursos – 21:00 do segundo dia útil após a divulgação do resultado parcial).

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
ESCOLA DE SAÚDE
EDITAL Nº 13/2023****ANEXO V
TABELA COM CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO**

Item	Descrição	Pontuação	Classificação
1	Participação na elaboração de planos de cursos Técnicos e/ou de Formação Inicial e Continuada do PRONATEC da ESUFRN.	20 (vinte) pontos por participação na elaboração dos planos de cursos em área específica do concurso.	
2	Experiência profissional no PRONATEC da ESUFRN.	2 (dois) pontos por participação semestral no PRONATEC da ESUFRN em área específica do concurso. (máximo 10 pontos)	
3	Experiência profissional no PRONATEC em outras unidades acadêmicas e/ou instituições.	01 (um) ponto por participação semestral no PRONATEC, em outra instituição, em área específica do concurso. (máximo 05 pontos)	
4	Tempo de experiência docente na UFRN.*	2 (dois) pontos por semestre de docência em área específica do concurso. (máximo 10 pontos)	
		1 (um) ponto por semestre de docência em área correlata. (máximo 05 pontos)	
5	Tempo de experiência docente em outras unidades acadêmicas e/ou instituições.*	1 (um) ponto por semestre de docência em área específica do concurso. (máximo 05 pontos)	
		0,5 (meio) ponto por semestre de docência em área correlata. (máximo 03 pontos)	
6	Experiência profissional técnica na UFRN na área específica do concurso.**	2 (dois) pontos por ano de experiência na área específica do concurso por ano. (máximo de 10 pontos)	
		1 (um) ponto por atividade na área correlata por ano. (máximo 05 pontos)	
7	Experiência profissional técnica em outra instituição na área específica do concurso.**	1 (um) ponto por atividade na área específica do concurso por ano. (máximo de 05 pontos)	
		0,5 (meio) ponto por atividade na área correlata por ano. (máximo 02 pontos)	
8	Titulação (Graduado, Especialista, Mestre ou Doutor)	02, 03, 04, 05 respectivamente por titulação. (não acumuláveis)	
9	Experiência na Educação Profissional	05 (cinco) pontos por semestre de docência em área específica do concurso. (máximo de 15 pontos)	

* Aplicável para candidato com experiência docente.

** Aplicável para candidato com experiência profissional técnica.