



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
Av. Plácido Aderaldo Castelo, 1646 - Bairro Planalto - CEP 63040-540 - Juazeiro do Norte - CE - www.ifce.edu.br

EDITAL Nº 10/2025 GAB-JUA/DG-JUA/JUAZEIRO-IFCE

CHAMADA INTERNA SIMPLIFICADA PARA SELEÇÃO DE BOLSISTAS QUE DESENVOLVERÃO A ATIVIDADE DE SUPERVISOR DE CURSO NO PRONATEC/MULHERES MIL/CAMPUS JUAZEIRO DO NORTE

RETIFICAÇÃO Nº 1

A Direção Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará (IFCE), campus Juazeiro do Norte, no uso de suas atribuições, torna pública a RETIFICAÇÃO Nº 1, do EDITAL Nº 10/2025 GAB-JUA/DG-JUA/JUAZEIRO-IFCE:

Onde se lê:

4.3. DAS ATRIBUIÇÕES:

ATIVIDADES	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS MÍNIMOS
	<p>a) Coordenar a pesquisa de demanda de necessidades de cursos;</p> <p>b) Coordenar, efetivamente, juntamente com o demandante, o processo de aproximação e diálogo com a comunidade das mulheres que participarão do programa;</p> <p>c) Em conjunto com o Apoio Acadêmico e administrativo, interagir com a Equipe Multidisciplinar, objetivando organizar a oferta dos cursos, respeitando as</p>	

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) Sugerir ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação das alunas, prestando informações ao Coordenador Geral;

g) Articular, juntamente com o Apoio Acadêmico e administrativo, as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção socioprofissional das alunas;

h) Acompanhar as atividades e a frequência das alunas,

Supervisor de curso

atuando em conjunto com os demais profissionais, para prevenir a evasão e aplicar estratégias que favoreçam a permanência destas;

i) 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;

j) 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

a) Possuir, no mínimo, graduação em Serviço Social, Pedagogia ou Psicologia ou ainda qualquer nível superior com experiência na gestão local do Programa Mulheres Mil;

b) Comprovar disponibilidade de carga horária, para o PRONATEC, de até 7 horas;

c) Comprovar, preferencialmente, experiência profissional coerente com as atribuições;

d) Comprovar, preferencialmente, experiência ou interesse por rotinas de atividades pedagógicas;

e) Comprovar, preferencialmente, experiência no manuseio do SISTEC;

f) Pertencer ao quadro permanente de servidores, ativos ou inativos, do IFCE, Campus Juazeiro do Norte.

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;

x) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado.

z) Exercer, quando necessário, as atribuições de Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas.

Leia-se:

4.3. DAS ATRIBUIÇÕES:

ATIVIDADES	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS MÍNIMOS
	<p>a) Coordenar a pesquisa de demanda de necessidades de cursos;</p> <p>b) Coordenar, efetivamente, juntamente com o demandante, o processo de aproximação e diálogo com a comunidade das mulheres que participarão do programa;</p> <p>c) Em conjunto com o Apoio Acadêmico e administrativo, interagir</p>	

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) Sugerir ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação das alunas, prestando informações ao Coordenador Geral;

g) Articular, juntamente com o Apoio Acadêmico e administrativo, as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção

Supervisor de curso

socioprofissional das alunas;

h) 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;

i) 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;

j) 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

a) Possuir, no mínimo, graduação em Serviço Social, Pedagogia ou Psicologia ou ainda qualquer nível superior;

b) Comprovar disponibilidade de carga horária, para o PRONATEC, de até 7 horas;

c) Comprovar, preferencialmente, experiência profissional coerente com as atribuições;

d) Comprovar, preferencialmente, experiência ou interesse por rotinas de atividades pedagógicas;

e) Comprovar, preferencialmente, experiência no manuseio do SISTEC;

f) Pertencer ao quadro permanente de servidores, ativos ou inativos, do IFCE, Campus Juazeiro do Norte.

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;

x) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado.

z) Exercer, quando necessário, as atribuições de Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas.

Onde se lê:

ANEXO IX - DIVULGAÇÃO DE VAGAS PARA SUPERVISOR DE CURSO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO INTERNA DA EQUIPE GESTORA LOCAL DO PROGRAMA PRONATEC | MULHERES MIL NO ÂMBITO DO IFCE - CAMPUS JUAZEIRO DO NORTE

ATIVIDADE	VAGAS	CARGA HORARIA SEMANAL	HABILITAÇÃO EXIGIDA
------------------	--------------	------------------------------	----------------------------

SUPERVISOR DE CURSO	01	ATÉ 7 HORAS SEMANAL	Ensino superior em Serviço Social, Pedagogia ou Psicologia ou ainda qualquer nível superior com experiência na gestão local do Programa Mulheres Mil.
---------------------	----	---------------------	--

Leia-se:

ANEXO IX - DIVULGAÇÃO DE VAGAS PARA SUPERVISOR DE CURSO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO INTERNA DA EQUIPE GESTORA LOCAL DO PROGRAMA PRONATEC MULHERES MIL NO ÂMBITO DO IFCE - CAMPUS JUAZEIRO DO NORTE			
ATIVIDADE	VAGAS	CARGA HORARIA SEMANAL	HABILITAÇÃO EXIGIDA
SUPERVISOR DE CURSO	01	ATÉ 7 HORAS SEMANAL	Ensino superior em Serviço Social, Pedagogia ou Psicologia ou ainda qualquer nível superior.

Juazeiro do Norte, 14 de abril de 2025.

ALEX JUSSILENO VIANA BEZERRA
Diretor-Geral do IFCE - Campus Juazeiro do Norte



Documento assinado eletronicamente por **Alex Jussileno Viana Bezerra, Diretor(a)-Geral do IFCE Campus Juazeiro do Norte**, em 14/04/2025, às 15:39, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **7281042** e o código CRC **AA2D9DB3**.