

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE
MINAS GERAIS**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 25 DE MARÇO DE 2026- PROEX

Regulamenta a execução do Programa Mulheres Mil no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais – IF Sudeste MG.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente e pelo Regimento Geral da Instituição, com base na Lei nº 11.892/2008, Lei nº 12.513/2011, Portaria MEC nº 725/2023 e o art. 48, XI, do Regimento Geral, **RESOLVE**:

CAPÍTULO I – DO OBJETIVO E DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Art. 1º Esta Instrução Normativa (IN) estabelece diretrizes, critérios e procedimentos para a execução do Programa Mulheres Mil (PMM) no âmbito do IF Sudeste MG.

Art. 2º O Programa Mulheres Mil é uma ação consolidada de formação profissional, que busca compreender a dimensão de gênero, em especial das mulheres que tiveram poucas oportunidades de escolarização e acesso ao mundo do trabalho, em suas desigualdades, com uma proposta de acesso, permanência e êxito que visa o empoderamento das mulheres, a superação de violências e a equidade de gênero, tendo como objetivo promover a formação profissional e tecnológica, a elevação da escolaridade e a inclusão socioproductiva de mulheres em situação de vulnerabilidade econômica e social.

Art. 3º A dialogicidade, a problematização, a igualdade e o empoderamento são princípios que orientam e devem ser incorporados a todas as etapas do programa: ao acesso (aproximação e diálogo com os territórios e com o grupo de mulheres), à permanência (o processo educativo, que envolve tanto a qualificação profissional quanto às estratégias que as possibilitem frequentar a instituição e se sentirem acolhidas), e ao êxito (a conclusão do curso de forma satisfatória com a ampliação de oportunidades de inclusão socioprofissional).

Art. 4º O Programa será executado em conformidade com a Portaria MEC nº 725/2023, Lei nº 12.513/2011 e Resolução FNDE nº 4/2012.

CAPÍTULO II – DA ABRANGÊNCIA

Art. 5º Esta IN aplica-se ao Programa Mulheres Mil desenvolvido por todos os campi do IF Sudeste MG, bem como em outros municípios conveniados para este fim.

Parágrafo único: No caso de execução do programa em unidades remotas, o mesmo deverá estar vinculado preferencialmente ao campus mais próximo ou, em caso de impossibilidade deste, àquele que manifestar possibilidade, sendo, neste caso, necessária solicitação da direção geral do campus e aprovação da reitoria e coordenação institucional do programa.

CAPÍTULO III – DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR INSTITUCIONAL

Art. 6º A estrutura de pessoal para a execução do Programa Mulheres Mil será composta:

I- Na Reitoria: pela Equipe Multidisciplinar Sistêmica, composta por servidor do IF Sudeste MG, da seguinte forma:

- a) Coordenador(a) Institucional: servidor, com experiência na Metodologia do PMM responsável pela gestão, monitoramento e avaliação do programa na instituição ofertante como um todo, sendo o ponto de contato e referência sobre o programa na instituição;
- b) Coordenador(a)-Adjunto Institucional: servidor, com experiência na Metodologia do PMM que atuará em colaboração com o(a) coordenador(a) institucional, além de realizar as ações de registro e divulgação do programa;
- c) Coordenador(a)-Adjunto Administrativo: servidor, com acesso aos sistemas administrativos, orçamentários, financeiros e patrimoniais, sendo o responsável pelas questões administrativas, orçamentárias e financeiras do programa;
- d) Coordenador Geral das Cuidotecas: servidor, preferencialmente de nível superior e com experiência na Metodologia do PMM, no trabalho com crianças no Estatuto da Criança e do Adolescente, sendo necessário habilidades como boa comunicação, organização, capacidade de trabalho em equipe, liderança em processos participativos, além de competências para elaboração de documentos técnicos e para capacitação/formação de equipes técnicas;
- e) Apoio da Área Financeira: servidor com acesso aos sistemas administrativos e orçamentários que atuará em colaboração com o(a) Coordenador(a)-Adjunto Administrativo, conforme atribuições previstas no art. 7º, V.
- f) Apoio da Área Orçamentária: servidor com acesso aos sistemas administrativos e orçamentários que atuará em colaboração com o(a) Coordenador(a)-Adjunto Administrativo, conforme atribuições previstas no art. 7º, VI.
- g) Apoio da Área Contábil: servidor com acesso aos sistemas administrativos e orçamentários que atuará em colaboração com o(a) Coordenador(a)-Adjunto Administrativo, conforme atribuições previstas no art. 7º, VII.
- h) Apoio da Área Acadêmica: servidor vinculado à diretoria de ensino, que atuará em colaboração com o(a) Coordenador(a) Institucional, conforme atribuições previstas no art. 7º, VIII.

§1º A função de Coordenador Geral das Cuidotecas é fundamentada na Lei nº 15.069, de 23 de dezembro de 2024, que institui a Política Nacional de Cuidado - PNaC e o Decreto nº 12.562, de 23 de julho de 2025, cujas normativas estão em consonância com o Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990), com o Marco Legal da Primeira Infância (Lei nº 13.257, de 8 de março de 2016) e a Lei Brasileira de Inclusão (Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015).

§2º As atribuições de apoio às atividades acadêmicas e administrativas definidas na Resolução FNDE nº 4/2012, serão subdivididas entre os Apoios das Áreas Financeira, Orçamentária, Contábil e Acadêmica, tendo em vista a diversidade e multiplicidade de funções, visando melhor controle e organização.

II- Nos Campi: pela Equipe Multidisciplinar Local, composta da seguinte forma:

- a) Coordenador(a)-adjunto Local: servidor do IF Sudeste MG que será responsável pela gestão, pelo monitoramento e pela avaliação do programa em uma unidade específica da instituição ofertante;
- b) Orientador: preferencialmente servidor do IF Sudeste MG, com formação em Pedagogia, Licenciaturas, Serviço Social, Psicologia ou afins, que atuará em colaboração com o(a) coordenador(a)-adjunto local, em especial zelando pelo cumprimento da metodologia MAPE;
- c) Supervisor de curso: profissional com formação e experiência na área do curso de qualificação, que atuará nas questões pedagógicas junto aos professores e às alunas;
- d) Agente de cuidado: profissional com experiência e habilidades no cuidado infantil, preferencialmente com curso específico de cuidador/a infantil ou com formação de nível médio, responsável pelo acompanhamento e cuidado das crianças na Cuidoteca;
- e) Professores: profissionais com formação nas áreas necessárias, previstas em edital.

§1º As atribuições de Coordenador(a) Institucional, Coordenador(a)-adjunto geral, Coordenador(a)-Adjunto Administrativo, Coordenador(a) Geral das Cuidotecas e Coordenador(a)-Adjunto(a) Local das unidades em implantação, serão ocupados por servidores do IF Sudeste MG designados pelo dirigente máximo deste.

§2º Os demais cargos serão preenchidos, preferencialmente por servidores do IF Sudeste MG, através de seleção por meio de edital específico, elaborado mediante demanda. Não havendo candidatos servidores para estes cargos, será aberto edital para seleção e contratação de profissionais externos, caso as vagas também não sejam ocupadas nesta segunda hipótese, as direções-gerais dos campi ou a reitoria, poderão realizar a indicação das equipes;

§3º As designações dos servidores e/ou contratações dos profissionais externos, deverão respeitar os limites orçamentários dos cursos, as ofertas de turmas do Programa Mulheres Mil e as necessidades da Reitoria e de cada campus, não sendo, portanto, obrigatória a contratação de todos os profissionais;

§4º A função de Agente de Cuidado é fundamenta na Lei nº 15.069, de 23 de dezembro de 2024, que institui a Política Nacional de Cuidado - PNaC e o Decreto nº 12.562, de 23 de julho de 2025, cujas normativas estão em consonância com o Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990), com o Marco Legal da Primeira Infância (Lei nº 13.257, de 8 de março de 2016) e a Lei Brasileira de Inclusão (Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015).

§5º Além das funções mencionadas neste artigo, sempre que possível, cada campus ou unidade remota poderá compor sua Equipe Multidisciplinar Local, com servidores que atuarão de forma voluntária, designados através de portaria institucional, atendendo ao previsto na Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito, podendo esta equipe ser composta por:

- a) Gestor(a) Local: poderá ser o mesmo gestor do item b.I, que ficará responsável pelas ações extras, como projetos de ensino, pesquisa, extensão, acompanhamento de egressas etc., sendo o ponto de contato e referência sobre o programa na unidade específica da instituição ofertante;
- b) Profissionais de Serviço Social, Psicologia, entre outros: responsáveis pelas ações de permanência e êxito, atuando na identificação das vulnerabilidades sociais e tratamento e/ ou encaminhamento das mulheres aos serviços de apoio necessários;
- c) Especialista em Empregabilidade e Especialista em Geração de Renda: responsáveis pelas ações de êxito profissional, atuando na identificação das oportunidades de empregabilidade

e/ou de geração de renda, bem como no preparo das mulheres para aproveitamento destas oportunidades;

d) Educador da Área Educacional (geralmente pedagogo ou técnico em assuntos educacionais): responsável pelas questões pedagógicas, tais como planos de curso, escolha e orientação de docentes, orientação de frequência escolar, calendário de aulas, salas de aula, entre outros;

e) Educador da Área de Comunicação Social: responsável pela 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;

f) Docentes: responsáveis pela orientação de projetos e apoio às aulas do Núcleo Comum;

g) Voluntários: estudantes, servidores e parceiros que possam contribuir para o programa em suas diversas demandas.

Art. 7º São atribuições dos membros das equipes:

I- Coordenador (a) Institucional:

a) Coordenar as ações relativas à oferta do Programa Mulheres Mil em todas as unidades da instituição, no desenvolvimento da Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito, garantindo a sua execução com suas propriedades em sua maioria, preservadas, buscando ser fiel aos indispensáveis recursos: processos, metodologias, ferramentas técnicas e currículos que promovam o acesso e a permanência das estudantes em sala de aula e a formação em áreas profissionais específicas de cada localidade, com vistas à formação cidadã de mulheres vulneráveis e a possibilidade de inserção no mundo do trabalho;

b) Coordenar as ações relativas à oferta/demanda do Programa Mulheres Mil, de modo a garantir a sua execução, assegurando as condições materiais e institucionais para o seu desenvolvimento;

c) Executar os procedimentos de análise do controle interno e externo da Administração Pública, em conjunto com o(a) Coordenador(a)-adjunto Administrativo, no que tange à execução orçamentária e financeira do Programa Mulheres Mil;

d) Promover ações de divulgação em conjunto com as Equipes Gestoras Locais;

e) Tomar decisões de caráter gerencial, operacional e logístico;

- f) Coordenar e validar o processo de seleção de bolsistas do Programa Mulheres Mil;
- g) Coordenar, acompanhar e supervisionar juntamente com a Equipe Multidisciplinar Sistêmica as atividades e os controles acadêmicos, as atividades de formação e de atualização na Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito, bem como as reuniões e encontros;
- h) Solicitar ao Apoio Financeiro os pagamentos das bolsas;
- i) Acompanhar a prestação da assistência estudantil das estudantes e do pagamento de bolsas do Programa;
- j) Acompanhar o apoio pedagógico na inclusão dos dados lançados no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica – Sistec;
- k) Elaborar Relatório de Execução ao final de cada curso do Programa a ser encaminhado à instâncias competentes;
- l) Informar, tempestivamente, à SETEC/MEC a ocorrência de qualquer anormalidade na execução do Programa;
- m) Receber, em conjunto com as Equipes Gestoras, os avaliadores externos indicados pela SETEC/MEC e demais órgãos de controle, prestando-lhes informações sobre o andamento dos cursos do Programa;
- n) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros relacionados ao Programa;
- o) Participar, juntamente com os coordenadores-adjuntos locais, 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;
- p) Participar, 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;
- q) Definir políticas e diretrizes para os critérios de busca, seleção e ingresso, respeitando as condições de elegibilidade estabelecidas pela metodologia utilizada;
- r) Articular 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;

- s) Aprovar os calendários acadêmicos de todas as unidades;
- t) Acompanhar a promoção das atividades de sensibilização e integração entre as alunas, gestão local e docentes.

II- Coordenador(a)-adjunto(a) Institucional:

- a) Auxiliar o(a) coordenador(a) institucional nas ações relativas à oferta do Programa Mulheres Mil em todas as unidades da instituição, substituindo-o(a) quando necessário;
- b) Auxiliar no processo de seleção de bolsistas do Programa Mulheres Mil;
- c) Auxiliar no planejamento e adesão aos ciclos do programa;
- d) 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.
- e) Realizar divulgação dos editais de seleção de bolsistas e alunas;
- f) Produzir textos para material institucional impresso (folder, cartaz ou panfleto);
- g) Elaborar matérias sobre visitas às comunidades, aulas inaugurais, formaturas, visitas técnicas, exposições, feiras, congressos, estágios, e outros eventos pertinentes ao programa;
- h) Auxiliar na organização dos eventos do Programa na reitoria, campi e unidades remotas;
- i) Promover a troca de informações e integração de ações e proporcionar a troca de ideias entre reitoria, campi e unidades remotas;
- j) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado.

III- Coordenador(a)-Adjunto(a) Administrativo

- a) 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;
- b) 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;
- c) Supervisionar e elaborar procedimentos para otimizar os trabalhos inerentes a área administrativa do Programa;

- d) Acompanhamento da execução do orçamento, emissão, reforço e anulação de notas de empenho;
- e) Realizar prestação de contas;
- f) Instruir processos administrativos, orçamentários, financeiros e de pessoal;
- g) Supervisionar o pagamento de bolsistas, acompanhando, mês a mês, e mantendo o(a) coordenador(a) institucional informado(a) sobre toda a tramitação;
- h) Contratação de Fundação de Apoio;
- i) Administrar e catalogar os bens móveis adquiridos pelo projeto;
- j) Aquisição de bens de consumo e contratação de prestação de serviços
- k) Administrar o sistema dos bens de consumo;
- l) Acompanhar as declarações acessórias (E-Social, REINF e DCTFWEB ou equivalentes);
- m) Acompanhar as orientações nas Prefeituras que estarão sendo realizado os programas;
- n) Acompanhar saldos de contratos;
- o) Desempenhar outras atividades administrativas delegadas pela Coordenação Institucional;
- p) Executar todas as atribuições do encargo, aqui especificadas, respeitando as características da metodologia do Programa Mulheres Mil;
- q) Participar dos encontros e das reuniões de coordenação, promovidos pela Coordenação Institucional.

IV- Coordenador(a) das Cuidotecas:

- a) Elaborar e implementar o plano de trabalho anual, definindo metas e indicadores (como o número de crianças atendidas e a taxa de ocupação);
- b) Gerenciar os recursos materiais e humanos, garantindo o bom funcionamento do espaço, a segurança, higiene e acessibilidade;
- c) Monitorar e avaliar continuamente as atividades e os resultados do programa;
- d) Liderar e supervisionar a equipe de cuidadores, promovendo a integração e a discussão de casos e estratégias;
- e) Acompanhar o desenvolvimento profissional da equipe e identificar necessidades de capacitação;
- f) Assegurar que as atividades lúdicas, educativas e de cuidado (alimentação, descanso e higiene) sejam planejadas e realizadas de acordo com a faixa etária das crianças;
- g) Ser o elo de comunicação entre a equipe, as famílias e a instituição; orientando os responsáveis familiares sobre o funcionamento da Cuidoteca e suas atividades;

- h) Promover a integração com outros serviços e políticas públicas, como saúde e educação, e articular parcerias com entidades governamentais e não governamentais;
- i) organizar e manter registros para o monitoramento do projeto;
- j) Participar dos encontros e das reuniões de coordenação, promovidos pela Coordenação Institucional;

V- Apoio da Área Financeira:

- a) Cadastrar e manter atualizado os dados de bolsistas no Siafi;
- b) Realizar os pagamentos referente ao programa nos sistemas correspondentes e o controle sobre os pagamentos a serem realizados;
- c) Acompanhar as Ordens Bancárias (OBs), de modo a manter contato com os Coordenadores locais das unidades para correção de dados bancários e o reprocessamento de pagamentos cancelados ou devolvidos;
- d) Executar todas as atribuições do encargo, aqui especificadas, respeitando as características da metodologia do Programa Mulheres Mil;
- e) Desempenhar outras atividades administrativas delegadas pela Coordenação-Adjunta Administrativa;
- f) Participar dos encontros e das reuniões promovidos pela Coordenação Institucional;

VI- Apoio da Área Orçamentária:

- a) Acompanhar o recebimento de recursos através das Notas de Crédito e controlar seus saldos;
- b) Emitir os empenhos relacionados ao programa, controlar seus saldos e realizar reforços ou anulações sempre que requisitado pela Coordenação-Adjunta Administrativa;
- c) Realizar a devolução de crédito orçamentário, bem como solicitar alteração de Natureza de Despesa dos créditos, quando necessário;
- d) Solicitar recurso financeiro no sistemas correspondentes e realizar o controle orçamentário compatível com a respectiva Nota de Crédito;
- e) Executar todas as atribuições do encargo, aqui especificadas, respeitando as características da metodologia do Programa Mulheres Mil;
- f) Desempenhar outras atividades administrativas delegadas pela Coordenação-Adjunta Administrativa;
- g) Participar dos encontros e das reuniões promovidos pela Coordenação Institucional.

VII- Apoio da Área Contábil:

- a) Orientar os coordenadores locais e os docentes, assim como os profissionais externos e internos em relação a emissão de documentos fiscais;
- b) Orientar os profissionais externos em relação aos pagamentos do ISS;
- c) Orientar o Apoio Financeiro em relação às legislações previdenciárias;
- b) Realizar a análise técnica e emissão dos Recibos de Pagamentos Autônomos (RPAs);
- c) Alimentar os sistemas correspondentes às suas funções; do E-Social;
- d) Reunir com os auditores fiscais das prefeituras para que possam fazer a emissão dos documentos fiscais;
- e) Orientar os profissionais externos em relação aos pagamentos do ISS;
- f) Orientar os servidores de apoio financeiro, orçamentário e aos Coordenadores no que se relaciona ao patrimônio público;
- g) Orientar as retenções e ou imunidades das Fundações de Apoio;
- h) Desempenhar outras atividades administrativas delegadas pela Coordenação-Adjunta Administrativa;
- i) Participar dos encontros e das reuniões promovidos pela Coordenação Institucional;
- j) Executar todas as atribuições do encargo, aqui especificadas, respeitando as características da metodologia do Programa Mulheres Mil;
- k) Desempenhar outras atividades administrativas delegadas pela Coordenação-Adjunta Administrativa;
- l) Participar dos encontros e das reuniões promovidos pela Coordenação Institucional.

VIII- Apoio da Área Acadêmica:

- a) 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;
- b) 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;
- c) Realizar matrícula e lançar controle de frequência das alunas no Sistec;
- d) Elaborar e emitir os certificados das alunas, enviando aos campi para registro e entrega;

- e) Elaborar e emitir os certificados dos bolsistas, parceiros e voluntários, enviando os coordenadores-adjuntos locais para entrega;
- f) Participar dos encontros e das reuniões de coordenação, promovidos pela Coordenação Institucional;
- g) Executar outras tarefas correlatas.

IX- Coordenador(a)-Adjunto(a) 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 o processo de aproximação e diálogo com a comunidade das mulheres que participarão do programa, identificando suas necessidades, desafios e interesses, respeitando a Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito; ;
- c) Realizar busca-ativa, inscrição e seleção das alunas, juntamente com o(a) orientador(a);
- d) Interagir com a Equipe Multidisciplinar, objetivando organizar a oferta dos cursos, respeitando as especificidades da metodologia utilizada pelo Programa;
- e) Coordenar as atividades de recepção dos professores e orientá-los, juntamente com o orientador sobre as normas gerais Programa Mulheres Mil e a Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito do Programa;
- 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) Zelar pelo cumprimento da Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito do Programa;
- h) Articular, juntamente com o orientador, 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, instituição, comunidade acadêmica 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) Participar da Comissão Multicampi da Seleção de Professores;
- q) Consolidar a relação das alunas que estão frequentando as aulas para que seja encaminhada solicitação para pagamento de bolsas;
- r) Consolidar as informações de pagamento das bolsas dos participantes do Programa, conforme orientações da Coordenação Institucional;
- s) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado.
- t) Exercer, quando necessário, as atribuições de orientação e supervisão.

X- Orientador(a):

- 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) Apoiar a Coordenação local no processo de aproximação e diálogo com a comunidade das mulheres que participarão do programa, identificando suas necessidades, desafios e interesses, respeitando a Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito;

- c) Auxiliar o Coordenador-adjunto Local na busca-ativa, inscrição e seleção das alunas;
- d) 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;
- e) Realizar a manutenção do Banco de Dados do sistema informatizado/perfil situacional das alunas;
- f) Organizar a oferta dos cursos em conformidade como Guia Mulheres Mil e a Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito do Programa;
- g) Recepcionar os professores, juntamente com a equipe de gestão local, e orientá-los sobre as normas gerais do Programa Mulheres Mil e a Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito do Programa;
- 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) Realizar, quando necessário, o aconselhamento, acompanhamento sistematizado e encaminhamento a atendimentos especializados das alunas, buscando auxiliá-las nas dificuldades e nos problemas psicossociais vivenciados;
- j) Articular as ações de acompanhamento pedagógico das alunas relacionados ao acesso, à permanência e ao êxito, atuando em conjunto com os demais profissionais, aplicando estratégias que favoreçam a permanência e a prevenção da evasão;
- k) 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;
- l) Coordenar as ações de coleta de dados sobre as características identitárias das alunas para elaboração do Perfil Situacional das turmas;
- m) Estabelecer diálogos com o setor produtivo objetivando a inserção profissional das alunas;
- n) Articular possibilidades de vivências profissionais para a continuidade da formação profissional e a permanência das alunas nos seus empregos e empreendimentos;
- o) Articular ações de inclusão produtiva em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego (Sine) e segmentos equivalentes;

- p) Prestar serviços de atendimento, apoio acadêmico e acessibilidade para a plena participação das alunas com deficiência;
- q) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado;
- r) Exercer, quando necessário, as atribuições de apoio acadêmico.

XI- Supervisor de curso

- a) Interagir com as áreas acadêmicas e organizar a oferta dos cursos em conformidade com o Guia Pronatec de Cursos de Formação Inicial e Continuada e/ou o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos;
- b) Coordenar a elaboração da proposta de implantação dos cursos, em articulação com as áreas acadêmicas e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação, prestando informações ao coordenador-adjunto local;
- c) Orientar e supervisionar os recursos didático-pedagógicos utilizado pelos professores e alunas, tais como, livros didáticos, revistas, apostilas, vídeos, filmes entre outros;
- d) Orientar e supervisionar, juntamente com a equipe de gestão local, a produção e organização de documentos tais como Diários de turma, Ficha de avaliação individual, Ficha de avaliação coletiva, Ementas dos Componentes Curriculares, Matriz curricular e o Projeto Pedagógico;
- e) coordenar o planejamento de ensino;
- f) Acompanhar e auxiliar a atuação dos professores;
- g) Acompanhar as frequências, entrega e controle dos diários de classe aos professores ;
- h) Entregar à coordenação local os controles de frequência mensal das alunas;
- i) assegurar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;
- j) apresentar ao coordenador-adjunto, ao final do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho das estudantes;
- k) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado.

XII- Agente de cuidado:

- a) acolher as crianças no início da jornada e entregá-las, ao final, à pessoa responsável por seus cuidados no âmbito familiar;

- b) Planejar e desenvolver atividades que estimulem o desenvolvimento infantil saudável, incluindo jogos, contação de histórias, leitura, música, socialização e brincadeiras livres e dirigidas;
- c) Auxiliar e supervisionar a higiene pessoal, a alimentação e o descanso das crianças;
- d) Manter a segurança das crianças em todos os espaços da Cuidoteca, prevenindo situações de perigo e agressão, e oferecendo suporte emocional e afetivo;
- e) Incentivar a independência das crianças em tarefas diárias, como hábitos alimentares e organização de pertences, sempre que possível;
- f) Observar alterações físicas e de comportamento e atuar como um elo entre a criança, a família e a equipe de gestão da Cuidoteca, reportando informações relevantes;
- g) Prestar atenção especial à acessibilidade, garantindo que crianças com e sem deficiência possam participar plenamente das atividades;
- h) Dominar noções primárias de saúde e prestar primeiros socorros (suporte básico de vida) em situações de emergência;
- i) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado.

CAPÍTULO IV – DOS CRITÉRIOS PARA A OFERTA DE CURSOS

Art. 8º Para adesão ao PMM, o campus deverá manifestar interesse através da Direção-Geral, sendo vinculado à Diretoria de Extensão do campus, a qual ficará incumbida de contribuir com a oferta e êxito do programa, cabendo a esta:

- I- Auxiliar na busca-ativa das alunas;
- II- Auxiliar na busca das parcerias públicas e privadas;
- III- Auxiliar na implantação dos espaços adequados para realização das atividades;
- IV- Viabilizar a participação das alunas em eventos e viagens;
- V- Auxiliar na realização dos eventos do PMM;
- VI- Viabilizar a participação das alunas com necessidades educacionais específicas, fornecendo a acessibilidade necessária;
- VI- Promover, juntamente com a coordenação, estratégias para permanência das alunas;

Art. 9º A oferta do curso poderá ser feita no campus ou na comunidade atendida.

Art. 10º Ao aderir ao PMM, o campus deve assumir as seguintes responsabilidades:

a) Disponibilização e/ou adequação da estrutura:

I- disponibilização de um espaço de referência para as alunas, denominado Sala de Acolhimento do Programa Mulheres Mil, que deve se constituir como um ambiente de troca de experiências, de construção e de fortalecimento de vínculos e de relações, que possibilitem atendimentos psicossociais e orientações individuais reservadas, específicas para esses fins;

II- disponibilização de um espaço para implantação da Cuidoteca, fundamenta na Lei nº 15.069, de 23 de dezembro de 2024, que institui a Política Nacional de Cuidado - PNaC, que será um espaço de acolhimento e cuidado infantil, para que as mães e cuidadoras (alunas do PMM), possam ter tranquilidade e focar em suas atividades;

III- espaço para aulas teóricas e práticas de acordo com a qualificação;

IV- conceder acesso às estudantes a todos os espaços institucionais, como biblioteca, laboratórios de informática, áreas de lazer e esportivas etc.

§1º: em caso de ausência dos espaços descritos neste artigo, estes poderão ser criados em locais provisórios cedidos por parceiros, próximo ao local de realização das aulas.

§2º no caso de oferta do curso na comunidade, os espaços necessários deverão ser criados nesta, devendo, entretanto, serem criadas oportunidades para que as alunas conheçam e integrem o campus, visto que o pertencimento ao Instituto é uma das premissas do Programa.

b) Promover, juntamente com a coordenação-adjunta, sensibilização dos servidores, alunos e terceirizados sobre a metodologia do Programa e a importância do acolhimento a este público;

- c) Realizar as publicações necessárias no site e redes sociais dos campi;
- d) Responsabilizar-se com diárias e passagens de seus servidores para comparecimento em atividades do programa;
- e) Responsabilizar-se pela diária e transporte de palestrantes convidados em razão de seu notório conhecimento, de acordo com a disponibilidade orçamentária;
- f) Registrar e fazer a entrega, através do registro acadêmico, dos certificados de conclusão, após a emissão pelo apoio acadêmico da reitoria, mantendo um arquivo destas alunas para eventuais demandas futuras.

Art.11 Os cursos ofertados no âmbito do Programa deverão estar em conformidade com o Guia Metodológico do Programa Mulheres Mil, sendo mantida a Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito do Programa Mulheres Mil (MAPE), sendo necessário que toda equipe participe de uma capacitação sobre esta metodologia.

Art. 12 Os Projetos Pedagógicos dos Cursos de Formação Inicial e Continuada do Programa Mulheres Mil deverão observar o estabelecido pela Instrução Normativa da Pró-reitoria de Ensino do IF Sudeste MG específica e seus fluxos de cadastro, submissão, análise e homologação.

Art. 13 O Módulo da Qualificação Profissional deve ser definido de acordo com levantamentos preliminares de demanda, atendendo aos interesses das educandas, às necessidades locais e expertises dos campi.

Art.14 O módulo do Núcleo Comum configura-se como espaço de trabalho para temas transversais em todos os componentes curriculares dos cursos.

§1º É importante que os componentes curriculares constantes no Módulo do Núcleo Comum sejam contemplados e distribuídos em atendimento às realidades das mulheres, identificadas nas ações diagnósticas e no Mapa da Vida.

§2º Os componentes curriculares deste módulo devem tratar de temas amplos e ser adequados aos diferentes grupos de mulheres e seus contextos de vida, como Cidadania, Auto-estima, Educação para as Relações de Gênero, Educação para as Relações Étnico-Raciais, Direitos da Mulher, Educação Socioambiental, Saúde da Mulher, Segurança Alimentar e Nutricional, Expressão Corporal, Verbal e Artística, Recomposição de Conteúdos Básicos, Inclusão digital voltada tanto para o Exercício da Cidadania, para Empregabilidade e para Geração de Renda.

§3º Alguns conteúdos devem ser abordados de forma obrigatória em todas as ofertas:

I- Mapa da Vida

II- Empoderamento Feminino

III Saúde da Mulher e da Trabalhadora

IV- Direitos e Deveres Trabalhistas

V- Noções de Empreendedorismo, Cooperativismo e Economia Solidária

VI- Portfólio

CAPÍTULO V – DA SELEÇÃO DAS ALUNAS

Art. 15 A seleção ocorrerá por meio de edital público, aprovado pela coordenação institucional, que deve conter:

I- público-alvo;

II- escolaridade mínima;

III- informações sobre o curso (denominação, perfil profissional, carga horária, número de vagas e modalidade);

IV- informações sobre a realização do curso (local, dias, horário de realização e período de duração);

V- critérios de inscrição e seleção;

VI- informações sobre o auxílio financeiro (valor, critérios para recebimento, duração);

VII- informações sobre matrícula;

VIII- Cronograma.

Parágrafo único: o edital, após aprovado pela Coordenação Institucional, deve ser publicado no site e nas redes sociais do IF Sudeste MG e divulgado de forma que as informações cheguem de fato ao público-alvo, não ficando apenas em meio digital.

CAPÍTULO VI – DA METODOLOGIA

Art. 16 A metodologia que orienta a execução do Programa Mulheres Mil é a Metodologia do Acesso, Permanência e Êxito (MAPE), devendo ser observados todos os seus princípios e fundamentos, garantindo assim a eficácia do programa.

Art. 17 No PMM o acesso relaciona-se à criação de condições, de estratégias, de instrumentos e de soluções que possibilitem às mulheres em situação de vulnerabilidade social ingressar como estudantes em cursos de Instituições de Educação Profissional, relacionando-se, portanto, com a garantia do direito ao acesso à escolaridade, ao conhecimento, à tecnologia e à inovação produzidas pela sociedade.

Parágrafo único: Para garantir o acesso de mulheres que sejam efetivamente público-alvo do programa, é necessário que a instituição se articule como um observatório de políticas públicas e com o universo social, econômico, geográfico, educacional, cultural, científico e tecnológico de seu entorno, estabelecendo parcerias que auxiliem na busca-ativa das alunas;

Art.18 A permanência consiste em um conjunto de ações multidisciplinares direcionadas ao atendimento das educandas, pautado em um processo sistêmico, estratégico e planejado, com vistas ao empoderamento e à inclusão socioprofissional das educandas.

§1º As ações de permanência integram a concepção inclusiva que promove a criação de um espaço de formação seguro, acolhedor, colaborativo e estimulante, com ênfase na valorização dos sujeitos, dos seus saberes e de suas trajetórias de vida.

§2º A instituição deve zelar pela implementação de todas as formas de apoio em uma rede de atividades de suporte que melhorem e ampliem a capacidade da instituição em responder

adequadamente à diversidade do grupo de educandas e de suas demandas sociais e evitar a evasão. Entre estas ações, são indispensáveis:

- I- Atendimento especializado, em caso de demanda: Psicologia, Assistência Social, Apoio à aprendizagem, assistência e orientação ao emprego;
- II- Auxílio Estudantil: concessão de recursos financeiros para contribuir para a permanência, auxiliando em despesas como: transporte, alimentação, entre outras;
- III- Uniforme: as estudantes deverão receber uniformes que apresentem identificação da instituição e do programa, conforme logomarca padrão;
- IV- Material escolar: em apoio às atividades escolares, a instituição deverá fornecer materiais como caderno, caneta, lápis, bolsa, pasta, entre outros que possam ser oferecidos;
- V- Acolhimento das crianças durante o período de aulas;
- VI- Flexibilização da oferta em atendimento à especificidade do grupo de mulheres, como, por exemplo: realização de aulas na comunidade, adaptação de horários, entre outras;
- VII- Plano de Curso que contemple o Módulo do Núcleo Comum e o Módulo da Qualificação Profissional, cujos conteúdos devem dialogar com o cotidiano das estudantes, ter aplicabilidade em suas vidas, na labuta diária, em suas casas e no trabalho, cujo fim é contribuir para o Empoderamento das mulheres;
- VIII- Integrar estratégias de acompanhamento do processo pedagógico de ensino e aprendizagem com vistas a garantir a conclusão da qualificação de forma satisfatória para as mulheres;
- IX- Prever estratégias para estimular o êxito profissional e a inserção do grupo de mulheres no mundo do trabalho;
- X- Implementar estratégias de acompanhamento da frequência das alunas com vistas a minimizar a evasão e a desistência.

Art.19. O êxito diz respeito aos resultados (objeto do programa) alcançados ao final da formação ofertada, sendo importante realizar ações que busquem o êxito pedagógico, profissional e pessoal de cada aluna.

§1º No que se refere às mulheres com baixo nível de escolaridade, é fundamental a construção da rede de parceiros para a viabilização da oferta educacional e da trajetória do percurso formativo.

§2º No que tange o êxito dos resultados profissionais, ou seja, a empregabilidade e a geração de renda, alcançados pelas mulheres atendidas, deve-se atentar às diversas possibilidades para re/inserção no mundo do trabalho, muitas vezes desconhecida, apresentado-as de forma clara os conceitos de :

I- empregabilidade;

II- empreendedorismo individual;

III- empreendedorismo coletivo (grupo informal, associativismo, cooperativismo, economia solidária, economia criativa).

§3º É fundamental captar parceiros internos e externos para a realização das atividades (intra e/ou extracurriculares), criando possibilidades e fazendo a intersecção do que as mulheres precisam com o que a equipe e a instituição não conseguem ofertar.

§4º Em relação ao êxito pessoal é importante avaliar o processo de empoderamento e bem-estar subjetivo das alunas, considerando seus acessos aos conhecimentos, conceitos, experiências e habilidades adquiridas por meio do estudo, da experiência e da interação com o mundo ao seu redor necessários para tomar decisões, sua capacidade de agir e participar ativamente nas próprias escolhas, sua melhora no bem-estar físico e mental, bem como suas perspectivas de futuro.

Art. 20. A indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão deve integrar todas as etapas do Programa Mulheres Mil, desde o processo de identificação e aproximação do território, passando pela permanência, a definição do curso e o processo contínuo de acompanhamento e avaliação do ensino e aprendizagem, e no êxito, que deve ter como foco o empoderamento e a inserção socioprofissional.

Parágrafo único: a Equipe Multidisciplinar deve, sempre que possível, apresentar projetos de ensino, pesquisa e extensão que contribuam para a consolidação metodológica e para os avanços no atendimento às mulheres, e ainda para o acompanhamento e controle de egressas.

Art. 21. O monitoramento no âmbito do Programa Mulheres Mil, relaciona-se com as contribuições na melhoria da qualidade de vida das mulheres no âmbito econômico, social, familiar e individual.

Parágrafo único: Em relação à temporalidade, recomenda-se que o monitoramento das egressas seja realizado após um ano da conclusão do programa, podendo ser realizado através de visitas, encontro de egressas e/ou projetos de acompanhamento de egressas.

CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22 Os casos omissos serão resolvidos pela Reitoria.

Art. 23 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Juiz de Fora, 25 de março de 2026.

Documento assinado digitalmente
 VALDIR JOSE DA SILVA
Data: 26/03/2026 17:01:28-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Valdir José da Silva

Reitor do IF Sudeste MG

José Manoel Martins

Pró-reitor de Extensão do IF Sudeste MG

Bianca Monteiro Marques Alves

Coordenadora do Programa Mulheres Mil
no IF Sudeste MG

Documento assinado digitalmente
 BIANCA MONTEIRO MARQUES ALVES
Data: 26/03/2026 16:56:12-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>