

RETIFICAÇÃO Nº 02

**EDITAL Nº 08 DE 18 DE MARÇO DE 2026 EDITAL PARA SELEÇÃO DE SERVIDOR(A)
QUE ATUARÁ COMO BOLSISTA EM AÇÕES RELACIONADAS AO PROGRAMA
MULHERES MIL**

Em resposta à impugnação apresentada ao edital e ao parecer PARECER Nº 00041/2026/GAB/PFIFSUDESTE DE MINAS/PGF/AGU, apresentamos as seguintes retificações ao Edital 08/2026.

1) Onde se lê:

2.1 - O presente instrumento destina-se a selecionar profissionais para os encargos de Apoio da Área Financeira, Apoio da Área Orçamentária, Apoio da Área Contábil e Apoio da Área Acadêmica, para atuarem como bolsistas nas ações vinculadas no âmbito do Programa Mulheres Mil, junto à Equipe Multidisciplinar Sistêmica.

Leia-se:

2.1 - O presente instrumento destina-se a selecionar profissionais para as funções de Apoio da Área Financeira, Apoio da Área Orçamentária, Apoio da Área Contábil e Apoio da Área Acadêmica, para atuarem como bolsistas nas ações vinculadas no âmbito do Programa Mulheres Mil, junto à Equipe Multidisciplinar Sistêmica.

2) Onde se lê:

“2.3 - O curso será oferecido, conforme quadro abaixo:

Quadro I – Distribuição da quantidade de vagas para estudantes nos Campi do IF Sudeste MG:

Município	Curso	Número de vagas	Previsão de início
-----------	-------	--------------------	-----------------------

Barbacena	Preparadora de Doces e Conservas	30	04/05/2026
Caratinga	Cuidadora de Idosos	30	04/05/2026
Juiz de Fora	Assistente Administrativo	30	04/05/2026
Manhuaçu	Promotora de vendas	30	04/05/2026
São João Nepomuceno	Assistente Escolar	30	04/05/2026
	Operadora de Computador	30	04/05/2026
Além Paraíba	Assistente Escolar	30	17/08/2026
Cataguases	Cuidadora de Idosos	30	17/08/2026
Rio Pomba	Cuidadora de Idosos	30	17/08/2026
São João del Rei	Libras Básico	30	17/08/2026
Ubá	Assistente Escolar	30	17/08/2026

Leia-se:

2.3 - O curso será oferecido, com a duração de quatro meses, conforme quadro abaixo:

Quadro I – Distribuição da quantidade de vagas para servidores do IF Sudeste MG nos campi:

Local	Função	Ciclo	Quantidade de vagas	CH semanal	Previsão de início
Equipe Multidisciplinar Sistêmica (reitoria)	Apoio da Área Financeira	Ciclo 4	1	8 h	04/05/2026
		Expansão campus São João Nepomuceno	1	8 h	04/05/2026
		Mais Cuidados	1	8 h	17/08/2026
	Apoio da Área Orçamentária	Ciclo 4	1	8 h	04/05/2026
		Expansão campus São João Nepomuceno	1	8 h	04/05/2026
		Mais Cuidados	1	8 h	17/08/2026
	Apoio da Área Contábil	Ciclo 4	1	8 h	04/05/2026
		Expansão campus São João Nepomuceno	1	8 h	04/05/2026
		Mais Cuidados	1	8 h	17/08/2026
	Apoio da Área Acadêmica	Ciclo 4	1	8 h	04/05/2026
		Expansão campus São João Nepomuceno	1	8 h	04/05/2026
		Mais Cuidados	1	8 h	17/08/2026

3) Onde se lê:

“4.1 A bolsa paga aos profissionais bolsistas selecionados para atuar no Programa Mulheres Mil no IF Sudeste MG dar-se-á por meio de empenhos derivados do Bolsa Formação.”

Leia-se:

4.1 A bolsa paga aos profissionais bolsistas selecionados para atuar no Programa Mulheres Mil no IF Sudeste MG dar-se-á por meio de empenhos derivados do Bolsa Formação ou outras formas de fomento, obedecendo a Resolução nº01/2026 do Consu, que dispõe sobre o Regulamento de Concessão de Bolsas no IF Sudeste MG .

4) Onde se lê:

“5.

I. Ser servidor do quadro permanente do Instituto Federal Sudeste de MG;”

Leia-se:

5.

I. Ser servidor do quadro permanente no Instituto Federal Sudeste de MG, tendo em vista a necessidade **de acesso a sistemas e informações que justificam exigir este vínculo;**

.

0.

5) Onde se lê:

“6.7 É permitida a inscrição em mais de uma vaga dos processos de seleção do Programa Mulheres Mil, contudo, caso seja aprovado em mais de um cargo, o candidato deverá optar apenas por uma vaga.”

Leia-se:

6.7 É permitida a inscrição em mais de uma vaga dos processos de seleção do Programa Mulheres Mil para fins de cadastro reserva, contudo, caso seja aprovado em mais de um cargo, não será permitido o exercício simultâneo de duas funções bolsistas distintas, em consonância com o art. 14, § 5º, da Resolução FNDE nº 4/2012.

6) Onde se lê:

“11.3. O pagamento da bolsa e consequente permanência do bolsista está vinculada ao interesse e conveniência do Programa Mulheres Mil.”

Leia-se:

11.3. O pagamento da bolsa e consequente permanência do bolsista está vinculada à disponibilidade orçamentária e cumprimento das obrigações pelo bolsista.

7) Onde se lê:

ANEXO III

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES

Função	Atribuições
Apoio da Área Financeira	a) Cadastrar e manter atualizado os dados de bolsistas no Siafi; b) Realizar os pagamentos referente ao programa, que envolve o cadastro dos bolsistas novos e o lançamento do Registro de Pagamento (RP) no SIAFIWeb 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;
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 SIGEFWeb 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; g) Participar dos encontros e das reuniões promovidos pela Coordenação Institucional.
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 o sistema do E-Social; d) Alimentar o sistema REINF; e) Alimentar o sistema DCTFWEB; f) Reunir com os auditores fiscais das prefeituras para que possam fazer a emissão dos documentos fiscais; g) Orientar os profissionais externos em relação aos pagamentos do ISS; h) Orientar os servidores de apoio financeiro, orçamentário e aos Coordenadores no que se relaciona ao patrimônio público, i) Orientar as retenções e ou imunidades das Fundações de Apoio; j) Desempenhar outras atividades administrativas delegadas pela Coordenação-Adjunta Administrativa, Orçamentária e Financeira; k) Participar dos encontros e das reuniões promovidos pela Coordenação Institucional; l) Executar todas as atribuições do encargo, aqui especificadas, respeitando as características da metodologia do Programa Mulheres Mil; m) Desempenhar outras atividades administrativas delegadas pela Coordenação-Adjunta Administrativa, Orçamentária e Financeira; n) Participar dos encontros e das reuniões promovidos pela Coordenação Institucional.
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.
--	---

Leia-se :

ANEXO III

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES

Função	Atribuições
Apoio da Área Financeira	a) Cadastrar e manter atualizado os dados de bolsistas no Siafi; b) Realizar os pagamentos referente ao programa, que envolve o cadastro dos bolsistas novos e o lançamento do Registro de Pagamento (RP) no SIAFIWeb e o controle sobre os pagamentos a serem realizados; c) Acompanhar as Ordens Bancárias (OBs), de modo a manter contato com os Coordenadores 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;
Apoio da Área Orçamentár	a) Acompanhar o recebimento de recursos através das Notas de Crédito e controlar seus saldos;

ia	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 SIGEFWeb 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; g) Participar dos encontros e das reuniões promovidos pela Coordenação Institucional.
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; d) Realizar a análise técnica e emissão dos Recibos de Pagamentos Autônomos (RPAs); e) Alimentar o sistema do E-Social; f) Alimentar o sistema REINF; g) Alimentar o sistema DCTFWEB; h) Reunir com os auditores fiscais das prefeituras para que possam fazer a emissão dos documentos fiscais; i) Orientar os profissionais externos em relação aos pagamentos do ISS; j) Orientar os servidores de apoio financeiro, orçamentário e aos Coordenadores no que se relaciona ao patrimônio público, k) Orientar as retenções e ou imunidades das Fundações de Apoio; l) Desempenhar outras atividades administrativas delegadas pela Coordenação-Adjunta Administrativa, Orçamentária e Financeira; m) Participar dos encontros e das reuniões promovidos pela Coordenação Institucional; n) Executar todas as atribuições do encargo, aqui especificadas, respeitando as características da metodologia do Programa Mulheres Mil;

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.

8) Onde se lê:

“ANEXO V

ANÁLISES DOCUMENTAIS

Critério de análise	Pontuação por documento apresentado	Pontuação máxima do item	Documentação comprobatória exigida
Titulação acima da formação mínima exigida pela vaga (Será pontuada apenas a maior titulação)	Especialização - 5 Mestrado - 10 Doutorado - 15	15	Certificado
Experiência em edições passadas do Programa Mulheres Mil	10 por edição	30	Declaração

			da Instituição
Experiência na área de interesse	5 por ano	40	Portaria de lotação
Coordenação ou participação em projetos de extensão voltados para a temática social, de gênero, saúde ou direitos da mulher.	5 por item	15	Certificado ou Portaria

*Cada atividade será considerada somente uma vez, mesmo que tenha aderência a mais de um item”

Leia-se:

ANEXO V

ANÁLISES DOCUMENTAIS

Critério de análise	Pontuação por documento apresentado	Pontuação máxima do item	Documentação comprobatória exigida
Titulação acima da formação mínima exigida pela vaga (Será pontuada apenas a maior titulação)	Especialização - 5 Mestrado - 10 Doutorado - 15	15	Certificado
Experiência em edições passadas do Programa Mulheres Mil	10 por edição	30	Declaração da Instituição
Experiência em edições passadas do Pronatec	5 por edição	20	Declaração da Instituição
Experiência na área de interesse	5 por ano	25	Portaria de

			lotação
Coordenação ou participação em projetos de extensão voltados para a temática social, de gênero, saúde ou direitos da mulher.	5 por item	10	Certificado ou Portaria

*Cada atividade será considerada somente uma vez, mesmo que tenha aderência a mais de um item

Juiz de Fora, 26 de março de 2026.

Bianca Monteiro Marques Alves
Coordenadora do Programa Mulheres Mil no IF Sudeste MG

José Manoel Martins
Pró-reitor de Extensão do IF Sudeste MG

