



Ministério da Educação  
Esplanada dos Ministérios Bloco L, Edifício Sede - 4º Andar - Bairro Zona Cívico-  
Administrativa, Brasília/DF, CEP 70047-900  
Telefone: 2022-8581 - <http://www.mec.gov.br>

OFÍCIO-CIRCULAR Nº 51/2023/GAB/SETEC/SETEC-MEC

Brasília, 27 de abril de 2023.

Aos(às) Senhores(as) Dirigentes das Instituições da Rede Federal de  
Educação Profissional, Científica e Tecnológica

**Assunto: Adesão à Linha de Fomento da Bolsa-Formação -  
Programa Mulheres Mil (retificação).**

Senhores(as) Dirigentes,

1. Cumprimentando-os(as) cordialmente, comunico a abertura do período de adesão à Linha de Fomento da Bolsa-Formação - Programa Mulheres Mil, no âmbito da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação (Setec/MEC), para oferta de cursos de qualificação profissional de mulheres, com 16 anos ou mais de idade, que se encontrem em vulnerabilidade e risco social, vítimas de violência física, psicológica, sexual, patrimonial e moral, moradoras de locais com infraestrutura deficitária. No âmbito desta ação, serão ofertas inicialmente 5 mil vagas, com investimento de R\$ 8 milhões.
2. As informações e procedimentos relativos ao processo de adesão à linha de fomento estão contidos no documento de Orientações para Adesão à Linha de Fomento da Bolsa-Formação - Programa Mulheres Mil - retificado. O prazo para manifestação de interesse em aderir à linha de fomento se iniciou no dia 17 abril de 2023, com **data final em 2 junho de 2023**. As propostas ou dúvidas devem ser encaminhadas para o e-mail [mulheres.mil@mec.gov.br](mailto:mulheres.mil@mec.gov.br) ou via barramento SEI à Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação, contendo toda a documentação solicitada no documento de orientações.
3. Sendo essas as informações, coloco esta Secretaria à disposição para demais esclarecimentos.

Atenciosamente,

TATIANE EWERTON ALVES  
Secretária de Educação Profissional e Tecnológica substituta

Anexos:

- I - Documento de Orientações para Adesão à Linha de Fomento da Bolsa-Formação - Programa Mulheres Mil (SEI 3983843)
- II - Modelo de Ofício de Encaminhamento da Proposta (SEI 3942167);
- III - Modelo de Matriz Curricular do Módulo Central (SEI 3942169);
- IV - Modelo de Declaração de Atendimento de Condições (SEI 3942170);
- V - Modelo de Apresentação de Propostas (SEI 3942171);
- VI - Atribuições das Equipes Gestoras (SEI 3942175);
- VII - Formulário Perfil Situacional das Alunas (SEI 3942177);
- VIII - Metodologia Acesso, Permanência e Êxito (SEI 3942179).



Documento assinado eletronicamente por **Tatiane Ewerton Alves**, **Secretário(a), Substituto(a)**, em 27/04/2023, às 16:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.mec.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.mec.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **3983869** e o código CRC **950886E4**.

**Referência:** Caso responda a este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23000.007659/2023-97

SEI nº 3983869



Ministério da Educação

DOCUMENTO Nº 3983843/2023/GAB/SETEC/SETEC

**PROCESSO Nº 23000.007659/2023-97**

**ORIENTAÇÕES PARA ADESÃO À LINHA DE FOMENTO BOLSA - FORMAÇÃO  
PROGRAMA MULHERES MIL - RETIFICADO**

A Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação - Setec/MEC torna pública as orientações para adesão das **Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica** à Linha de Fomento da Bolsa-Formação - Programa Mulheres Mil, voltada à oferta de cursos de qualificação profissional para mulheres em situação de vulnerabilidade social, no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - Pronatec, disciplinado pela Lei nº 12.513/2011, e regulamentado pela Portaria nº 1.042, de 21 de dezembro de 2021.

**1. DO OBJETO**

1.1. Seleção de propostas para a oferta de cursos, na modalidade presencial, voltados à qualificação profissional de mulheres em situação de vulnerabilidade social, no âmbito da Linha de Fomento da Bolsa-Formação - Programa Mulheres Mil.

**2. DAS CARACTERÍSTICAS DA LINHA DE FOMENTO**

2.1. Serão selecionadas propostas para oferta de até 5 mil vagas para qualificação profissional de mulheres em situação de vulnerabilidade social, no valor total de R\$ 8 milhões, conforme disponibilidade orçamentária. As vagas serão distribuídas nas cinco regiões nacionais, com observância de representatividade regional e abrangência da proposta.

2.2. As Instituições da Rede Federal deverão aplicar a Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito, parte integrante do Programa Mulheres Mil, como forma de promover o desenvolvimento educacional, social e econômico de mulheres em situação de vulnerabilidade social. As orientações sobre a metodologia estão dispostas no Anexo VII (SEI 3926591).

2.3. As ofertas deverão ser executadas na modalidade presencial, com o prazo máximo para a execução e conclusão dos cursos de até 31 de dezembro de 2024.

2.4. Os cursos a serem ofertados devem utilizar o Guia Pronatec de Cursos FIC - 4ª edição como referência (Portaria Setec nº 12, de 3 de maio de 2016) e regulação específica.

2.5. No âmbito desta linha de fomento será financiada por meio da Bolsa-Formação, a carga horária de 160 horas, podendo a instituição ofertar cursos com carga horária superior a suas custas orçamentárias.

2.6. A Bolsa-Formação corresponde ao custeio das despesas relacionadas ao curso por estudante.

2.6.1. As propostas para adesão a esta linha de fomento deverão prever assistência estudantil voltada ao custeio de transporte e alimentação.

### 3. DOS BENEFICIÁRIOS

3.1. Mulheres, com 16 anos ou mais de idade, que se encontrem em vulnerabilidade e risco social, vítimas de violência física, psicológica, sexual, patrimonial e moral, moradoras de locais com infraestrutura deficitária.

### 4. DAS INSTITUIÇÕES ELEGÍVEIS

4.1. São elegíveis para adesão à presente linha de fomento as **Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica**, listadas no art. 1º da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008.

### 5. DA ADESÃO

5.1. Serão aceitas apenas propostas institucionais submetidas pelo dirigente máximo da Instituição, por meio de ofício, conforme o Anexo I – Modelo de Ofício para encaminhamento da proposta, que pode ser enviado por *e-mail* para o endereço eletrônico [mulheres.mil@mec.gov.br](mailto:mulheres.mil@mec.gov.br), ou via barramento SEI à Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação.

5.2. Em caso de envio por *e-mail*, o assunto da mensagem deve conter a identificação: "Adesão à Linha de Fomento Bolsa-Formação Programa Mulheres Mil 2023".

5.3. Será aceita apenas uma proposta por Instituto Federal, podendo contemplar diversas unidades de ensino.

5.4. A proposta deverá indicar uma equipe Multidisciplinar Sistêmica e uma equipe Gestora Local, que constituem um núcleo de profissionais especialistas e parceiros que, em trabalho articulado, colaborativo e solidário, viabilizarão as ações do Programa, atuando em favor do desenvolvimento local e regional na perspectiva da construção da cidadania, visando à diminuição de problemas sociais.

5.5. Ao enviar a proposta, a instituição deverá indicar:

a) um Coordenador-Geral das ações vinculadas ao Pronatec (Portaria MEC nº 1.042/21, art. 15), responsável pela equipe gestora local;

b) um Coordenador-Geral da Equipe Multidisciplinar Sistêmica, que será responsável pela gestão institucional da oferta, que deve ser um servidor efetivo, com disponibilidade de carga horária mínima de 20 horas semanais, além do seu horário de trabalho, preferencialmente com experiência em programas, projetos e ações afirmativas, inclusivas e de equidade.

5.6. A Equipe Multidisciplinar do Programa Mulheres Mil deverá participar de oficinas de formação, que serão realizadas pelo Ministério da Educação, de forma virtual ou presencial em Brasília, e em datas estabelecidas posteriormente.

5.7. Para submissão da proposta de cursos, a instituição proponente deverá utilizar o modelo de Matriz Curricular do Módulo Central (Anexo II - Modelo de Matriz Curricular do Módulo Central 3922063), que sustenta a Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito do Programa Mulheres Mil.

5.8. As ementas e respectivas cargas-horárias ficarão a critério de cada unidade, atendendo as especificidades locais e os componentes curriculares do Módulo Central.

### 6. DA HABILITAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1. As propostas submetidas serão analisadas por uma comissão externa a partir dos seguintes critérios:

ITEM	CARACTERÍSTICAS	PONTUAÇÃO
1	Experiência na oferta do Programa Mulheres Mil (Anexo III - Declaração de Atendimento de Condições 3922127)	5 pontos para cada ano de oferta e máximo de 40
2	Apresentação de Proposta, utilizando a Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito (Anexo IV 3926591).	40
3	Experiência na oferta do Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos (Proeja). (Anexo III - Declaração de Atendimento de Condições 3922127)	2 pontos para cada ano de oferta e máximo de 10
4	Previsão de oferta para grupos de mulheres em vulnerabilidade social e organizadas em forma coletiva de trabalho: cooperativas, em rede de economia solidária, em associações etc. (Anexo IV 3926591)	10
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>100</b>

6.2. Serão consideradas habilitadas as propostas que obtiverem no mínimo 60 (sessenta) pontos.

6.3. Conforme a pontuação obtida, as propostas habilitadas serão classificadas da maior para a menor, sendo chamadas para a celebração de TEDs de acordo com a disponibilidade orçamentária.

6.4. No âmbito desta linha de fomento está prevista a oferta de até 5.000 vagas.

6.5. Em caso de empate entre diferentes propostas será selecionada a que apresentar maior pontuação nos itens 01 e 02, nesta ordem.

6.6. Em caso de persistência na condição de empate, serão adotados os seguintes critérios:

a) Prioridade às regiões Norte e Nordeste, conforme art. 6º §2º da Lei 12.513/11, que indica que um mínimo de 30% (trinta por cento) do total de recursos financeiros deverá ser destinado para as Regiões Norte e Nordeste com a finalidade de ampliar a oferta de educação profissional e tecnológica;

b) Capilaridade da proposta submetida.

## **7. DA CELEBRAÇÃO DOS TERMOS DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA**

7.1. Os termos de execução descentralizada - TED serão formalizados em atenção às regras contidas no [Decreto nº 10.426, de 16 de julho de 2020](#) e da [Portaria 37, de 20 de janeiro de 2021](#). A operacionalização dos TEDs será realizada via Simec no módulo "SPO - TED", onde podem-se obter as informações mais detalhadas no manual deste módulo.

7.2. Em atendimento ao disposto no art. 25 do Decreto nº 10.426/2020, a Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia (SEGES/SEDGG/ME) disponibilizou os modelos padronizados dos seguintes documentos, aprovados pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional-PGFN, pela sessão realizada em 27.08.2020 da Câmara Nacional de

Convênios e Instrumentos Congêneres-CNCIC da Consultoria-Geral da União, e pelo Consultor-Geral da União, em 15.12.2020:

- a) Termo de Execução Descentralizada;
- b) Plano de Trabalho;
- c) Declaração de Compatibilidade de Custos;
- d) Declaração de Capacidade Técnica da Unidade Descentralizada;
- e) Relatório de Cumprimento do Objeto; e
- f) Check-list para celebração do TED.

7.3. Os modelos e minutas-padrão dos documentos a serem anexados encontram-se disponíveis no seguinte endereço eletrônico: <https://www.gov.br/plataformamaisbrasil/pt-br/termo-de-execucao-descentralizada-ted/modelos-e-minutas-padrao/modelos-e-minuta-padrao-de-termo-de-execucao-descentralizada>.

## 8. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

8.1. A interposição de recursos ao resultado do processo de habilitação e classificação deverá ser encaminhada ao endereço eletrônico [mulheres.mil@mec.gov.br](mailto:mulheres.mil@mec.gov.br), seguindo os prazos estabelecidos no cronograma.

8.2. Os recursos deverão se limitar ao conteúdo original das propostas, sendo vedada a adição de documentação complementar, ou a alteração dos documentos já submetidos. Os recursos devem contestar, de maneira devidamente fundamentada, a argumentação ou as notas em que couber qualquer discordância.

## 9. DO CRONOGRAMA

<b>Etapas</b>	<b>Início</b>	<b>Término</b>
Período de Adesão a Linha de Fomento Bolsa Formação Programa Mulheres Mil	17/04/2023	02/06/2023
Análise das Propostas	05/06/2023	15/06/2023
Divulgação do resultado parcial das propostas habilitadas	15/06/2023	16/06/2023
Recursos contra o resultado parcial das propostas habilitadas	19/06/2023	22/06/2023
Divulgação do resultado final da adesão à linha de fomento	23/06/2023	30/06/2023
Período de celebração dos Termos de Execução Descentralizada	03/07/2023	31/07/2023
Período de inclusão das propostas de oferta de turma no sistec	03/07/2023	31/07/2023
Período de homologação das Vagas no Sistec	31/07/2023	04/08/2023
Período de Oferta das Vagas	01/08/2023	31/12/2023
Período de execução das ofertas	01/08/2023	29/11/2024

## 10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Somente serão analisadas pela Setec as propostas encaminhadas dentro dos prazos definidos no item 9 destas orientações.

10.2. Somente serão aceitas propostas formatadas de acordo com os modelos constantes dos anexos I a IV, listados no item 11 destas orientações.

10.3. Serão indeferidas as submissões com pendências na entrega de documentos obrigatórios.

10.4. A Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação reserva-se o direito de resolver os casos omissos e as situações não previstas no presente documento.

## 11. LISTA DE ANEXOS

11.1. Anexo I - Modelo de Ofício de Encaminhamento da Proposta (SEI 3942167);

11.2. Anexo II - Modelo de Matriz Curricular do Módulo Central (SEI 3942169);

11.3. Anexo III - Modelo de Declaração de Atendimento de Condições (SEI 3942170);

11.4. Anexo IV - Modelo de Apresentação de Propostas (SEI 3942171);

11.5. Anexo V - Atribuições das Equipes Gestoras (SEI 3942175);

11.6. Anexo VI - Formulário Perfil Situacional das Alunas (SEI 3942177);

11.7. Anexo VII - Metodologia Acesso, Permanência e Êxito (SEI 3942179).



Documento assinado eletronicamente por **Tatiane Ewerton Alves, Secretário(a), Substituto(a)**, em 27/04/2023, às 16:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.mec.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.mec.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **3983843** e o código CRC **029030FA**.



Ministério da Educação

ANEXO Nº 3942167/2023/GAB/SETEC/SETEC

**PROCESSO Nº 23000.007659/2023-97**

**ANEXO I - MODELO DE OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA**

OFÍCIO Nº

Local, data.

Ao Senhor

Getúlio Marques Ferreira

Secretário de Educação Profissional e Tecnológica

Ministério da Educação

**Assunto: Encaminhamento de proposta institucional para adesão à Linha de Fomento da Bolsa-Formação - Programa Mulheres Mil.**

Senhor Secretário,

Cumprimentando-o cordialmente, encaminho para apreciação proposta institucional de adesão à Linha de Fomento da Bolsa-Formação - Programa Mulheres Mil, para oferta de cursos de qualificação profissional para mulheres em situação de vulnerabilidade social.

UF	Município(s)	Quantidade de vagas
RR	Boa Vista	300 vagas

Informo ciência e concordância, em nome **da/do (instituição ofertante)**, em relação à(s):

a) Responsabilidades e obrigações da Chamada Pública em questão e com as demais disposições normativas relacionadas à Bolsa-Formação, instrumento do Programa Nacional do Ensino Técnico e Emprego - Pronatec.



b) Regras da Bolsa-Formação nos termos 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.

c) Adesão ao Pronatec como Parceiro Ofertante, conforme disposto na Portaria nº 1.042, de 21 de dezembro de 2021.

d) Necessidade de registro, no Sistec, da situação final de matrículas para aquelas turmas fomentadas pela Bolsa-Formação, devendo ser finalizadas até 31 de dezembro de 2024.

e) Participação nas atividades de formação na Metodologia Acesso, Permanência e Êxito do Programa Mulheres Mil.

Atenciosamente,

**NOME DO REITOR**  
Reitor  
Nome da Instituição



Documento assinado eletronicamente por **Getulio Marques Ferreira, Secretário(a)**, em 17/04/2023, às 23:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.mec.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.mec.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **3942167** e o código CRC **57F99022**.

**Referência:** Processo nº 23000.007659/2023-97

SEI nº 3942167



Ministério da Educação

ANEXO Nº 3942169/2023/GAB/SETEC/SETEC

**PROCESSO Nº 23000.007659/2023-97**

**ANEXO II - MODELO DE MATRIZ CURRICULAR DO MÓDULO CENTRAL**

**MÓDULO CENTRAL**

<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>	<b>CARGA-HORÁRIA</b>	<b>SUB-TOTAL</b>
Identificação das comunidades e do Perfil Situacional das Mulheres	*	*
Oficina de construção e Aplicação do Mapa da Vida	*	*
<b>Subtotal:</b>		
Cidadania, Gênero e Direitos da Mulher, Ética e Relações Humanas		-
Noções de Biossegurança, Saúde da Mulher, Qualidade de Vida, Segurança Alimentar e Nutricional		-
Oratória, Expressão Corporal e Verbal		
<b>Subtotal:</b>		
Recomposição de Conteúdos Básicos: - Leitura e Produção de Texto aplicados ao curso		-
Recomposição de Conteúdos Básicos: - Matemática Aplicada e Noções de Educação Financeira		-
Inclusão Digital voltada para o Exercício da Cidadania		-
<b>Subtotal:</b>		
Formação Profissional e Tecnológica		-
Noções de Empreendedorismo, Cooperativismo e Economia Solidária		-
Direitos e Deveres da Trabalhadora		-
<b>Subtotal:</b>		
<b>Total do Módulo:</b>		

\* Carga Horária não somada a Carga Horária Total

**TÓPICOS COMPLEMENTARES:**

a) Educação Socioambiental e Sustentabilidade: o tema deverá ser ministrado através de palestras, oficinas, visitas técnicas, entre outros.

b) Temas livres: a critério dos Gestores, com certificação livre.



Documento assinado eletronicamente por **Getulio Marques Ferreira, Secretário(a)**, em 17/04/2023, às 23:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.

---



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.mec.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.mec.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **3942169** e o código CRC **4FFC490D**.

---

**Referência:** Processo nº 23000.007659/2023-97

SEI nº 3942169



Ministério da Educação

ANEXO Nº 3942170/2023/GAB/SETEC/SETEC

**PROCESSO Nº 23000.007659/2023-97**

**ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DE CONDIÇÕES**

### DECLARAÇÃO

Eu, (nome da Autoridade da Unidade Descentralizada), CPF nº (número do CPF), ocupante do cargo de (nomenclatura do cargo da autoridade signatária da declaração), DECLARO, para fins de comprovação das condições necessárias às ofertas da **Linha de Fomento da Bolsa-Formação - Programa Mulheres Mil**, que possuo as condições a seguir:

a) Experiência na oferta do Programa Mulheres Mil:

Ano da Oferta	Vagas Ofertadas	Profissionais Envolvidos

b) Experiência na oferta do Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos (Proeja):

Ano da Oferta	Vagas Ofertadas	Profissionais Envolvidos

Atenciosamente,

NOME DO REITOR

Reitor

Nome da Instituição



Documento assinado eletronicamente por **Getulio Marques Ferreira, Secretário(a)**, em 17/04/2023, às 23:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.mec.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.mec.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **3942170** e o código CRC **E40ED83D**.

**Referência:** Processo nº 23000.007659/2023-97

SEI nº 3942170



Ministério da Educação

ANEXO Nº 3942171/2023/GAB/SETEC/SETEC

**PROCESSO Nº 23000.007659/2023-97**

**ANEXO IV - MODELO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

**PROPOSTA DE ADESÃO À LINHA DE FOMENTO DA BOLSA-FORMAÇÃO -  
PROGRAMA MULHERES MIL**

## I. DADOS INSTITUCIONAIS

### Proponente

Instituto	Sigla:	
CNPJ nº:		
Endereço:		
Cidade:	UF:	CEP:
Telefones:		
E-mails:		
Site Internet:		
Natureza Jurídica: Autarquia Federal		

### Coordenador-Geral das ações vinculadas ao Pronatec

Nome:	Cargo: Coordenador-Geral Pronatec	
CPF:	RG:	Siape:
Cargo:	Lotação:	
Telefones:	Celular:	Trabalho:
E-mail:		

### Coordenador-Geral da Equipe Multidisciplinar Sistêmica

	Cargo: Coordenador-Geral Pronatec	
CPF:	RG:	Siape:
Cargo:	Lotação:	
Telefones:	Celular:	Trabalho:
E-mail:		

### Proposta de Cursos do Programa Mulheres Mil

UF	Município(s)	Unidade(s) de ensino	Quantidade de vagas	Valor hora-aluno (até R\$10)	Previsão de início das turmas (mês/ano)


## II. JUSTIFICATIVA E DESCRIÇÃO DA COMUNIDADE

Destacar na justificativa:

- Informações sobre os indicadores de vulnerabilidade das comunidades e o perfil do público de mulheres que serão atendidas.
- Informações sobre as possibilidades de formação profissional e tecnológica relacionadas às atividades produtivas identificadas nos grupos de mulheres em potencial.

## III. DIAGNÓSTICO

- Situação atual
- Infraestrutura disponível
- Descrição da comunidade a ser atendida (grupos de mulheres em vulnerabilidade social e organizadas em forma coletiva de trabalho: cooperativas, em rede de economia solidária, em associações etc)
- Relevância da ação
- Situação esperada ao final da ação

## IV. OBJETIVO GERAL E ESPECÍFICOS

## VI. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ETAPAS DE IMPLANTAÇÃO SOBRE AS AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS DE ACESSO, PERMANÊNCIA E ÊXITO

## VII. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

## VIII. SISTEMÁTICA DE ACOMPANHAMENTO DAS EQUIPES GESTORAS

## IX. POSSÍVEIS PARCERIAS



Documento assinado eletronicamente por **Getulio Marques Ferreira**,  
**Secretário(a)**, em 17/04/2023, às 23:05, conforme horário oficial de Brasília,



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site  
[http://sei.mec.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.mec.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **3942171** e o código CRC **10D0550D**.





Ministério da Educação

ANEXO Nº 3942175/2023/GAB/SETEC/SETEC

**PROCESSO Nº 23000.007659/2023-97**

**ANEXO V - ATRIBUIÇÕES DAS EQUIPES GESTORAS**

## **DEFINIÇÃO DAS RESPONSABILIDADES DOS MEMBROS DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR SISTÊMICA**

### **1. COORDENADOR-GERAL**

- 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 a 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 Supervisor Administrativo, no que tange à execução orçamentária e financeira do Programa Mulheres Mil.
- d) Promover ações de divulgação em conjunto com as Equipes Gestoras.
- e) Tomar decisões de caráter gerencial, operacional e logístico.
- f) Coordenar e validar o processo de seleção de bolsistas do Programa Mulheres Mil.
- g) Homologar os Termos de Compromisso do pagamento das bolsas.
- h) 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.
- i) Atestar as Notas Fiscais dos Prestadores de Serviço, após atestado pelo Supervisor Local e Administrativo.
- j) Solicitar ao Supervisor Administrativo os pagamentos das bolsas.
- k) Validar os relatórios de atividade para a efetivação dos pagamentos

respectivos da Bolsas.

l) Acompanhar a prestação da assistência estudantil das estudantes e do pagamento de bolsas do Programa.

m) Gerenciar, em conjunto com as Equipes Gestoras, a inclusão dos dados lançados no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica - Sistec.

n) Elaborar Relatório de Execução ao final de cada curso do Programa a ser encaminhado à instâncias competentes.

o) Informar, tempestivamente, à SETEC/MEC a ocorrência de qualquer anormalidade na execução do Programa.

p) 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.

q) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros relacionados ao Programa.

## **2. 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. SUPERVISOR CONTÁBIL - CONTROLE ORÇAMENTÁRIO, FINANCEIRO E PAGAMENTOS**

- a) Executar orçamento via SIAFI (Sistema de Administração Financeira do Governo Federal), especialmente planos internos; execução via sistemas de contas a pagar; detalhamento de créditos orçamentários; emissão, reforço e anulação de notas de empenho.
- b) Acompanhar o recebimento de recursos através de notas de crédito.
- c) Acompanhar e controlar o saldo dos empenhos e o quantitativo licitado.
- d) Emitir notas de crédito de devolução.
- e) Emitir relatório de execução orçamentária.
- f) Auxiliar no processo de prestação de contas.
- g) Instruir processos administrativos e financeiros.
- h) Instruir processos administrativos de pessoal.
- i) Supervisionar o pagamento de bolsistas, acompanhando, mês a mês, mantendo atualizado o cadastro de bolsistas no SIAFI.
- j) Supervisionar o pagamento de bolsistas, acompanhando e controlando a liberação dos relatórios de pagamentos de alunas e colaboradores pelas diversas unidades locais de ensino.
- k) Supervisionar o pagamento de bolsistas, acompanhando e controlando a liberação das folhas de frequências (físicas) e demais documentos entregues pelas diversas unidades locais de ensino.
- l) Supervisionar o pagamento de bolsistas, acompanhando e controlando a abertura de processos para autorização do pagamento.
- m) Supervisionar o pagamento de bolsistas, acompanhando e controlando o lançamento de documentos hábeis no SIAFI.
- n) Supervisionar o pagamento de bolsistas, acompanhando e controlando o lançamento das listas de credores no SIAFI.
- o) Supervisionar o pagamento de bolsistas, mantendo toda equipe informada sobre toda a tramitação.
- p) Supervisionar o pagamento de bolsistas, acompanhando no SIAFI o recebimento de recursos solicitados no SIGEFWEB;
- q) Supervisionar o pagamento de bolsistas, efetuando os lançamentos das ordens bancárias no SIAFI após a liberação do financeiro;
- r) Supervisionar o pagamento de bolsistas, acompanhando os possíveis cancelamentos de pagamentos por registro de informações inconsistentes, comunicando aos responsáveis para efetuar nova tentativa de pagamento.
- s) Supervisionar o pagamento de bolsistas, realizando os estornos necessários dos valores cancelados e não autorizados, efetuando novo pagamento em tempo hábil quando do fechamento do mês.
- t) Supervisionar o pagamento de bolsistas, acompanhando e atualizando todas as informações em planilha de controle financeiro.

u) Desempenhar outras atividades administrativas delegadas pela Coordenação Geral.

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

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

#### **4. 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 utilizado 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.

## **5. 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 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.

## **6. APOIO ADMINISTRATIVO/COMPRAS**

- a) Auxiliar o Supervisor Administrativo no planejamento das aquisições de materiais/equipamentos e contratação de serviços;
- b) Operacionalizar licitações nas fases interna e externa: elaboração do termo de referência - especificações dos materiais/equipamentos e descrição dos serviços, abertura, aceitação, adjudicação e homologação;
- c) Realizar pesquisa de acordo com as normas governamentais vigentes, conforme normas que dispõem sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral;
- d) Elaborar editais de processos licitatórios nas diversas modalidades;

- e) Operar o sistema de compras governamentais;
- f) Realizar e divulgar, quando solicitado, Pregão Eletrônico através dos sistemas governamentais informatizados;
- g) Organizar e arquivar processos;
- h) Estabelecer contato com os fornecedores durante e após a licitação sempre que houver necessidade;
- i) Produzir relatórios para instrumentalização de processos administrativos de penalização de fornecedores que infringirem as normas dos editais ou a legislação federal;
- j) Auxiliar nos procedimentos quando do recebimento de materiais comprados para o Programa na contagem e conferência da conformidade com o instrumento convocatório;
- k) Exercer demais atividades relativas ao planejamento, execução, controle e fiscalização de compras e aquisição de serviços atribuídas pela Coordenação Geral do Programa;
- l) Substituir, quando necessário, o Supervisor Administrativo em suas faltas e ausências;
- m) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado;
- n) Participar de eventos que envolvam assuntos de interesse do Programa, inclusive, reuniões;
- o) Participar de cursos no território nacional e participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros relacionados ao Programa.
- p) Executar outras tarefas correlatas.

## **7. APOIO CONTÁBIL - CONTROLE ORÇAMENTÁRIO, FINANCEIRO E PAGAMENTOS**

- a) Cadastrar e manter atualizado os dados de bolsistas no Siafi.
- b) Receber e conferir as folhas de frequências (físicas) e demais documentos entregues pelas diversas unidades locais de ensino;
- c) Acompanhar a liberação de pagamento e imprimir os relatórios de pagamento das bolsas de alunas no Sistema Informatizado do IF;
- d) Executar abertura de processo para pagamento das bolsas;
- e) Receber, organizar e arquivar os processos de pagamentos das bolsas;
- f) Executar o lançamento de documentos hábeis (liquidação) no Siafi;
- g) Executar o lançamento das listas de credores no Siafi;
- h) Manter Equipes Locais informadas sobre toda a tramitação de pagamento das bolsas;
- i) Executar a atualização de todas as informações em planilha de controle financeiro;
- j) Substituir, quando necessário, o Supervisor Contábil em suas faltas e ausências;

- k) Participar dos encontros e reuniões de coordenação, promovidos pela Coordenação Geral;
- l) Executar todas as atribuições do encargo, aqui especificadas, respeitando as características da metodologia do Programa Mulheres Mil.
- m) Desempenhar outras atividades administrativas delegadas pela Supervisão Contábil.

## **8. APOIO DE SECRETARIA**

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



- q) Eventualmente executar, quando necessário, outras tarefas nas ausências de outros membros da Equipe Multidisciplinar Sistêmica;
- r) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado.
- s) Executar outras tarefas correlatas.

## **DEFINIÇÃO DAS RESPONSABILIDADES DOS MEMBROS DA EQUIPE GESTORA LOCAL**

### **9. ATRIBUIÇÕES 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.

## **10. ORIENTADOR ACADÊMICO LOCAL**

- 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) 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) Organizar a oferta dos cursos em conformidade como Guia Mulheres Mil e a Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito do Programa;
- d) Elaborar a proposta de implantação dos cursos, contendo o itinerário profissional a ser percorrido e o trabalho didático-pedagógico a ser desenvolvido, de acordo com a realidade de cada comunidade e do universo das alunas;
- e) 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;
- f) 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;
- g) Realizar, quando necessário, o aconselhamento, acompanhamento sistematizado e encaminhamento a atendimentos especializados das alunas, buscando auxiliá-las nas dificuldades e nos problemas psicossociais vivenciados;
- h) 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;
- i) 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;
- j) Sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação;
- k) Orientar e supervisionar os recursos didático-pedagógicos utilizado pelos professores e alunas, tais como, livros didáticos, revistas, apostilas, vídeos, filmes entre outros;
- l) Orientar e supervisionar, juntamente com a equipe de gestão local, 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, Ementas dos Componentes Curriculares, Matriz curricular e o Projeto Pedagógico;

m) Promover atividades de sensibilização e integração entre as alunas, gestão local e docentes;

n) Coordenar as ações de coleta de dados sobre as características identitárias das alunas para elaboração do Perfil Situacional das turmas;

o) Estabelecer diálogos com o setor produtivo objetivando a inserção profissional das alunas;

p) Articular possibilidades de vivências profissionais para a continuidade da formação profissional e a permanência das alunas nos seus empregos e empreendimentos;

q) Articular ações de inclusão produtiva em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego (Sine) e segmentos equivalentes;

r) Prestar serviços de atendimento, apoio acadêmico e acessibilidade para a plena participação das alunas com deficiência;

s) Apresentar ao Supervisor Local, ao final de cada Módulo da Matriz Curricular do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho das alunas e professores;

t) Elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao Supervisor Local ao final de cada semestre;

u) Adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso;

v) Exercer, quando couber, as atribuições de Supervisão Local e Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas; e

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

## **11. ATRIBUIÇÕES 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.



Documento assinado eletronicamente por **Getulio Marques Ferreira, Secretário(a)**, em 17/04/2023, às 23:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.mec.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.mec.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **3942175** e o código CRC **D8047AB4**.



Ministério da Educação

ANEXO Nº 3942177/2023/GAB/SETEC/SETEC

**PROCESSO Nº 23000.007659/2023-97**

**ANEXO VI - FORMULÁRIO PERFIL SITUACIONAL**

**Em qual região você nasceu?**

- a) Centro-oeste
- b) Norte
- c) Nordeste
- d) Sudeste
- e) Sul
- f) Não Sei

**Em qual região você mora?**

- a) Centro-oeste
- b) Norte
- c) Nordeste
- d) Sudeste
- e) Sul

**Você mora em que área?**

- a) Zona Urbana
- b) Zona Rural
- c) Não Sei

**Qual a distância entre a sua residência e a unidade de ensino?**

- a) Localiza-se na mesma cidade da unidade de ensino
- b) Até 50 Km
- c) Entre 51 e 100 Km
- d) Mais de 100 Km

**Qual sua Faixa Etária?**

- a) Entre 16 e 20 anos
- b) Entre 20 e 24 anos

- c) Entre 25 e 29 anos
- d) Entre 30 e 34 anos
- e) Entre 35 e 39 anos
- f) Entre 40 e 44 anos
- g) Entre 50 e 54 anos
- h) Entre 55 e 59 anos
- i) Entre 60 e 64 anos
- j) Entre 65 e 69 anos
- k) Entre 70 anos ou mais

**Qual sua cor/etnia?**

- a) Branca
- b) Indígena
- c) Oriental
- d) Parda
- e) Preta
- f) Outra

**Qual seu estado civil?**

- a) Solteira
- b) Casada
- c) Separada/Divorciada/Desquitada
- d) União Estável
- e) Viúva

**Quantos filhos você tem?**

- a) Nenhum
- b) Um
- c) Dois
- d) Três
- e) Quatro
- f) Cinco
- g) Seis
- h) Mais de Seis

**Qual a sua religião?**

- a) Católica
- b) Religião afro-brasileira: umbanda, candomblé

- c) Protestante ou Evangélica
- d) Espírita Kardecista
- e) Não tenho religião
- f) Outra

**Possui alguma deficiência?**

- a) Não
- b) Sim

**Você tem alguma doença crônica?**

- a) Não
- b) Sim

**Toma algum medicamento de uso contínuo?**

- a) Não
- b) Sim

**Você fez ou faz uso de algum tipo de droga/entorpecente?**

- a) Não
- b) Sim

**Alguém em sua casa/domicílio fez ou faz uso de droga/entorpecente?**

- a) Não
- b) Sim

**Você já sofreu algum tipo de violência?**

- a) Não
- b) Sim

**Alguém da sua família tenta impedir/proibir a sua participação no Programa Mulheres Mil?**

- a) Não
- b) Sim

**Qual o seu nível de escolaridade?**

- a) Sem escolaridade/analfabeta
- b) Apenas Alfabetizada: leio e escrevo
- c) Fundamental Incompleto



- d) Fundamental Completo
- e) Ensino Médio Incompleto
- f) Ensino Médio Completo
- g) Ensino Superior Incompleto
- h) Ensino Superior Completo

**Você já fez ou está frequentando algum curso profissionalizante?**

- a) Não
- b) Sim

**Por que escolheu esse curso no Programa Mulheres Mil?**

- a) Era o curso que eu desejava fazer
- b) Preparar-me para o mercado de trabalho
- c) Proporciona bom salário
- d) Já trabalho na área
- e) Não há outra instituição oferecendo
- f) Pelo horário
- g) Ser gratuito
- h) Ter uma profissão
- i) Influência de parentes/amigos
- j) Outros

**O que ou quem ajudou você a tomar essa decisão de ingressar no Programa Mulheres Mil?**

- a) A credibilidade do Instituto/Campos
- b) Meus (minhas) amigos (as)
- c) Informações gerais, revistas, jornais, TV
- d) Facilidade de obter emprego
- e) Lideranças da minha comunidade
- f) Estímulo financeiro
- g) Receber uma qualificação profissional
- h) Convite e informações dos gestores locais
- i) Outras

**Qual é a principal decisão que você vai tomar quando obtiver a certificação do Programa Mulheres Mil?**

- a) Continuar meus estudos
- b) Procurar emprego

- c) Prestar vestibular e continuar a trabalhar
- d) Fazer mais curso(s) profissionalizante(s) e me preparar melhor para o trabalho
- e) Trabalhar por conta própria / trabalhar em meu próprio negócio
- f) Criar uma cooperativa/associação com minhas colegas de turma
- g) Ainda não decidi

**O seu domicílio tem:**

- a) Água encanada
- b) Esgoto
- c) Luz Elétrica
- d) Gás encanado
- e) Serviços de coleta de lixo

**No seu bairro, sua família tem acesso a que tipo de serviços?**

- a) Unidade Básica de Saúde
- b) Escola
- c) Creche
- d) CRAS
- e) Associação do bairro
- f) Biblioteca pública
- g) Atividades Culturais
- h) ONGS
- i) Área de lazer
- j) Outros

**Qual é o meio de transporte que você mais utiliza?**

- a) Carro próprio
- b) Carro da família
- c) Moto
- d) Bicicleta
- e) Ônibus
- f) Táxi/Lotação
- g) Outros

**Marque os itens que você possui em sua casa/domicílio.**

- a) Aparelho de som
- b) Televisão
- c) DVD

- d) Geladeira
- e) Rádio
- f) freezer independente
- g) Máquina de lavar roupa
- h) Computador
- i) Acesso à internet
- g) Impressora
- h) Telefone fixo
- i) Telefone celular
- j) TV por assinatura
- k) Automóvel
- l) Motocicleta

**Você e/ou sua família quando necessitam de atendimento médico utilizam:**

- a) SUS
- b) Plano de Saúde
- c) Médico particular
- d) Outros

**Você exerce alguma atividade remunerada?**

- a) Não
- b) Sim

**Qual a sua fonte de renda?**

- a) Emprego fixo próprio
- b) Vive com benefícios do governo
- c) Diarista
- d) Ambulante (emprego informal)
- e) Autônoma (trabalha por conta própria fazendo serviços diversos)
- f) Trabalhadora temporária (trabalha quando é chamada por alguns dias ou meses)
- g) Dona de negócio
- h) Pensionista
- i) Aposentada
- j) Outra

**Qual a sua participação na renda da sua família?**

- a) Não trabalho e sou sustentado pela família ou por outras pessoas
- b) Trabalho, mas recebo ajuda financeira da família ou de outras pessoas.

- c) Trabalho, mas sou responsável pelo meu próprio sustento.
- d) Trabalho, sou responsável pelo meu sustento e contribuo para o sustento da minha família.
- e) Trabalho e sou o principal responsável pelo sustento da minha família.

**Você possui outras experiências profissionais?**

- a) Não
- b) Sim

**Qual a sua renda familiar, incluindo a sua? (em salários-mínimos)**

- a) Nenhuma
- b) Até 1/4 SM
- c) De 1/4 a 1/2 SM
- d) De 1/2 a 1 SM
- e) De 1 a 2 SM
- f) De 2 a 5 SM
- g) De 5 a 10 SM
- h) Mais de 10 SM

**Quem é a pessoa que mais contribui na renda total da sua família?**

- a) Você mesma
- b) Cônjuge/Companheiro(a)
- c) Seus pais
- d) Seus filhos(as)
- e) Outra

**Qual o material que predomina na construção da sua casa/domicílio?**

- a) Alvenaria com revestimento
- b) Alvenaria sem revestimento
- c) Madeira apropriada para construção
- d) Taipa não revestida
- e) Madeira aproveitada
- f) Palha
- g) Outro

**Quantos cômodos possui sua residência/moradia?**

- a) Um
- b) Dois

- c) Três
- d) Quatro
- e) Cinco
- f) Mais de cinco

**Sua residência/moradia possui banheiro?**

- a) Não
- b) Sim

**Qual é a principal forma de abastecimento de água da sua casa/domicílio?**

- a) Rede geral de distribuição/água canalizada
- b) Poço ou nascente fora da propriedade
- c) Carro-pipa
- d) Água da chuva armazenada em sistema
- e) Água da chuva armazenada de outro modo
- f) Rios, lagos e igarapés
- g) Outra

**Qual a origem da energia elétrica utilizada na sua casa/domicílio?**

- a) Rede geral
- b) Outra origem (gerados, placa solar, eólica etc.)
- c) Não tem energia elétrica
- d) Outra

**Qual o destino dado ao lixo da sua casa/residência?**

- a) Coletado Diretamente por serviço de limpeza
- b) Coletado em caçamba de serviço de limpeza
- c) é queimado na propriedade
- d) É enterrado na propriedade.
- e) Jogado em terreno baldio ou logradouro/rua
- f) Jogado em rio, lago ou mar
- g) Outro



Documento assinado eletronicamente por **Getulio Marques Ferreira, Secretário(a)**, em 17/04/2023, às 23:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.mec.gov.br/sei/controlador\\_externo.php](http://sei.mec.gov.br/sei/controlador_externo.php)



acao=documento\_conferir&id\_orgao\_acesso\_externo=0, informando o código verificador **3942177** e o código CRC **B07F6692**.

---

**Referência:** Processo nº 23000.007659/2023-97

SEI nº 3942177



Ministério da Educação

ANEXO Nº 3942179/2023/GAB/SETEC/SETEC

**PROCESSO Nº 23000.007659/2023-97**

## **ANEXO VII - METODOLOGIA ACESSO, PERMANÊNCIA E ÊXITO**

A Metodologia Acesso, Permanência e Êxito consiste em um conjunto de ações, serviços, métodos e sistemáticas de caráter inter, trans e multidisciplinares direcionadas às ofertas educacionais e ao atendimento socioeconômico das educandas do Programa Mulheres Mil, pautada em um processo planejado, articulado e integrado, que possa favorecer e fomentar o desenvolvimento integral e sustentável das alunas, de seus familiares e das comunidades em que vivem.

A Metodologia Acesso, Permanência e Êxito decorre da Cooperação entre o Ministério da Educação, representado pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica e o governo do Canadá, por intermédio da *Association of Canadian Community Colleges (ACCC)*, a *Canadian International Development Agency (CIDA)* e os *Colleges Canadenses*. A metodologia surge a partir de experiências canadenses de promoção da equidade e do atendimento às populações desfavorecidas, com avaliação de seus conhecimentos prévios. No Brasil, ela teve seu escopo ampliado para possibilitar a elevação da escolaridade, aumentando a autonomia das mulheres participantes.

O Módulo Central do Programa, denominado Permanência e Êxito, inclui estrutura e serviços acadêmicos e de assistência social e faz parte de uma cultura inclusiva, que promove a criação de uma comunidade escolar segura, solidária, acolhedora, colaborativa e estimulante, com ênfase na valorização do sujeito e dos grupos sociais.

Nessa perspectiva, é importante a articulação, a integração e a utilização das estruturas e serviços de suporte e apoio - serviço social, psicologia, assistência estudantil, assistência à saúde, promoção dos direitos da mulher, entre outros, de modo a formar uma rede colaborativa, constituída de serviços ofertados pela própria instituição ou em parcerias locais, que melhorem e ampliem capacidade de atendimento a essas beneficiárias, visando a responder adequadamente à diversidade desse grupo de educandas e de suas demandas sociais, educacionais e profissionais.

Considerando a realidade das educandas, há de se perceber que elas já possuem experiências e saberes adquiridos ao longo da vida, os quais serão reconhecidos e aperfeiçoados na formação em que estão inseridas. Muitas já desenvolvem atividades profissionais para sua subsistência, outras estão desempregadas ou em atuando em subemprego.

Esse contexto demanda a elaboração de planos de ação específicos que articulem a formação e a conexão com o trabalho. Nesse sentido, é importante considerar, além de muitas habilidades demandadas pelas mulheres, as potencialidades econômicas existentes para detectar a vocação econômica local e, a partir daí, estabelecer parcerias com as entidades e empresas visando à inserção das educandas no mundo produtivo, por meio de empreendedorismo, associações solidárias, empregabilidade e

incubadoras tecnológicas sociais. Como consequência dessa ação, verifica-se que as educandas têm diversidade de alternativas de mobilidade no mundo do trabalho.

## 1. OBJETIVOS DA METODOLOGIA ACESSO, PERMANÊNCIA E ÊXITO

- 1.1. Estimular a inclusão educacional, produtiva e social de mulheres em situação de vulnerabilidade.
- 1.2. Possibilitar o acesso à educação profissional e tecnológica de mulheres em vulnerabilidade social.
- 1.3. Articular mecanismos para inclusão das egressas no mercado de trabalho.
- 1.4. Estabelecer redes de intercâmbio de experiências.
- 1.5. Garantir a permanência com êxito das participantes.



Documento assinado eletronicamente por **Getulio Marques Ferreira, Secretário(a)**, em 17/04/2023, às 23:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.mec.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.mec.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **3942179** e o código CRC **ABE56A79**.