

EDITAL Nº 23/2024 - DRG/SLT/IFSP, DE 5 DE ABRIL DE 2024

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A SELEÇÃO E CADASTRO DE RESERVA DE BOLSISTAS, NA MODALIDADE PROFISSIONAL DE APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS PARA ATUAREM NO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO - PRONATEC/MEC, NO CAMPUS SALTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO – IFSP, CURSO ENTREPONTOS.

O Campus Salto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo - IFSP, em conformidade com a Lei Federal nº. 12.513/2011, alterada pela Lei nº. 12.816/2013; a Resolução nº. 04/2012- CD/FNDE, alterada pela Resolução nº. 6/2013, a Resolução CD/FNDE nº. 31/2011; e a Resolução CS/IFSP nº. 160/2014 faz saber que estarão abertas, no período de no período de **08 a 15 abril de 2024**, as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para a seleção de profissionais do quadro de servidores ativos e inativos do IFSP para atuar como agente de apoio administrativo e financeiro e cadastro de reserva técnica, para atuar Formação Inicial e Continuada - FIC, no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - PRONATEC, Bolsa-Formação Trabalhador, especificamente no curso de: **EntrePontos Femininos - Corte e Costura para Mulheres**.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente processo de seleção pública simplificado será submetido à análise e seleção por uma comissão interna de seleção, designada pelo Diretor-Geral do Campus Salto, cujo objetivo é a seleção de **servidores** do quadro permanente do IFSP – ativo ou inativo – para ocupar a função de Bolsista da Bolsa-Formação do Pronatec, e cadastro de reserva técnica, para o curso de Formação Inicial e Continuada - FIC, que será oferecido no Campus Salto do IFSP no ano de 2024.

1.2. Os bolsistas selecionados atuarão com carga horária conforme Item 5.2.1., recebendo uma bolsa de acordo com o estabelecido pela Resolução CD/FNDE nº. 04/2012 e Resolução CS/IFSP nº. 160/2014, a serem financiadas pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), de responsabilidade do Ministério da Educação, durante o período da oferta do curso.

1.3. Conforme a Resolução CS/IFSP nº. 160/2014, artigo 18, *“as atribuições e a carga horária dos servidores-bolsistas não poderão conflitar com suas atividades e sua carga horária regular, nem comprometer a qualidade, o bom andamento e o atendimento do plano de metas da instituição”*.

1.4. Os bolsistas selecionados poderão, a critério da comissão interna de seleção, atuar novamente em outros períodos de oferta dos cursos no exercício de 2024, recebendo de acordo com o período de permanência do Programa no Campus no caso da equipe de apoio.

1.5. A contratação dos candidatos selecionados obedecerá à lista de classificação apresentada como resultado final deste processo de seleção pública simplificada e serão convocados conforme a demanda do IFSP/Campus Salto, podendo ser realizada a qualquer tempo, durante o período do curso, com antecedência de dois dias úteis. A recusa ou ausência de manifestação por parte do candidato implicará na convocação imediata do próximo classificado, sendo o candidato anterior realocado para o final da lista.

1.6. A realização do PRONATEC - ENTREPONTOS no Campus, e a contratação dos candidatos selecionados, estará condicionada à disponibilidade orçamentária/financeira do MEC/SETEC/FNDE.

2. DO PROGRAMA

2.1. O Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - Pronatec tem como objetivo expandir, interiorizar e democratizar a oferta de cursos técnicos e profissionais de nível médio, e de cursos de formação inicial e continuada para trabalhadores. Esta ação intensifica a expansão da rede federal de educação profissional e tecnológica.

2.2 O Programa Mulheres Mil visa promover a formação profissional e tecnológica articulada com aumento da escolaridade de mulheres em situação de vulnerabilidade social. Para isso, atua no sentido de garantir o acesso à educação a essa parcela da população de acordo com as necessidades educacionais de cada comunidade e a vocação econômica das regiões, proporcionando a inclusão socioproductiva, o resgate da autoestima e o combate à violência contra a mulher.

3. DAS FUNÇÕES, ATRIBUIÇÕES E REMUNERAÇÃO DA BOLSA

3.1. Os profissionais selecionados para atuar no Pronatec 2024 serão remunerados na forma de concessão de bolsas em conformidade com o parágrafo 1º art. 9º da Lei nº. 12.513 de 26/10/2011 e art. 15º da resolução CD/FNDE nº. 04 de 16/03/2012, e art. 25 da Resolução CS/IFSP nº. 160 de 02/12/2014, pelo tempo das atribuições, desde que não haja prejuízo à sua carga horária regular no IFSP.

3.2. A carga horária de cada bolsista será definida pela Coordenação-Adjunta do Qualifica Mais / Pronatec, podendo ser alterada conforme as necessidades exigidas pelas atividades, com o intuito de garantir as condições financeiras, materiais e institucionais necessárias para o desenvolvimento do curso Pronatec – ENTREPONTOS.

3.3. A carga horária prevista poderá ser alterada nos seguintes casos:

- a) por interesse da Instituição;
- b) por interesse do(a) bolsista, desde que haja a concordância do Coordenador(a)-Adjunto da Bolsa-Formação e sem prejuízo das atividades descritas para o encargo;
- c) a fim de adequar o exercício do encargo com as diretrizes da Resolução CD/FNDE nº. 04, de 16 de março de 2012.

3.4. O horário e a carga horária de trabalho dos profissionais selecionados poderão ser alterados conforme necessidade da instituição e do programa, podendo este ser recontratado se houver a oferta do curso em outras edições no mesmo ano.

3.5. O valor da bolsa* que trata o subitem 3.1 obedecerão ao seguinte parâmetro de distribuição da carga horária semanal dedicada ao Pronatec e respectivos valores:

Função	Carga Horária <u>Máxima</u> Semanal	Valor da Bolsa (por hora)
Agente de Apoio Administrativo e acadêmico	Até 10 horas	R\$ 18,00

* Conforme Resolução CD/FNDE nº. 4 de 16/03/2012 e Resolução CS/IFSP nº. 160 de 02/12/2014.

Observação: Os profissionais selecionados poderão assumir suas funções e fazer jus ao recebimento da bolsa quando confirmado o número de matrículas efetivas e após liberação dos requeridos recursos pelo FNDE.

3.6. A carga horária de cada função será distribuída ao longo do ano de 2024, conforme definido na Resolução CS/IFSP nº. 160/2014 e no Manual de Gestão Bolsa-Formação, 2ª edição, 2017.

3.6.1. Os nomes, locais e horários de trabalho dos bolsistas serão fixados em local público e no sítio do IFSP.

3.6.2. O controle das horas trabalhadas nas atividades relativas ao Pronatec, para fins de contabilização do pagamento e de auditoria, dar-se-á mediante folha de ponto, que deverá ser assinada pelo(a) bolsista e pelo Coordenador-Adjunto e Diretor-Geral conforme consta no Anexo II da Resolução CS/IFSP nº. 160/2014.

3.6.3. O Apoio Administrativo deverá ser exercido exclusivamente por servidor lotado no Campus Salto.

3.7. O profissional bolsista terá as seguintes atribuições:

3.7.1. **Agente de Apoio Administrativo e Acadêmico**

- a) Apoiar a gestão acadêmica das turmas;
- b) Apoiar a gestão administrativa das turmas;
- c) Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;
- d) Fazer o registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no SISTEC e no SUAP;
- e) Participar dos encontros de coordenação;
- f) Realizar a matrícula dos estudantes, a emissão de certificados e a organização de pagamentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativas e de secretaria determinadas pelos coordenadores geral e adjunto;
- g) Prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo;

- h) Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência;
- i) Preparar as folhas de frequência para os professores, entregá-las e recebê-las após cada período de aula diária;
- j) Cobrar dos professores as folhas de frequência, arquivando-as, caso necessário;
- k) Montar o processo de pagamento dos bolsistas (aluno, docente e equipe de apoio);
- l) Elaboração das Listas de Credores – LC;
- m) Envio de documentos à Coordenação-Geral do Pronatec para ateste.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Poderão inscrever-se no presente edital, somente servidores do quadro permanente do IFSP, ativos ou inativos.

4.2. Para a inscrição deverão ser entregues no período, de 04 a 15 abril de 2024, até as 23h59min, exclusivamente via processo do SUAP, para a Coordenadoria de Extensão do Campus Salto os seguintes documentos:

- a) Cópia da Carteira de Identidade – RG ou CNH;
- b) Cópia do Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- c) Cópia dos documentos que comprovem a escolaridade e experiência exigidas para a área de atuação pretendida.

4.2.1. O processo no SUAP deverá ser aberto com as seguintes informações, conforme quadro abaixo:

SUAP	Informação
Tipo	Ensino outros
Assunto	Agente de Apoio Administrativo e Acadêmico - Processo seletivo de Apoio ao curso EntrePontos 2024
Nível de acesso	Restrito
Hipótese legal	Informação pessoal
Encaminhamento	CEX-SLT

4.3. Para cumprir a função discriminada, é necessário ter disponibilidade equivalente à carga horária assumida, respeitando o disposto na Resolução FNDE nº. 04/2012 e Resolução CS/IFSP nº. 160/2014.

4.4. Os documentos discriminados abaixo deverão ser numerados sequencialmente e encaminhados, via SUAP, em processo único contendo os arquivos seguintes:

4.4.1. Índice de documentos encaminhados, discriminando claramente do que trata o documento e sua respectiva numeração.

4.4.2. Documentos discriminados no item 4.2. Cada documento não deverá ultrapassar o tamanho máximo de 10 Mb.

4.4.3. *Curriculum Vitae* ou Currículo Lattes, Ficha de inscrição (Anexo I), Declaração de Disponibilidade do Bolsista (Anexo II), Declaração do Setor de Lotação (Anexo III), conforme Resolução CS/IFSP nº. 160/2014. Cada documento não deverá ultrapassar o tamanho máximo de 10 Mb.

4.4.4. Documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos mínimos exigidos para a função, discriminados no item 5.2.1 deste edital.

4.4.5. Documentos comprobatórios de Formação Acadêmica (Grupo de avaliação 1) e Experiência Profissional (Grupo de Avaliação 2) segundo os parâmetros de pontuação discriminados no item 6 para a função para a qual se está aplicando. Cada documento não deverá ultrapassar o tamanho máximo de 10 Mb.

4.5 A Comissão Julgadora do processo seletivo não se responsabilizará por DOCUMENTOS que

apresentem problemas de ordem técnica, que impossibilitem sua leitura, cabendo ao candidato verificar seu funcionamento, antes do envio.

4.6. A não entrega da Declaração de Disponibilidade do Bolsista (Anexo II) e Declaração do Setor de Lotação (Anexo III) acarretará a eliminação do candidato e indeferimento da inscrição.

4.7. Todos os documentos inseridos no SUAP devem estar no formato PDF.

4.8. Caso o Termo de Disponibilidade demonstre incompatibilidade de horário com a execução das atribuições da função pretendida, o candidato será eliminado e a inscrição indeferida.

4.9. A equipe responsável pela Seleção não se responsabilizará por inscrições recebidas com eventuais erros de preenchimento da ficha de inscrição.

4.10. É vedada a participação do profissional simultaneamente em mais de uma função, excetuando-se a função de docente conforme §5º do Art. 14º da Resolução FNDE nº. 04/2012.

4.11. São de inteira responsabilidade dos candidatos as informações prestadas no ato da inscrição.

4.12. Serão anuladas, a qualquer tempo, as inscrições que não obedeçam às determinações contidas neste Edital.

5. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

5.1. O processo seletivo será conduzido por uma Comissão de Seleção designada pelo(a) Diretor(a)-Geral do Campus Salto e constará de 01 (uma) fase única, de caráter classificatório, que consistirá na análise da documentação comprobatória, segundo a pontuação discriminada no item 6 deste edital, para os(as) candidatos(as) homologados(as).

5.2. Para efeito de homologação da inscrição serão considerados válidos, apenas os(as) candidatos(as) que atendam os requisitos mínimos constantes no item 5.2.1. deste Edital.

5.2.1. Equipe de Apoio

Função	Vagas	Horas Semanais	Requisitos Mínimos
Agente de Apoio Administrativo e Acadêmico	01	10	<ul style="list-style-type: none">- Ser servidor(a), docente ou técnico(a) administrativo(a), do quadro permanente do IFSP.- Ter concluído o Ensino Médio.- Ter conhecimentos de informática: planilhas e editores de texto.- Ter experiência comprovada compatível com as atribuições da função.- Estar lotado no Campus Salto.

Observação: a carga horária da equipe está organizada de acordo com o número de turmas, conforme definido na Resolução CS/IFSP nº. 160/2014 e no Manual de Procedimentos – PRONATEC 2015.

6. CRITÉRIOS CLASSIFICAÇÃO

6.1. Agente de Apoio Administrativo

Grupo de avaliação 1: Formação Acadêmica	Pontuação	
	Unitário	Máximo
Graduação superior na área de Administração e ou Educação	3,0	3,0
Curso Técnico na área de Administração e ou Educação	2,0	2,0

Graduação superior em qualquer área de Administração e ou Educação	1,0	1,0
Pós-graduação Lato-sensu (especialização) em qualquer área	1,0	1,0
Mestrado em qualquer área	1,0	1,0
Doutorado em qualquer área	2,0	2,0
SUBTOTAL	10,0	
Grupo de avaliação 2: Experiência Profissional	Pontuação	
	Unitário	Máximo
Experiência na área administrativa e/ou educacional	2,0 (por ano)	8,0
Experiência na operacionalização de sistemas de gestão acadêmica e/ou administrativa do governo federal (SIAFI)	2,0 (por ano)	6,0
Experiência na operacionalização de Sistemas Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica do Governo Federal – SISTEC / SUAP	2,0 (por ano)	6,0
SUBTOTAL	5,0	20,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA (somatória de todos os itens)	30 PONTOS	

7. DOS RESULTADOS

7.1. O resultado do presente edital será divulgado no dia 11 de abril, no sítio do Campus Salto do IFSP.

7.2. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) o acompanhamento dos resultados e demais publicações referentes a este Edital.

7.3. Os (As) candidatos(as) selecionados(as) somente receberão bolsas se respeitadas as normas estabelecidas na Resolução CD/FNDE nº. 04/2012 e Resolução CS/IFSP nº. 160/2014.

7.4. As dúvidas decorrentes deste Edital poderão ser esclarecidas pelo e-mail: cathiaalves@ifsp.edu.br ou cex.salto@ifsp.edu.br (Campus Salto).

8. DO CRONOGRAMA

8.1. O Cronograma deste processo seletivo simplificado seguirá conforme tabela abaixo:

Inscrições das candidaturas	08/04/2024 a 15/04/2024
Publicações do resultado preliminar	17/04/2024
Interposição de recursos	17/04 a 18/04/2024

Publicação do resultado final	18/04/2024
Previsão para início do curso	25/04/2024

8.2. A interposição de recurso deverá ser feita via SUAP para a Coordenação de Extensão (CEX-SLT) em novo processo anexando justificativa e motivação do recurso.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. **A aprovação no processo seletivo assegurará apenas a expectativa de direito à concessão da bolsa, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, bem como da respectiva disponibilização financeira, em função da formação das turmas, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do processo seletivo.**

9.2. A inexistência ou irregularidade de informações, ainda que constatadas posteriormente, eliminará o(a) candidato(a) do processo seletivo, declarando-se nulos todos os atos decorrentes de sua inscrição.

9.3. A inscrição do(a) candidato(a) implicará o conhecimento destas normas e o compromisso de cumpri-las.

9.4. Será excluído(a) o(a) candidato(a) que, em qualquer etapa do processo seletivo, utilizar meio fraudulento, meio ilícito, proibido ou atentar contra a disciplina no local de realização das inscrições ou análise dos currículos.

9.5. A referida contratação será por um período de 6 (seis) meses, sendo possível o aproveitamento deste profissional se houver oferta do curso na próxima edição do Pronatec no mesmo ano.

9.6. As ações do Pronatec também serão monitoradas pelo Ministério da Educação, por meio do acompanhamento e análise de indicadores e dos registros no sistema SISTEC, ou na forma presencial, por diligência *in loco*.

9.7. A permanência do bolsista no Pronatec, no Campus Salto do IFSP, estará sujeita à avaliação pedagógica e institucional realizada pela gestão geral do programa, em articulação com o Coordenador-Adjunto do câmpus ou Unidade Remota, ao longo de cada semestre, conforme determina a Resolução CD/FNDE nº 04 de 16 de março de 2012.

9.8. O(A) bolsista deve estar ciente de que poderá ser convocado(a) a participar de reuniões em caráter administrativo e pedagógico, solicitada pela Coordenação-Adjunta ou Geral, sendo este condicionante para a permanência no programa.

9.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção do Campus.

Salto, 05 de abril de 2024.

(assinado eletronicamente)
Edilson Aparecido Bueno
DIRETOR GERAL DO CAMPUS SALTO

ANEXO I

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

FUNÇÃO PRETENDIDA: AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO

Nome: _____

RG: _____ Órgão Expedidor: _____ CPF: _____. _____. _____ -

Telefone: _____ Celular: _____

E-mail: _____

Função/Cargo no IFSP: _____

Cidade, ____ de _____ de 2024.

Assinatura do(a) Requerente

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DO(A) BOLSISTA

Eu, _____, SIAPE nº _____, declaro para os devidos fins que tenho disponibilidade para o desempenho das atividades como BOLSISTA no Programa Bolsa-Formação do Qualifica Mais / Pronatec e que me comprometeri no cumprimento das atribuições a mim designadas e respectiva carga horária da atividade, ciente de que não causarei prejuízo a minha carga horária regular de atuação, conforme apresentada na tabela abaixo, e nem comprometeri a qualidade e o bom andamento das atividades regulares exercidas no IFSP, conforme disposto na Resolução CD/FNDE no. 04/2012.

DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO PARA O Pronatec/CURSO ENTREPONTOS

TURNO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO
MANHÃ						
TARDE						
NOITE						

Cidade, ____ de _____ de 2024.

Assinatura do(a) Servidor(a)

ANEXO III

DECLARAÇÃO DO SETOR/DEPARTAMENTO DE LOTAÇÃO

DECLARO estar ciente e CONFIRMO que o(a) servidor(a) _____

_____ SIAPE nº. _____, ocupante do cargo de _____,

Lotado(a) no(a) _____, possui disponibilidade para exercer atividades como BOLSISTA no âmbito da Bolsa-Formação do Qualifica Mais / Pronatec, e que as atividades a serem desempenhadas por este(a) servidor(a) são compatíveis com sua programação de trabalho regular na Instituição, apresentada no ANEXO II, e não comprometem a qualidade e o bom andamento das atividades regulares exercidas no IFSP, conforme disposto na Resolução CD/FNDE nº 04/2012.

Cidade, _____ de _____ de 2024.

Assinatura e carimbo do(a)

Responsável/Chefe Imediato(a)

Assinatura e carimbo do(a)

Diretor(a)-Geral

PARECER DA DIREÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

(Uso Exclusivo)

De acordo com as declarações acima prestadas.

Cidade, _____ de _____ de 2024.

Assinatura e carimbo do(a)

Responsável

Documento assinado eletronicamente por:

- **Edilson Aparecido Bueno, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DRG/SLT**, em 05/04/2024 19:09:31.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 05/04/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 730863

Código de Autenticação: ad83b9a2a7



Av. dos Três Poderes, 375, Residencial Central Parque, SALTO / SP, CEP 13325-047