

EDITAL Nº 3/2024 - CRE-SMP/DAE-SMP/DRG/SMP/IFSP, DE 9 DE SETEMBRO DE 2024

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

O Diretor-Geral do Campus Avançado São Miguel Paulista do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo, no uso de suas atribuições, faz saber que por meio da Coordenadoria de Extensão, que o Campus Avançado São Miguel Paulista 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 que estarão abertas, no período de **09 a 10 de setembro de 2024**, as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para a seleção de profissionais do quadro de servidores ativos e inativos do IFSP para atuarem como agente de apoio acadêmico e cadastro de reserva técnica, para atuarem nos cursos de Formação Inicial e Continuada - FIC, no âmbito do Programa Mulheres Mil (Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - Pronatec, Bolsa-Formação Trabalhador).

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O presente processo de seleção pública simplificado será submetido à análise e seleção por uma comissão interna de seleção, designada pela Direção-Geral do Campus Avançado São Miguel Paulista, 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 Mulheres Mil / Pronatec, e cadastro de reserva técnica, para os cursos de Formação Inicial e Continuada - FIC que serão oferecidos no Campus Avançado São Miguel Paulista no ano de 2024.
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), responsabilidade do Ministério da Educação, durante o período da oferta do curso.
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”*.
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.
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 Campus Avançado São Miguel Paulista do IFSP, podendo ser realizada a qualquer tempo, durante o período dos cursos, 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.
6. A realização do Mulheres Mil (Bolsa-Formação – Pronatec) no Campus, e a contratação dos candidatos selecionados, estará condicionada à disponibilidade orçamentária/financeira do MEC/SETEC/FNDE.

2. DO PROGRAMA

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.

3. DAS FUNÇÕES, ATRIBUIÇÕES E REMUNERAÇÃO DA BOLSA

1. Os profissionais selecionados para atuar no Mulheres Mil / Pronatec 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/IFS nº. 160 de 02/12/2014, pelo tempo das atribuições, desde que não haja prejuízo à sua carga horária regular no IFSP.
2. A carga horária de cada bolsista será definida pela Coordenação-Adjunta do Mulheres Mil / 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 Mulheres Mil / Pronatec.
3. A carga horária prevista poderá ser alterada nos seguintes casos:
 1. por interesse da Instituição;
 2. 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;
 3. a fim de adequar o exercício do encargo com as diretrizes da Resolução CD/FNDE nº. 04, de 16 de março de 2012.
 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.
 5. Os valores das bolsas* que trata o subitem 3.1 obedecerão ao seguinte parâmetro de distribuição da carga horária semanal dedicada ao Mulheres Mil / Pronatec e respectivos valores:

Função	Carga Horária <u>Máxima</u> Semanal	Valor da Bolsa (por hora)
Agente de Apoio Administrativo	Até 20 horas	R\$ 18,00

* Conforme Resolução CD/FNDE nº. 4 de 16/03/2012 e Resolução CS/IFSP nº. 160 de 02/12/2014, alterações poderão ser procedidas de acordo com regulamentações posteriores.

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 Mulheres Mil / 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 Avançado São Miguel Paulista.

3.7. Os profissionais bolsistas terão as seguintes atribuições:

3.7.1. Agente de Apoio Administrativo

1. Apoiar a gestão acadêmica das turmas;
2. Apoiar a gestão administrativa das turmas;
3. Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;
4. Fazer o registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no SISTEC;
5. Participar dos encontros de coordenação;

6. Realizar a matrícula dos estudantes, a emissão de certificados e a organização de pagamentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativa se de secretaria determinadas pelos coordenadores geral e adjunto;
7. Prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo;
8. Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência;
1. Preparar as folhas de frequência para os professores, entregá-las e recebê-las após cada período de aula diária;
10. Cobrar dos professores as folhas de frequência, arquivando-as, caso necessário;
11. Montar o processo de pagamento dos bolsistas (aluno, docente e equipe de apoio);
50. Elaboração das Listas de Credores – LC;
1000. Envio de documentos à Coordenação-Geral do Pronatec para ateste;
14. Supervisionar a constante atualização dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos beneficiários no SISTEC;

4. DAS INSCRIÇÕES

1. Poderão inscrever-se no presente edital, somente servidores do quadro permanente do IFSP, ativos ou inativos.
2. Para a inscrição deverão ser entregues no período **9 a 10 de setembro de 2024, até as 23h59min**, exclusivamente via processo do SUAP, para a Coordenadoria de Extensão do Campus São Avançado São Miguel Paulista com os seguintes documentos: a) Cópia da Carteira de Identidade - RG; b) Cópia do Cadastro de Pessoa Física - CPF e 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	*Função Pretendida* - Agente de Apoio Administrativo
Nível de acesso	Restrito
Hipótese legal	Informação pessoal
Encaminhamento	CEX-SMP

* Deverá ser descrito em substituição a “Função pretendida” a vaga a qual o candidato está concorrendo: Agente de Apoio administrativo.

4.3. Para cumprir as funções discriminadas, é necessário ter disponibilidade equivalente a 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*, 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 pré-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 d 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

1. O processo seletivo será conduzido por uma Comissão de Seleção designada pelo(a) Diretor(a)-Geral do Campus Avançado São Miguel Paulista 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).
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 (Progridir)	01	20 horas	<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 Avançado São Miguel Paulista.

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

6. CRITÉRIOS CLASSIFICAÇÃO

1. **1. Agente de Apoio Administrativo**

Grupo de avaliação 1: Formação Acadêmica	Pontuação	
	Unitário	Máximo
Graduação superior na área de Administração ou Finanças	3,0	3,0
Curso Técnico na área de Administração ou Finanças	2,0	2,0
Graduação superior em qualquer área distinta de Administração ou Finanças	1,0	1,0
Pós-graduação Lato-sensu (especialização)	1,0	1,0
Mestrado	1,0	1,0
Doutorado	2,0	2,0

SUBTOTAL 10,0

Grupo de avaliação 2: Experiência Profissional	Pontuação	
	Unitário	Máximo
Experiência na área administrativa e/ou financeira (por ano)	2,0	8,0
Experiência na operacionalização de sistemas de gestão acadêmica e/ou administrativa do governo federal (SIAFI) (por ano)	2,0	6,0
Experiência na operacionalização de Sistemas Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica do Governo Federal – SISTEC (por ano)	2,0	6,0
SUBTOTAL	5,0	20,0

PONTUAÇÃO MÁXIMA (somatória de todos os itens) 30 PONTOS

7. DOS RESULTADOS

1. O resultado do presente edital será divulgado no dia **11 de setembro de 2024**, no sítio do Campus

Avançado São Miguel Paulista do IFSP.

2. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) o acompanhamento dos resultados e demais publicações referentes a este Edital.
3. Os(As) candidatos(as) selecionados(as) somente perceberão bolsas se respeitadas as normas estabelecidas na Resolução CD/FNDE nº. 04/2012 Resolução CS/IFSP nº. 160/2014.
4. As dúvidas decorrentes deste Edital poderão ser esclarecidas pelo e-mail cex.smp@ifsp.edu.br

8. DO CRONOGRAMA

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

Inscrições das candidaturas	9 a 10/09/2024
Publicações do resultado preliminar	11/09/2024
Interposição de recursos	12/09/2024
Publicação do resultado final	13/09/2024

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

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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.**
2. A inexatidão 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.
3. A inscrição do(a) candidato(a) implicará o conhecimento destas normas e o compromisso de cumpri-las.
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.
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 Mulheres Mil / Pronatec no mesmo ano.
6. As ações do Mulheres Mil / 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*.
7. A permanência do bolsista no programa Mulheres Mil / Pronatec, no Campus Avançado São Miguel Paulista do IFSP, estará sujeita à avaliação pedagógica e institucional realizada pela gestão geral do programa, em articulação com os Coordenadores-Adjuntos do Campus ou Unidade Remota, ao longo de cada semestre, conforme determina a Resolução CD/FNDE nº 04 de 16 de março de 2012.
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. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção do Campus.

ANEXO I

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

FUNÇÃO PRETENDIDA: AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO

Nome: _____

RG: _____ Órgão Expedidor: _____ CPF: _____ Telefone: _____ Celular:

_____ E-mail: _____ Função/Cargo no IFSP:

São Paulo, _____ 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 Mulheres Mil / Pronatec e que m comprometerei 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 comprometerei 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 Mulheres Mil / Pronatec

TURNO SEGUNDA TERÇA QUARTA QUINTA SEXTA SÁBADO

MANHÃ

TARDE

NOITE

São Paulo, ____ de _____ de 2024.

Assinatura do(a) Servidor(a)

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 Mulheres Mil / 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.

São Paulo, _____ de _____ de 2024.

Assinatura e carimbo do(a) Responsável Imediato(a)

Assinatura e carimbo do Diretor Geral

PARECER DA DIREÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

(Uso Exclusivo)

De acordo com as declarações acima prestadas.

São Paulo, _____ de _____ de 2024.

Assinatura e carimbo do(a) Responsável

Documento assinado eletronicamente por:

- **Juliana Alvim Norberto, COORDENADOR(A) - FG2 - CRE-SMP**, em 09/09/2024 14:55:11.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 09/09/2024. 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: 805298

Código de Autenticação: e1080f0c27



Rua Tenente Miguel Délia, 105, São Miguel Paulista, SÃO PAULO / SP, CEP 08021-090