



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO  
CÂMPUS SÃO PAULO E CÂMPUS PIRITUBA**

**EDITAL CONJUNTO Nº SPO.PTB.002, DE 17 DE JANEIRO DE 2022**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A SELEÇÃO E CADASTRO DE RESERVA DE BOLSISTAS, NAS MODALIDADES SUPERVISOR(A) DE CURSO E AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO PARA ATUAREM NO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO - PRONATEC/MEC, NO CÂMPUS SÃO PAULO OU CÂMPUS PIRITUBA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO - IFSP**

As Diretoras Gerais Interinas dos Câmpus São Paulo e Pirituba 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; Resolução CD/FNDE nº 04/2012, alterada pela Resolução CD/FNDE nº 6/2013; Resolução CD/FNDE nº 31/2011; e a Resolução CS/IFSP nº 160/2014, faz saber que estarão abertas, no período de **17 a 25 de janeiro de 2022, até às 23h59min**, as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para a seleção de profissionais do quadro de servidores ativos ou aposentados dos Câmpus São Paulo ou Pirituba, para atuarem como **Supervisor(a) de Curso ou Agente de Apoio Administrativo e Financeiro**, e cadastro de reserva para atuarem no curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) de Qualificação Profissional de Microempreendedor Individual (MEI), pela linha de fomento Qualifica Mais Progredir/Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (PRONATEC), voltados ao atendimento e à inclusão produtiva dos(as) beneficiários(as) do programa Auxílio Brasil (antigo Bolsa Família) do Município de São Paulo, no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (PRONATEC).

**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 pela Diretora-Geral Interina do Câmpus São Paulo, cujo objetivo é a seleção de servidores(as) ativos(as) ou aposentados(as) do quadro permanente dos Câmpus São Paulo ou Pirituba do IFSP, para ocupar a função de Supervisor(a) de Curso ou Agente de Apoio Administrativo e Financeiro e, cadastro de reserva, para os cursos FIC, do Qualifica Mais Progredir/PRONATEC, que serão oferecidos pelos Câmpus São Paulo e Pirituba do IFSP no ano de 2022.

**1.2.** Os(As) bolsistas selecionados(as) atuarão com carga horária conforme Item 3.2, recebendo uma bolsa de acordo com o estabelecido pela Resolução CD/FNDE nº 04/2012 e Resolução CS/IFSP nº 160/2014, a ser financiada pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), de responsabilidade do Ministério da Educação (MEC), durante o período de 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 (As) bolsistas selecionados(as) poderão, a critério do Coordenador Adjunto, atuar novamente em outros períodos de oferta dos cursos no exercício de 2022, recebendo de acordo com o período de permanência do Programa nos Câmpus São Paulo e Pirituba.

**1.5.** A contratação dos(as) bolsistas selecionados(as) obedecerá a lista de classificação apresentada como resultado final deste processo de seleção pública simplificado e serão convocados(as) conforme a demanda dos Câmpus São Paulo e Pirituba, podendo ser realizada a qualquer tempo, durante o período dos cursos, com antecedência de dois dias úteis.

**1.5.1** O prazo para a manifestação de interesse ou recusa pelo(a) classificado(a) é de 24 horas (excetuando-se sábados, domingos e feriados nacionais), a partir do recebimento da comunicação por meio telefônico e/ou por meio eletrônico (e-mail).

**1.5.2** A recusa por parte do(a) candidato(a) à contratação deverá ser por meio eletrônico (e-mail), sendo que neste caso o(a) candidato(a) deverá manifestar interesse em ser realocado(a) para o final da lista ou manifestar a desistência do presente processo seletivo.

**1.5.3** A recusa ou ausência de manifestação por parte do(a) candidato(a) implicará na convocação imediata do(a) próximo(a) classificado(a).

**1.5.4** A ausência de manifestação implicará na desistência do presente processo seletivo.

**1.6** A realização do Qualifica Mais Progredir/PRONATEC pelos câmpus, em parceria com a Prefeitura Municipal de São Paulo e a contratação dos(as) candidatos(as) selecionados(as) estará condicionada à disponibilidade orçamentária/financeira do MEC/SETEC/FNDE.

## **2 DO PROGRAMA**

**2.1** O PRONATEC tem como objetivo expandir, interiorizar e democratizar a oferta de cursos FIC de Qualificação Profissional de Microempreendedor Individual (MEI), pela linha de fomento Qualifica Mais Progredir/PRONATEC do Ministério da Educação e Ministério da Cidadania, voltados ao atendimento e à inclusão produtiva dos beneficiários do Programa Auxílio Brasil do Município de São Paulo.

**2.2** A carga horária do curso de MEI a ser ofertada no âmbito deste fomento é de 160 horas, conforme estabelecido no Guia PRONATEC de Cursos FIC vigente, 4ª edição, estabelecido na Portaria SETEC nº 12, de 03/05/2016.

**2.3** As ofertas serão executadas na modalidade presencial, com o prazo máximo de conclusão dos cursos de até **31/12/2022**.

**2.4** O público-alvo são os(as) beneficiários(as) do Auxílio Brasil que tenham 18 anos ou mais de idade e ensino fundamental completo. O processo seletivo dos(as) beneficiários(as), bem como a verificação do cumprimento dos critérios de elegibilidade será realizado pela Secretaria de Direitos Humanos da Prefeitura Municipal de São Paulo.

**2.5** O curso será ofertado em turmas nos polos determinados pela Secretaria de Direitos Humanos da Prefeitura Municipal de São Paulo, de acordo com a demanda a ser atendida.

## **3 DAS FUNÇÕES, ATRIBUIÇÕES E REMUNERAÇÃO DA BOLSA**

**3.1** Os(As) candidatos(as) selecionados(as) para atuar no Qualifica Mais Progredir/PRONATEC serão remunerados(as) na forma de concessão de bolsas em conformidade com o parágrafo 1º, art. 9º, da Lei nº 12.513, de 26/10/2011; art. 15, 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 Progredir/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 FIC de Qualificação Profissional de MEI.

3.3 Os(As) candidatos(as) selecionados(as) que trabalham em outra instituição, pública ou privada, deverão apresentar Declaração de Disponibilidade de Carga Horária de acordo com o Modelo do **Anexo III**, autorizado pelo setor de Recursos Humanos das referidas instituições.

3.4 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 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 16/03/2012.

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

3.6 Os valores das bolsas\* que trata o subitem 3.1 obedecerão ao seguinte parâmetro de distribuição da carga horária semanal dedicada ao Qualifica Mais Progredir/PRONATEC e respectivos valores:

<b>Função</b>	<b>Carga Horária <u>Máxima</u> Semanal</b>	<b>Valor da Bolsa (por hora)</b>
Supervisor(a) de Curso	Até 20 horas	R\$ 36,00
Agente de Apoio Administrativo e Financeiro	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.

3.7 Os(As) candidatos(as) selecionados(as) 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.

3.8 A carga horária de cada função será distribuída ao longo do ano de 2022, conforme definido na Resolução CS/IFSP nº 160/2014 e no Manual de Gestão Bolsa-Formação, 2ª edição, 2017.

3.8.1 Os nomes, locais e horários de trabalho dos(as) bolsistas serão fixados em local público e nos sites dos Câmpus São Paulo e Pirituba do IFSP.

3.8.2 O controle das horas trabalhadas nas atividades relativas ao Qualifica Mais Progredir/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.

3.8.3 A função de Agente de Apoio Administrativo e Financeiro deverá ser exercida exclusivamente por servidor(a) lotado(a) nos Câmpus São Paulo ou Pirituba.

3.9 Os bolsistas terão as seguintes atribuições:

### 3.9.1 **Supervisor(a) de Curso:**

- a) participar das reuniões de coordenação quando convocado(a) pela Coordenação Adjunta;
- b) interagir com os(as) Agentes de Apoio Administrativo/Educacional dos polos e organizar a oferta das turmas do curso FIC de Qualificação Profissional de MEI, em conformidade com o Guia Pronatec de Cursos de Formação Inicial e Continuada;
- c) coordenar a elaboração da proposta de implementação dos cursos, em articulação com os(as) Agentes de Apoio Administrativo/Educacional dos polos, e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação, prestando informações ao Coordenador Adjunto;
- d) coordenar e supervisionar o planejamento de ensino junto aos(às) Agentes de Apoio Administrativo/Educacional dos polos;
- e) assegurar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;
- f) supervisionar a gestão acadêmica e administrativas das turmas nos polos;
- g) convocar e realizar reuniões mensais com os(as) Agentes de Apoio Administrativo/Educacional dos polos para avaliar os resultados e os objetivos do curso, bem como outras questões pedagógicas, além de propor possíveis encaminhamentos para o êxito do Programa ao Coordenador Adjunto.
- h) registrar em ata as reuniões mensais, com as respectivas assinaturas dos(as) participantes, e apresentar ao Coordenador Adjunto;
- i) supervisionar a atualização dos registros dos beneficiários no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC);
- j) supervisionar a atualização dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos beneficiários no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP);
- k) supervisionar a execução do projeto pedagógico do curso pelos(as) Agentes de Apoio Administrativo/Educacional dos polos;
- l) supervisionar as atividades desenvolvidas pelos(as) Agentes de Apoio Administrativo/Educacional dos polos, bem como, quando necessário, sugerir a troca do(a) Agente de Apoio Administrativo/Educacional do polo ao Coordenador Adjunto por motivos de não cumprimento das atribuições previstas em edital;
- m) elaborar e apresentar o relatório síntese das atividades acadêmicas e do desempenho das turmas ao Coordenador Adjunto ao término de conclusão de cada turma;
- n) elaborar e apresentar o relatório síntese das atividades acadêmicas e do desempenho dos docentes ao Coordenador Adjunto ao término de conclusão do curso;
- o) elaborar e apresentar o relatório síntese das atividades acadêmicas e do desempenho dos(as) Agentes de Apoio Administrativo/Educacional dos polos ao Coordenador Adjunto ao término de conclusão do curso;
- p) elaborar um relatório final abordando todas as atividades acadêmicas, administrativas e financeiras das turmas/polo, manifestando um parecer e sugerindo eventuais modificações na metodologia de ensino adotada, análises e estudos sobre o desempenho do curso para apresentação ao Coordenador Adjunto ao término de conclusão de curso.
- q) exercer, quando couber, as atribuições de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientador;
- r) registrar quaisquer situações não conformes e/ou irregulares ao Coordenador Adjunto.

### 3.9.2 **Agente de Apoio Administrativo/Financeiro:**

- a) participar das reuniões de coordenação quando convocado(a) pelo(a) Supervisor(a) de Curso;

- b) apoiar a gestão acadêmica das turmas;
- c) apoiar a gestão administrativa das turmas;
- d) apoiar a gestão financeira dos(as) bolsistas;
- e) fazer o registro acadêmico dos(as) estudantes no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC);
- f) fazer o registro acadêmico dos(as) estudantes no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP);
- g) realizar a matrícula dos(as) estudantes, a emissão de certificados e a organização de pagamentos dos(as) bolsistas, entre outras atividades administrativas e de secretaria determinadas pelo Coordenador Adjunto e/ou Supervisor(a) de Curso;
- h) receber a Lista de Credores (LC) dos polos e elaborar a síntese dos dados das Listas de Credores Geral (LCG);
- i) enviar a LCG para apreciação e anuência do Supervisor(a) de Curso para pagamento dos(as) bolsistas (aluno(a), docente e equipe de apoio);
- j) receber, classificar e organizar os documentos recebidos dos polos;
- k) elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas para o Supervisor(a) de Curso;
- l) elaborar relatório final manifestando um parecer e sugerindo eventuais modificações na metodologia adotada, análises e estudos sobre o desempenho das atividades administrativas desenvolvidas para apresentação ao Supervisor(a) de Curso ao término de conclusão de curso;
- m) registrar quaisquer situações não conformes e/ou irregulares ao Supervisor(a) de Curso.

#### **4 DAS INSCRIÇÕES**

4.1 Poderão inscrever-se no presente edital, somente servidores(as) do quadro permanente dos Câmpus São Paulo ou Pirituba do IFSP, ativos ou aposentados. Os(As) servidores(as) ativos(as) não poderão estar em Licença Capacitação, Licença Qualificação ou com uso de Auto-declaração de impedimento de realização e/ou participação de atividades presenciais, conforme as condições previstas na Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 90, de 28/09/2021.

4.2 As inscrições serão realizadas no período de **17 a 25 de janeiro de 2022**, até as 23h59min de 25/01/2022, exclusivamente via processo SUAP.

4.2.1 Os(As) servidores(as) com lotação no Câmpus São Paulo, deverão direcionar suas inscrições, via processo SUAP, à Direção de Pesquisa, Extensão e Pós-graduação do Câmpus São Paulo (DPE-SPO).

4.2.2 Os(As) servidores(as) com lotação no Câmpus Pirituba, deverão direcionar suas inscrições, via processo SUAP, à Coordenadoria de Extensão do Câmpus Pirituba (CEX-PTB).

4.3 O processo SUAP para a inscrição do(a) candidato(a) deve conter os seguintes documentos:

- a) os anexos I, II, III e IV (A ou B de acordo com a função escolhida) preenchidos e devidamente assinados;
- b) cópia da Carteira de Identidade (RG);
- c) cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF); e
- d) cópia dos documentos que comprovem a escolaridade e experiência exigidas para a área de atuação pretendida.

4.3.1 O processo no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) deverá ser aberto com as seguintes informações, conforme quadro abaixo:

SUAP	Informação
Tipo	Ensino outros
Assunto	“Inscrição - EDITAL CONJUNTO NºSPO.PTB.002_2022- (*Função pretendida)- QUALIFICA MAIS PROGREDIR_PRONATEC”
Nível de acesso	Restrito
Hipótese legal	Informação pessoal
Encaminhamento	DPE-SPO (Câmpus São Paulo) ou CEX-PTB (Câmpus Pirituba)

\* Deverá ser descrito em substituição a “Função pretendida” a vaga a qual o(a) candidato(a) está concorrendo (Supervisor(a) de Curso ou Agente de Apoio Administrativo e Financeiro).

4.4 Para cumprir as funções discriminadas, é necessário ter disponibilidade equivalente à carga horária assumida, respeitando o disposto na Resolução CD/FNDE nº 04/2012 e Resolução CS/IFSP nº 160/2014.

4.5 Os documentos deverão ser encaminhados, via SUAP, em processo único contendo os arquivos (envios) da seguinte forma:

4.5.1 Envio 1: documentos enumerados no item 4.3 na mesma ordem (a, b e c);

4.5.2 Envio 2: documento contendo o Requerimento de Inscrição (Anexo I), Declaração de Disponibilidade do Bolsista (Anexo II), Declaração do Setor de Lotação (Anexo III), Formulário de Entrega de Documentos Comprobatórios da Escolaridade e Experiência Exigidas (Anexo IV \*A ou B de acordo com a função escolhida), conforme Resolução CS/IFSP nº. 160/2014;

4.5.3 Envio 3: documento contendo os pré-requisitos mínimos exigidos para a função. Deverá (*upload* 3) conter os documentos comprobatórios: Grupo de avaliação 1 (Formação acadêmica). Seu conteúdo deve, obrigatoriamente, seguir a ordem de itens pontuados do grupo;

4.5.4 Envio 4: documento contendo os pré-requisitos mínimos exigidos para a função. Deverá (*upload* 4) conter os documentos comprobatórios: Grupo de avaliação 2 (experiência profissional). Seu conteúdo deve, obrigatoriamente, seguir a ordem de itens pontuados do grupo;

4.5.5 A Comissão Interna de Seleção não se responsabilizará por documentos que apresentem problemas de ordem técnica, que impossibilitem sua leitura, cabendo ao(a) candidato(a) verificar seu funcionamento, antes do envio.

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

4.5.7 Todos os documentos inseridos no SUAP devem estar no formato *Portable Document Format* (PDF), de preferência em escala de cor cinza, com o tamanho máximo de 10 Mb.

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

4.7 A Comissão Interna de Seleção, a Diretoria de Pesquisa, Extensão e Pós-graduação do Câmpus São Paulo ou a Coordenadoria de Extensão do Câmpus Pirituba não se responsabilizarão por inscrições recebidas com eventuais erros de preenchimento do requerimento de inscrição.

4.8 É vedada a participação simultânea em mais de uma função, excetuando-se a função de docente, conforme §5º, do art. 14, da Resolução CD/FNDE nº 04/2012.

4.9 São de inteira responsabilidade dos(as) candidatos(as) as informações prestadas no ato da inscrição.

4.10 Serão anuladas, a qualquer tempo, as inscrições que não obedecerem às determinações contidas neste edital.

## 5 DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

5.1 O processo seletivo será conduzido por uma Comissão Interna de Seleção designada pela Diretora-Geral Interina do Câmpus São Paulo e constará de 01 (uma) fase única, de caráter eliminatório e 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. e 5.2.2 deste edital.

### 5.2.1 Equipe de Apoio Câmpus São Paulo:

Função	Vagas	Horas Semanais	Requisitos Mínimos
Supervisor(a) de Curso	04	20 horas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser servidor(a), docente ou técnico(a) administrativo(a) do quadro permanente do Câmpus São Paulo do IFSP;</li><li>• Ter concluído o Ensino Superior;</li><li>• Ter experiência comprovada em programas educacionais inclusivos ou experiência comprovada e compatível com as atribuições da função.</li></ul>
Agente de Apoio Administrativo e Financeiro	10	20 horas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser servidor(a), docente ou técnico(a) administrativo(a), do quadro permanente do Câmpus São Paulo do IFSP;</li><li>• Ter concluído o Ensino Médio;</li><li>• Ter conhecimentos de informática: planilhas e editores de texto;</li><li>• Ter experiência comprovada compatível com as atribuições da função;</li><li>• Ter, preferencialmente, experiência comprovada de 01 (um) ano na execução financeira do setor, com acesso ao Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) e/ou Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), módulo extensão e/ou Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC).</li></ul>

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

### 5.2.2 Equipe de Apoio Câmpus Pirituba:

<b>Função</b>	<b>Vagas</b>	<b>Horas Semanais</b>	<b>Requisitos Mínimos</b>
Supervisor(a) de Curso	01	20 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser servidor(a), docente ou técnico(a) administrativo(a) do quadro permanente do Câmpus Pirituba do IFSP;</li> <li>• Ter concluído o Ensino Superior com Pós-Graduação;</li> <li>• Ter experiência comprovada em programas educacionais inclusivos ou experiência comprovada e compatível com as atribuições da função.</li> </ul>
Agente de Apoio Administrativo e Financeiro	01	20 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser servidor(a), docente ou técnico(a) administrativo(a), do quadro permanente do Câmpus Pirituba do IFSP;</li> <li>• Ter concluído o Ensino Médio;</li> <li>• Ter conhecimentos de informática: planilhas e editores de texto;</li> <li>• Ter experiência comprovada compatível com as atribuições da função;</li> <li>• Ter, preferencialmente, experiência comprovada de 01 (um) ano na execução financeira do setor, com acesso ao Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) e/ou Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), módulo extensão e/ou Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC).</li> </ul>

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

### 5.3 O quantitativo de vagas de cadastro de reserva para as funções do presente edital são:

<b>Câmpus</b>	<b>Função</b>	<b>Vagas</b>
Câmpus São Paulo	Supervisor(a) de Curso	4
	Agente de Apoio Administrativo e Financeiro	10
Câmpus Pirituba	Supervisor(a) de Curso	1
	Agente de Apoio Administrativo e Financeiro	1

## 6 DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO



## 6.1 Função de Supervisor(a) de Curso

Grupo de avaliação 1: Formação Acadêmica	Pontuação	
	Unitário	Máximo
Curso de capacitação na área de atuação (CH mínima de 80 horas)	0,5 (por curso)	1,0
Curso de capacitação na área de atuação (CH mínima de 150 horas)	1,0 (por curso)	
Graduação na área do curso	2,0	2,0
Graduação em outra área	1,0	
Especialização na área do curso	2,0	2,0
Especialização em outra área	1,0	
Mestrado em na área do curso	2,0	2,0
Mestrado em outra área	1,0	
Doutorado na área do curso	3,0	3,0
Doutorado em outra área	1,0	
<b>SUBTOTAL</b>	<b>10,0</b>	
Grupo de avaliação 2: Experiência Profissional	Pontuação	
	Unitário	Máximo
Experiência em coordenação de cursos no IFSP	1,0 (por ano)	6,0
Experiência em coordenação de cursos fora do IFSP	1,5 (por ano)	6,0
Experiência em supervisão/gestão em outras edições do PRONATEC	2,0 (por ano)	8,0
<b>SUBTOTAL</b>	<b>20,0</b>	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA (somatória de todos os itens)</b>	<b>30 PONTOS</b>	

## 6.2 Função de Agente de Apoio Administrativo e Financeiro

Grupo de avaliação 1: Formação Acadêmica	Pontuação	
	Unitário	Máximo
Curso Técnico na área de Administração ou Finanças	1,0	1,0

Graduação em qualquer área	1,0	3,0
Graduação na área de Administração ou Finanças	3,0	
Especialização em qualquer área	1,0	3,0
Especialização na área de Administração ou Finanças	3,0	
Mestrado em qualquer área	1,0	3,0
Mestrado na área de Administração ou Finanças	2,0	
Doutorado em qualquer área	1,0	
Doutorado na área de Administração ou Finanças	3,0	
<b>SUBTOTAL</b>	<b>10,0</b>	
<b>Grupo de avaliação 2: Experiência Profissional</b>	<b>Pontuação</b>	
	<b>Unitário</b>	<b>Máximo</b>
Experiência na área administrativa e/ou financeira	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)	2,0 (por ano)	6,0
<b>SUBTOTAL</b>	<b>6,0</b>	<b>20,0</b>
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA (somatória de todos os itens)</b>	<b>30 PONTOS</b>	

6.3 Em caso de empate na pontuação, terá preferência o(a) candidato(a) que, na seguinte ordem:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição para o presente edital, conforme artigo nº 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) obtiver a maior pontuação no grupo 2: Experiência Profissional;
- c) obtiver a maior pontuação no grupo 1: Formação Acadêmica; e
- d) tiver a maior idade.

## 7 DOS RESULTADOS

7.1 O resultado preliminar dos(as) candidatos(as) classificados(as) será divulgado no dia **27 de janeiro de 2022**, nos sites dos Câmpus São Paulo (<https://spo.ifsp.edu.br/>) e Câmpus Pirituba (<https://ptb.ifsp.edu.br/>) 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 perceberão bolsas se respeitadas as normas estabelecidas na Resolução CD/FNDE nº 04/2012 e Resolução CS/IFSP nº 160/2014.

7.4 Será permitido ao(à) candidato(a) interpor recurso referente à nota final obtida. Para tanto o(a) candidato(a) poderá apresentar recurso (Anexo V) no período de **27/01/2022 até às 23h59min do dia 28/01/2022**, encaminhando parecer fundamentado via processo SUAP.

7.4.1 Os(As) servidores(as) com lotação no Câmpus São Paulo, deverão interpor recurso, via processo SUAP, à Direção de Pesquisa, Extensão e Pós-graduação do Câmpus São Paulo (DPE-SPO).

7.4.2 Os(As) servidores(as) com lotação no Câmpus Pirituba, deverão interpor recurso, via processo SUAP, à Coordenadoria de Extensão do Câmpus Pirituba (CEX-PTB).

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

SUAP	Informação
Tipo	Ensino outros
Assunto	“Recurso - EDITAL CONJUNTO NºSPO.PTB.002_2022 - (*Função pretendida) - QUALIFICA MAIS PROGREDIR_PRONATEC”
Nível de acesso	Restrito
Hipótese legal	Informação pessoal
Encaminhamento	DPE-SPO (Câmpus São Paulo) ou CEX-PTB (Câmpus Pirituba)

\* Deverá ser descrito em substituição a “Função pretendida” a vaga a qual o(a) candidato(a) está concorrendo (Supervisor(a) de Curso ou Agente de Apoio Administrativo e Financeiro).

7.4.4 O parecer sobre os recursos interpostos é irrecorrível.

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

7.6 Após a homologação, o Resultado Final será divulgado no dia **29/01/2022**, nos endereços eletrônicos: <https://spo.ifsp.edu.br> e <https://ptb.ifsp.edu.br>.

## 8 DO CRONOGRAMA

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

Inscrições das candidaturas	17/01/2022 até às 23h59min do dia 25/01/2022
Publicações do resultado preliminar	27/01/2022
Interposição de recursos	27/01/2022 até às 23h59min do dia 28/01/2022
Publicação do resultado final	29/01/2022

## 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 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.

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 até 6 (seis) meses, sendo possível o aproveitamento deste profissional, se houver oferta do curso, na próxima edição do Qualifica Mais Progredir/PRONATEC no mesmo ano.

9.6 As ações do Qualifica Mais Progredir/PRONATEC também serão monitoradas pelo Ministério da Educação, por meio do acompanhamento e análise de indicadores e dos registros no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC), ou na forma presencial, por diligência *in loco*.

9.7 A permanência do bolsista no programa Qualifica Mais Progredir/PRONATEC, nos Câmpus São Paulo e Pirituba do IFSP, estará sujeita à avaliação pedagógica e institucional realizada pela gestão geral do programa, em articulação com os Coordenadores Adjuntos do câmpus ou Unidade Remota, ao longo de cada semestre, conforme determina a Resolução CD/FNDE nº 04, de 16/03/2012.

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 Coordenação Geral, sendo este condicionante para a permanência no programa.

9.9 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Interna de Seleção.

São Paulo, 17 de janeiro de 2022.

---

Prof.<sup>a</sup> Lúcia Scott Franco de Camargo Azzi Collet  
Diretora Geral Interina  
Câmpus São Paulo

---

Prof.<sup>a</sup> Patrícia Cristiane Santana da  
Silva  
Diretora Geral Interina  
Câmpus Pirituba



EDITAL CONJUNTO Nº SPO.PTB.002, DE 17 DE JANEIRO DE 2022

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A SELEÇÃO E CADASTRO DE RESERVA DE BOLSISTAS, NAS MODALIDADES SUPERVISOR(A) DE CURSO E AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO PARA ATUAREM NO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO - PRONATEC/MEC, NO CÂMPUS SÃO PAULO OU CÂMPUS PIRITUBA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO - IFSP

ANEXO I - REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

FUNÇÃO PRETENDIDA:  SUPERVISOR DE CURSO  
 AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_ SIAPE nº \_\_\_\_\_

Cargo no IFSP: \_\_\_\_\_

Função no IFSP: \_\_\_\_\_

Câmpus  SÃO PAULO  PIRITUBA

São Paulo, \_\_\_\_ de janeiro de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)



**EDITAL CONJUNTO Nº SPO.PTB.002, DE 17 DE JANEIRO DE 2022**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A SELEÇÃO E CADASTRO DE RESERVA DE BOLSISTAS, NAS MODALIDADES SUPERVISOR(A) DE CURSO E AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO PARA ATUAREM NO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO - PRONATEC/MEC, NO CÂMPUS SÃO PAULO OU CÂMPUS PIRITUBA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO - IFSP**

**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 Progredir/PRONATEC e que me COMPROMETO A CUMPRIR todas as 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 prejudicarei a qualidade e o bom andamento das minhas atividades regulares exercidas no IFSP, conforme disposto na Resolução CD/FNDE nº 04/2012.

**DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO PARA O QUALIFICA MAIS PROGREDIR/PRONATEC**

TURNO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO
MANHÃ						
TARDE						
NOITE						

São Paulo, \_\_\_\_ de janeiro de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Servidor(a)





**EDITAL CONJUNTO Nº SPO.PTB.002, DE 17 DE JANEIRO DE 2022**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A SELEÇÃO E CADASTRO DE RESERVA DE BOLSISTAS, NAS MODALIDADES SUPERVISOR(A) DE CURSO E AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO PARA ATUAREM NO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO - PRONATEC/MEC, NO CÂMPUS SÃO PAULO OU CÂMPUS PIRITUBA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO - IFSP**

**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  
Progredir/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 janeiro de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do(a)  
Responsável/Chefe Imediato(a)

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do(a)  
Diretor(a)-Geral

**PARECER DA DIREÇÃO/COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS (CGP/DGP)  
(Uso Exclusivo)**

De acordo com as declarações acima prestadas.

São Paulo, \_\_\_\_ de janeiro de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do(a) CGP/DGP





EDITAL CONJUNTO Nº SPO.PTB.002, DE 17 DE JANEIRO DE 2022

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A SELEÇÃO E CADASTRO DE RESERVA DE BOLSISTAS, NAS MODALIDADES SUPERVISOR(A) DE CURSO E AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO PARA ATUAREM NO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO - PRONATEC/MEC, NO CÂMPUS SÃO PAULO OU CÂMPUS PIRITUBA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO - IFSP

ANEXO IV (A) - FORMULÁRIO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DA ESCOLARIDADE E EXPERIÊNCIA EXIGIDAS  
(Preencher e anexar os documentos comprobatórios)

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Função: **SUPERVISOR(A) DE CURSO**

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES E PLANILHA DE PONTUAÇÃO

Nº de ordem	Tipo de documento entregue				
		Validação*		Pontuação	Anotações*
1	Curso de capacitação na área de atuação (CH mínima de 80 horas) <b>(0,5 pontos curso)</b>	Sim	Não		
2	Curso de capacitação na área de atuação (CH mínima de 150 horas) <b>(1,0 pontos curso)</b>	Sim	Não		
3	Graduação na área do curso <b>(2,0 pontos)</b>	Sim	Não		
4	Graduação em outra área <b>(1,0 pontos)</b>	Sim	Não		
5	Especialização na área do curso <b>(2,0 pontos)</b>	Sim	Não		
6	Especialização em outra área <b>(1,0 pontos)</b>	Sim	Não		
7	Mestrado em na área do curso <b>(2,0 pontos)</b>	Sim	Não		
8	Mestrado (em outra área) <b>(1,0 pontos)</b>	Sim	Não		
9	Doutorado na área do curso <b>(3,0 pontos)</b>	Sim	Não		

10	Doutorado (em outra área) (1,0 pontos)	Sim	Não		
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>Máx</b>	<b>10,0</b>		
	<b>Experiência Profissional</b>	<b>Validação*</b>		<b>Pontuação</b>	<b>Anotações*</b>
11	Experiência em coordenação de cursos no IFSP (1,0 pontos por ano)	Sim	Não		
12	Experiência em coordenação de cursos fora do IFSP (1,5 pontos por ano)	Sim	Não		
13	Experiência em supervisão/gestão em outras edições do PRONATEC (2,0 pontos por ano)	Sim	Não		
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>Máx</b>	<b>20,0</b>		<b>Pontuação Final*</b>
	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA (SOMATÓRIA DE TODOS OS ITENS)</b>	<b>Máx</b>	<b>30,0</b>		

\* para uso do IFSP

**Orientações para o preenchimento do FORMULÁRIO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DA ESCOLARIDADE E EXPERIÊNCIA EXIGIDAS:**

- Preencha os valores de pontuação de acordo com os comprovantes apresentados, atribuindo a pontuação cabível para cada caso;
- Organize os documentos de acordo com a sequência, numerando-os segundo o quadro acima;
- No caso de mais de um documento comprobatório para um item, numere-o de acordo com o número de sequência e faça a listagem com subníveis (exemplo: 7.1, 7.2, ...);
- São documentos válidos: diplomas, certificados, Carteira de Trabalho (CTPS) e declarações;
- Documentos fora da ordem e sem numeração não serão considerados no momento da avaliação;
- Todos os documentos devem ser digitalizados e agrupados em um único arquivo no formato PDF com o tamanho máximo de 10 Mb.

São Paulo, \_\_\_ de janeiro de 2022.

---

Assinatura do(a) candidato(a)



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A SELEÇÃO E CADASTRO DE RESERVA DE BOLSISTAS, NAS MODALIDADES SUPERVISOR(A) DE CURSO E AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO PARA ATUAREM NO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO - PRONATEC/MEC, NO CÂMPUS SÃO PAULO OU CÂMPUS PIRITUBA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO - IFSP

**ANEXO IV (B) - FORMULÁRIO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DA ESCOLARIDADE E EXPERIÊNCIA EXIGIDAS**  
(Preencher e anexar os documentos comprobatórios)

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Função: **AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES E PLANILHA DE PONTUAÇÃO**

Nº de ordem	Tipo de documento entregue				
		Validação*		Pontuação	Anotações*
1	Curso Técnico na área de Administração ou Finanças <b>(1,0 pontos)</b>	Sim	Não		
2	Graduação em qualquer área <b>(1,0 pontos)</b>	Sim	Não		
	Graduação na área de Administração ou Finanças <b>(3,0 pontos)</b>				
3	Especialização em qualquer área <b>(1,0 pontos)</b>	Sim	Não		
	Especialização na área de Administração ou Finanças <b>(3,0 pontos)</b>				
4	Mestrado em qualquer área <b>(1,0 pontos)</b>	Sim	Não		
	Mestrado na área de Administração ou Finanças <b>(2,0 pontos)</b>				
5	Doutorado em qualquer área <b>(1,0 pontos)</b>	Sim	Não		
	Doutorado na área de Administração ou Finanças <b>(3,0 pontos)</b>				

	<b>SUBTOTAL</b>	<b>Máx</b>	<b>10,0</b>		
	<b>Experiência Profissional</b>	<b>Validação*</b>		<b>Pontuação</b>	<b>Anotações*</b>
6	Experiência na área administrativa e/ou financeira ( <b>2,0 pontos por ano</b> )	Sim	Não		
7	Experiência na operacionalização de sistemas de gestão acadêmica e/ou administrativa do governo federal (SIAFI) ( <b>2,0 pontos por ano</b> )	Sim	Não		
8	Experiência na operacionalização de Sistemas Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica do Governo Federal (SISTEC) ( <b>2,0 pontos por ano</b> )	Sim	Não		
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>Máx</b>	<b>20,0</b>		<b>Pontuação Final*</b>
	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA (SOMATÓRIA DE TODOS OS ITENS)</b>	<b>Máx</b>	<b>30,0</b>		

\* para uso do IFSP

**Orientações para o preenchimento do FORMULÁRIO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DA ESCOLARIDADE E EXPERIÊNCIA EXIGIDAS:**

- Preencha os valores de pontuação de acordo com os comprovantes apresentados, atribuindo a pontuação cabível para cada caso;
- Organize os documentos de acordo com a sequência, numerando-os segundo o quadro acima;
- No caso de mais de um documento comprobatório para um item, numere-o de acordo com o número de sequência e faça a listagem com subníveis (exemplo: 7.1, 7.2, ...);
- São documentos válidos: diplomas, certificados, Carteira de Trabalho (CTPS) e declarações;
- Documentos fora da ordem e sem numeração não serão considerados no momento da avaliação;
- Todos os documentos devem ser digitalizados e agrupados em um único arquivo no formato PDF com o tamanho máximo de 10 Mb.

São Paulo, \_\_\_\_ de janeiro de 2022.

---

Assinatura do(a) Candidato(a)



**EDITAL CONJUNTO Nº SPO.PTB.002, DE 17 DE JANEIRO DE 2022**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A SELEÇÃO E CADASTRO DE RESERVA DE BOLSISTAS, NAS MODALIDADES SUPERVISOR(A) DE CURSO E AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO PARA ATUAREM NO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO - PRONATEC/MEC, NO CÂMPUS SÃO PAULO OU CÂMPUS PIRITUBA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO - IFSP**

**ANEXO V - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RECURSO**

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Função:             Supervisor de Curso    Agente de Apoio Administrativo e Financeiro

Recurso para:         Indeferimento de Inscrição         Nota obtida

Justificativa:

São Paulo, \_\_\_\_ de janeiro de 2022.

---

Assinatura do(a) Candidato(a)