

**EDITAL Nº 20/2024 - DRG/SPO/IFSP, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2024**

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

O DIRETOR-GERAL DO *CAMPUS* SÃO PAULO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, delegadas pela Portaria nº 2.452/IFSP, de 08/04/2021, por intermédio da Diretoria de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação (DPE-SPO) e da Coordenadoria de Extensão (CEX-SPO), com base na Lei Federal nº 12.513/2011 e demais alterações; Resoluções CD/FNDE nº 04/2012, 6/2013 e 33/2012; Portaria MEC nº 1.042/2021; e a Resolução CS/IFSP nº 160/2014 nº 2.968, de 24/08/2015, torna público o presente edital.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente processo seletivo simplificado objetiva a seleção de servidores do quadro permanente do IFSP, ativos ou inativos, para ocupar a função de **equipe administrativa e financeira** para atuação e formação de cadastro de reserva técnica nos cursos de Formação Inicial e Continuada - FIC do Pronatec, que serão oferecidos no *Campus* São Paulo do IFSP e será regido por este edital.

1.1.1. O presente processo seletivo simplificado será submetido à análise e seleção pela Coordenadoria de Extensão do *Campus* São Paulo do IFSP.

1.2. Os bolsistas selecionados atuarão com carga horária conforme Item 5.4.1, 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 Ministério da Educação (MEC) por meio do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), 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 além do exercício de 2024, recebendo de acordo com o período de permanência do *campus* no Programa.

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 *Campus* São Paulo 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.

1.6. A realização do Bolsa-Formação – Pronatec no *campus* e a contratação dos candidatos selecionados estará condicionada à disponibilidade orçamentária e financeira a ser oportunizada pelo FNDE para a pactuação em curso.

### 2. DO PROGRAMA

2.1. O 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.

2.2. Esta ação intensifica a expansão da rede federal de educação profissional e tecnológica.

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

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

3.2. A carga horária e a distribuição das tarefas de cada bolsista serão definidas pela Coordenação-Adjunta do Pronatec no *campus*, em concordância com a Coordenadoria de Extensão e com a Direção-Geral, podendo ser alterada conforme as necessidades exigidas pelas atividades e vagas pactuadas, com o intuito de garantir as condições financeiras, materiais e institucionais necessárias para o desenvolvimento dos cursos Pronatec.

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

a) por interesse da instituição;

- b) por interesse do 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 04/2012.
- 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. Os valores das bolsas 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 Máxima Semanal	Valor da Bolsa(por hora)
Agente de Apoio Administrativo-Financeiro	Até 12 horas	R\$ 18,00

**3.5.1. Os profissionais selecionados poderão assumir suas funções e fazer jus ao recebimento da bolsa após a confirmação da oferta do(s) curso(s) pelo *campus*, a ser comprovado pela publicação da turma no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (Sistec) e liberação dos recursos pelo FNDE ao IFSP.**

3.6. A carga horária das equipes deverá ser organizada de acordo com o número de turmas, conforme definido na Resolução CS/IFSP nº 160/2014 e autorizado pela Coordenação geral do programa no IFSP.

3.6.1. Caso o *campus* amplie a oferta de cursos pelo Pronatec para o período abrangido pelo edital, a carga horária semanal poderá ser aumentada, respeitando-se o limite máximo de 20 horas semanais dedicadas ao programa, conforme definido na Resolução CS/IFSP nº 160/2014.

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

3.6.3. 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 bolsista e pelo Coordenador-Adjunto e Diretor-Geral do *Campus*.

3.7. O Apoio Financeiro deverá ser exercido exclusivamente por servidor lotado no *campus* de oferta.

3.8. O bolsista Agente de Apoio Administrativo-Financeiro terá as seguintes atribuições:

- a) Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas;
- b) Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;
- c) Fazer o registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no SISTEC;
- d) Participar dos encontros de coordenação;
- e) 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;
- f) Prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo;
- g) Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência;
- h) Preparar as folhas de frequência para os professores, entregá-las e recebê-las após cada período de aula diária;
- i) Cobrar dos professores as folhas de frequência, arquivando-as, caso necessário;
- j) Emissão de notas de empenho do Programa;
- 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;
- n) Liberação do processo para pagamento;
- o) Apropriação no Siafi-Web Novo CPR – geração da NS de apropriação;
- p) Pagamento dos bolsistas;
- q) Avisar o coordenador-adjunto ou o supervisor o dia em que foi efetuado o pagamento dos bolsistas;
- r) Ser responsável pela rotina de acertos das ordens bancárias devolvidas;
- s) Recebimento de processos e realização de conformidade de gestão, assinatura das Notas de Empenhos e arquivo.

#### 4. DAS INSCRIÇÕES

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

4.2. As inscrições para ocupação das vagas estarão abertas conforme cronograma apresentado no item 8, exclusivamente por meio do formulário eletrônico disponível no endereço <https://forms.gle/G2LhntLu5DgtWLAC9>

4.3. Os documentos de comprovação necessários, abaixo listados, deverão ser enviados no formulário de inscrição, em um único arquivo PDF (*Portable Document Format*).

- a) Cópia da Carteira de Identidade (RG);

- 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;
- d) Em caso de estrangeiros, apresentar Registro Nacional de Estrangeiro (RNE) ou comprovante de naturalização;
- e) Declaração de disponibilidade do bolsista (Anexo I deste edital);
- f) Declaração do setor de lotação do bolsista (Anexo II deste edital).
- 4.3.1. A não entrega de qualquer documento obrigatório acarretará a eliminação do candidato e indeferimento da inscrição, podendo a administração chamar o próximo candidato classificado no processo de seleção interna simplificada.
- 4.4. Para cumprir as funções discriminadas, 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.
- 4.5. 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.
- 4.6. O candidato que não comprovar as informações submetidas será automaticamente eliminado.
- 4.7. A equipe responsável pela seleção não se responsabilizará por inscrições recebidas com eventuais erros de preenchimento da ficha de inscrição.
- 4.8. 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, sendo de 20 horas semanais a carga horária máxima dedicada a atividades vinculadas à Bolsa-Formação.
- 4.9. São de inteira responsabilidade dos candidatos as informações prestadas no ato da inscrição.
- 4.10. 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 pela Coordenadoria de Extensão do *Campus* São Paulo 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 candidatos homologados.
- 5.2. Para efeito de homologação da inscrição serão considerados válidos, apenas os candidatos que atendam os requisitos mínimos constantes no item 5.2.1. deste Edital.
- 5.2.1. Requisitos da Equipe de Apoio

Função	Vagas	Turno	Horas Semanais	Requisitos Mínimos
Agente de Apoio Administrativo-Financeiro	Cadastro Reserva	diurno/noturno	Até 12 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser servidor(a), docente ou técnico(a) administrativo(a), do quadro permanente 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 SIAFI;</li> <li>- Estar lotado no <i>Campus</i> São Paulo do IFSP.</li> </ul>

## 6. CRITÉRIOS CLASSIFICAÇÃO

Formação Acadêmica	Pontuação	
	Unitário	Máximo
Curso na área de Direitos Humanos e Cidadania, com carga horária de até 40 horas.	0,5	2,0
Curso na área de Direitos Humanos e Cidadania, com carga horária a partir de 40 horas.	1,0	3,0
Técnico	1,0	1,0
Graduação	1,0	1,0
Especialização	1,0	1,0

Mestrado	1,0	1,0
Doutorado	1,0	1,0
<b>SUBTOTAL</b>	<b>10,0</b>	
<b>Experiência Profissional</b>	<b>Pontuação</b>	
	<b>Unitário</b>	<b>Máximo</b>
Experiência na área administrativa	1 (por ano)	5,0
Experiência em ações no campo de Direitos Humanos e Cidadania	0,25 (por ação)	1,0
Experiência na operacionalização de sistemas de gestão acadêmica e/ou administrativa do governo federal (SIAFI)	1,0 (por ano)	7,0
Experiência na operacionalização de Sistemas Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica do Governo Federal - SISTEC	1,0 (por ano)	7,0
<b>SUBTOTAL</b>	<b>4,0</b>	<b>20,0</b>
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA (somatória de todos os itens)</b>	<b>30 PONTOS</b>	

## 7. DOS RESULTADOS

7.1. O resultado preliminar, período para interposição de recurso e resultado ocorrerão conforme cronograma apresentado no item 8, no endereço eletrônico <https://spo.ifsp.edu.br/>

7.1.1. A interposição de recurso deverá ser feita exclusivamente por envio de mensagem eletrônica para [cex.spo@ifsp.edu.br](mailto:cex.spo@ifsp.edu.br) com assunto "Recurso – Mulheres Mil".

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

7.3. Os candidatos selecionados somente perceberão bolsas se respeitadas as normas estabelecidas no art. 14º da 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* [cex.spo@ifsp.edu.br](mailto:cex.spo@ifsp.edu.br).

## 8. DO CRONOGRAMA

EVENTO	DATA/PERÍODO
Inscrições	16 a 21/02/2024
Resultado preliminar	22/02/2024
Recurso	23/02/2024
Resultado final	26/02/2024

## 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.

9.1.1. O resultado final com a indicação do bolsista se dará por meio de portaria emitida pela Direção-Geral do *campus*, e será válida pelo período correspondente à linha de fomento Programa Mulheres Mil, sendo possível o aproveitamento deste profissional se houver continuidade ininterrupta da oferta de cursos na referida linha de fomento.

9.1.2. A permanência do bolsista no programa Pronatec, no *Campus* São Paulo do IFSP, estará sujeita à avaliação pedagógica e institucional realizada pela gestão geral do programa, em articulação com os Coordenadores-Adjuntos dos campi, ao longo de cada pactuação, conforme determina a Resolução CD/FNDE nº 04/2012.

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

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

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

9.5. As ações do Pronatec também serão monitoradas pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação (SETEC/MEC), por meio do acompanhamento e análise de indicadores e dos registros no

sistema Sistec, ou na forma presencial, por diligência in loco.

9.5. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenadoria de Extensão do *Campus* São Paulo.

São Paulo, 15 de fevereiro de 2024.

*Documento assinado digitalmente*

Alberto Akio Shiga  
Diretor-Geral  
*Campus* São Paulo - IFSP

Documento assinado eletronicamente por:

- **Alberto Akio Shiga, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DRG/SPO**, em 15/02/2024 15:46:40.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 15/02/2024. 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: 695838

Código de Autenticação: 769e8db803



Rua Pedro Vicente, 625, Canindé, SÃO PAULO / SP, CEP 01109-010