

EDITAL Nº 57/2024 - DRG/SJC/IFSP, DE 22 DE ABRIL DE 2024

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

O *Campus* São José dos Campos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo – IFSP, em conformidade com a 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, faz saber que estão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para a seleção e formação de cadastro reserva de profissionais para atuarem como apoio às atividades administrativas e financeiras em cursos de Formação Inicial e Continuada – FIC.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente processo de seleção pública simplificada objetiva a seleção de servidores do quadro permanente do IFSP, ativos ou inativos, para ocupar a função de equipe de **apoio administrativo e financeiro** para atuação e formação de cadastro de reserva técnica nos cursos de Formação Inicial e Continuada – FIC "Instalação de Equipamentos e de Pequenos Reparos Elétricos em Instalações Elétricas Prediais", que serão oferecidos pelo *Campus* São José dos Campos do IFSP e será regido por este Edital.

1.1.1. O presente processo de seleção pública simplificada será submetido à análise e seleção por uma comissão interna, designada pelo Diretor do *Campus* São José dos Campos 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 José dos Campos do IFSP, podendo ser realizada a qualquer tempo, durante o período dos cursos, com antecedência de 2 (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.

## 2. DO PROGRAMA

2.1. O curso 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 curso FIC serão remunerados na forma de concessão de bolsas, em conformidade com o §1º do art. 9º da Lei nº 12.513/2011, art. 15 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 de cada bolsista será definida pela Coordenação-Adjunta do curso 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 do curso.

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(a) 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 04/2012.

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 curso e respectivos valores:

Função	Carga Horária <u>Máxima</u> Semanal	Valor da Bolsa (por hora)
Agente de Apoio Administrativo e Financeiro	Até 4 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 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 curso, 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(a) Coordenador(a)-Adjunto(a) e Diretor(a)-Geral do *campus*.

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

3.8. Os profissionais bolsistas terão as seguintes atribuições:

#### 3.8.1. Agente de Apoio Administrativo e Financeiro

- 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) Montar o processo de pagamento dos bolsistas (aluno, docente e equipe de apoio);
- k) Elaboração das Listas de Credores – LC;
- l) Envio de documentos à Coordenação-Geral 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. 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/piufg21j1qCthTEY7>

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. 14 da Resolução FNDE nº 04/2012, sendo de 20 horas semanais a carga horária máxima dedicada às 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 por uma Comissão de Seleção designada pelo Diretor-Geral do *Campus* São José dos Campos e constará de 1 (uma) fase única, de caráter classificatório, que consistirá na análise do Currículo Lattes e 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. Requisitos da Equipe de Apoio

FUNÇÃO	VAGAS	TURNO	HORAS SEMANAIS	REQUISITOS MÍNIMOS
<b>Agente de Apoio Administrativo e Financeiro</b>	1	Diurno/noturno	Até 4 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser servidor(a), docente ou técnico(a) administrativo(a), do quadro permanente do IFSP;</li> <li>• Estar lotado no campus onde o curso será ofertado;</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> </ul>

## 6. CRITÉRIOS CLASSIFICAÇÃO

### 6.1. Agente de Apoio Administrativo e Financeiro

Formação Acadêmica	Pontuação	
	Unitário	Máximo
Curso de capacitação na área de atuação, com carga horária mínima de 40 horas	0,5	1,0
Curso de capacitação na área de atuação, com carga horária mínima de 80 horas	1,0	2,0
Curso técnico na área de atuação	2,0	2,0
Graduação	1,0	1,0
Graduação na área de atuação	2,0	2,0
Especialização	1,0	1,0
Mestrado ou Doutorado	1,0	2,0
<b>SUBTOTAL</b>		<b>10,0</b>

Experiência Profissional	Pontuação	
	Unitário	Máximo
Experiência na área administrativa	2,0 (por ano)	10,0
Experiência na operacionalização de sistemas de gestão acadêmica e/ou administrativa do governo federal (SIAFI)	1,0 (por ano)	5,0
Experiência na operacionalização de Sistemas Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica do Governo Federal - SISTEC	1,0 (por ano)	6,0
Experiência em edições anteriores de cursos FIC e/ou demais programa no IFSP.	2,0 (por projeto)	4,0
<b>SUBTOTAL</b>	<b>5,0</b>	<b>25,0</b>
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA (somatória de todos os itens)</b>	<b>30 PONTOS</b>	

## 7. DOS RESULTADOS

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

7.1.1. A interposição de recurso deverá ser feita exclusivamente pelo endereço eletrônico [mulheres\\_na\\_eletrica@ifsp.edu.br](mailto:mulheres_na_eletrica@ifsp.edu.br).

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. 14 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 [mulheres\\_na\\_eletrica@ifsp.edu.br](mailto:mulheres_na_eletrica@ifsp.edu.br)

## 8. DO CRONOGRAMA

EVENTO	DATA/PERÍODO
Inscrições	22 a 26/04/2024
Publicação da lista preliminar de inscritos	29/04/2024
Recurso	30/04/2024
Publicação da lista final de inscritos	02/05/2024
Resultado preliminar da análise de currículo	06/05/2024
Recurso	07/05/2024
Resultado final da análise de currículo	09/05/2024

## 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* São José dos Campos do IFSP e será válida pelo período correspondente à linha de fomento Bolsa-Formação – 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, no *Campus* São José dos Campos 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 ou análise dos currículos.

9.5. As ações deste curso 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.

9.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção do *campus*.

São José dos Campos, 22 de abril de 2024.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Joseane Mercia da Rocha Pimentel Goncalves, DIRETOR(A) ADJUNTO(A) - CD4 - DAA-SJC**, em 22/04/2024 10:27:02.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 07/04/2024. 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: 731075

Código de Autenticação: c2da35c3ae



Rodovia Presidente Dutra - do km 145 (lado direito), Jardim Diamante, SÃO JOSÉ DOS CAMPOS / SP, CEP 12223-201