

Edital N° 04/2023 EnergIFE

PROGRAMA DE BOLSAS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A SELEÇÃO E CADASTRO DE RESERVA DE BOLSISTAS, NA MODA DE AGENTE DE APOIO ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS PARA ATUAREM NO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO - PRONATEC/MEC, NO CÂMPUS PRESIDENTE EPITÁCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO - IFSP

Câmpus Presidente Epitácio

O Diretor-Geral do Câmpus Presidente Epitácio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo, 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 **18 de maio de 2023 a 23 de maio de 2023**, 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 administrativo** e cadastro de reserva técnica, para atuarem nos cursos de Formação Inicial e Continuada - FIC, no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - Pronatec, Bolsa-Formação Trabalhador.

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 Câmpus PRESIDENTE EPITÁCIO, cujo objetivo é a seleção de servidores do quadro permanente do IFSP – ativo ou inativo – para ocupar a função de Bolsista da Bolsa-Formação Pronatec, e cadastro de reserva técnica, para os cursos de Formação Inicial e Continuada - FIC, que serão oferecidos no Câmpus PRESIDENTE EPITÁCIO do IFSP no ano de 2023.

1.2. Os bolsistas selecionados atuarão com carga horária conforme Item 3.5., 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.

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 2023, recebendo de acordo com o período de permanência do Programa no Câmpus 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/Câmpus PRESIDENTE EPITÁCIO, 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 Câmpus, 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.

3. DAS FUNÇÕES, ATRIBUIÇÕES E REMUNERAÇÃO DA BOLSA

3.1. Os profissionais selecionados para atuar 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/IFSP nº. 160 de 02/12/2011 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 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.

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 n°. 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. 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	Até 05 horas	R\$ 18,00

* Conforme Resolução CD/FNDE n°. 4 de 16/03/2012 e Resolução CS/IFSP n°. 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 2023, conforme definido na Resolução CS/IFSP n°. 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 n°. 160/2014.

3.6.3. O Apoio Administrativo deverá ser exercido exclusivamente por servidor em exercício e lotado no Câmpus Presidente Epitácio.

3.7. Os profissionais bolsistas terão as seguintes atribuições:

3.7.1. Agente de Apoio Administrativo

- a) Apoiar a gestão acadêmica das turmas;
- b) Realizar a gestão administrativa das turmas;
- c) Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;
- d) Auxiliar no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no SISTEC;
- e) Participar dos encontros de coordenação;
- f) Auxiliar na matrícula dos estudantes, a emissão de certificados e realizar 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 administrativo às pessoas com deficiência;
- i) Acompanhar e apoiar docentes sobre o necessário para lançamento e registro de frequência para os professores;
- 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 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. Não serão aceitas propostas entregues pessoalmente, sendo obrigatório o encaminhamento de processo eletrônico exclusivamente pela plataforma eletrônica SUAP (Sistema Unificado de Administração Pública), **de 18 de maio de 2023 até às 23 horas e 59 minutos de 23 de maio de 2023, horário de Brasília**, contendo:

- a) Declaração funcional de vínculo e tempo de serviço em meses
- b) 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 - Documentos e Relatórios
Assunto	Agente de Apoio Administrativo - Edital 04/2023 - EnergIFE

SUAP	Informação
Nível de acesso	Restrito
Hipótese legal	Informação Pessoal - dados pessoais e dados pessoais sensíveis (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)
Encaminhamento SEM despacho	CAE-PEP

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 deverão ser encaminhados, via SUAP, em processo único contendo os arquivos (uploads) da seguinte forma:

4.4.1. Upload 1: documentos enumerados no item 4.2 na mesma ordem (a e b). Não deverá ultrapassar o tamanho máximo de 10 MB;

4.4.2. Upload 2: documento contendo ficha de inscrição (Anexo I), Declaração de Disponibilidade do Bolsista (Anexo II), Declaração do Setor e Lotação (Anexo III), conforme Resolução CS/IFSP nº. 160/2014. Não deverá ultrapassar o tamanho máximo de 10 MB.

4.4.3. Upload 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. Não deverá ultrapassar o tamanho máximo de 10 MB;

4.4.4. Upload 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. Não deverá ultrapassar o tamanho máximo de 10 Mb;

4.4.5. 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.

4.4.6. 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.

4.4.7. Todos os documentos inseridos no SUAP devem estar no formato PDF (de preferência em escala de cor cinza).

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

4.7. 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.

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

4.9. 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 Câmpus PRESIDENTE EPITÁCIO 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	Turno	Horas Semanais	Requisitos Mínimos

Função	Vagas	Turno	Horas Semanais	Requisitos Mínimos
Agente de Apoio Administrativo	01	Manhã/Tarde/Noite	5h	- Ser servidor(a), docente ou técnico(a) administrativo(a), do quadro permanente do IFSP; - Ter conhecimentos de informática: planilhas e editores de texto; - Ter experiência comprovada compatível com as atribuições da função. - Ter, preferencialmente, experiência comprovada de 01 (um) ano na execução financeira do setor, com acesso ao SIAFI; - Estar lotado no Câmpus PRESIDENTE EPITÁCIO.

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

6. CRITÉRIOS CLASSIFICAÇÃO

6.1. Agente de Apoio Administrativo

Grupo de avaliação 1: Formação Acadêmica	Pontuação	
	Unitário	Máximo
Curso Técnico na área de atuação	2,0	2,0
Graduação em qualquer área	1,0	1,0
Graduação na área de Administração ou Finanças	3,0	3,0
Especialização	1,0	1,0
Mestrado	1,0	1,0
Doutorado	2,0	2,0
SUBTOTAL	10,0	10,0
Grupo de avaliação 2: Experiência Profissional	Pontuação	
	Unitário	Máximo
Experiência na área administrativa e/ou financeira	1,0 (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	6,0
SUBTOTAL	5,0	20,0
Pontuação Máxima (somatória de todos os itens)	30 PONTOS	

7. DOS RESULTADOS

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

7.2. Os resultados serão publicados no site institucional do IFSP - Câmpus Presidente Epitácio: <http://pep.ifsp.edu.br>

7.3. Os(As) candidatos(as) selecionados(as) somente perceberão bolsas se respeitadas as normas estabelecidas na Resolução CD/FNDE n.º. 04/2012 Resolução CS/IFSP n.º. 160/2014.

7.4. As dúvidas decorrentes deste Edital poderão ser esclarecidas pelo e-mail: qualificamais.pep@ifsp.edu.br.

8. DO CRONOGRAMA

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

Inscrições das candidaturas	18 a 23/05/2023
-----------------------------	-----------------

Publicações do resultado preliminar	24/05/2023
Interposição de recursos	25/05/2023
Publicação do resultado final	26/05/2023

8.2. A interposição de recurso deverá ser feita via SUAP para a Coordenação de Apoio ao Ensino (CAE-PEP) 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 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 programa Pronatec, no Câmpus PRESIDENTE EPITÁCIO do IFSP, estará sujeita à avaliação pedagógica 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 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 Câmpus.

Presidente Epitácio, 18 de maio de 2023.

Bruno César Vani
Diretor-Geral em Exercício

Assinado eletronicamente

ANEXO I

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

FUNÇÃO PRETENDIDA:

AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO

Nome: _____

RG: _____ Órgão Expedidor: _____

CPF: _____ -

Telefone: _____ Celular: _____

E-mail: _____

Função/Cargo no IFSP: _____

Grupo de avaliação 1: Formação Acadêmica	Pontuação	
	Unitário	Máximo
Curso Técnico na área de atuação		
Graduação em qualquer área		
Graduação na área de Administração ou Finanças		
Especialização		
Mestrado		
Doutorado		
SUBTOTAL		
Grupo de avaliação 2: Experiência Profissional	Pontuação	
	Unitário	Máximo
Experiência na área administrativa e/ou financeira		
Experiência na operacionalização de sistemas de gestão acadêmica e/ou administrativa do governo federal (SIAFI)		
Experiência na operacionalização de Sistemas Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica do Governo Federal - SISTEC		
SUBTOTAL		
Pontuação Máxima (somatória de todos os itens)		

Presidente Epitácio, ____ de _____ de 2023.

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 Pronatec e que me 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 EnergIFE/PRONATEC

--

TURNO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO
MANHÃ						
TARDE						
NOITE						

Presidente Epitácio, ____ de _____ de 2023.

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 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, conform disposto na Resolução CD/FNDE nº 04/2012.

Presidente Epitácio, ____ de _____ de 2023.

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 de ocupação do cargo e lotação acima prestadas.

Presidente Epitácio, ____ de _____ de 2023.

Assinatura e carimbo do(a)
Responsável

Documento assinado eletronicamente por:

- Alexandre Ataíde Carniato, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DRG/PEP, em 18/05/2023 16:49:58.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 17/05/2023. 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: 550951
Código de Autenticação: e2b559b26a



Rua José Ramos Júnior, 27-50, Jardim Tropical, PRESIDENTE EPITÁCIO / SP, CEP 19470-000