



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

EDITAL Nº SPO.026, DE 10 DE ABRIL DE 2023

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

O Diretor-Geral do Câmpus São Paulo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo - IFSP, no uso de suas atribuições legais, delegadas pela Portaria nº 2.452/IFSP, de 08/04/2021, 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 as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para a seleção de profissionais do quadro de servidores(as) ativos(as) ou aposentados(as) do Câmpus São Paulo, para atuarem como **Supervisor(a) de Curso ou Agente de Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas** e cadastro de reserva para atuarem no curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) de Qualificação Profissional de Eletricista de Sistemas de Energias Renováveis (Instalador(a) de Sistemas Fotovoltaicos), pela linha de fomento ENERGIFE/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 Diretor-Geral do Câmpus São Paulo, cujo objetivo é a seleção de servidores(as) ativos(as) ou aposentados(as) do quadro permanente do Câmpus São Paulo do IFSP, para ocupar a função de Supervisor(a) de Curso ou Profissional de Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas e, cadastro de reserva, para os cursos FIC, do ENERGIFE/PRONATEC, que serão oferecidos pelo Câmpus São Paulo no ano de 2023.

1.2. Os(As) bolsistas selecionados(as) atuarão com carga horária conforme Item 5.2.1, recebendo uma bolsa de acordo com o estabelecido pela Resolução CD/FNDE nº 04/2012 e Resolução CS/IFSP nº 160/2014, a 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 2023, recebendo de

acordo com o período de permanência do Programa no Câmpus São Paulo.

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 do Câmpus São Paulo, 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 ENERGIFE/PRONATEC pelo Câmpus 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 Programa ENERGIFE/PRONATEC, estruturado no âmbito da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (SETEC) e do Ministério da Educação (MEC), tem como objetivo impulsionar a formação profissional tecnológica em energias renováveis e eficiência energética, por meio da qualificação profissional de Eletricista de Sistemas de Energias.

2.2 O curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) de Qualificação Profissional de Eletricista de Sistemas de Energias Renováveis (Instalador(a) de Sistemas Fotovoltaicos), pela linha de fomento ENERGIFE/PRONATEC, é voltado ao atendimento e à inclusão produtiva de estudantes de 18 anos ou mais de idade, com Ensino Fundamental completo.

2.3 A carga horária do curso FIC de Qualificação Profissional de Eletricista de Sistemas de Energia Renováveis a ser ofertada no âmbito deste fomento é de 200 horas, conforme estabelecido no Guia PRONATEC de Cursos FIC vigente, 4ª edição, estabelecido na Portaria SETEC nº 12, de 03/05/2016.

2.4 As ofertas serão executadas na modalidade presencial, com o prazo máximo de conclusão dos cursos de até **31/09/2024**.

2.5 O curso será ofertado em turmas no Câmpus 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 ENERGIFE/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 ENERGIFE/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 Eletricista de Sistemas de Energia Renováveis.

3.3 Os(As) candidatos(as) selecionados(as) deverão apresentar Declaração de Disponibilidade de Carga Horária de acordo com o Modelo do **Anexo III**, autorizado pelo setor de Recursos Humanos.

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(a) Coordenador(a) Adjunto(a) 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 ENERGIFE/PRONATEC e respectivos valores:

Função	Carga Horária <u>Máxima</u> Semanal	Valor da Bolsa (por hora)
Supervisor(a) de Curso	Até 5 horas	R\$ 36,00
Agente de Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas	Até 5 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 2023, 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 no site do Câmpus São Paulo do IFSP.

3.8.2 O controle das horas trabalhadas nas atividades relativas ao ENERGIFE/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(a) Coordenador(a) Adjunto(a) e Diretor-Geral conforme consta no Anexo II da Resolução CS/IFSP nº 160/2014.

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 as áreas acadêmicas e organizar a oferta do curso em conformidade com o Guia PRONATEC de Cursos de Formação Inicial e Continuada e o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos;
- c) Coordenar a elaboração da proposta de implementação do curso, em articulação com as áreas acadêmicas, e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação, prestando informações à Coordenação Adjunta;

- d) Coordenar os trabalhos dos(as) Agentes de Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas;
- e) Acompanhar as atividades e a frequência dos(as) estudantes, atuando em conjunto com os demais profissionais, para prevenir a evasão e aplicar estratégias que favoreçam a permanência nos cursos;
- f) Articular as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção socioprofissional;
- g) Realizar atividades de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da instituição;
- h) Promover atividades de sensibilização e integração, preferencialmente no início das aulas, entre os estudantes e a escola;
- i) Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência;
- j) Assegurar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;
- k) convocar e realizar reuniões periódicas com os(as) docentes 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(à) Coordenador(a) Adjunto(a).
- l) registrar em ata as reuniões periódicas, com as respectivas assinaturas dos(as) participantes, e apresentar ao(à) Coordenador(a) Adjunto(a);
- m) supervisionar a atualização dos registros dos estudantes no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC);
- n) supervisionar a atualização dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos(as) estudantes no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP);
- o) supervisionar a execução do projeto pedagógico do curso pelos(as) docentes, bem como, quando necessário, sugerir a troca do(a) docente ao(à) Coordenador(a) Adjunto(a) por motivos de não cumprimento das atribuições previstas em edital;
- p) elaborar e apresentar o relatório síntese das atividades acadêmicas e do desempenho das turmas ao(à) Coordenador(a) Adjunto(a) ao término de conclusão de cada turma;
- q) elaborar e apresentar o relatório síntese das atividades acadêmicas e do desempenho dos(as) docentes ao(à) Coordenador(a) Adjunto(a) ao término de conclusão do curso;
- r) elaborar e apresentar o relatório síntese das atividades acadêmicas e do desempenho dos(as) Agentes de Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas ao(à) Coordenador(a) Adjunto(a) ao término de conclusão do curso;
- s) elaborar um relatório final abordando todas as atividades acadêmicas, administrativas e financeiras das turmas, manifestando um parecer e sugerindo eventuais modificações na metodologia de ensino adotada, análises e estudos sobre o desempenho do curso para apresentação ao(à) Coordenador(a) Adjunto(a) ao término de conclusão de curso.
- t) exercer, quando couber, as atribuições de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientador(a);
- u) registrar quaisquer situações não conformes e/ou irregulares ao(à) Coordenador(a) Adjunto(a).

3.9.2 **Agente de Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas:**

- 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(a) Supervisor(a) de Curso;
- h) receber a Lista de Credores (LC) e elaborar a síntese dos dados das Listas de Credores Geral (LCG);
- i) enviar a LCG para apreciação e anuência do(a) Supervisor(a) de Curso para pagamento dos(as) bolsistas (aluno(a), docente e equipe de apoio);
- j) receber, classificar e organizar os documentos dos(as) estudantes e docentes;
- k) elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas para o(a) 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(à) Supervisor(a) de Curso ao término de conclusão de curso;
- m) registrar quaisquer situações não conformes e/ou irregulares ao(à) Supervisor(a) de Curso.

4 DAS INSCRIÇÕES

4.1 Poderão inscrever-se no presente edital, somente servidores(as) do quadro permanente do Câmpus São Paulo do IFSP, ativos(as) ou aposentados(as). 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 estabelecido no cronograma do **item 8**, exclusivamente via processo SUAP à Direção de Pesquisa, Extensão e Pós-graduação do Câmpus São Paulo (DPE-SPO).

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 Nº SPO.026_2023- (*Função pretendida)- ENERGIFE_PRONATEC”

Nível de acesso	Restrito
Hipótese legal	Informação pessoal
Encaminhamento	DPE-SPO (Câmpus São Paulo)

* 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 às Atividades Acadêmicas e Administrativas).

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(à) 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 ou a Diretoria de Pesquisa, Extensão e Pós-graduação do Câmpus São Paulo 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 obedeçam às determinações contidas neste edital.

5 DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

5.1 O processo seletivo será conduzido por uma Comissão Interna de Seleção designada pelo Diretor-Geral 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 deste edital.

5.2.1 Equipe de Apoio Câmpus São Paulo:

Função	Vagas	Horas Semanais	Requisitos Mínimos
Supervisor(a) de Curso	01	5 horas	<ul style="list-style-type: none">• Ser servidor(a), docente ou técnico(a) administrativo(a) do quadro permanente do IFSP;• Ter experiência comprovada em programas educacionais, ou experiência comprovada e compatível com as atribuições da função.• Ter experiência compatível com as atribuições da função, com formação em Licenciatura ou Pedagogia.
Agente de Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas	02	5 horas	<ul style="list-style-type: none">• Ser servidor(a), docente ou técnico(a) administrativo(a), do quadro permanente do Câmpus São Paulo do IFSP;• Ter concluído o Ensino Médio;• Ter conhecimentos de informática: planilhas e editores de texto;• Ter experiência comprovada compatível com as atribuições da função;• 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).

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:

Câmpus	Função	Vagas
Câmpus São Paulo	Supervisor(a) de Curso	1

Câmpus	Função	Vagas
	Agente de Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas	2

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	3,0
Graduação em outra área	1,0	
Curso Superior de Formação Pedagógica	2,0	6,0
Especialização na área do curso	2,0	
Especialização em outra área	2,0	
Mestrado	2,0	
Doutorado	2,0	
SUBTOTAL	10,0	
Grupo de avaliação 2: Experiência Profissional	Pontuação	
	Unitário	Máximo
Tempo de efetivo exercício como servidor(a) no IFSP	0,5 (por ano)	5,0
Experiência em coordenação/ gestão educacional no IFSP	2,0 (por ano)	10,0
Experiência em supervisão/gestão em outras edições do PRONATEC	0,5 (por ano)	5,0
SUBTOTAL	20,0	
PONTUAÇÃO MÁXIMA (somatória de todos os itens)	30 PONTOS	

6.2 Função de Agente de Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas

Grupo de avaliação 1: Formação Acadêmica	Pontuação	
	Unitário	Máximo
Curso de Capacitação na área de Gestão ou Administração	1,0	1,0
Graduação em qualquer área	1,0	3,0
Graduação na área de Gestão ou Administração	3,0	
Especialização em qualquer área	1,0	3,0
Especialização na área de Gestão ou Administração	3,0	
Mestrado em qualquer área	1,0	3,0
Mestrado na área de Gestão ou Administração	2,0	
Doutorado em qualquer área	1,0	
Doutorado na área de Gestão ou Administração	3,0	
SUBTOTAL	10,0	
Grupo de avaliação 2: Experiência Profissional	Pontuação	
	Unitário	Máximo
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
SUBTOTAL	6,0	20,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA (somatória de todos os itens)	30 PONTOS	

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) tiver mais tempo como servidor(a) efetivo(a);
- c) obtiver a maior pontuação no grupo 2: Experiência Profissional;
- d) obtiver a maior pontuação no grupo 1: Formação Acadêmica; e
- e) tiver a maior idade.

7 DOS RESULTADOS

7.1 O resultado preliminar dos(as) candidatos(as) classificados(as) será divulgado na data estabelecida no cronograma do **item 8**, nos sites do Câmpus São Paulo (<https://spo.ifsp.edu.br/>).

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 estabelecido no cronograma do **item 8**, encaminhando parecer fundamentado via processo SUAP.

7.4.1 Os(As) servidores(as) deverão interpor recurso, via processo SUAP, à Direção de Pesquisa, Extensão e Pós-graduação do Câmpus São Paulo (DPE-SPO).

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

SUAP	Informação
Tipo	Ensino outros
Assunto	“Recurso - EDITAL Nº SPO.026_2023 - (*Função pretendida) - ENERGIFE_PRONATEC”
Nível de acesso	Restrito
Hipótese legal	Informação pessoal
Encaminhamento	DPE-SPO (Câmpus São Paulo)

* 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 às Atividades Acadêmicas e Administrativas).

7.4.3 O parecer sobre os recursos interpostos é irrecorrível.

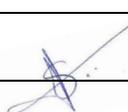
7.5 É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) o acompanhamento dos resultados e demais publicações referentes a este edital.

7.6 Após a homologação, o Resultado Final será divulgado de acordo com o cronograma do **item 8**, nos endereços eletrônicos: <https://spo.ifsp.edu.br>.

8 DO CRONOGRAMA

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

Inscrições das candidaturas	11/04/2023 até às 23h59min do dia 13/04/2023
Publicações do resultado preliminar	14/04/2023
Interposição de recursos	14/04/2023 até às 23h59min do dia 15/04/2023
Publicação do resultado final	18/04/2023



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

9.6 As ações do ENERGIFE/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 ENERGIFE/PRONATEC, no Câmpus São Paulo, estará sujeita à avaliação pedagógica e institucional realizada pela gestão geral do programa, em articulação com os(as) Coordenadores(as) Adjuntos(as) 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, 10 de abril de 2023.



ALBERTO AKIO SHIGA

Diretor-Geral

Câmpus São Paulo – IFSP



EDITAL Nº SPO.026, DE 10 DE ABRIL DE 2023

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

ANEXO I - REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

FUNÇÃO PRETENDIDA:

- SUPERVISOR(A) DE CURSO
- AGENTE DE APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS

Nome: _____

RG: _____ Órgão Expedidor: _____ CPF: _____

Telefone: _____ Celular: _____

E-mail: _____ SIAPE nº _____

Cargo no IFSP: _____

Função no IFSP: _____

Câmpus SÃO PAULO

São Paulo, ____ de abril de 2023.

Assinatura do(a) candidato(a)



EDITAL Nº SPO.026, DE 10 DE ABRIL DE 2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A SELEÇÃO E CADASTRO DE RESERVA DE BOLSISTAS, NAS MODALIDADES SUPERVISOR(A) DE CURSO E AGENTE DE APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS PARA ATUAREM NO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO - PRONATEC/MEC, NO CÂMPUS SÃO PAULO 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 ENERGIFE/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 ENERGIFE/PRONATEC

TURNO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO
MANHÃ						
TARDE						
NOITE						

São Paulo, ___ de abril de 2023.

Assinatura do(a) Servidor(a)



EDITAL Nº SPO.026, DE 10 DE ABRIL DE 2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A SELEÇÃO E CADASTRO DE RESERVA DE BOLSISTAS, NAS MODALIDADES SUPERVISOR(A) DE CURSO E AGENTE DE APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS PARA ATUAREM NO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO - PRONATEC/MEC, NO CÂMPUS SÃO PAULO 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 ENERGIFE/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 março de 2023.

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 abril de 2023.

Assinatura e carimbo do(a) CGP/DGP



EDITAL Nº SPO.026, DE 10 DE ABRIL DE 2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A SELEÇÃO E CADASTRO DE RESERVA DE BOLSISTAS, NAS MODALIDADES SUPERVISOR(A) DE CURSO E AGENTE DE APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS PARA ATUAREM NO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO - PRONATEC/MEC, NO CÂMPUS SÃO PAULO 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) (0,5 pontos curso)	Sim	Não		
2	Curso de capacitação na área de atuação (CH mínima de 150 horas) (1,0 pontos curso)	Sim	Não		
3	Graduação na área do curso (2,0 pontos)	Sim	Não		
4	Graduação em outra área (1,0 pontos)	Sim	Não		
5	Curso Superior de Formação Pedagógica (2,0 pontos)	Sim	Não		
6	Especialização na área do curso (2,0 pontos)	Sim	Não		
7	Especialização em outra área (2,0 pontos)	Sim	Não		
8	Mestrado (2,0 pontos)	Sim	Não		

9	Doutorado (2,0 pontos)	Sim	Não		
	SUBTOTAL	Máx	10,0		
	Experiência Profissional	Validação*		Pontuação	Anotações*
10	Tempo de efetivo exercício como servidor(a) no IFSP (0,5 pontos por ano)	Sim	Não		
11	Experiência em coordenação/gestão educacional no IFSP (2,0 pontos por ano)	Sim	Não		
12	Experiência em supervisão/gestão em outras edições do PRONATEC (0,5 pontos por ano)	Sim	Não		
	SUBTOTAL	Máx	20,0		Pontuação Final*
	PONTUAÇÃO MÁXIMA (SOMATÓRIA DE TODOS OS ITENS)	Máx	30,0		

* 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 abril de 2023.

Assinatura do(a) candidato(a)



EDITAL Nº SPO.026, DE 10 DE ABRIL DE 2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A SELEÇÃO E CADASTRO DE RESERVA DE BOLSISTAS, NAS MODALIDADES SUPERVISOR(A) DE CURSO E AGENTE DE APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS PARA ATUAREM NO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO - PRONATEC/MEC, NO CÂMPUS SÃO PAULO 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 ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS**

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 Gestão ou Administração (1,0 pontos)	Sim	Não		
2	Graduação em qualquer área (1,0 pontos)	Sim	Não		
	Graduação na área de Gestão ou Administração (3,0 pontos)				
3	Especialização em qualquer área (1,0 pontos)	Sim	Não		
	Especialização na área de Gestão ou Administração (3,0 pontos)				
4	Mestrado em qualquer área (1,0 pontos)	Sim	Não		
	Mestrado na área de Gestão ou Administração (2,0 pontos)				
5	Doutorado em qualquer área (1,0 pontos)	Sim	Não		

	Doutorado na área de Gestão ou Administração (3,0 pontos)				
	SUBTOTAL	Máx	10,0		
	Experiência Profissional	Validação*		Pontuação	Anotações*
6	Experiência na área administrativa e/ou financeira (2,0 pontos por ano)	Sim	Não		
7	Experiência na operacionalização de sistemas de gestão acadêmica e/ou administrativa do governo federal (SIAFI) (2,0 pontos por ano)	Sim	Não		
8	Experiência na operacionalização de Sistemas Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica do Governo Federal (SISTEC) (2,0 pontos por ano)	Sim	Não		
	SUBTOTAL	Máx	20,0		Pontuação Final*
	PONTUAÇÃO MÁXIMA (SOMATÓRIA DE TODOS OS ITENS)	Máx	30,0		

* 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 abril de 2023.

Assinatura do(a) Candidato(a)



EDITAL Nº SPO.026, DE 10 DE ABRIL DE 2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A SELEÇÃO E CADASTRO DE RESERVA DE BOLSISTAS, NAS MODALIDADES SUPERVISOR(A) DE CURSO E AGENTE DE APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS PARA ATUAREM NO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO - PRONATEC/MEC, NO CÂMPUS SÃO PAULO 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(a) de Curso
 Agente de Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas

Recurso para: Indeferimento de Inscrição Nota obtida

Justificativa:

São Paulo, ____ de abril de 2023.

Assinatura do(a) Candidato(a)