



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso

Edital Nº 130/2021 - RTR-SG/RTR-CG/RTR-GAB/RTR/IFMT

Edital Nº 130/2021 - RTR-SG/RTR-CG/RTR-GAB/RTR/IFMT

CHAMADA PÚBLICA PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE COLABORADORES INTERNOS QUE ATUARÃO COMO BOLSISTAS EM AÇÕES DO PROGRAMA QUALIFICA MAIS PROGREDIR E ENERGIF/PRONATEC, VINCULADO À SETEC/MEC EM PARCERIA COM A PROEX/IFMT.

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso, por meio da Pró-reitoria de Extensão - PROEX, torna pública a abertura de inscrições para a seleção de servidores do IFMT e estabelece normas relativas à realização de Seleção Interna Simplificada de Bolsistas para desenvolverem funções administrativas do Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC), no Campus Cuiabá Cel. Octayde Jorge da Silva, Várzea Grande, Pontes e Lacerda e Sinop, previstas neste Edital, vinculado ao Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – Qualifica Mais Progredir e Energif, observadas as normas estabelecidas na Resolução CD/FNDE nº. 04, de 16 de março de 2012, na Lei nº 12.513/2011, RESOLUÇÃO CONSUP Nº 050, DE 27 DE JULHO DE 2017, na Resolução CONSUP - IFMT Nº 044, DE 02 DE JULHO DE 2012, que estabelece orientações e diretrizes para a concessão de bolsas do programa bolsa-formação.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A presente seleção será regida por este Edital e será executada pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso, por meio de comissão constituída pela Portaria 2779/2021 de 17/12/2021 pelo gabinete da Reitoria.

1.2 O presente processo de seleção simplificada destina-se exclusivamente aos servidores do IFMT, ativos que atendam as exigências previstas neste Edital.

1.3 As bolsas serão financiadas com recursos do Bolsa-formação, do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), dos Programa Qualifica Mais Progredir e Energif da Setec/Mec.

1.4 As atribuições e a carga horária dos servidores selecionados não poderão conflitar com suas atividades e sua carga horária regular, nem comprometer a qualidade, o andamento e o atendimento do Plano de Metas da Instituição, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 12.513/2011 e RESOLUÇÃO CONSUP IFMT Nº 044, DE 02 DE JULHO DE 2012 e art. 24 da RESOLUÇÃO CONSUP Nº 050, DE 27 DE JULHO DE 2017.

1.5 Para os cargos de coordenador-geral, coordenador-adjunto, supervisor de curso, apoio às atividades acadêmicas e administrativas, e orientador os servidores não poderão acumular Cargo de Direção (CD) e deverão ter carga horária mínima de 8 horas/aula por semana, no caso de servidor docente, e 6 horas diárias no caso de servidor técnico-administrativo, exceto nas instituições em processo e/ou início de expansão, conforme Art. 3º da RESOLUÇÃO CONSUP - IFMT Nº 044, DE 02 DE JULHO DE 2012.

1.6 Não poderá haver a sobreposição de carga horária entre as atividades específicas do cargo do servidor e as

decorrentes da bolsa, que deverão ocorrer, obrigatoriamente, fora do horário de expediente.

1.7 O resultado deste Processo Seletivo para os cargos previstos neste Edital será válido para o preenchimento das vagas, conforme cronograma de execução da oferta.

1.8 Não será permitido o acúmulo de funções por um mesmo profissional, de bolsas de diferentes atribuições previstas no art. 12 da Resolução/CD/FNDE nº 4/2012, excetuando-se a de professor, sendo de 20 horas semanais a carga horária máxima em atividades vinculadas à Bolsa-Formação.

1.9 Toda publicação concernente a este processo de seleção, se dará por meio do endereço eletrônico disponível em <https://proex.ifmt.edu.br>, desobrigando o IFMT de fazê-lo por outros meios de comunicação.

1.10 A participação neste Processo Seletivo Simplificado implicará no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

1.11 Os candidatos aprovados e convocados deverão participar de reuniões de orientações em data e horário a serem definidos pela Coordenação-Geral ou Adjunta dos Programas.

1.12 O bolsista poderá ser desligado das atividades pela não observância dos dispositivos legais do programa, pelo não cumprimento e ineficiência das atividades/atribuições do encargo.

1.13 O candidato interessado em uma das vagas ofertadas neste Processo Seletivo deverá concorrer a apenas um (01) encargo/função.

1.13.1 Caso o candidato realize mais de uma inscrição, será considerada a última versão registrada no formulário de inscrição disponível no site <https://proex.ifmt.edu.br>.

1.14 As atividades inerentes aos encargos deste edital serão desenvolvidas na modalidade presencial podendo ser no período matutino, vespertino ou noturno, de segunda-feira a sábado, de acordo com a necessidade apontada pelo Coordenador Adjunto do projeto em cada campus ou Reitoria.

1.15 Este processo de seleção terá vigência de até 15 meses.

1.16 As datas e prazos vigentes encontram-se no Cronograma deste Edital.

2. DAS VAGAS, LOCAL DE TRABALHO E CARGA HORÁRIA

2.1 As vagas disponíveis com seus respectivos quantitativos, locais de trabalho e remunerações estão especificadas no item 2.8 Quadro I deste Edital.

2.2 Os candidatos classificados irão compor a lista de cadastro reserva e poderão ser convocados, mediante demanda dos cursos, no prazo de vigência deste Edital, conforme necessidade da Pró-Reitoria de Extensão (PROEX/IFMT).

2.3 A classificação fora das vagas previstas neste edital não caracteriza obrigatoriedade de contratação para a realização das atribuições pelo profissional.

2.4 A carga horária de trabalho para os profissionais é relativa ao desempenho da função/atribuições e deverá ser cumprida conforme especificações do ANEXO I, de acordo com as necessidades logísticas, infraestruturais e didático-pedagógicas dos projetos aos quais estarão vinculados.

2.5 O profissional deverá desenvolver as atividades em horários diversos daqueles nos quais exerce suas atividades habituais como servidor público.

2.6 A qualquer tempo, a Pró-Reitoria de Extensão poderá convocar os profissionais para comparecer aos Campi/Reitoria do IFMT com fins de realização de atividades ou encontros de orientação e outras atividades ligadas ao bom desenvolvimento das atividades.

2.7 O candidato que não possuir disponibilidade para cumprimento do horário será dispensado, convocando-se o próximo classificado, sem prejuízos às atividades do programa para o qual foi selecionado.

2.8 Quadro 1. Vagas de acordo com o local de trabalho, projeto e carga horária.

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

| Campus de atuação | Vagas QM ProgreDir | | | Vagas QM Energif | | | | Carga Horária Semanal Máxima* |
|---|--------------------|-----|-----|------------------|-----|-----|-----|-------------------------------|
| | CBA | VDG | RTR | CBA | PLC | SNP | RTR | |
| Supervisor de curso | 1 | 1 | - | - | - | - | - | 20h |
| Orientador Pedagógico | 1 | 1 | - | - | - | - | - | 20h |
| Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas - <u>Assistente de secretaria acadêmica</u> | 1 | 1 | - | 1 | 1 | 1 | - | 20h |
| Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas - <u>Assistente de administração escolar</u> | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 1 | 20h |
| Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas - <u>Secretário(a)</u> | 1 | | | | | | | 20h |
| Professor Conteudista | 1 | | | - | - | - | - | 16h |

Total: 15 vagas.

* A depender das demandas do programa

CBA = Campus Cuiabá-Octayde Jorge da Silva

VDG = Campus Várzea Grande

PLC = Campus Pontes e Lacerda - Fronteira Oeste

SNP = Campus Avançado de Sinop

RTR = Reitoria

3. DO PAGAMENTO DA BOLSA

3.1. A bolsa paga aos profissionais bolsistas selecionados para atuar no âmbito da Proex dar-se-á por meio de empenhos derivados do TED n. 10609/2021/FNDE, administrados pela Fundação de Apoio Uniselva.

3.2. O valor da bolsa, de que trata o item 3.1, tomará como parâmetro a carga horária máxima semanal trabalhada e o valor da hora, conforme apresentado no ANEXO II.

3.3. A carga horária máxima mensal da bolsa será de 80h, podendo sofrer redução conforme alteração de demanda do programa, salvo a função de professor, que ficará limitada a 16 horas (de 60 minutos) semanais.

3.4 Conforme artigo 9º, parágrafo 3º, da Lei 12.513/2011, as atividades exercidas pelos(as) profissionais no âmbito do Pronatec não caracterizam vínculo empregatício, e os valores recebidos a título de bolsa não se incorporam, para qualquer efeito, ao vencimento, salário, remuneração ou proventos recebidos.

3.5 A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado assegura apenas a expectativa de direito à concessão da bolsa, cuja concretização do ato estará condicionada à observância das disposições legais pertinentes, à disponibilização financeira, à rigorosa ordem de classificação, ao interesse e conveniência da Pró-Reitoria de Extensão (PROEX/IFMT) e ao prazo de validade do certame.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições para as funções estabelecidas neste edital serão gratuitas e realizadas de **28/12/2021** a **09/01/2022** exclusivamente, pela Internet, através do formulário online disponível no endereço eletrônico: <https://proex.ifmt.edu.br>

4.1.1 É vedada a inscrição, neste processo seletivo, de servidores afastados ou em licença com ônus para o IFMT.

4.2. No ato da inscrição, o candidato deverá incluir documentos comprobatórios para participação na 2ª Etapa de seleção, conforme especificações do item 4.3.

4.2.1 Em casos de apresentação de diplomas e certificados conferidos por instituições estrangeiras somente serão válidos mediante a devida revalidação/reconhecimento por instituição pública brasileira dos termos do disposto nos §§2º e 3º, do Artigo 48 da Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

4.3. Os documentos comprobatórios deverão ser digitalizados e anexados, em um único arquivo, no formato PDF, na ordem exata em que aparecem abaixo e com base no Barema de Análise Documental (ANEXO III):

I. Documentos que comprovem a formação mínima exigida pela vaga (ANEXO IV)

II. Declaração de Anuência Institucional (ANEXO V).

II. Documentos que comprovem as formações e experiências, registradas no formulário de inscrição, organizados, obrigatoriamente, na sequência em que aparecem.

4.4. As informações prestadas no formulário de inscrição online serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao IFMT excluir do certame aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

4.5 O candidato é responsável por apresentar documentos comprobatórios atualizados, ou seja, cujas informações possam ser facilmente comprovadas pela comissão de seleção.

4.6 É dever do candidato manter seus dados de contato (telefone e e-mail) atualizados, assim como verificá-los, regularmente, ao longo deste processo seletivo.

4.7. O IFMT não se responsabiliza por danos e problemas decorrentes de eventual instabilidade do sistema ou de conexão com a internet no momento da inscrição.

4.8. O candidato só poderá se inscrever para concorrer a uma função. Caso inscreva-se em duas ou mais funções, prevalecerá a última inscrição realizada.

4.9. O candidato não receberá e-mail de confirmação de inscrição. A conclusão do preenchimento do formulário online e o consequente envio adequado das informações serão suficientes para garantir sua participação na 1ª Etapa do processo seletivo.

4.10. Após o período de inscrição, a lista de candidatos aptos a participarem deste Processo Seletivo Simplificado tornar-se-á pública a partir da sua divulgação no endereço eletrônico: <https://proex.ifmt.edu.br>

4.11. A inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado implicará no conhecimento das instruções contidas neste Edital e nos demais avisos, comunicados, erratas e editais complementares que vierem a ser publicados, a respeito dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

5. DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

5.1 A seleção dos candidatos ocorrerá em três etapas: 1ª Etapa – Inscrição, 2ª Etapa – Análise documental, 3ª Etapa – Entrevista. As duas últimas (2ª e 3ª) serão eliminatórias e classificatórias.

5.2. A 1ª Etapa – Inscrição, consiste no envio das informações pelo candidato, conforme item 4 deste Edital.

5.3. A Comissão de Seleção divulgará a lista de inscritos conforme o cronograma.

5.4. A 2ª Etapa - Análise documental, a ser realizada pela comissão de seleção designada pela Reitoria do IFMT,

consiste na verificação da equivalência das informações registradas no formulário online com os documentos encaminhados conforme instruções do item 4.3.

5.5. A seleção e classificação na 2ª Etapa - Análise documental, será de caráter eliminatório e classificatório. A pontuação referente à 2ª Etapa será equivalente à soma dos pontos obtidos nos itens do Barema da Análise Documental (ANEXO III), validados após a análise da documentação comprobatória anexada no ato da inscrição. A pontuação máxima referente à 2ª Etapa é de 100 pontos.

5.5.1. Somente serão computadas as pontuações referentes às informações devidamente comprovadas no ato da inscrição.

5.5.2. O não cumprimento da padronização estabelecida no item 4.3 levará à eliminação do candidato.

5.5.3. A lista preliminar de aprovados na 2ª Etapa – Análise documental conterá a relação de candidatos em ordem decrescente de pontuação, e será realizada sob demanda do programa.

5.4. A 3ª Etapa do Processo Seletivo Simplificado consistirá em uma entrevista a ser realizada por comissão designada pela Reitoria do IFMT, tendo como critérios o Barema da Entrevista (ANEXO VI).

5.4.1. Os candidatos serão convocados conforme demanda e no interesse da Administração por ordem decrescente de pontuação.

5.4.2. Serão convocados para a entrevista, inicialmente, os candidatos classificados na posição de até 3 (três) vezes o número de vagas para cada função, considerando os critérios de desempate, discriminados no item 5.9, da lista preliminar de aprovados na 2ª Etapa. Havendo a necessidade e a critério da administração, a PROEX poderá fazer uma nova convocação de candidatos classificados para entrevistas, seguindo a ordem de classificação da lista preliminar de aprovados.

5.4.3. As entrevistas individuais serão realizadas de forma online, via plataforma do Google Meet, separadamente para o preenchimento de cada função.

5.4.4. Será atribuída ao candidato que participar da entrevista uma pontuação de acordo com critérios definidos no Barema da Entrevista (ANEXO VI). A pontuação máxima referente à 3ª etapa é de 100 pontos.

5.4.5. O link da sala virtual e o horário de realização das entrevistas serão definidos e informados aos candidatos, de acordo com o cronograma, através do e-mail e telefone cadastrados pelo participante no momento da inscrição, sendo de inteira responsabilidade o acompanhamento das convocatórias.

5.4.6. Os candidatos podem ser eliminados na 3ª etapa da seleção, pela comissão responsável, caso o candidato obtenha nota zero em algum item do Barema.

5.6. A pontuação final do candidato será calculada utilizando-se a seguinte fórmula:

Nota Final (NF) = (Nota Etapa 2 x 0,3) + (Nota Etapa 3 x 0,7), considerando-se classificados os candidatos que obtiverem as maiores pontuações dentro do quantitativo de vagas previstas neste Edital.

5.7. As listas de candidatos inscritos, do resultado preliminar e do resultado final do Processo Seletivo Simplificado serão publicadas no endereço eletrônico: <https://proex.ifmt.edu.br>, de acordo com o cronograma.

5.8. Em caso de empate dos candidatos, no resultado final, o desempate ocorrerá em observância aos seguintes critérios, através da seguinte ordem de prioridade:

- I. Maior nota obtida na Entrevista;
- II. Maior nota obtida na Análise Documental;
- III. Maior tempo de serviço no IFMT;
- IV. Maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

6. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

6.1. O candidato que, por qualquer motivo, descumprir as normas estabelecidas neste Edital, não comprovar a

formação mínima, não apresentar toda a documentação requerida ou não comparecer, quando convocado para a entrevista, será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

6.2. Será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das sanções cabíveis, o candidato que, em qualquer tempo:

6.2.1. Cometer falsidade ideológica com prova documental;

6.2.2. Burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste Edital;

6.2.3. Dispensar tratamento inadequado, incorreto ou descortês aos servidores envolvidos no processo seletivo, ou perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos da comissão de seleção.

7. DO DESLIGAMENTO E DO AFASTAMENTO

7.1. O bolsista que solicitar desligamento ou afastamento deixará de receber, automaticamente, a bolsa concedida.

7.2 O candidato desistente deverá comunicar ao IFMT, por escrito o seu pedido de desligamento, preferencialmente com antecedência de no mínimo 30 (trinta) dias.

7.3. O bolsista poderá ser desligado do curso, garantido a ampla defesa e o contraditório, pelos seguintes motivos:

a) Término de contrato e não renovação;

b) Descumprimento de horários e atividades inerentes a função;

c) Falta de urbanidade com os professores, servidores técnico-administrativos e alunos;

d) Redução da demanda de atividades;

e) Conduta inadequada;

f) Indisponibilidade de tempo para o exercício das atividades;

g) Indisponibilidade de recursos financeiros.

7.4. Em caso de servidor efetivo do IFMT que estiver de licença ou afastamento parcial ou integral, de qualquer natureza, não poderá realizar atividade nos Programas, devendo requerer o seu desligamento ou afastamento dos Programas.

8. DA CONVOCAÇÃO

8.1. Após a publicação do resultado final deste Processo Seletivo Simplificado, conforme necessidade administrativa, disponibilidade orçamentária e respeitada a validade do certame, assim como a classificação final por vaga, a Comissão de Seleção convocará os candidatos habilitados por meio de Chamadas de Convocação, a serem publicadas no endereço eletrônico

<https://proex.ifmt.edu.br>, para apresentarem os seguintes documentos:

I. Documentos originais que comprovem a formação mínima exigida pela vaga (ANEXO IV)

II. Termo de Compromisso e Responsabilidade (ANEXO VII)

III. Declaração de Anuência Institucional (ANEXO V).

V. Documentos originais que comprovem as formações e experiências registradas no formulário de inscrição.

VI. Demais documentos exigidos pela coordenação do programa, pela Fundação de Apoio Uniselva ou pela PROEX.

8.2. Os demais candidatos classificados, que não forem convocados inicialmente, irão compor lista de cadastro reserva e poderão ser chamados conforme necessidade da Pró-Reitoria de Extensão.

9. DOS RECURSOS

- 9.1. O candidato poderá interpor recursos nas datas e prazos estabelecidos no Cronograma deste Edital.
- 9.2. O candidato deverá preencher o Requerimento de Recurso do Processo Seletivo Simplificado (ANEXO VIII) e encaminhá-lo, exclusivamente por meio eletrônico, para extensao@ifmt.edu.br, nas datas e prazos estabelecidos no cronograma deste Edital.
- 9.3. Admitir-se-á apenas um único recurso por candidato, para cada etapa, desde que devidamente fundamentado.
- 9.4. A resposta ao recurso interposto tem caráter definitivo.
- 9.5. Serão apreciados os recursos fundamentados que apontarem as circunstâncias que os justifiquem e que sejam interpostos dentro do prazo estabelecido neste Edital.
- 9.6. A comissão de seleção ficará responsável pela análise dos recursos apresentados, neste Processo Seletivo Simplificado, bem como pelo julgamento dos casos omissos e situações não previstas neste Edital.
- 9.7. O recurso interposto fora do prazo, considerando-se, para tanto, a data e horário de envio do e-mail e em outro meio que não seja o email disponibilizado no item 8.2, não será aceito.
- 9.8. O resultado do recurso estará à disposição do interessado no endereço eletrônico <https://proex.ifmt.edu.br>, desobrigando o IFMT de fazê-lo individualmente.

10. DA ATUAÇÃO DO PROFISSIONAL BOLSISTA

- 10.1 As atribuições do profissional bolsista estão especificadas no ANEXO I.
- 10.2 A permanência do profissional bolsista selecionado está diretamente condicionada ao bom desempenho e cumprimento de suas atribuições. Portanto, o IFMT tem a prerrogativa de submeter o profissional bolsista a avaliações de desempenho e de desligar o referido profissional que não cumpra com suas atribuições no prazo e com qualidade satisfatória.
- 10.3 A duração da bolsa e conseqüente permanência do bolsista na equipe do projeto está vinculada ao interesse e conveniência da Pró-Reitoria de Extensão.
- 10.4 As especificações de cada vaga ofertada neste edital, com as respectivas especificações de carga horária, estão definidas no ANEXO II.
- 10.5 O candidato convocado que não comparecer, no dia da convocação, por qualquer motivo, às atividades de capacitação ou obtiver frequência inferior a 80% da carga horária será automaticamente substituído pelo candidato seguinte, obedecendo à ordem de classificação.
- 10.6 O afastamento do profissional bolsista das atividades desenvolvidas poderá ocorrer ainda por não observância de dispositivos legais, pelo não cumprimento das atividades/atribuições da função, por motivo de indisciplina e desrespeito aos profissionais envolvidos no projeto, bem como por motivo de ineficiência, o que acarretará no cancelamento da sua bolsa.

11. CRONOGRAMA

| Atividade | Data |
|----------------------------------|-------------------------|
| Lançamento do Edital | 20/12/2021 |
| Prazo para impugnação do Edital | 21/12/2021 |
| Período de Inscrições (1ª etapa) | 28/12/2021 a 09/01/2022 |
| | |

| | |
|--|------------------------|
| Publicação da lista de candidatos inscritos | 10/01/2022 |
| Análise da documentação 2ª etapa | 11 a 13/01/2022 |
| Publicação do resultado preliminar da análise documental | 14/01/2022 |
| Interposição de recurso contra o resultado da 2ª etapa | 17/01/2022 |
| Resultado da análise de recursos contra o resultado da 2ª etapa e convocatória para Entrevista | 18/01/2022 |
| Entrevistas (3ª etapa) | 19/01/2022 |
| Publicação do resultado preliminar | 20/01/2022 |
| Interposição de recurso contra o resultado da 3ª etapa e resultado preliminar | 21/01/2022 |
| Publicação do Resultado Final | 24/01/2022 |
| Convocações | A partir de 24/01/2022 |

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. A classificação no processo seletivo assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do interesse e conveniência da Fundação de Apoio UNISELVA, bem como da rigorosa ordem de classificação.

12.2. 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.

12.3. O não cumprimento da carga horária e/ou das atividades, bem como o afastamento com ônus para o IFMT acarretará em desligamento do Programa, conforme o § 2º, do Art. 15, da Resolução CD/FNDE nº 4/2012.

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

12.5. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos resultados do Processo Seletivo.

12.6. Em qualquer etapa do Processo Seletivo, será excluído o candidato que utilizar meio fraudulento, meio ilícito, proibido ou atentar contra a disciplina no local de realização das inscrições ou análise dos currículos.

12.7. Este edital entra em vigor a partir da data de publicação, e terá vigência de 01 ano admitindo a prorrogação pelo prazo de 06 meses.

12.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção.

Cuiabá, 20 de dezembro de 2021.

Túlio Marcel Rufino de Vasconcelos Figueiredo

Reitor Substituto Eventual

Portaria nº 2759/2021 de 17/12/2021

ANEXO I - Função/atribuições e carga horária dos cargos

Funções e atribuições conforme Resolução n. 04/2012 do FNDE.

| Função | Carga Horária Semanal Máxima de Acordo com a Demanda | Funções e Atribuições |
|--|--|--|
| Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas - Assistente de secretaria acadêmica | 20 horas | <ol style="list-style-type: none"> 1. apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas; 2. acompanhar e subsidiar a atuação dos professores; 3. auxiliar os professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no SISTEC; 4. participar dos encontros de coordenação; 5. 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; 6. prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo; 7. prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência. 8. auxiliar os coordenadores adjuntos nos trâmites administrativos de secretaria do programa. |
| Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas - Apoio Administrativo | 20 horas | <ol style="list-style-type: none"> 1. apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas; 2. acompanhar e subsidiar a atuação dos professores; 3. auxiliar os professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no SISTEC; 4. participar dos encontros de coordenação; 5. 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; 6. prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo; 7. prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência. 8. auxiliar os coordenadores adjuntos nos trâmites administrativos e |

| | | |
|---|----------|---|
| | | financeiros do programa. |
| Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas - Secretário(a) | 20 horas | <ol style="list-style-type: none"> 1. apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas; 2. participar dos encontros de coordenação; 3. 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; 4. prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência. 5. auxiliar os coordenadores adjuntos nos trâmites administrativos e financeiros do programa. 6. marcar e cancelar compromissos inerentes ao programa. 7. coordenar e controlar equipes e atividades. 8. organizar eventos e viagens. |
| Supervisor de curso | 20 horas | <ol style="list-style-type: none"> 1. interagir com as áreas acadêmicas e organizar a oferta dos cursos em conformidade com o Guia Pronatec de Cursos de Formação Inicial e Continuada e o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos; 2. coordenar a elaboração da proposta de implantação dos cursos, em articulação com as áreas acadêmicas, e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação, prestando informações ao coordenador-adjunto; 3. coordenar o planejamento de ensino; 4. assegurar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência; 5. apresentar ao coordenador-adjunto, ao final do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho dos estudantes; 6. elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao coordenador-geral ao final de cada semestre; 7. ao final do curso, adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso; 8. supervisionar a constante atualização, no SISTEC, dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos beneficiários; 9. fazer a articulação com a escola de ensino médio para que haja compatibilidade entre os projetos pedagógicos; e 10. exercer, quando couber, as atribuições de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientador. |
| Orientador Estudantil | 20 horas | <ol style="list-style-type: none"> 1. acompanhar as atividades e a frequência dos estudantes, atuando em conjunto com os demais profissionais para prevenir a evasão e aplicar estratégias que favoreçam a permanência; 2. articular as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção socioprofissional; 3. realizar atividades de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da instituição; 4. promover atividades de sensibilização e integração entre os estudantes e equipes da Bolsa-Formação; |

| | | |
|------------------------------|----------|--|
| | | <p>5. articular ações de inclusão produtiva em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego (SINE); e</p> <p>6. prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.</p> |
| Professor Conteudista | 16 horas | <p>1. Produzir o Caderno Pedagógico, de acordo com o Manual de Orientação e seguindo as ementas das disciplinas;</p> <p>2. Planejar, desenvolver e avaliar novas metodologias de ensino adequadas aos cursos, podendo ainda atuar nas atividades de formação;</p> <p>3. Disponibilizar o material finalizado (plano de aula, slides, atividades, entre outros) para os Coordenadores Adjuntos do Programa Qualifica Mais Progredir e professor formador presencial, até a data estipulada;</p> <p>4. Elaborar relatórios mensais, durante a vigência da bolsa, sobre as atividades de ensino, na esfera de suas atribuições, para encaminhamento aos Coordenadores Adjuntos do Programa Qualifica Mais Progredir à autorização do pagamento da bolsa mensal;</p> <p>5. Participar das atividades de formação, dos encontros e reuniões, quando convocado;</p> <p>6. Outras atribuições de mesma natureza e nível de complexidade das atribuições já descritas e estabelecidas na legislação vigente.</p> |

ANEXO II - Quadro de Carga horária e Remuneração

| Função | Valor da Bolsa/Hora | Carga Horária Máxima por semana | Valor Mensal da Bolsa*** |
|--|----------------------------|--|---------------------------------|
| Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas - Assistente de secretaria acadêmica | R\$ 18,00 | 20 horas | R\$ 1.440,00 |
| Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas - Apoio Administrativo | R\$ 18,00 | 20 horas | R\$ 1.440,00 |
| Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas - Secretário(a) | R\$ 18,00 | 20 horas | R\$ 1.440,00 |
| Supervisor de curso | R\$ 36,00 | 20 horas | R\$ 2.880,00 |
| Orientador Estudantil | R\$ 36,00 | 20 horas | R\$ 2.880,00 |
| Professor Conteudista* | R\$ 50,00 | 16 horas | R\$ 800,00** |

* A função de Professor Conteudista será exercida pelo tempo máximo de 05 (cinco) semanas de atuação.

**Valor referente a uma semana.

*** Valor referente a carga horária máxima, o valor mensal será calculado proporcionalmente à carga horária

efetiva trabalhada.

ANEXO III - Barema de Análise Documental

1. Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas - Assistente de secretaria acadêmica

| Critério de análise | Pontuação por documento apresentado | Pontuação máxima do item | Documentação comprobatória exigida |
|---|--|--------------------------|---|
| Experiência em atividades relacionadas a secretaria escolar, experiência com a plataformas acadêmicas do IFMT e o SISTEC. | 2,5 pontos/ semestre de experiência | 35 | Declaração de chefia imediata ou hierarquia superior. |
| Experiência em Extensão. | Coordenação ou participação em projetos ou organização de eventos de extensão - 5 pontos/projeto ou evento | 25 | Declaração ou Certificado. |
| Titulação acima da formação mínima exigida pela vaga. | Graduação em qualquer área do conhecimento - 05 | 10 | Diploma ou Certificado. |
| | Especialização em qualquer área do conhecimento - 10 | | |
| Tempo de serviço na unidade da vaga pleiteada (Campus ou Reitoria) | 1 ponto/semestre de serviço completo | 10 | Declaração de Coordenação de Gestão de Pessoas ou Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas. |
| Atividades registradas de gestão realizadas na unidade da vaga pleiteada (Campus ou Reitoria) | 1 ponto/semestre de serviço completo | 10 | Portaria + Declaração de Coordenação de Gestão de Pessoas ou Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas. |
| | | | |

| | | | |
|--|------------------------|-----|-----------|
| Participação em comissões na unidade da vaga pleiteada Campus/Reitoria, instituídas por portaria da Direção-Geral do Campus ou Reitoria do IFMT, nos últimos 5 anos. | 1 (um) ponto /portaria | 10 | Portaria. |
| TOTAL | - | 100 | - |

2. Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas - Apoio Administrativo

| Critério de análise | Pontuação por documento apresentado | Pontuação máxima do item | Documentação comprobatória exigida |
|--|--|---------------------------------|--|
| Experiência em atividades relacionadas a rotinas administrativas no IFMT, especialmente com a plataforma SUAP. | 2,5 pontos/ semestre de experiência | 35 | Declaração de chefia imediata ou hierarquia superior. |
| Experiência em Extensão. | Coordenação ou participação em projetos ou organização de eventos de extensão - 5 pontos/projeto ou evento | 25 | Declaração ou Certificado. |
| Titulação acima da formação mínima exigida pela vaga. | Graduação em qualquer área do conhecimento - 05 | 10 | Diploma ou Certificado. |
| | Especialização em qualquer área do conhecimento - 10 | | |
| Tempo de serviço na unidade da vaga pleiteada (Campus ou Reitoria) | 1 ponto/semestre de serviço completo | 10 | Declaração de Coordenação de Gestão de Pessoas ou Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas. |

| | | | |
|--|--------------------------------------|-----|---|
| Atividades registradas de gestão realizadas na unidade da vaga pleiteada (Campus ou Reitoria). | 1 ponto/semestre de serviço completo | 10 | Portaria + Declaração de Coordenação de Gestão de Pessoas ou Gabinete da Direção Geral do Campus. |
| Participação em comissões na unidade da vaga pleiteada Campus/Reitoria, instituídas por portaria da Direção-Geral do Campus ou Reitoria do IFMT, nos últimos 5 anos. | 1 (um) ponto /portaria | 10 | Portaria. |
| TOTAL | - | 100 | - |

3. Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas - Secretário(a)

| Critério de análise | Pontuação por documento apresentado | Pontuação máxima do item | Documentação comprobatória exigida |
|---|--|---------------------------------|---|
| Experiência em atividades relacionadas à rotina de secretariado (organização de agenda, viagens, eventos, elaboração de atas etc) | 2,5 pontos/ semestre de experiência | 30 | Declaração de chefia imediata ou hierarquia superior. |
| Experiência em Extensão. | Coordenação ou participação em projetos ou organização de eventos de extensão - 5 pontos/projeto ou evento | 25 | Declaração ou Certificado. |
| Titulação acima da formação mínima exigida pela vaga. | Graduação em Secretariado Executivo - 10 | 15 | Diploma ou Certificado. |
| | Especialização em Secretariado Executivo - 15 | | |

| | | | |
|--|--------------------------------------|-----|---|
| Tempo de serviço na unidade da vaga pleiteada (Campus ou Reitoria) | 1 ponto/semestre de serviço completo | 10 | Declaração de Coordenação de Gestão de Pessoas ou Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas. |
| Atividades registradas de gestão realizadas na unidade da vaga pleiteada (Campus ou Reitoria). | 1 ponto/semestre de serviço completo | 10 | Portaria + Declaração de Coordenação de Gestão de Pessoas ou Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas. |
| Participação em comissões na unidade da vaga pleiteada Campus/Reitoria, instituídas por portaria da Direção-Geral do Campus ou Reitoria do IFMT, nos últimos 5 anos. | 1 (um) ponto /portaria | 10 | Portaria. |
| TOTAL | - | 100 | - |

4. Supervisor de curso

| Critério de análise | Pontuação por documento apresentado | Pontuação máxima do item | Documentação comprobatória exigida |
|---|--|---------------------------------|---|
| Experiência de atuação em setores pedagógicos como Coordenações de Curso e Departamentos de Ensino, com atendimento aos alunos e professores. | 5 pontos/semestre de experiência | 50 | Declaração de chefia imediata ou hierarquia superior. |
| Titulação acima da formação mínima exigida pela vaga | Especialização em qualquer área do conhecimento - 05 | | Diploma ou Certificado. |

| | | | |
|--|--|-----|---|
| | Mestrado em qualquer área do conhecimento - 10 | 10 | |
| Tempo de serviço realizado na unidade da vaga pleiteada (Campus ou Reitoria). | 1 ponto/semestre de atuação | 20 | Declaração de Coordenação de Gestão de Pessoas ou Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas. |
| Atividades registradas de gestão realizadas na unidade da vaga pleiteada (Campus ou Reitoria). | 1 ponto/semestre de serviço completo | 10 | Portaria + Declaração de Coordenação de Gestão de Pessoas ou Gabinete da Direção Geral do Campus. |
| Participação em comissões relacionadas a atividades de ensino, pesquisa e extensão, instituídas por portaria da Direção-Geral do Campus ou Reitoria do IFMT, nos últimos 5 anos. | 1 ponto por portaria | 10 | Portarias. |
| TOTAL | - | 100 | - |

5. Orientador estudantil

| Critério de análise | Pontuação por documento apresentado | Pontuação máxima do item | Documentação comprobatória exigida |
|---|--|---------------------------------|---|
| Experiência de atuação em setores pedagógicos como Coordenações de Curso e Departamentos de Ensino, com atendimento aos alunos. Experiência com as plataformas acadêmicas do IFMT e o SISTEC. | 5 pontos/semestre de experiência | 50 | Declaração de chefia imediata ou hierarquia superior. |
| | Especialização em qualquer área do | | |

| | | | |
|--|--|-----|---|
| Titulação acima da formação mínima exigida pela vaga | conhecimento - 05 | 10 | Diploma ou Certificado. |
| | Mestrado em qualquer área do conhecimento - 10 | | |
| Tempo de serviço realizado na unidade da vaga pleiteada (Campus ou Reitoria). | 1 ponto/semestre de atuação | 20 | Declaração de Coordenação de Gestão de Pessoas ou Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas. |
| Atividades registradas de gestão realizadas na unidade da vaga pleiteada (Campus ou Reitoria). | 1 ponto/semestre de serviço completo | 10 | Portaria + Declaração de Coordenação de Gestão de Pessoas ou Gabinete da Direção Geral do Campus. |
| Participação em comissões relacionadas a atividades de ensino, pesquisa e extensão, instituídas por portaria da Direção-Geral do Campus ou Reitoria do IFMT, nos últimos 5 anos. | 1 ponto por portaria | 10 | Portaria. |
| TOTAL | - | 100 | - |

5. Professor Conteudista

| Critério de análise | Pontuação por documento apresentado | Pontuação máxima do item | Documentação comprobatória exigida |
|---|--|---------------------------------|---|
| Experiência em docência em nível médio, técnico ou superior ou experiência em produção de material didático | 5 pontos/ano de experiência | 40 | Declaração ou certificado. |
| Titulação acima da formação mínima exigida pela vaga | Mestrado em administração ou na área de ciências sociais aplicadas - 15 | 20 | Diploma ou Certificado. |
| | Doutorado em administração ou na área de ciências sociais aplicadas - 20 | | |

| | | | |
|---|------------------------|-----|--|
| Tempo de serviço no IFMT | 1 ponto/ano de atuação | 10 | Declaração de Coordenação de Gestão de Pessoas ou Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas. |
| Cursos na área de empreendedorismo (carga horária mínima de 40 horas/curso) | 5 ponto/curso | 20 | Declaração ou certificado. |
| Participação em projeto de extensão registrados no Campus ou na PROEX | 5 pontos/projeto | 10 | Declaração ou certificado. |
| TOTAL | - | 100 | - |

ANEXO IV - Formação/ Requisitos Básicos para investidura na função

Para o preenchimento das vagas do presente Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá atender aos requisitos a seguir:

- I. Ser servidor ativo do IFMT e estar lotado na unidade (Campus/Reitoria) a qual se destina a vaga.
- II. Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro com visto permanente;
- III. Ser classificado neste Processo Seletivo Simplificado;
- IV. Ter disponibilidade de horários para desenvolver as atividades previstas nas atribuições da função e participar de reuniões de acompanhamento e orientação;
- V. Ter disponibilidade de horários para participar de capacitações requeridas pela Pró-Reitoria de Extensão (PROEX/IFMT);
- VI. Não receber nenhuma outra bolsa ou auxílio incompatível com o programa ao qual estará vinculado.
- VII. Conforme a Resolução 44/2012 IFMT– para os cargos de coordenador-geral, coordenador-adjunto, supervisor de curso, apoio às atividades acadêmicas e administrativas, e orientador os servidores não poderão acumular Cargo de Direção (CD) e deverão ter carga horária mínima de 8 horas/aula por semana, no caso de servidor docente, e 6 horas diárias no caso de servidor técnico-administrativo, exceto nas instituições em processo e/ou início de expansão;
- VI. Possuir os requisitos mínimos para a função requerida, conforme tabela abaixo;

| Função | Requisitos |
|--|--|
| Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas - Assistente de secretaria acadêmica | Experiência mínima de 6 (seis) meses em atividades relacionadas a secretaria escolar, experiência com a plataformas acadêmicas do IFMT e o SISTEC, que podem ser comprovados por meio de declaração de chefia imediata ou hierarquia superior. |

| | |
|---|--|
| <p>Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas - Apoio Administrativo</p> | <p>Experiência mínima de 6 (seis) meses em atividades relacionadas a rotinas administrativas no IFMT, especialmente com as plataformas SUAP, que podem ser comprovados por meio de declaração de chefia imediata ou hierarquia superior.</p> |
| <p>Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas - Secretário(a)</p> | <p>Curso técnico em Secretariado. Experiência mínima de 6 (seis) meses em atividades relacionadas à rotina de secretariado (organização de agenda, viagens, eventos, elaboração de atas etc).</p> |
| <p>Supervisor de curso</p> | <p>Licenciatura em qualquer área do conhecimento. Experiência mínima de 6 (seis) meses de atuação em setores pedagógicos como Coordenações de Curso e Departamentos de Ensino, com atendimento aos alunos e professores.</p> |
| <p>Orientador estudantil</p> | <p>Graduação em qualquer área do conhecimento. Experiência mínima de 6 (seis) meses de atuação em setores pedagógicos como Coordenações de Curso e Departamentos de Ensino, com atendimento aos alunos. Experiência mínima de 6 (seis) meses com as plataformas acadêmicas do IFMT e o SISTEC.</p> |
| <p>Professor Conteudista</p> | <p>Graduação em Administração. Experiência mínima de 6 (seis) meses em docência em nível médio, técnico ou superior ou experiência em produção de material didático.</p> |

ANEXO V - Declaração de Anuência Institucional

DECLARAÇÃO

Considerando a seleção do(a) servidor(a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, matrícula SIAPE nº xxxxxxxxxxxx, ocupante do cargo de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, por meio de processo seletivo simplificado para atuar como colaborador(a) na execução dos cursos do QUALIFICA MAIS – no âmbito da Bolsa-Formação;

Em observância ao item II e ao § 4º do item V, do Art. 14, da Resolução CD/FNDE Nº 4, de 16 de março de 2012, no que tange ao não comprometimento do desempenho das atividades do cargo efetivo, declaro que o(a) referido(a) servidor(a) está autorizado(a) a desempenhar a referida função no horário descrito no quadro abaixo.

| Segunda | Terça | Quarta | Quinta | Sexta |
|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| Das XXh XXmin às XXh XXmin | Das XXh XXmin às XXh XXmin | Das XXh XXmin às XXh XXmin | Das XXh XXmin às XXh XXmin | Das XXh XXmin às XXh XXmin |

XXXXXXXXXXXXXX/XX, XX de janeiro de 2022.

Nome do chefe imediato ou superior

Cargo

Nome do chefe do setor de recursos humanos

Cargo

ANEXO VI - Barema da Entrevista

| CRITÉRIO | DESCRIÇÃO | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|--|---|------------------|
| Domínio das atribuições da função pleiteada | Apropriação dos conhecimentos relativos às atribuições da função escolhida, sobretudo, com relatos de experiências profissionais. | 30 |
| Conhecimento e domínio sobre o programa e as plataformas inerentes à função pleiteada (SUAP, SISTEC etc) | Apropriação dos conhecimentos relativos às atribuições da função escolhida, sobretudo, com relatos de experiências profissionais. | 20 |
| Clareza ao se expressar | Boa comunicação verbal, atenção aos procedimentos e orientações, habilidades com relações interpessoais. | 15 |
| Disponibilidade e interesse e disponibilidade para a | Disponibilidade para desenvolver as | |

| | | |
|---|--|-----|
| realização das atividades nos dias, locais e horários especificados | atividades nos dias, locais e horários específicos (possivelmente noturno e esporadicamente aos finais de semana) | 15 |
| Experiência em atendimento ao público inerente à função pleiteada (relacionamento com alunos, docentes etc) | Relato de experiências anteriores envolvendo atividades pedagógicas ou administrativas (de acordo com a vaga pleiteada). | 20 |
| TOTAL | - | 100 |

ANEXO VII - Termo de Compromisso e Responsabilidade

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MATO GROSSO

CAMPUS XXXXXXXXXXXXXXXXX

TERMO DE COMPROMISSO

Eu, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, portador(a) do CPF nº xxxxxxxxxxxxx, Matrícula SIAPE nº xxxxxxxxxxxxx, candidato (a) regularmente inscrito (a) para a Seleção Simplificada de Servidores Ativos, Edital nº xx/2021, para atuar nos cursos do Programa QUALIFICA MAIS, assumo o compromisso de, uma vez selecionado (a), para atuar da função de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, não comprometer minha carga horária de trabalho regular junto ao IFMT - Campus xxxxxxxxxxxxxxxxx, em razão da minha atuação junto ao referido programa.

Declaro ainda que, conforme a Resolução 44/2012 IFMT, não acumulo Cargo de Direção (CD) e, (caso servidor docente) como docente exerço carga horária mínima de 8 horas/aula por semana, (caso de servidor técnico-administrativo) como técnico-administrativo exerço pelo menos 6 horas diárias.

Outrossim, declaro ter ciência de que o descumprimento do compromisso acima resultará em minha exclusão do programa e inabilitação dos próximos processos seletivos.

XXXXXXXXXXXXXX/XX, XX de janeiro de 2022.

Nome do Candidato (a)

ANEXO VIII - Requerimento de Recurso do Processo Seletivo Simplificado

Candidato (a):

Função:

CPF:

E-mail:

Telefone:

Recurso contra:

Fundamentação do Recurso:

Documento assinado eletronicamente por:

- **Marcus Vinicius Taques Arruda, PRO-REITOR - CD0002 -** , em 20/12/2021 16:03:45.
- **Tulio Marcel Rufino de Vasconcelos Figueiredo, REITOR - SUBSTITUTO - RTR**, em 20/12/2021 16:10:18.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 20/12/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifmt.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 285479

Código de Autenticação: e6383bfbbeb

