

EDITAL INTERNO

EDITAL DE CHAMADA

86/2024

PROCESSO SELETIVO PARA SELEÇÃO DE BOLSISTAS PARA ATUAREM NO CURSOS CURSOS DE DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA - FIC PARCERIA IINSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ CAMPUS ARAPONGAS E PREFEITURA DE IBIPORÃ

Dispõe sobre processo seletivo para seleção de bolsistas e formação de cadastro de reserva para atuação nos CURSOS DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA - **FIC DE ASSISTENTE EM CONTABILIDADE E FIC INTENSIVO EM GESTÃO DE COMPETÊNCIAS E HABILIDADES PARA EXAMES DE LARGA ESCALA - EXPERIMENTAL**. O IFPR Campus Avançado Arapongas, torna público o presente edital de chamada mediante as cláusulas e condições seguintes:

1. DA BASE LEGAL

- [Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996](#), que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- [Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008](#), que institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências;
- [Resolução Consup/IFPR nº 13, de 01 de setembro de 2011](#), que aprova e consolida o Estatuto do IFPR;
- [Resolução IFPR nº 138, de 28 de setembro de 2023](#), que define as diretrizes curriculares institucionais para os Cursos de Qualificação Profissional no âmbito do IFPR.
- [Resolução CONSUP/IFPR nº 36, de 01 de outubro de 2021](#), que aprova as definições e normas sobre a Política de Cotas para inclusão de negros (pretos e pardos), indígenas, pessoas com deficiência, pessoas em condição de vulnerabilidade socioeconômica, pessoas trans (transexuais, transgêneros e travestis), povos tradicionais, imigrantes e refugiados nos cursos e programas de Pós-graduação do IFPR;
- [Instrução Normativa Proeppi/IFPR nº 1, de 07 de março de 2022](#), que estabelece os procedimentos para solicitação de avaliação de deficiência de candidatos inscritos nas vagas destinadas às pessoas com deficiência - PcD em processos seletivos dos cursos e programas de pós-graduação do IFPR;
- [Instrução Normativa Proeppi/IFPR nº 3, de 01 de abril de 2022](#), que estabelece os procedimentos para avaliação dos candidatos inscritos nas vagas destinadas às pessoas trans (transexuais, transgêneros e travestis) em processos seletivos dos cursos e programas de pós-graduação realizados no âmbito do IFPR;
- [Instrução Normativa Proeppi/IFPR nº 12, de 17 de novembro de 2022](#), que dispõe sobre normas e procedimentos para avaliação dos candidatos inscritos nas vagas destinadas às pessoas que se autodeclararam pretas ou pardas, conforme o quesito cor ou raça.

2.DO OBJETO E DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 O edital destina-se à seleção de candidatos para atuarem como bolsistas nos cursos **FIC DE ASSISTENTE EM CONTABILIDADE** e **FIC INTENSIVO EM GESTÃO DE COMPETÊNCIAS E HABILIDADES PARA EXAMES DE LARGA ESCALA - EXPERIMENTAL**.

2.2 Serão selecionados por meio deste edital bolsistas para as funções de Professor (13 vagas) e Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas (3 vagas).

2.2.1 A depender da vaga, conforme item 5.3 (tabela "Quadro de valores das bolsas") deste Edital, as vagas poderão ser ocupadas ou por servidores do IFPR (bolsistas internos) ou por bolsistas externos (não servidores do IFPR).

2.3 As funções, localidades e vagas disponíveis neste edital encontram-se dispostas no item 3 deste edital.

2.4 A classificação e a composição do cadastro reserva não implicam obrigatoriedade de contratação. O chamamento ocorrerá de acordo com as necessidades da administração e na ordem de classificação dos candidatos.

2.5 Fica a cargo do(a) candidato(a) a responsabilidade de todo equipamento tecnológico necessário para a inscrição e entrevista, bem como o envio tempestivo dos documentos necessários e a correta leitura e interpretação do edital.

2.6 O candidato que, por qualquer motivo, deixar de atender às normas e às recomendações estabelecidas neste edital, será eliminado da seleção.

3.DAS FUNÇÕES, LOCALIDADES E VAGAS

Na tabela abaixo encontram-se as funções, localidades e vagas disponíveis neste edital.

Função	Local de atuação	Vagas	Requisitos mínimos
Professor	Centro Tecnológico do Trabalhador de Ibiporã (CTTI) R. Praça Ciro Ibira de Barros, 176 - Centro, Ibiporã - PR	13	de acordo com o Anexo II
Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas	Centro Tecnológico do Trabalhador de Ibiporã (CTTI)R. Praça Ciro Ibira de Barros, 176 - Centro, Ibiporã - PR	1	de acordo com o Anexo II
Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas	Campus Arapongas - Instituto Federal do Paraná Rua Surucuá-açu 321 Vila Araponguinha Arapongas PR	1	de acordo com o Anexo II
Apoio às Atividades Financeiras e Administrativas	Campus Londrina - Instituto Federal do Paraná Rua João XXIII, nº 600, Jardim Dom Bosco - CEP 85090-370	1	de acordo com o Anexo II

4. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REQUISITOS MÍNIMOS

4.1 Os requisitos mínimos exigidos para cada função, bem como os critérios de pontuação da seleção, estão descritos nos Anexos I e II deste edital.

4.2 Serão considerados, para fins de comprovação de experiência, períodos completos de 30 (trinta) dias corridos. Não serão consideradas as experiências em instituições diferentes que ocorreram no mesmo período.

4.3 Todos os documentos apresentados nos critérios "Formação Acadêmica e complementar na área" e "Experiência na área" serão pontuados até o limite previsto no Anexo I, ou seja, o candidato poderá apresentar todos os certificados, diplomas e declarações que atendam aos requisitos, porém, eles serão considerados até atingirem a pontuação máxima.

4.4 No que se refere à formação acadêmica e complementar na área, caso o candidato possua 2 (dois) títulos do mesmo grau, somente será considerado um deles, bem como caso possua títulos em graus diferentes, os mesmos não serão contados de forma cumulativa, sendo a pontuação atribuída apenas ao título de maior grau.

4.5 Os certificados, diplomas e declarações utilizados para comprovação do requisito mínimo para a função poderão ser utilizados para contabilizar a pontuação.

4.6 Em conformidade com a LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados - Lei nº 13.709/2018 e a Resolução Consup/IFPR Nº 67/2022, a comprovação da experiência dar-se-á por meio de:

a) Declaração emitida pela instituição de atuação, contendo, no mínimo, a identificação da instituição, nome completo, função desempenhada, período de atuação, nome e assinatura do responsável pelas informações, e quando pela nomenclatura da função não for possível identificar a atividade desenvolvida, deverá conter a descrição das atividades; ou

b) Carteira de trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e página do(s) registro do(s) contrato(s) de trabalho. Quando no registro não for possível identificar a atividade desenvolvida, esta deverá conter o número do CBO.

5. DAS BOLSAS

5.1 Os candidatos convocados farão jus à remuneração de bolsa paga pelo Convênio entre a Prefeitura Municipal de Ibiporã e Instituto Federal do Paraná Campus Arapongas;

5.2 A bolsa será paga por hora efetivamente trabalhada.

5.2.1 Serão computadas as horas efetivamente trabalhadas do primeiro ao último dia do mês de referência, respeitando os limites e valores previstos no quadro abaixo.

5.2.2 O período de vínculo do bolsista no desenvolvimento de cada função será definido pela coordenação de curso de acordo com a necessidade de cada setor.

5.2.3 O pagamento estará condicionado ao envio do relatório de atividades do bolsista contendo a descrição detalhada das atividades realizadas, bem como a carga horária em que foram desenvolvidas, conforme o caso.

5.2.4 Sobre o valor da bolsa a ser paga incidirá desconto de 20% para retenção de INSS tanto para bolsistas internos (servidores do IFPR) quanto bolsistas externos (não servidores).

5.3 Quadro de valores das bolsas:

Local de atuação	Função	Tipo de bolsista	Componente curricular	CHT	Qtde. bolsas	Valor Unit Bruto (R\$)	Parâmetros
FIC ASSISTENTE DE CONTABILIDADE							
Ibiporã CTTI	Professor	Bolsista Externo (não servidor)	Contabilidade Básica I	36	2	R\$ 1.500,00	bolsa mensal
Ibiporã CTTI	Professor	Bolsista Interno (servidor do IFPR)	Informática Aplicada a Contabilidade	36	2	R\$ 1.500,00	bolsa mensal

Ibiporã CTTI	Professor	Bolsista Externo (não servidor)	Contabilidade Básica II	36	2	R\$ 1.500,00	bolsa mensal
Ibiporã CTTI	Professor	Bolsista Interno (servidor do IFPR)	Matemática financeira	36	2	R\$ 1.500,00	bolsa mensal
FIC INTENSIVO EM GESTÃO DE COMPETÊNCIAS E HABILIDADES PARA EXAMES DE LARGA ESCALA - EXPERIMENTAL							
Ibiporã CTTI	Professor	Bolsista Externo (não servidor)	Língua portuguesa	24	1,5	R\$ 1.500,00	bolsa mensal
Ibiporã CTTI	Professor	Bolsista Externo (não servidor)	Matemática	24	1,5	R\$ 1.500,00	bolsa mensal
Ibiporã CTTI	Professor	Bolsista Externo (não servidor)	História	24	1,5	R\$ 1.500,00	bolsa mensal
Ibiporã CTTI	Professor	Bolsista Externo (não servidor)	Geografia	24	1,5	R\$ 1.500,00	bolsa mensal
Ibiporã CTTI	Professor	Bolsista Externo (não servidor)	Filosofia	24	1,5	R\$ 1.500,00	bolsa mensal
Ibiporã CTTI	Professor	Bolsista Externo (não servidor)	Sociologia	24	1,5	R\$ 1.500,00	bolsa mensal
Ibiporã CTTI	Professor	Bolsista Externo (não servidor)	Física	24	1,5	R\$ 1.500,00	bolsa mensal
Ibiporã CTTI	Professor	Bolsista Interno (servidor do IFPR)	Química	24	1,5	R\$ 1.500,00	bolsa mensal
Ibiporã CTTI	Professor	Bolsista Externo (não servidor)	Biologia	24	1,5	R\$ 1.500,00	bolsa mensal

Local de atuação	Função	Tipo de bolsista	CHT	Qtde. bolsas	Valor Unit Bruto (R\$)	Parâmetros
Campus Arapongas	Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas	Bolsista Externo (não servidor)	20 horas semanais	6	1.600,00	bolsa mensal
Campus Londrina	Apoio às Atividades Administrativas e Financeiras	Bolsista Interno (servidor do IFPR)	20 horas semanais	6	1.600,00	bolsa mensal
Ibiporã CTTI	Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas	Bolsista Externo (não servidor)	20 horas semanais	6	1.600,00	bolsa mensal

5.4 O valor final mensal das bolsas poderá sofrer alterações para menos, a depender da quantidade efetiva de horas trabalhadas no mês.

5.5 A carga horária semanal de atividades é limitada a 20 (vinte) horas para atividade de supervisor e Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas e a 12 (doze) horas para professor, podendo haver compensação entre uma semana e outra dentro do mesmo mês.

5.6 O pagamento da bolsa, para aqueles que não possuem vínculo com o IFPR, terá incidência de obrigações tributárias e contributivas (desconto de 20% para INSS; e caso aplicável, descontos de ISS e IR).

5.7 Em caso de alteração em qualquer uma das legislações e normativas, a coordenação do projeto providenciará as adaptações necessárias de modo a garantir o cumprimento das obrigações legais, sendo que o bolsista será comunicado e, em caso de não concordância, será solicitado o seu desligamento do projeto.

5.8 Não é permitida a acumulação de bolsas em qualquer dos Programas de Formação de Profissionais da Educação Básica regulamentados pela [Lei nº 11.273/2006](#), que proíbe expressamente o bolsista de receber bolsa em mais de um programa, seja de formação inicial (pagamento feito pela CAPES) seja de formação continuada (pagamento feito pelo FNDE). O bolsista deve estar atento à condição de acúmulo de bolsas, sob pena de ressarcimento ao erário e as devidas respostas exigidas quanto aos fatos porventura ocorridos.

5.9 Aqueles que receberem recursos financeiros indevidos ou fornecerem informações falsas devolverão os referidos recursos recebidos, por emissão de GRU com inclusão de juros, além de responder disciplinarmente pelo fato.

5.10 As bolsas não constituem vínculo trabalhista ou de regime jurídico do serviço público, portanto não se aplicam benefícios como férias, gratificação natalina, dispensa por motivos de doença, licenças diversas ou caso fortuito e/ou de força maior. Serão pagas apenas as horas efetivamente trabalhadas atestadas pela coordenação no projeto.

5.11 No exercício de suas atividades, o bolsista que agir contrariamente ao código de ética dos servidores públicos federais será desvinculado da função de bolsista.

5.12 O bolsista poderá ser desligado do projeto a qualquer tempo, seja por iniciativa da coordenação do curso ou por iniciativa do próprio bolsista.

5.13 A rotina de trabalho, os horários e os dias serão definidos pela coordenação do curso, obedecendo o horário de funcionamento das unidades.

5.14 O bolsista que desenvolver mais de 6 (seis) horas diárias de atividades deverá gozar de um intervalo para repouso e alimentação de, no mínimo, meia hora, mesmo que a atividade seja remota.

5.15 Os pagamentos de bolsas acontecerão em até 180 (cento e oitenta) dias após o envio do relatório das atividades

mensais para a Coordenação do curso, ficando condicionados ao recebimento dos recursos provenientes do Ministério da Educação, por meio do Sistema de Monitoramento da Formação Continuada (SISFOR).

5.16 Os bolsistas deverão cumprir as determinações estabelecidas no art. 80 da Lei nº 9.394, de 1996; nos Decretos nº 5.622, de 2005, nº 7.415, de 2010 e nº 7.589, de 2011; na Lei nº 12.513, de 2011; nos atos regulamentares expedidos pelo MEC, pela SETEC-MEC e pelo IFPR.

5.17 Os recursos orçamentários do presente Edital são provenientes da seguinte Disponibilidade Orçamentária, conforme documento 3117724:

UG/Gestão: 154699/26432;

UG/UGR: 154699/156694 - Campus Avançado Araçongas

Natureza da Despesa: 33.90.00

Valor: R\$ 76.480,00 (setenta e seis mil quatrocentos e oitenta reais)

Fonte de recursos: Emenda Parlamentar 40340002

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1 As inscrições serão realizadas no período de **06/01/2025 até o dia 31/01/2025**, não sendo admitidas inscrições fora do prazo.

6.2 Para se inscrever, o candidato deverá preencher formulário de inscrição, disponível no link <https://forms.gle/dtxn5HNR8CLUX6Aj6>.

6.3 O candidato deverá declarar no formulário o total de pontos que possui, conforme Anexo I.

6.4 A análise da inscrição está condicionada ao envio dos dados completos no formulário, dentro do prazo de inscrição.

6.5 É responsabilidade do candidato o preenchimento correto do formulário, bem como o seu envio.

6.6 Havendo mais de uma inscrição para a mesma função, será considerada para análise apenas a última inscrição enviada pelo candidato.

6.7 É permitida a inscrição do candidato em mais de uma função deste edital, entretanto, para que não haja acúmulo de bolsas, poderá atuar apenas em uma. No caso de classificação para mais de uma função, caberá ao candidato a decisão sobre qual função irá exercer.

6.8 Todos os documentos comprobatórios referente ao Anexo I deverão ser enviados no formulário de inscrição.

6.9 Não envio dos documentos comprobatórios pelo formulário ensejará o indeferimento automático da inscrição.

7. DA SELEÇÃO

7.1 A seleção dos candidatos ocorrerá por meio de duas etapas.

7.1.1 A primeira, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada com base nos dados declarados pelo candidato e na documentação apresentada, de acordo com o Anexo I deste edital, devendo o candidato apresentar a documentação também na segunda etapa (entrevista).

7.1.2. A segunda etapa, de caráter eliminatório e classificatório, trata-se de entrevista individual com os candidatos selecionados na primeira etapa e consistirá na avaliação dos conhecimentos específicos dos candidatos.

7.2 A pontuação alcançada pelo candidato será verificada pela banca de análise formada pela equipe coordenadora do projeto, levando em consideração os dados declarados pelo candidato, os documentos enviados e resultado da entrevista. No ato da entrevista deverão ser entregues os documentos comprobatórios.

7.3 Em caso de empate, serão observados sucessivamente os seguintes critérios para o desempate:

a) Maior tempo de experiência na área a que concorre;

b) Maior Titulação;

c) Maior idade.

7.4 Caso não sejam comprovadas as informações referentes à pontuação (Anexo I) prestadas no ato da inscrição, o candidato será classificado conforme os pontos atribuídos pela banca de análise.

7.5 Será DESCLASSIFICADO da seleção, o candidato que não comprovar os requisitos mínimos (Anexo II) exigidos para a função.

7.6 Ao fim da seleção, o(s) Edital(is) será(ão) publicado(s) contendo a lista de classificação de cada função/atividade. Os candidatos serão convocados obedecendo a ordem da lista de classificação, conforme as necessidades do projeto, portanto os candidatos classificados e não convocados comporão lista de cadastro de reserva.

8. DA ENTREVISTA

8.1. A entrevista será realizada por Comissão devidamente constituída, formada por 3 servidores do IFPR, de forma presencial ou online, com confirmação de data e horário a ser enviado por meio do endereço eletrônico (e-mail) ou telefone cadastrado na inscrição pelos candidatos.

8.2. A entrevista terá a finalidade de conhecer o candidato e avaliar os conhecimentos específicos dos mesmo.

8.3. O candidato que não comparecer à entrevista agendada será eliminado do processo seletivo.

9.DO RESULTADO

9.1 Todos os resultados do processo seletivo serão divulgados no site do Instituto Federal Campus Arapongas <https://ifpr.edu.br/arapongas/>, conforme cronograma disposto no item 11.

9.2 O candidato poderá interpor recurso ao resultado, por meio do link a ser divulgado no resultado, conforme cronograma disposto no item 11.

10.DA CONVOCAÇÃO

10.1 O candidato será convocado por meio do e-mail indicado no ato da inscrição, em conformidade com a ordem de classificação e mediante a necessidade no desenvolvimento do projeto.

10.2 É responsabilidade do candidato a consulta regular ao endereço de e-mail indicado no ato da inscrição para ciência de possíveis convocações.

10.2.1 É de inteira responsabilidade do candidato informar corretamente o seu endereço de e-mail no ato de inscrição. O IFPR não se responsabilizará por e-mail informado de maneira incorreta pelo candidato.

10.2.2 Até o término da validade deste processo seletivo, caso o candidato altere seu endereço de e-mail informado no ato da inscrição, deverá obrigatoriamente informar o IFPR enviando a solicitação de alteração para jose.moreira@ifpr.edu.br.

10.3 O prazo entre o envio do e-mail de convocação e a data para apresentação do candidato será de, no mínimo, 2 (dois) dias úteis e de no máximo 4 (quatro) dias úteis, devendo o candidato comparecer no horário estipulado.

10.4 Caso o candidato convocado não compareça no dia e horário indicado, o candidato será considerado desistente da vaga.

10.5 Os candidatos selecionados deverão apresentar presencialmente os documentos comprobatórios (originais) das informações fornecidas: documentos pessoais, requisitos mínimos e pontuações, de acordo com os Anexos I e II deste edital.

10.6 No ato da conferência dos documentos originais, o candidato será desclassificado da seleção, se constatada a sua má fé quanto aos documentos informados no ato da inscrição ou a falta dos documentos originais.

10.7 Quando selecionados, os bolsistas deverão entregar termos de compromisso, disponibilidade e responsabilidade, bem como demais documentos que se fizerem necessários, preenchidos e assinados.

10.7.1 No caso de servidores do IFPR, dentre os documentos a serem entregues serão solicitados os termos de ciência que não poderão computar a carga horária da atividade da bolsa durante o seu horário de trabalho, ciência de não recebimento de valores que somados aos seus proventos excedam ao teto remuneratório do servidor público conforme Constituição Federal, e demais termos que se fizerem necessários.

11.DO CRONOGRAMA

DESCRIÇÃO	PERÍODO
Período de Inscrições	06/01/2025 até 31/01/2025
Publicação da relação dos inscritos	04/02/2024
Período de entrevistas	10/02/2025 até 14/02/2025
Publicação do resultado provisório	17/02/2025
Prazo para recurso do resultado provisório	até as 23:59h do dia 18/02/2025
Homologação do resultado final	19/02/2025
Início do(s) curso(s)	Março/2025

11.1 O cronograma deste Edital poderá ser alterado a qualquer tempo por meio da publicação de novos editais.

11.2 Os candidatos interessados e inscritos deverão acompanhar pelo [site do IFPR Campus Avançado Arapongas](#) as publicações referentes a este Edital.

12. DA COORDENAÇÃO GERAL

12.1 A Coordenação Geral do projeto, fica a cargo do servidor JOSÉ AUGUSTO OLIVEIRA DA COSTA MOREIRA, SIAPE 3161541 nomeado por portaria própria, emitida pelo Gabinete do Reitor do IFPR. O valor da bolsa é de R\$2.550,00 (Dois mil quinhentos e cinquenta reais) com a vigência de 6 (seis) meses.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 O presente edital terá validade de 06 (seis) meses e poderá ser prorrogado por igual período, conforme dispõe o artigo 37, inciso III, da Constituição Federal ou, ainda, enquanto durar a oferta do curso. O prazo mencionado é contado a partir da publicação do resultado final.

13.2 O candidato que participar desta seleção automaticamente certifica serem verdadeiras as informações contidas na inscrição, bem como o reconhecimento e o cumprimento dos requisitos de autenticidade dos documentos e de autoria ou participação dos trabalhos nos portfólios informados.

13.3 A permanência dos bolsistas selecionados está diretamente condicionada ao bom desempenho de suas atribuições. Portanto, a coordenação do projeto tem a prerrogativa de submeter o bolsista a avaliações de desempenho com este propósito, além de solicitar relatórios de atuação, que devem ser disponibilizados dentro dos

prazos estabelecidos pela coordenação.

13.4 A contratação do bolsista em nenhuma hipótese caracterizará vínculo empregatício.

13.5 Os casos omissos serão decididos pela Coordenação do curso.

13.6 Informações e esclarecimentos relacionados a este edital serão obtidos, exclusivamente, pelo e-mail secretaria.arapongas@ifpr.edu.br.

ANEXO I

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA TODAS AS FUNÇÕES

Função	Critério de pontuação	Descrição	Documentos comprobatórios	Pontuação/seleção	Pontuação máxima
Professor Curso Intensivo (Pré Vestibular)	Formação acadêmica e complementar na área	Especialização na área (Pós Graduação) (Min. de 360h)	Diploma/Certificado	1	10
		Graduação na área	Diploma/Certificado	3	
	Experiência na área	Experiência profissional	Declaração, Carteira de trabalho ou Contrato	1 ponto a cada semestre limitado a 4 pontos	
	Entrevista	Perfil, desenvoltura, comunicação, habilidades comportamentais.	Não se aplica	2	
Professor Curso Assistente em Contabilidade	Formação acadêmica e complementar na área	Graduação em Contabilidade	Diploma/Certificado	4	10
		Experiência na área	Experiência Profissional	Declaração, Carteira de trabalho ou Contrato	
	Entrevista	Perfil, desenvoltura, comunicação, habilidades comportamentais.	Não se aplica	2	
Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas - Iporã e Araçongas	Formação	Ensino Médio completo	Diploma/Certificado	1	10
	Experiência na área	Experiência Profissional em atividades privadas.	Declaração, Carteira de trabalho ou Contrato	1 ponto a cada semestre limitado a 2 pontos	
	Experiência em Administração Pública	Experiência profissional em Administração Pública.	Declaração, Carteira de trabalho ou Contrato	1 ponto a cada trimestre limitado a 4 pontos	
	Entrevista	Perfil, desenvoltura, comunicação, habilidades comportamentais.	Não se aplica	3	
Apoio às Atividades Administrativas e Financeiras - Londrina	Formação	Curso Superior em Administração ou Contabilidade	Diploma/Certificado	1	10
	Experiência na área	Experiência Profissional	Experiência na área e nos sistemas SIAFI, SIAFI WEB, SEI (mediante comprovação: Portaria, declaração ou certificado). Experiência na área de execução orçamentário-financeiro de, no	1 ponto a cada ano limitado a 6 pontos.	

		mínimo, 1 ano.	
Entrevista	Perfil, desenvoltura, comunicação, habilidades comportamentais.	Não se aplica	3

ANEXO II

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS

Função/Atividade	Requisitos mínimos	Descrição das Atribuições
Professor Curso Intensivo (Pré Vestibular)	Diploma de graduação na área e mínimo 1 ano no magistério	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo integralmente o programa e a carga horária, os dias letivos e os horários estabelecidos • elaborar o seu programa de ação com os objetivos, metas e resultados de aprendizagem a serem atingidos; • incentivar e apoiar as atividades de protagonismo juvenil, na forma da lei; • produzir material didático-pedagógico em sua área de atuação; • participar das orientações técnico-pedagógicas relativas à sua atuação
Professor Curso Assistente em Contabilidade	Diploma de graduação em Contabilidade (Ciências Contábeis) OU em Administração	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo integralmente o programa e a carga horária, os dias letivos e os horários estabelecidos • elaborar o seu programa de ação com os objetivos, metas e resultados de aprendizagem a serem atingidos; • incentivar e apoiar as atividades de protagonismo juvenil, na forma da lei; • produzir material didático-pedagógico em sua área de atuação; • participar das orientações técnico-pedagógicas relativas à sua atuação
Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas - Unidade Ibiporã	Ensino Médio Completo	<ul style="list-style-type: none"> • articular-se com o supervisor, formador e professores da turma acompanhada; • auxiliar a coordenação geral na gestão acadêmica da turma; • contribuir com a implantação de mecanismos que garantam o cumprimento do cronograma do curso; • acompanhar os cursistas e orientá-los no que couber; • acompanhar e subsidiar o desenvolvimento das atividades do curso; • receber os estudantes e organizar o procedimento de matrícula junto à Secretaria Acadêmica. • Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função
Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas - Unidade Arapongas	Ensino Médio Completo	<ul style="list-style-type: none"> • articular-se com o supervisor local e coordenador geral; • auxiliar a coordenação geral na gestão acadêmica da turma; • Conhecimentos básicos de informática • Organizar e manter atualizado o arquivo escolar • Elaborar certificados, Históricos Escolares e ou outros documentos relativos à vida escolar dos alunos • Realizar as atividades referentes à matrícula e conclusão de curso • Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função
Apoio às		<ul style="list-style-type: none"> • articular-se com o supervisor local e coordenador geral; • Realizar listas de credores para pagamento de bolsistas; • Realizar processos de empenho; • Realizar processos de liquidação;

Atividades Administrativas
- Unidade Londrina

Ensino Superior em
Administração ou Contabilidade

- Realizar processos de pagamento;
- Realizar processos de E-Social;
- Atuar no controle orçamentário e financeiro do programa;
- Manusear SIAF e SIORG;

Em conformidade com a LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados - Lei nº 13.709/2018 e a Resolução Consup/IFPR nº 67, de 23 de março de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **THIAGO PEREIRA DO NASCIMENTO, DIRETOR(a)**, em 24/12/2024, às 10:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **3346443** e o código CRC **CB4890CE**.

Referência: Processo nº 23411.011867/2024-30

SEI nº 3346443

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ | ARAPONGAS/SENS/IFPR/ARAPONGAS-SENS/ARAPONGAS
R. Surucuá Açu, 321, Arapongas - PR | CEP CEP 86705-590 - Brasil