

EDITAL Nº81, DE 16 DE SETEMBRO DE 2024**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CADASTRO RESERVA DE BOLSISTAS INTERNOS PARA ATUAREM NAS FUNÇÕES DE APOIO ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS, ORÇAMENTÁRIAS, FINANCEIRAS, ACADÊMICAS E PEDAGÓGICAS, NO ÂMBITO DA REITORIA DO INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ, NA LINHA DE FOMENTO BOLSA-FORMAÇÃO - PROGRAMA EJA-EPT**

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, no uso da competência que lhe confere o Decreto de 06 de fevereiro de 2024, publicado no Diário Oficial da União no dia 07 de fevereiro de 2024, seção 2, página 01, torna público o Processo de seleção simplificada para cadastro reserva de bolsistas internos para desempenho de atividades referente à Linha de Fomento Bolsa Formação, Programa EJA/EPT, nas funções de apoio às atividades administrativas, orçamentárias, financeiras, acadêmicas e pedagógicas, considerando os seguintes fundamentos legais:

- Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011;
- Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996;
- Decreto nº 9.057, de 25 de maio de 2017;
- Decreto nº 8.752, de 09 de maio de 2016;
- Decreto nº 7.589, de 26 de outubro de 2011;
- Resolução CD/FNDE nº 04, de 16 de março de 2012;
- Portaria MEC nº 1.042, de 21 de dezembro de 2021;
- Portaria MEC nº 962, de 1º de dezembro de 2021;
- Ofício Circular Nº 106/2023/GAB/SETEC/SETEC-MEC, de 08 de setembro de 2023.

1. OBJETO E DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo Seletivo Simplificado será realizado pelo Instituto Federal do Paraná, obedecendo as normas previstas neste edital;
- 1.2 O presente instrumento tem como objetivo a seleção de cadastro reserva de servidores ativos do Instituto Federal do Paraná, interessados em desempenhar as funções de apoio às atividades administrativas, orçamentárias, financeiras, acadêmicas e pedagógicas, no Curso Técnico em Vendas concomitante ao Ensino Médio da Educação de Jovens e Adultos (EJA) e no Curso Técnico em Administração integrado ao Ensino Médio da Educação de Jovens e Adultos (EJA), na linha de Fomento Bolsa Formação – EJA / EPT.
- 1.3 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.
- 1.4 Ao efetivar a inscrição, o candidato declara estar ciente do conteúdo deste Edital, e acatar na íntegra as suas disposições.
- 1.5 Fica a cargo do candidato a responsabilidade de todo equipamento tecnológico necessário para a inscrição e o envio tempestivo dos documentos necessários.
- 1.6 O candidato que, por qualquer motivo, deixar de atender às normas e às recomendações estabelecidas neste edital, será eliminado desta seleção.
- 1.7 O cronograma com a descrição das fases deste edital e a previsão das datas de sua realização consta no Anexo I.

2. DO PROGRAMA

- 2.1 O Programa da Educação de Jovens e Adultos Integrada à Educação Profissional - EJA Integrada - EPT foi instituído pela Portaria nº 962, de 1º de dezembro de 2021, com o objetivo de fomentar a Educação de Jovens e Adultos - EJA de forma integrada à formação profissional, a fim de garantir o cumprimento das metas do Plano Nacional de Educação - PNE, e é operacionalizado no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – Pronatec, disciplinado pela Lei nº 12.513/2011, e regulamentado pela Portaria nº 1.042, de 21 de dezembro de 2021.
- 2.2 A oferta de vagas em Cursos Técnicos Integrados, por meio do Programa Educação de Jovens e Adultos - EJA, é visto como o desenvolvimento de competências práticas e técnicas, aumentando as chances de empregabilidade e sucesso profissional com reflexos na família e sociedade, impactando inclusive na redução da violência doméstica. O Programa EJA é executado por meio da aplicação da MAPE - Metodologia, Acesso, Permanência e Êxito que prioriza uma abordagem individualizada para os estudantes com foco em suas histórias de vida e perspectivas de mudança. Além de prever o reconhecimento de saberes ao longo da vida, a Metodologia é inovadora no sentido de que foram contemplados instrumentos e mecanismos de acolhimento às

populações em situação de vulnerabilidade social, que viabilizam acesso à formação profissional e cidadã, com elevação de escolaridade, a inserção produtiva e a mobilidade no mundo do trabalho, o acompanhamento das egressas e os impactos gerados na família e na comunidade.

2.3 A Meta do IFPR no âmbito deste programa é ofertar 400 vagas, divididas entre o Curso Técnico em Vendas concomitante ao Ensino Médio da EJA e o Curso Técnico em Administração integrado ao Ensino Médio da EJA.

2.3 Em parceria com o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE e a Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação - SETEC/MEC, foi realizada a parceria por meio da celebração de Termo de Execução Descentralizada - TED, em atendimento ao disposto no Decreto nº 10.426, de 16 de julho de 2020, registrado sob o número 13.474/2024-SIMEC, por meio do qual serão repassados os recursos necessários para a realização da presente oferta.

3. DAS FUNÇÕES, ATRIBUIÇÕES E REMUNERAÇÃO

3.1 Os profissionais selecionados para atuar no Programa EJA/EPT serão remunerados na forma de concessão de bolsas durante o tempo de execução de suas atribuições, conforme quadro abaixo:

Atividade	Local de atuação	Carga Horária Máxima	Valor bolsa/hora	Vagas
Apoio Administrativo	Reitoria/IFPR	12 hrs semanais	R\$ 30,00	Cadastro Reserva
Apoio Orçamentário	Reitoria/IFPR	12 hrs semanais	R\$ 30,00	Cadastro Reserva
Apoio Financeiro	Reitoria/IFPR	12 hrs semanais	R\$ 30,00	Cadastro Reserva
Apoio Pedagógico	Reitoria/IFPR	12 hrs semanais	R\$ 30,00	Cadastro Reserva
Apoio Pedagógico/ AVA	Reitoria/IFPR	12 hrs semanais	R\$ 30,00	Cadastro Reserva
Apoio Acadêmico	Reitoria/IFPR	12 hrs semanais	R\$ 30,00	Cadastro Reserva

3.2 Os servidores bolsistas nas funções listadas no item 3.1 exercerão as atribuições elencadas no Anexo II deste Edital.

3.3 As atribuições e a carga horária dos servidores selecionados não poderão conflitar com suas atividades e sua carga horária regular, conforme Lei nº 12.513/2011 e Resolução CD/FNDE nº 04, de 16 de março de 2012.

3.4 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 e não poderão ser contabilizadas no plano individual do trabalho do servidor.

3.5 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 16 horas semanais a carga horária máxima em atividades vinculadas à Bolsa-Formação.

3.6 Os servidores que são beneficiários de licenças, afastamentos ou com redução de carga horária não poderão participar do presente edital, nos termos da legislação vigente, exceto aqueles com opção voluntária da redução de carga horária e redução de salário ou com jornada flexibilizada.

4. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REQUISITOS MÍNIMOS

4.1 Os requisitos mínimos exigidos para cada função, bem como os critérios de pontuação, estão descritos no anexo III deste edital.

4.2 Cada documento comprobatório poderá ser utilizado apenas para um dos critérios de pontuação.

4.3 Será considerada, para fins de pontuação, a experiência profissional obtida durante o período de agosto de 2019 até agosto de 2024.

4.4 A experiência comprovada será mínima de 1 (um) mês (30 dias corridos), podendo ser somadas as experiências em instituições diferentes.

4.5 Todos os documentos apresentados no critério "formações" serão pontuados e não possuem limite de quantidade, ou seja, o candidato pode apresentar todos os certificados/diplomas que atendam aos requisitos.

4.6 Os certificados/diplomas utilizados para comprovação do requisito mínimo para a função não poderão ser utilizados para contabilizar pontuação, exceto no caso de licenciaturas.

4.7 A comprovação da experiência profissional 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. Quando pela nomenclatura da função não for possível identificar a atividade desenvolvida, a função 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.

5. DA BOLSA

- 5.1 Os convocados farão jus à remuneração de bolsa paga pelo Termo de Execução Descentralizada -TED nº 13474/2024, firmado entre o IFPR e Ministério da Educação para a oferta do Curso Técnico Integrado em vendas e do Curso Técnico Integrado em Administração, na linha de fomento da Bolsa Formação – EJA / EPT;
- 5.2 A bolsa será paga por hora efetivamente trabalhada, conforme o Manual de Gestão da Rede e-Tec Brasil e Profucionário, disponível na página <http://portal.mec.gov.br/pronatec/publicacoes>. Serão computadas as horas efetivamente trabalhadas do primeiro ao último dia do mês de referência, respeitando os limites e valores previstos no item 3.1.
- 5.3 O período de vínculo do bolsista no desenvolvimento de cada função será definido pela coordenação do programa, de acordo com a necessidade de cada setor.
- 5.4 O pagamento ficará condicionado ao envio tempestivo do relatório de atividades do bolsista, contendo a descrição detalhada das atividades realizadas, bem como a data em que as atividades foram desenvolvidas, conforme normativas legais vigentes.
- 5.5 O valor final mensal das bolsas poderá sofrer alterações, conforme quantidade efetiva de horas trabalhadas no mês.
- 5.6 Em casos de alteração das legislações e normativas vigentes, a Coordenação Geral do Programa 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 Programa.
- 5.7 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.
- 5.8 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.
- 5.9 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. Conforme os itens 5.2, serão pagas apenas as horas efetivamente trabalhadas atestadas pela chefia imediata do Programa em conjunto com o Coordenador Geral do Programa.
- 5.10 No exercício de suas atividades, o bolsista que agir contrariamente ao código de ética dos servidores públicos federais será desvinculado da função de bolsista.
- 5.11 O bolsista poderá ser desligado do projeto a qualquer tempo, seja por iniciativa da coordenação ao qual está vinculado ou por iniciativa do próprio bolsista.
- 5.12 A rotina de trabalho, os horários e os dias serão definidos pela Coordenação geral em conjunto com as Coordenações Adjuntas, sendo que as atividades poderão ser exercidas de forma totalmente presencial, totalmente remota ou mista.
- 5.13 Ficará ainda a cargo do setor responsável pela execução das atividades (Pró-reitoria ou Diretoria Sistêmica) a definição pela forma de exercício das atividades dos bolsistas a ele vinculados, se presencial, parcial ou remota, tendo em vista as responsabilidades e competências do setor.
- 5.14 A atividade presencial a ser desenvolvida em dependências do IFPR ou de locais onde o curso será ofertado obedecerá o horário de funcionamento da unidade ou local.
- 5.15 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 on-line.
- 5.16 Os pagamentos de bolsas acontecerão em até 180 (cento e oitenta) dias após o recebimento do relatório das atividades mensais pela Coordenação Geral, ficando condicionados ao recebimento dos recursos financeiros provenientes do Ministério da Educação referente ao Termo de Execução Descentralizada nº 13474, firmado entre o IFPR e Setec/FNDE do Ministério da Educação.
- 5.17 Os bolsistas deverão cumprir as determinações estabelecidas no art. 80 da Lei nº 9.394/1996; nos Decretos nº 9.057/2017, nº 8.752/2016 e nº 7.589/2011; na Lei nº 12.513/2011; nos atos regulamentares expedidos pelo MEC, pela SETEC-MEC e pelo IFPR.

6. DAS INSCRIÇÕES

- 6.1 As inscrições serão realizadas no período de 17/09/2024 à 23/09/2024 às 23:59 hrs. Não serão aceitas inscrições encaminhadas fora do prazo estabelecido.
- 6.2 Para se inscrever, o candidato deverá preencher formulário on-line de inscrição, disponibilizado no site do IFPR: <https://forms.gle/G7Weh5Qpbcnx7tTW9>.
- 6.3 As inscrições são gratuitas.
- 6.4 O candidato deverá declarar e anexar, no formulário, todos os documentos que possui para a comprovação das informações fornecidas: documentos de identidade, requisitos mínimos, e pontuações, de acordo com o anexo III deste edital.
- 6.5 No ato da inscrição, o(a) candidato(a) deverá inserir os anexos, de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, e anexar, em formato PDF, todos os documentos comprobatórios exigidos no endereço do item, em arquivo único. Arquivos ilegíveis serão desconsiderados para análise.
- 6.6 O candidato deverá informar no formulário se está ou estará atuando como bolsista em outro projeto, de forma concomitante a este projeto, bem como, indicar qual a fonte pagadora da bolsa, para fins de verificação do acúmulo de bolsas, conforme item 3.5.

6.7 A análise da inscrição está condicionada ao envio dos dados completos no formulário, dentro do prazo de inscrição. É responsabilidade do candidato o preenchimento correto do formulário, bem como o seu envio.

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

6.9 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 informados.

6.10 É permitida a inscrição do candidato em mais de uma função deste edital, entretanto, para que não haja acúmulo de bolsas, o candidato poderá atuar em apenas uma função. No caso de classificação para mais de uma função, caberá à equipe de Coordenação do projeto a decisão sobre para qual função o bolsista será direcionado.

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

6.12 Será eliminado o candidato que realizar a inscrição sem enviar a documentação necessária para avaliação e classificação no processo de seleção.

6.13 Não serão analisados documentos protocolados nos campi do IFPR ou encaminhados via Correios, Sedex ou similares, somente serão aceitos os documentos enviados através do formulário de inscrição.

7. DO PROCESSO SELETIVO

7.1 A seleção dos candidatos ocorrerá por meio de etapa única, de caráter eliminatório e classificatório, realizada com base na documentação exigida, de acordo com o anexo III deste edital, com os dados correspondentes a cada função pretendida. A pontuação alcançada pelo candidato será atribuída por comissão constituída em portaria própria, levando em consideração os dados declarados pelo candidato.

7.2 Será desclassificado da seleção o candidato que não comprovar os requisitos mínimos exigidos para a função.

7.3 O candidato poderá interpor recurso ao resultado preliminar, por meio de endereço eletrônico contato.ejaept@ifpr.edu.br, conforme cronograma disposto no anexo I.

7.4 O candidato deverá redigir o recurso preenchendo o formulário disponível no Anexo IV deste edital, com os seguintes itens, que são de caráter obrigatório: nome completo, função pretendida, critério a ser reconsiderado e justificativa para a reconsideração.

7.5 A comissão constituída em Portaria própria ficará responsável pela análise dos recursos apresentados, bem como pelo julgamento dos casos omissos, duvidosos e situações não previstas neste Edital.

7.6 Não será admitida a inclusão de nova documentação de comprovação de pontuação na fase de recurso.

7.7 Caso o recurso não esteja em conformidade com as informações apresentadas nos itens 7.3 e 7.4 não será analisado pela Comissão.

7.8 O resultado do julgamento do recurso pela comissão constituída em Portaria própria deverá ser comunicado ao interessado por meio dos contatos que o candidato(a) informou no Formulário de Recurso.

7.9 Em caso de empate, serão observados sucessivamente os seguintes critérios para o desempate dos candidatos:

- a) Maior tempo de experiência na área de atuação da vaga;
- b) Maior tempo de serviço como servidor;
- c) Maior idade.

8. DA CONVOCAÇÃO

8.1 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.

8.2 É de responsabilidade do candidato a consulta regular ao endereço de e-mail indicado no ato da inscrição para ciência de possíveis convocações. 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. Caso não compareça no dia e horário indicado, será considerado desistente da vaga.

8.3 O candidato, quando convocado, deverá apresentar todos os documentos originais que foram enviados no ato da inscrição, os termos de compromisso, disponibilidade e responsabilidade, 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, bem como demais documentos que se fizerem necessários, preenchidos e assinados, conforme regras estipuladas pelo Programa e pelo Instituto Federal do Paraná.

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

9. DO RESULTADO DA SELEÇÃO

9.1 O presente Edital será publicado no site do IFPR, no endereço eletrônico <http://www.ifpr.edu.br/ead/editais>, bem como todos os resultados deste processo seletivo, conforme cronograma disposto no anexo I.

10. VALIDADE

10.1 O presente edital terá validade de 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado por igual período, conforme dispõe o artigo 37, inciso III, da Constituição Federal ou, ainda, enquanto durar a oferta dos cursos. O prazo mencionado é contado a partir da publicação do resultado final após a análise dos recursos.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 A permanência dos bolsistas selecionados está diretamente condicionada ao bom desempenho de suas atribuições. 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.

11.2 Os casos omissos serão decididos pela Coordenação Geral e pelas Coordenações Adjuntas do Programa.

11.3 Informações e esclarecimentos relacionados a este edital serão obtidos, exclusivamente, pelo e-mail contato.ejaept@ifpr.edu.br.

Curitiba, 16 de setembro de 2024.

Assinado:



Documento assinado eletronicamente por **ADRIANO WILLIAN DA SILVA VIANA PEREIRA, Reitor**, em 16/09/2024, às 17:38, 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 **3174523** e o código CRC **44B14E56**.

ANEXO I – CRONOGRAMA

DESCRIÇÃO	PERÍODO
Publicação do Edital	16/09/2024
Período de Inscrições	17/09 a 23/09 às 23h59 hrs
Publicação da relação dos inscritos e Resultado preliminar da classificação dos candidatos	25/09/2024
Prazo para recurso do resultado preliminar	26/09 a 27/09
Resultado dos recursos e Homologação do resultado final, após a análise dos recursos	30/09/2024

ANEXO II - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

Apoio Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Atualização e manutenção dos contatos e dados de todos os membros da equipe; • Assessorar as coordenações e equipes pedagógicas com a organização de documentos, processos no sistema SEI, dados dos cursos; • Verificar correspondências, e-mails, grupos de whatsapp e outros relativos às atividades administrativas do Programa; • Desenvolver planilhas de cálculo para organização de dados da equipe e dos cursos; • Prestar assistência na área administrativa, auxiliando a Coordenação Geral, Administrativa, Pedagógica e demais Coordenações, nas atividades que forem necessárias e no controle de gestão; • Organização de arquivos e instrução de processos no sistema SEI;
----------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar nos processos de compras e aquisições; • Preenchimento, conferência, instrução processual e devidos encaminhamentos das declarações e listas; • Desempenhar outras atividades inerentes à função ou à unidade de trabalho, não previstas neste edital, mas de interesse da Coordenação do programa.
Apoio Orçamentário	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver planilhas de cálculo para organização de dados de pagamentos; • Prestar assistência na área orçamentária, auxiliando a Coordenação Geral, Administrativa, Pedagógica e demais Coordenações, nas atividades que forem necessárias e no controle de gestão; • Organização de arquivos e instrução de processos no sistema SEI; • Preenchimento, instrução processual e devidos encaminhamentos das declarações; • Inclusão de lista de credores e dados bancários dos bolsistas no sistema SIAFI Operacional; • Encaminhar os processos financeiros para empenho e liquidação; • Auxiliar nos processos de compras e aquisições; • Encaminhamentos nos sistemas operacionais para acompanhamento e alterações do TED, nas plataformas governamentais; • Geração e acompanhamento de relatórios gerenciais para controle e tomada de decisão do Programa; • Realização de análise, conferência e registro dos empenhos, reforços e anulações dos créditos orçamentários referentes ao programa, na UGE 158009. • Desempenhar outras atividades inerentes à função ou à unidade de trabalho, não previstas neste edital, mas de interesse da Coordenação do programa. <p><i>Obs: Os servidores selecionados desenvolverão as atividades orçamentárias sob supervisão da DPCO/Proplan*</i></p>
Apoio Financeiro	<ul style="list-style-type: none"> • Conferência das documentações para a liquidação; • Registro de liquidação no SIAFI WEB por meio da UGE 158009 • Instrução do processo com as informações da liquidação; • Acompanhamento/resolução dos apontamentos da Conformidade de Gestão; • Monitoramento da efetivação do pagamento; • Solicitação do recurso financeiro ao órgão superior, quando for o caso; • Instrução do processo com as informações do pagamento; • Monitoramento e regularização de ordens bancárias canceladas/devolvidas dos bolsistas do curso; • Atualização de dados bancários dos bolsistas; • Alimentação dos sistemas fiscais referentes à relação de trabalho, se houver: E-social • Elaboração e acompanhamento da planilha de controle de pagamento para fins gerenciais; • Realizar as inclusões de demais dados financeiros no sistema SIAFI, caso houver; • Desempenhar outras atividades inerentes à função ou à unidade de trabalho, não previstas neste edital, mas de interesse da Coordenação do programa. <p><i>Obs: Os servidores selecionados desenvolverão as atividades financeiras sob supervisão da DCF/Proplan*</i></p>
Apoio Acadêmico	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar as matrículas dos alunos do curso nos sistemas acadêmicos institucionais e do Governo Federal; • Acompanhar o lançamento do desempenho, frequência e dos conteúdos nos sistemas acadêmicos institucionais; • Orientar os docentes no uso dos sistemas acadêmicos no que se refere à vida escolar dos estudantes; • Revisar os documentos de conferência de lançamentos dos professores nos sistemas de registro e informações, entre outros; • Desempenhar outras atividades inerentes à função ou à unidade de trabalho, não previstas neste edital, mas de interesse da Administração.
Apoio Pedagógico	<ul style="list-style-type: none"> • Atuar na formação e acompanhamento pedagógico dos professores mediadores presenciais nas fases de planejamento e execução do curso; • Acompanhar o desempenho dos acadêmicos ao longo do curso; • Revisar os documentos de conferência de lançamentos dos professores nos sistemas de registro e informações, entre outros; • Fornecer apoio pedagógico aos professores mediadores presenciais e aos alunos do curso; • Acompanhar a mediação pedagógica em Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle; • Fornecer apoio às atividades das coordenações de curso; • Fornecer apoio aos conselhos de classe; • Desempenhar outras atividades inerentes à função ou à unidade de trabalho, não previstas neste edital, mas de interesse da Administração.
Apoio Pedagógico/AVA	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar no planejamento e na execução de fluxos de trabalho de produção de curso no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) de acordo com o calendário acadêmico do projeto;

- criar e configurar cursos no AVA Moodle;
- adicionar usuários, criar e administrar grupos;
- inserir e configurar atividades e recursos;
- administrar as atividades segundo o calendário dos cursos;
- personalizar salas virtuais;
- colaborar na capacitação de usuários (equipe pedagógica, professores, estudantes);
- colaborar na elaboração e produção de tutoriais multimídia para professores e estudantes sobre o curso no AVA;
- solicitar, realizar e/ou colaborar nas demandas de suporte aos usuários do curso;
- sugerir e realizar melhorias e soluções, em conjunto com a equipe;
- gerar relatórios de acompanhamento e de avaliações;
- apoio no gerenciamento de equipes e entrega de materiais;
- demais atividades e rotinas da função a serem demandadas pela coordenação.
- desempenhar outras atividades inerentes à função ou à unidade de trabalho, não previstas neste edital, mas de interesse da Administração.

**Tendo em vista que o Ordenador de Despesas e o Gestor Financeiro são da UGE 158009, os bolsistas selecionados para as atividades administrativas e financeiras exercerão suas atividades na DPCO e DCF, na PROPLAN, conforme carga horária definida na bolsa.*

ANEXO III – REQUISITOS E CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO POR FUNÇÃO

FUNÇÃO / ATIVIDADE:	1- Apoio Administrativo
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Servidor técnico administrativo, com experiência nos últimos 18 meses nas atividades na área administrativa; • Graduação em Administração • Ter conhecimento em planilhas e edição de documentos compartilhados;
CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO - FORMAÇÃO:	<ul style="list-style-type: none"> • 2 pontos por Curso Básico de Informática, direcionado para planilhas eletrônicas ou área administrativa; • 4 pontos por Curso Intermediário de Informática, direcionado para planilhas eletrônicas ou área administrativa; • 6 pontos por Curso Avançado de Informática, direcionado para planilhas eletrônicas ou área administrativa; • 6 pontos por Curso específico de Administração Financeira e Orçamentária (AFO); • 10 pontos para Curso Superior completo em Administração; • 2 pontos para curso superior em áreas afins; • 6 pontos para Especialização lato sensu concluída na área administrativa; • 2 pontos para Especialização lato sensu concluída em qualquer área;
CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> • 2 pontos por mês de experiência na área administrativa; • 1 ponto por mês de experiência em áreas afins;

FUNÇÃO / ATIVIDADE:	2- Apoio Orçamentário
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Servidor técnico administrativo, com experiência nos últimos 18 meses nas atividades na área administrativa, orçamentária ou financeira; • Ter perfil executor na UGE 158009 (para atividades de empenho); • Ter perfil executor no sistema Simec (para atividades de TED);
CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO - FORMAÇÃO:	<ul style="list-style-type: none"> • 2 pontos por Curso Básico de Informática, direcionado para planilhas eletrônicas ou área administrativa; • 4 pontos por Curso Intermediário de Informática, direcionado para planilhas eletrônicas ou área administrativa; • 6 pontos por Curso Avançado de Informática, direcionado para planilhas eletrônicas ou área administrativa; • 6 pontos por Curso específico de Administração Financeira e Orçamentária (AFO); • 6 pontos por Curso de Tesouro Gerencial;

	<ul style="list-style-type: none"> • 10 pontos para Curso Superior completo em Ciências Contábeis, Administração; • 4 pontos para curso superior em Gestão Pública, Ciências Econômicas, Gestão da Informação; • 4 pontos para Especialização lato sensu concluída na área financeira, contábil ou administrativa; • 2 pontos para Especialização lato sensu concluída em qualquer área (mínimo de 360h);
CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> • 3 pontos por mês em experiência no SIAFI operacional (cadastro de Lista de Credores); • 3 pontos por mês em experiência no SIAFI com registro de empenhos; • 3 pontos por mês em experiência no registro de dados do sistema SIMEC; • 2 ponto por mês em experiência na função de apoio administrativo e financeiro; • 1 ponto por mês de experiência na área administrativa em outra função;

FUNÇÃO / ATIVIDADE:	3- Apoio Financeiro
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Servidor técnico administrativo, com experiência nos últimos 18 meses na atividade de liquidação, pagamento e solicitação de recurso financeiro; • Ter perfil executor na UGE 158009;
CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO - FORMAÇÃO:	<ul style="list-style-type: none"> • 2 pontos por Curso Básico de Informática, direcionado para planilhas eletrônicas; • 4 pontos por Curso Intermediário de Informática, direcionado para planilhas eletrônicas; • 6 pontos por Curso Avançado de Informática, direcionado para planilhas eletrônicas; • 10 pontos para Curso Superior completo em Ciências Contábeis, Administração; • 4 pontos para curso superior em Gestão Pública, Ciências Econômicas, Gestão da Informação; • 4 pontos para Especialização lato sensu concluída na área financeira ou contábil; • 2 pontos para Especialização lato sensu concluída em qualquer área (mínimo de 360h);
CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> • 3 pontos por mês em experiência no SIAFI operacional (Regularização de ordens bancárias canceladas), experiência no SIAFI WEB (liquidação, pagamento); • 2 ponto por mês em experiência na função de apoio administrativo em função contábil; • 1 ponto por mês de experiência na área administrativa em outra função;

FUNÇÃO / ATIVIDADE:	4 - Apoio pedagógico
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Servidor técnico administrativo, portador de diploma de nível superior, com experiência nos últimos 18 meses nas atividades pedagógicas em campus ou reitoria do IFPR ou de outra instituição da rede federal de educação profissional e tecnológica
CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO - FORMAÇÃO*:	<ul style="list-style-type: none"> • 5 pontos* - Curso de doutorado com área de concentração ou pesquisa em ensino ou tecnologias na educação ou ciências humanas • 4 pontos* - Curso de mestrado com área de concentração ou pesquisa em ensino ou tecnologias na educação ou ciências humanas • 3 pontos - Curso de especialização em educação a distância ou tecnologia na educação • 2 pontos - Curso de especialização em educação ou em ciências humanas ou ciências sociais • 0,1 ponto por hora cursada - Curso de curta duração com temáticas voltadas para educação a distância, tecnologias na educação, ou mediação pedagógica • 0,1 ponto por hora cursada - Curso de curta duração em informática instrumental: editores de textos e/ou planilhas eletrônicas e/ou apresentação e/ou internet
CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> • 3 pontos por mês em atividade pedagógica não docente na educação profissional e tecnológica • 2 pontos por mês em atividade pedagógica não docente em outros níveis ou modalidade de ensino, exceto educação profissional e tecnológica • 1,5 ponto por mês em atividade de mediação pedagógica docente ou não docente na educação a distância • 1 ponto por mês de experiência em atividade docente na educação profissional e tecnológica • 0,5 ponto por mês em atividade docente em outros níveis e modalidades de ensino, exceto educação profissional e tecnológica

* No requisito de pontuação por formação acadêmica relativa à pós-graduação *Stricto Sensu* será pontuada exclusivamente a maior titulação.

FUNÇÃO / ATIVIDADE	5-APOIO PEDAGÓGICO/ AVA
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Servidor com ensino superior completo • experiência nos últimos 24 meses em administração de Ambiente Virtual de Aprendizagem com plataforma Moodle,
CONHECIMENTOS E COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS AO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO	Administração de AVA Moodle na versão 4.1 ou posterior; criação e personalização de salas virtuais; configuração avançada de recursos e atividades; administração de grupos; capacitação de equipes pedagógicas; elaboração e produção de tutoriais digitais; identificação e resolução de problemas; configuração e geração de relatórios personalizados; criação de fluxos de trabalho; metodologias e métodos de gestão de projetos e de equipes; planilhas eletrônicas.
CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO - FORMAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • 5 pontos cada: Cursos de pós-graduação lato sensu na área de gestão de projetos, gestão de equipes e afins. • 3 pontos cada: Outros cursos e certificações na área de gestão de projetos, gestão de equipe e afins. • 0,5 ponto por hora cursada: Cursos de Moodle: Administração, plugins, configuração de salas virtuais, configuração de atividades e recursos, relatórios. • 0,1 ponto por hora cursada: Cursos de curta duração com temáticas voltadas para educação a distância, tecnologias na educação, ou mediação pedagógica.
CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • 3 pontos por mês de trabalho em administração em AVA Moodle no IFPR • 1 ponto por mês de trabalho em administração em AVA Moodle em outras instituições de ensino, com AVA Moodle na versão 4.0 e posteriores. • 5 pontos por capacitação realizada para equipes, professor e/ou estudantes para utilização de AVA Moodle. • 5 pontos por material elaborado e produzido para orientação de uso da AVA Moodle: tutorial impresso, tutorial digital, tutorial em vídeo.

FUNÇÃO / ATIVIDADE	6 - Apoio acadêmico
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Servidor técnico administrativo com experiência nos últimos 18 meses em atividades de secretaria acadêmica ou gestão acadêmica em campus ou na reitoria do IFPR ou de outra instituição da rede federal de educação profissional e tecnológica
CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO - FORMAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • 7 pontos - Curso de pós-graduação stricto sensu na área da educação, ciências humanas ou ciências sociais aplicadas • 6 pontos - Curso de especialização na área da educação, ciências humanas ou ciências sociais aplicadas • 4 pontos - Curso de graduação na área da educação, ciências humanas ou ciências sociais aplicadas • 0,1 ponto por hora de curso - Capacitação interna em sistemas acadêmicos do IFPR • 0,1 ponto por hora de curso - Curso de curta duração em informática (planilhas eletrônicas e editores de texto) -
CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> • 3 pontos por mês de trabalho em secretaria acadêmica ou gestão acadêmica no IFPR • 2 pontos por mês de trabalho em secretaria acadêmica ou gestão acadêmica em outras instituições de ensino • 1 ponto por mês de trabalho em atividades educacionais docentes ou não docentes, exceto secretaria acadêmica ou gestão acadêmica • 0,5 ponto por mês de trabalho em operação de computadores (planilhas eletrônicas e/ou editores de textos) • 1 ponto por mês de trabalho na operação do Sistec/MEC

ANEXO - IV - FORMULÁRIO DE RECURSO

Nome:
Cargo pretendido:
Critério a ser reconsiderado:
Justificativa do Recurso:
Data e assinatura:

Referência: Processo nº 23411.011450/2024-77

SEI nº 3174523

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ | GR/DEAC/IFPR-DEAC/GR
Rua Emilio Bertolini, nº 54, Curitiba - PR | CEP CEP 82920-030 - Brasil