



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA**

**Edital nº 15, de 17/02/2022.**

**SELEÇÃO DE COORDENADOR DE CURSO E APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS, PARA ATENDER AOS CURSOS DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA (FIC) NA MODALIDADE HÍBRIDA DO IFSertãoPE.**

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO, no uso de suas atribuições legais, torna público o presente Edital, contendo as normas referentes ao Processo de Seleção Simplificada para Cadastro de Reserva, à contratação temporária, de bolsista para atuar na função de: **coordenador de curso e apoio de Atividades Acadêmicas e Administrativas na Equipe Multidisciplinar** para os cursos do Programa EJA/FIC Integrada ao ensino fundamental, no 1º semestre de 2022, nas modalidades a distância e híbrida, conforme TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA (TED) Nº 9883/2020, aprovado pela Secretaria de Educação Básica (SEB), em consonância com a Portaria nº 962 de 1º de dezembro de 2021, o Decreto 6.170/2007 e a Portaria Interministerial 424/2016, Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994; o Decreto nº 7.423, de 31 de dezembro de 2010, a Resolução CD/FNDE n 4, de 16 de março de 2012, a Resolução CONSUP/IFSertãoPE nº 14, de 30 de março de 2021 e a Resolução CONSUP/IFSertãoPE nº46, 19 de Dezembro de 2017, Portaria nº 817 – CD/FNDE de 13 de agosto de 2015.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. Cadastrar servidores públicos federais ativos, pertencentes ao quadro permanente de pessoal do IFSertãoPE, à contratação temporária, de bolsista para atuar na função de **coordenador de curso e apoio de Atividades Acadêmicas e Administrativas na Equipe Multidisciplinar**, para os cursos EJA/FIC Integrada, a partir do primeiro semestre de 2022, nas modalidades a distância (EAD) e Híbrida.
- 1.2. A seleção será regida por este Edital e executada pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano (IFSertãoPE), representada pela Comissão Instituída pela Portaria 359 de 13/08/2021.
- 1.3. O bolsista selecionado atuará de acordo com as vagas e requisitos estabelecidos neste Edital. As bolsas serão financiadas pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), de

responsabilidade do Ministério da Educação (MEC), pela Secretaria de Educação Básica (SEB) e Coordenação Geral de Jovens e Adultos (COEJA) e serão pagas durante a execução dos cursos.

- 1.4. Não será permitido o acúmulo de bolsas neste ou qualquer outro edital, conforme a Resolução/CD/FNDE nº 4, de 16 de março de 2012. Candidatos que possuem outro tipo de bolsa financiada com recursos do FNDE não poderão fazer o acúmulo. Fica sob a responsabilidade do candidato verificar as questões legais para pleitear bolsa, caso desempenhe outras atividades remuneradas.
- 1.5. Todas as atividades previstas neste edital serão realizadas em caráter extralaboral, podendo ser exercidas a partir de qualquer local de trabalho.
- 1.6. As datas e prazos vigentes neste Edital encontram-se no **Anexo I**.
- 1.7. A convocação dos candidatos selecionados obedecerá rigorosamente à lista de classificação e ocorrerá conforme demandado pela Gestão do Programa no IFSertãoPE.
- 1.8. O prazo de execução dos serviços acontecerá durante o período de desenvolvimento de acordo com o Cronograma do curso FIC, conforme a carga horária, podendo ser prorrogado e/ou alterado conforme necessidade institucional.

## 2. DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS

- 2.1. Poderão submeter-se ao Processo Seletivo, os servidores ativos, que não estejam afastados das suas funções por motivo de licença do IFSertãoPE e que possuam a qualificação exigida conforme requisitos do **Anexo II**.
- 2.2. Os candidatos devem preencher os requisitos previstos no **Anexo II** e enquadrar-se nas seguintes situações:
  - a) possuir disponibilidade de carga horária para atuar na função conforme item 7.2;
  - b) possuir disponibilidade para participar de encontros presenciais, quando necessário;
  - c) possuir disponibilidade para participar de *webconferências*.
- 2.3. Para concorrer às vagas, o candidato deverá ainda, sob pena de eliminação e/ou desligamento da função, enquadrar-se no seguinte perfil:
  - a) **ser servidor ativo e estar lotado no campus ao qual deseja concorrer;**
  - b) possuir acesso a computador com internet diariamente e equipamentos que permitam a participação em conferências e gravação de vídeos, como por exemplo, webcam ou smartphones;
  - c) possuir habilidade e facilidade de acesso ao uso de computadores com conectividade à Internet;
  - d) possuir habilidade no uso de ferramentas como e-mail, chat, fórum, Ambientes Virtuais de Aprendizagem e seus usos, entre outros;
  - e) ter disponibilidade para atender às convocações da coordenação do Programa.
- 2.4. Servidores do IFSertãoPE efetivos deverão entregar no ato da contratação, a autorização assinada pelo Gestor da unidade no qual está lotado para atuar no Programa, em modelo fornecido pela Coordenação do Programa, conforme determina a Resolução FNDE nº 04 de 16 de março de 2012 e Resolução IFSertãoPE/CONSUP nº 14 de 30 de março de 2021.

## 3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições são gratuitas e deverão ser realizadas *online* exclusivamente através do endereço eletrônico: <https://forms.gle/CNUTNfrUm9sbcGFk8> no período de **23 de fevereiro de 2022 a 01 de março de 2022, até 18h**. Qualquer inscrição realizada fora deste intervalo será descartada.
- 3.2. Para realizar a inscrição, o (a) candidato (a) deverá observar as seguintes exigências:
- a) Ser servidor ativo do IFSertãoPE;
  - b) possuir um e-mail institucional válido;
  - c) estar logado numa conta do IFSertãoPE;
  - d) possuir CPF e SIAPE;
  - e) possuir os requisitos necessários conforme **Anexo II**;
  - f) preencher corretamente o formulário *online*;
  - g) fazer upload de comprovação do requisito exigido e dos documentos declarados no formato PDF.
- 3.2.1. A documentação deverá ser anexada no ato da inscrição, no formato PDF, em um único arquivo, tamanho máximo de 10 MB, na ordem em que consta na tabela de pontuação do **Anexo III**.
- 3.2.2. A Instituição não se responsabiliza por envio de documentação incompleta, ilegível ou ainda por eventuais dificuldades que o candidato tenha para enviar a documentação, desde que não haja problemas técnicos no sistema reconhecidos pela Instituição.
- 3.2.3. A aprovação da documentação comprobatória não enseja em contratação imediata, mas expectativa, a depender da necessidade institucional.
- 3.3. O candidato poderá se inscrever para apenas um cargo de acordo com o perfil da vaga pretendida, conforme as informações relativas ao cadastro de reserva decorrente da seleção do presente Edital.
- 3.4. Para fins de pontuação, os documentos aceitos deverão ter data de emissão até o último dia de inscrição, **01 de março de 2022**.
- 3.5. Será aceita declaração de conclusão de curso, desde que nela não esteja mencionada nenhuma pendência e que conste o aguardo apenas do diploma/certificado.
- 3.6. O candidato receberá automaticamente em seu *e-mail* uma cópia de sua inscrição, devendo o candidato conferir os dados inseridos antes do envio. Em caso de erro, o candidato deverá acessar o *link* novamente e realizar nova inscrição, até o prazo final do período das inscrições e apenas a sua última inscrição será avaliada.
- 3.7. O candidato se responsabiliza civil e criminalmente pelas informações prestadas.
- 3.8. Será desclassificado do processo seletivo o candidato que realizar a inscrição fora dos padrões determinados. A Instituição não se responsabiliza por problemas técnicos com computadores ou internet do candidato no ato da inscrição.
- 3.9. Será eliminado do Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que, em qualquer tempo:
- a) Cometer falsidade ideológica com prova documental;
  - b) Utilizar-se de procedimentos ilícitos, devidamente comprovados por meio

- eletrônico, estatístico, visual ou grafológico;
- c) Burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste Edital;
- d) Dispensar tratamento inadequado, incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida no Processo Seletivo;
- e) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos relativos ao processo seletivo.

#### 4. DO PROCESSO DE SELEÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

##### 4.1. Da seleção:

4.1.1. O processo de seleção/classificação consistirá na análise dos documentos enviados e atribuição de pontos conforme o **Anexo III**. O processo de classificação inicial se dará por ordem decrescente do total de pontos, com avaliação máxima de 100 (cem) pontos, em conformidade com o **Anexo III**.

##### 4.2. Do cômputo dos Títulos e Experiência Profissional:

4.2.1. Os títulos serão computados individualmente, compreendendo as pontuações previstas no **Anexo III**, porém, não serão pontuados dois títulos de mesmo nível e modalidade em uma mesma classificação. Será considerada a maior titulação.

Exemplo: Caso o candidato tenha doutorado a pontuação máxima será igual a 30 pontos.

QUADRO ILUSTRATIVO DE PONTUAÇÃO		
DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Licenciaturas	10 pontos	30 pontos (pontuação não cumulativa, sendo considerado o maior título)
Especialização/MBA	15 pontos	
Mestrado	20 pontos	
Doutorado	30 pontos	
Total		30 pontos

4.2.2. Os títulos de pós-graduação *lato sensu*, *stricto sensu* ou MBA não serão válidos para pontuação no item "Cursos de Aperfeiçoamento", conforme **Anexo III**, nem substituem a graduação ou requisito mínimo exigido no **Anexo II**.

4.2.3. Os diplomas e certificados conferidos por instituições estrangeiras somente serão válidos mediante a apresentação/comprovação da 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.

4.2.4. Para a contagem de tempo de experiência, caso o candidato apresente dois ou mais vínculos simultâneos durante um mesmo período de tempo, será levado em consideração apenas um dos vínculos, o de maior tempo.

4.2.5. Caso haja dúvidas quanto à veracidade dos documentos ou informações insuficientes referentes à titulação apresentada ou à experiência, a Comissão do Processo Seletivo os desconsiderará.

4.2.6. Para comprovação de experiência em instituição privada, será aceita cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social da página em que se encontra o número da carteira, dados pessoais (frente e verso) e das páginas dos contratos que comprovem o respectivo período de

trabalho/contrato e/ou declaração expedida pela instituição para a qual prestou o serviço; se de órgão público, será aceita certidão ou declaração, expedida pelo órgão público competente com a devida identificação do emissor, devidamente assinados pelo órgão ou entidade declarante, constando o período, carga horária e função.

4.2.7. Para comprovação de experiência profissional ou docente não serão aceitos estágios, monitorias ou tutoria presencial.

4.2.8. Para efeitos de pontuação, a contagem dos semestres considerará apenas o semestre completo.

4.2.9. O Resultado Final do Processo Seletivo será publicado a partir do dia **11 de março de 2022**, no endereço eletrônico [www.ifsertoape.edu.br](http://www.ifsertoape.edu.br) e apresentará os candidatos aprovados por cargo, em ordem decrescente de pontuação.

4.3. Do empate:

4.3.1. Em caso de empate serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios:

- a) Maior tempo de experiência profissional na área (comprovado);
- b) Maior titulação;
- c) Maior idade.

## 5. DOS RECURSOS E RESULTADO FINAL

5.1. O candidato poderá impugnar o edital/cláusulas, e fazê-lo no prazo de **24 horas** que antecedem o início das inscrições pelo e-mail: [aja.integrada@ifserto-pe.edu.br](mailto:aja.integrada@ifserto-pe.edu.br), manifestando as descrições dos motivos de fato, de forma minuciosa, clara e fundamentada;

5.2. O candidato que desejar interpor recurso acerca do resultado preliminar das inscrições poderá fazê-lo até 18:00 do dia 02 de março **de 2022**, por meio do formulário eletrônico que será disponibilizado no site com o Resultado Preliminar.

5.3. O candidato que desejar interpor recurso acerca do resultado referente a Análise Curricular poderá fazê-lo até as 18:00 do dia **10 de março de 2022**, por meio do formulário eletrônico que será disponibilizado no site com o Resultado Preliminar.

5.4. Serão indeferidos, sumariamente, todos os recursos interpostos fora do prazo estabelecido e dos moldes expressos.

5.5. Não será aceita a inclusão de documentos para pontuação no ato do recurso.

5.6. O Resultado Final após Interposição de Recursos, será publicado a partir do **dia 11 de março de 2022** no site institucional. Contra o resultado final não caberá recurso.

## 6. DA CONVOCAÇÃO

6.1. A convocação dos candidatos selecionados obedecerá à lista de classificação e deverá ser feita preferencialmente por e-mail, através dos contatos registrados no ato da inscrição, durante a vigência do programa.

6.2. Após receber a convocação, o candidato terá o prazo de até 72 horas para encaminhar a

documentação necessária para contratação, que estará especificada no e-mail. Caso não envie a documentação no prazo solicitado o candidato será considerado desistente e haverá convocação do próximo classificado.

6.3.A convocação ocorrerá dentro do número de vagas disponíveis no Programa. O candidato será informado da data, horário e local de comparecimento para assinar o contrato e apresentar os originais. A formalização da contratação poderá ocorrer de maneira alternativa em virtude das ações de distanciamento social.

6.4.O não atendimento à convocação para enviar a documentação por e-mail ou o não comparecimento na data estipulada ou na maneira solicitada pela instituição para apresentar os originais implicará na desclassificação do candidato e na convocação do próximo da lista.

6.5.É responsabilidade do candidato atentar-se com sua caixa de e-mail, tal como o direcionamento da convocação à caixa de Spam ou Lixeira.

6.6.Em caso de vagas novas ou ociosas, os candidatos excedentes serão convocados pelo e-mail inserido no ato da inscrição.

## **7.DA CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO**

7.1.Conforme o art. 14 da Resolução FNDE nº 04/2012, “a concessão de bolsas aos profissionais envolvidos na oferta dos cursos, dar-se-á conforme o estabelecido pelo art. 9º da Lei nº 12.513 de 26 de outubro de 2011”.

7.2.As atribuições e a carga horária dos bolsistas que são servidores não poderão conflitar com suas atividades e sua carga horária regular, nem comprometer a qualidade, o bom andamento e o atendimento do plano de metas da instituição, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 12.513/2011 e Resoluções nº 13 e 14/2021-CONSUP-IFSertãoPE.

7.3.O pagamento da bolsa será feito diretamente ao bolsista por meio da Fundação de Apoio contratada para a gestão administrativa e financeira do projeto, por meio de depósito bancário em conta corrente nominal específica. A remuneração dos bolsistas envolvidos será calculada de acordo com a carga horária executada e registrada.

7.4. As funções, a carga horária e o valor da bolsa estão especificados no quadro abaixo:

<b>FUNÇÃO/CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VALOR DA BOLSA</b>
Coordenador de curso	10 horas semanais	R\$ 36,00 (trinta e seis reais por hora)
Apoio de Atividades Acadêmicas e Administrativas na Equipe Multidisciplinar	10 horas semanais	R\$ 36,00 (trinta e seis reais por hora)

7.5.A carga horária dos bolsistas poderá variar, dentro do limite permitido, em virtude de demanda ou necessidade institucional.

**Parágrafo único:** A permanência do bolsista no Programa estará sujeita à avaliação pedagógica e institucional realizada pela equipe gestora do Programa EJA/FIC Integrada, ao longo do curso, conforme determina a Portaria nº 962 de 1º de dezembro de 2021.

## 8.DO INÍCIO DAS ATIVIDADES

- 8.1.As atividades serão realizadas presencialmente ou à distância enquanto as atividades presenciais da instituição estiverem suspensas pelo distanciamento social. Ocasionalmente poderá ser solicitada a presença do bolsista para acompanhamentos, treinamentos ou reuniões, bem como solicitação de trabalho aos sábados e domingos, dentro da carga horária semanal estabelecida.
- 8.2.A classificação no Processo Seletivo não assegura a qualquer candidato o direito à contratação imediata, mas apenas a expectativa de ser contratado a partir da liberação da vaga.
- 9.Das Atribuições Do Coordenador De Curso, Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas, incluindo a Resolução/CD/FNDE n 4 de 16 de março de 2012, a Portaria nº 962, de 1º de dezembro de 2021, e a Resolução CONSUP/IFSertãoPE nº 14, de 30 de março de 2021.
- 9.1.Disponibilidade para participar de capacitação em EaD ou presencial, para conhecimento da metodologia ou comprovar experiência para o cargo de Coordenador ou apoio às atividades acadêmicas e Administrativas.

### 9.2. Ao coordenador de curso: competirá as seguintes atribuições:

- a) coordenar, acompanhar e avaliar as atividades acadêmicas do curso (desenvolvimento teórico e prático do educando, no AVEA e presencialmente, além de promover a mediação pedagógica em todo o seu processo de ensino e aprendizagem, favorecendo discussões e propiciando múltiplas possibilidades para solução dos problemas apresentados pelos discentes);
- b) participar das atividades de capacitação e atualização desenvolvidas no IF SERTÃO-PE;
- c) participar dos grupos de trabalho dedicados ao desenvolvimento de metodologias, materiais didáticos e sistemas de avaliação do aluno para a modalidade a distância;
- d) colaborar com o planejamento e o desenvolvimento das atividades de seleção e capacitação dos profissionais envolvidos no curso;
- e) elaborar, em conjunto com o corpo docente do curso, o sistema de avaliação do aluno;
- f) participar de encontros e eventos designados pelo programa;
- g) subsidiar o departamento de ingressos ou setor equivalente no planejamento e desenvolvimento dos processos seletivos de alunos;
- h) acompanhar o registro acadêmico dos alunos matriculados no curso e as atividades virtuais e presenciais, identificando aqueles com dificuldade de acesso ou com baixo índice de participação na disciplina;
- i) verificar *in loco* o bom andamento dos cursos (assegurar a qualidade do atendimento aos alunos e manter permanente interação com o professor/mediador, equipe de coordenação geral do programa durante toda o curso);
- j) acompanhar e supervisionar as atividades de tutores, professores e coordenador de tutoria;

- k) informar ao coordenador do programa a relação mensal de bolsistas aptos para recebimento;
- l) auxiliar o coordenador do programa na elaboração da planilha financeira do curso;
- m) elaborar relatórios de acompanhamento e avaliação do curso DPEAD a cada seis meses, e sempre que solicitado;
- n) Analisar, deliberar, despachar ou encaminhar a documentação acadêmica, conforme as orientações da Coordenação Geral do Projeto;
- o) Realizar a articulação e contatos necessários com a instituição parceira (Prefeitura Municipal e/ou Coordenadoria Regional de Educação) para o bom andamento do curso;
- p) elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao coordenador-geral ao final de cada semestre, ao final do curso, adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso.

9.3. Ao apoio às atividades acadêmicas e administrativas, competirá as seguintes atribuições:

- a) apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas;
- b) acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;
- c) auxiliar os professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no SISTEC;
- d) participar dos encontros de coordenação;
- e) realizar a matrícula dos estudantes, a emissão de certificados e a organização de documentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativas e de secretaria determinadas pela gestão geral do programa;
- f) prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo; e
- g) prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.

Parágrafo único. Outras ações e atividades poderão compor as atribuições da equipe multidisciplinar, conforme as diretrizes do programa de ensino.

## **10. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

- 10.1. Caso a aplicação do percentual de 5% de reserva de vagas destinadas a candidatos com deficiência resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, até o limite de 20% de que trata o art. 5º da Lei n. 8.112/90, ou seja, somente será reservada vaga para deficiente caso sejam ofertadas, no mínimo, 5 vagas em cada cargo.



## 11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 11.1. O prazo de validade do Processo Seletivo é **de um ano**, a contar da publicação do resultado final deste edital, podendo ser prorrogado por mais 1 (um)ano a critério da Instituição.
- 11.2. A inexatidão ou irregularidade de informações, ainda que constatadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, declarando-se nulos todos os atos decorrentes de sua inscrição.
- 11.3. A inscrição do candidato implicará no conhecimento destas normas e no compromisso de cumpri-las.
- 11.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos resultados.
- 11.5. Candidatos que estejam contratados em qualquer função do Programa Novos Caminhos/Bolsa Formação, deverão solicitar o desligamento para assumir uma nova função. A contratação na nova função dependerá de avaliação satisfatória na função anterior.
- 11.6. O bolsista poderá ser desligado a qualquer tempo por solicitação, por descumprimento da função ou por questão administrativa.
- 11.7. As bolsas somente serão disponibilizadas por ocasião do desenvolvimento de atividades. Caso haja suspensão de atividades, as bolsas serão suspensas.
- 11.8. Dúvidas sobre a execução do Programa poderão ser encaminhadas para o e-mail da coordenação: [aja.integrada@ifsertao-pe.edu.br](mailto:aja.integrada@ifsertao-pe.edu.br)
- 11.9. Caso não acudirem interessados ou não haja candidatos selecionados, o IFSertãoPE se resguarda ao direito de convidar outras pessoas, desde que, comprovadamente, preencham os requisitos necessários para o fiel desempenho do encargo, consoante estabelecido neste edital.
- 11.10. A Classificação no presente processo seletivo NÃO implica em direito à vaga, e sim em expectativa de direito
- 11.11. A inscrição do candidato implicará na concordância com os termos deste Edital, seus anexos, eventuais alterações e com a legislação vigente
- 11.12. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação-Geral do Programa e pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura do IFSertãoPE.

Petrolina-PE, 21 de fevereiro de 2022  
Reitoria – IFSertãoPE

**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA**

Publicação do Edital	21/02/22
Inscrições	23/02 a 01/03/22
Homologação das Inscrições	02/03/22
Recurso da Homologação das Inscrições	02/03/22
Resultado da Homologação das inscrições após Recurso	03/03/22
Resultado Preliminar da Análise Curricular	09/03/22
Recursos referente a Análise Curricular	10/03/22
Resultado final após Interposição de Recursos	11/03/22

**ANEXO II**  
**QUADRO DE VAGAS E REQUISITOS**

Vaga	Quant	Capus	Vínculo com o IF SertãoPE	Carga horária semanal	Requisitos mínimos específicos à vaga	Valor da bolsa
Coordenador	01 para cada campus	Petrolina, Petrolina, Santa Maria da Boa Vista, Salgueiro, Ouricuri, Serra Talhada, Floresta	Técnico Administrativo em Educação - TAE ou Docente	10 (dez horas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ser servidor do IF SertãoPE, ocupante de cargo Técnico Administrativos em Educação ou Docente;</li> <li>● Estar lotado no Campus;</li> <li>● Ter disponibilidade para atuar remotamente ou presencialmente por 10 (dez) horas semanais, em horário e dia a ser combinado pela gestão do programa junto ao IF SertãoPE;</li> </ul>	R\$ 36,00 (trinta e seis reais por hora)
Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas	01 para cada campus	Petrolina, Santa Maria da Boa Vista, Salgueiro, Ouricuri, Serra Talhada, Floresta	<b>Técnico Administrativo em Educação - TAE em exercício na secretaria de controle acadêmico</b>	10 (dez horas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ser servidor do IF SertãoPE, ocupante de cargo Técnico Administrativos em Educação;</li> <li>● Estar lotado no Campus;</li> <li>● Ter disponibilidade para atuar remotamente ou presencialmente por 10 (dez) horas semanais, em horário e dia a ser combinado pela gestão do programa junto ao IF SertãoPE; e dia a ser combinado pela gestão do programa junto ao IF SertãoPE;</li> </ul>	<b>R\$ 36,00 (trinta e seis reais por hora)</b>

**ANEXO III**

**QUADRO DE PONTUAÇÃO**

<b>Função: COORDENADOR DE CURSO</b>			
<b>REQUISITOS</b>	<b>REFERÊNCIA</b>	<b>VALOR UNITÁRIO DE PONTOS</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA</b>	Licenciaturas	10 pontos	30 pontos (pontuação não cumulativa, sendo considerado o maior título)
	Especialização/MBA	15 pontos	
	Mestrado	20 pontos	
	Doutorado	30 pontos	
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	Atuação/Experiência no cargo ao qual está concorrendo em EAD.	02 por semestre (máximo 8 semestres)	40 pontos
	Tempo de atuação com supervisão em Programas de Cursos no IFSertãoPE.	02 por semestre (máximo 6 semestres)	
	Atuação no IFSertãoPE no cargo de coordenação de Cursos/FIC/Extensão/Ensino.	02 por semestre (máximo 6 semestres)	
<b>APERFEIÇOAMENTO</b>	Cursos de Aperfeiçoamento com os temas "Tutoria", "Moodle", "Docência EAD" ou "Educação a Distância", com no mínimo 20 horas e que tenham sido realizados nos últimos 05 (cinco) anos. Não serão pontuados os mesmos cursos utilizados no item abaixo.	05 pontos por certificado	20 pontos
	Cursos de Aperfeiçoamento na "área em que concorre", com no mínimo 20 horas e que tenham sido realizados nos últimos 05 (cinco) anos. Não serão pontuados os mesmos cursos utilizados no item acima.	05 pontos por certificado	10 pontos
			<b>Total 100 pontos</b>

**Função: APOIO À ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS**

REQUISITOS	REFERÊNCIA	VALOR UNITÁRIO DE PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
FORMAÇÃO ACADÊMICA	Licenciaturas	10 pontos	30 pontos (pontuação não cumulativa, sendo considerado o maior título)
	Especialização/MBA	15 pontos	
	Mestrado	20 pontos	
	Doutorado	30 pontos	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Tempo de Atuação/Experiência no cargo ao qual concorre.	02 por semestre (máximo 8 semestres)	40 pontos
	Tempo de atuação/experiência na secretaria de controle acadêmico do IFSertãoPE.	02 por semestre (máximo 6 semestres)	
	Tempo de atuação/experiência no uso do sistema SISTEC.	02 por semestre (máximo 6 semestres)	
APERFEIÇOAMENTO	Cursos de Aperfeiçoamento com os temas "Tutoria", "Moodle", "Docência EAD" ou "Educação a Distância", com no mínimo 20 horas e que tenham sido realizados nos últimos 05 (cinco) anos. Não serão pontuados os mesmos cursos utilizados no item abaixo.	05 pontos por certificado	20 pontos
	Cursos de Aperfeiçoamento na "área em que concorre", com no mínimo 20 horas e que tenham sido realizados nos últimos 05 (cinco) anos. Não serão pontuados os mesmos cursos utilizados no item acima.	05 pontos por certificado	10 pontos
			Total 100 pontos

**ANEXO IV**  
**TERMO DE COMPROMISSO DO BOLSISTA**



**EJA INTEGRADA - EPT**  
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR – CAPES  
DIRETORIA E EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO DA BOLSA</b>		
1.1 Nome		
1.2 Nacionalidade	1.3 Estado Civil	1.4 Profissão
1.5 Nº CPF/MF	1.6 Nº RG/Org. Exp. DataExp.	1.7 Data de Nascimento
1.8 Nome da mãe:		
1.9 Nome do pai:		
1.8 Endereço (logradouro, nº, bairro, cidade, UF e CEP)		1.9 Telefone Residencial
1.10 Telefone Celular:	1.11 E-mail	
<b>FORMAÇÃO E TITULAÇÃO</b>		
12 Graduação: _____		
3 ( ) Especialização Lato Sensu: _____		
4 ( ) Especialização Stricto Sensu: _____		
<b>DADOS BANCÁRIOS</b>		
1.15 Banco:	1.16 Agência:	1.17 Conta Corrente:
<b>2. FUNÇÃO</b>		
( ) Coordenador de Curso e		
( ) Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas		
<b>3. FUNDAMENTAÇÃO</b>		
3.1 Lei Nº 11.273/2006, Lei 11.502,/2007, Resolução CD/FNDE 36 de 13 de Julho de 2009 e Resolução CD/FNDE 18 de 16 de Junho de 2009, que dispõem sobre a autorização e concessão de bolsas de estudo e de pesquisa a participantes de programas de formação inicial e continuada de professores para a educação básica. Portaria nº 962 de 1º de dezembro de 2021, o Decreto 6.170/2007 e a Portaria Interministerial 424/2016, Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994; o Decreto nº 7.423, de 31 de dezembro de 2010, a Resolução CD/FNDE n 4, de 16 de março de 2012, a Resolução CONSUP/IFSertãoPE nº 14, de 30 de março		

de 2021 e a Resolução CONSUP/IFSertãoPE nº46, 19 de Dezembro de 2017, Portaria nº 817 – CD/FNDE de 13 de agosto de 2015.

**4. ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO PROGRAMA**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

4.1 Denominação

4.2 Sigla SETEC

4.3 Endereço (logradouro, n.º, bairro, cidade, UF e Cep)

ESPLANADA DOS MINISTÉRIOS, MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, BLOCO L ED. ANEXO I SEGUNDO ANDAR, BRASÍLIA-DF, CEP 70047-900

4.4 Representante Legal (nome, cargo)

**5. INSTITUIÇÃO PÚBLICA DE ENSINO SUPERIOR**

5.1 Denominação

INSTITUTO FEDERAL  
PERNAMBUCANO

DO SERTÃO

5.2 Sigla  
IFSERTÃO

5.3 CNPJ

5.4 Endereço (logradouro, n.º, bairro, cidade, UF e CEP)

5.5 Representante Legal (nome, cargo)

**6. ÓRGÃO PAGADOR**

6.1 Denominação

FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA  
EDUCAÇÃO

6.1 Sigla  
FNDE

6.3 CNPJ

6.4 Endereço (logradouro, n.º, bairro, cidade, UF e Cep)

SBS, QUADRA 02, BLOCO F - Ed ÁUREA

6.5 Representante Legal (nome, cargo)

**7. ATRIBUIÇÕES**

**Ao Coordenador de Curso competirá as seguintes atribuições:**

- a) coordenar, acompanhar e avaliar as atividades acadêmicas do curso (desenvolvimento teórico e prático do educando, no AVEA e presencialmente, além de promover a mediação pedagógica em todo o seu processo de ensino e aprendizagem, favorecendo discussões e propiciando múltiplas possibilidades para solução dos problemas apresentados pelos discentes);
- b) participar das atividades de capacitação e atualização desenvolvidas no IF SERTÃO-PE;
- c) participar dos grupos de trabalho dedicados ao desenvolvimento de metodologias, materiais didáticos e sistemas de avaliação do aluno para a modalidade a distância;
- d) colaborar com o planejamento e o desenvolvimento das atividades de seleção e capacitação dos profissionais envolvidos no curso;
- e) elaborar, em conjunto com o corpo docente do curso, o sistema de avaliação do aluno;
- f) participar de encontros e eventos designados pelo programa;
- g) subsidiar o departamento de ingressos ou setor equivalente no planejamento e desenvolvimento dos processos seletivos de alunos;

- h) acompanhar o registro acadêmico dos alunos matriculados no curso e as atividades virtuais e presenciais, identificando aqueles com dificuldade de acesso ou com baixo índice de participação na disciplina;
- i) verificar in loco o bom andamento dos cursos (assegurar a qualidade do atendimento aos alunos e manter permanente interação com o professor/mediador, equipe de coordenação geral do programa durante toda o curso);
- j) acompanhar e supervisionar as atividades de tutores, professores e coordenador de tutoria;
- k) informar ao coordenador do programa a relação mensal de bolsistas aptos para recebimento;
- l) auxiliar o coordenador do programa na elaboração da planilha financeira do curso;
- m) elaborar relatórios de acompanhamento e avaliação do curso DPEAD a cada seis meses, e sempre que solicitado;
- n) Analisar, deliberar, despachar ou encaminhar a documentação acadêmica, conforme as orientações da Coordenação Geral do Projeto;
- o) Realizar a articulação e contatos necessários com a instituição parceira (Prefeitura Municipal e/ou Coordenadoria Regional de Educação) para o bom andamento do curso;
- p) elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao coordenador-geral ao final de cada semestre, ao final do curso, adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso.

**Ao apoio às atividades acadêmicas e administrativas, competirá as seguintes atribuições:**

- a) apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas;
- b) acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;
- c) auxiliar os professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no SISTEC;
- d) participar dos encontros de coordenação;
- e) realizar a matrícula dos estudantes, a emissão de certificados e a organização de documentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativas e de secretaria determinadas pela gestão geral do programa;
- f) prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo; e
- g) prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.

Parágrafo único. Outras ações e atividades poderão compor as atribuições da equipe multidisciplinar, conforme as diretrizes do programa de ensino.

Declaro que tenho ciência das atribuições inerentes à qualidade de bolsista e, nesse sentido, comprometo-me a respeitar as cláusulas descritas no item 7 das Condições Gerais deste Termo de Compromisso.

Declaro estar ciente dos encargos, escolaridade exigida, carga horária, valor da bolsa e atribuições, conforme **edital 15/2022**, do IF Sertão-PE.

Declaro estar ciente da entrega dos documentos pessoais, comprobatórios de escolaridade e demais documentos exigidos no edital **15/2022**, do IF Sertão-PE, autenticados em cartório, sob pena de não recebimento da bolsa. A entrega dos documentos será pactuada entre a DPEAD e o profissional convocado em momento oportuno, em função da pandemia do novo coronavírus.

Declaro, se servidor público, entregar termo de disponibilidade devidamente preenchido e declaração do chefe imediato do órgão de origem constatando ciência das atribuições a serem absorvidas pelo servidor convocado (Anexo VI **edital 15/2022**, do IF Sertão-PE), sob pena de não recebimento da bolsa.

Declaro, ainda, sob as penas da lei, que o recebimento da referida bolsa não constituirá acúmulo de bolsa de estudo ou pesquisa de outros órgãos do Poder Público, conforme lei nº. 11.273/2006;

Estou ciente, também, que a inobservância dos requisitos citados acima, bem como demais tópicos do **edital 15/2022**, do IF Sertão PE, implicará (ão) no cancelamento da (s) bolsa(s), com a restituição integral e imediata dos recursos.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.  
Local Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Bolsista

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Coordenador Geral



## MODELO DE RECURSO

Petrolina, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo,

I–Dados do Impugnante:

Eu, \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, venho apresentar Impugnação ao Edital nº \_\_\_\_\_ do Processo Seletivo Público para Seleção de \_\_\_\_\_ do curso FIC EJA Integrada, com fundamento nas razões abaixo apresentadas.

Assunto: (Marque um "X"):

- ( ) Recursos contra a homologação das inscrições
- ( ) Recurso contra o resultado preliminar da Análise Curricular

II–Fundamentação da Impugnação: