



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 59, de 11/07/2023.

**PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS  
EXTERNOS PARA ATENDER AOS CURSOS DO PROJETO EJA/FIC EM CUSTÓDIA-PE**

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 contratação temporária ( cadastro de reserva) de bolsista para atuar na função de: coordenador de curso e apoio de Atividades Acadêmicas e Administrativas para atuarem no Programa EJA/FIC Integrada em Custódia-PE, no ano de 2023, 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 nº 14 - CONSUP/IFSertãoPE de 30 de março de 2021 e a Portaria nº 817 – CD/FNDE de 13 de agosto de 2015.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O Processo seletivo tem por objetivo selecionar profissionais externos que atuem no sistema educacional para contratação certa e por período determinado na forma de cadastro de reserva para atuar na função de coordenador de curso e apoio de Atividades Acadêmicas e Administrativas dos cursos EJA/FIC Integrada em Custódia-PE, a partir do segundo semestre de 2023.
- 1.2. O prazo de validade deste processo seletivo será de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Comissão Instituída pela Portaria 674 de 05/10/2022.
- 1.3. 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 674 de 05/10/2022.
- 1.4. As admissões se darão por contrato de prestação de serviços autônomos, assumindo atividade profissional sem vínculo trabalhista, visando estritamente o atendimento às necessidades do Projeto.
- 1.5. O número de vagas poderá sofrer alteração, por motivos supervenientes, durante o prazo de validade do presente processo seletivo.
- 1.6. O candidato aprovado desenvolverá atribuições previstas neste edital de forma presencial no Município de Custódia-PE.**



**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**

- 1.7. Os bolsistas selecionados atuarão de acordo com as vagas e requisitos estabelecidos neste Edital.
- 1.8. 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.
- 1.9. Observará o presente Edital de Processo Seletivo, em especial, aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, motivação e vinculação ao instrumento convocatório.
- 1.10. Os cursos serão realizados entre os meses de agosto e dezembro de 2023, podendo ser prorrogado ou adiantado, conforme necessidade institucional.
- 1.11. As datas e prazos vigentes neste Edital encontram-se no Anexo I.
- 1.12. A convocação dos candidatos selecionados obedecerá rigorosamente à lista de classificação e ocorrerá conforme demandado pela Gestão do Programa EJA/FIC Integrada no IFSertãoPE.
- 1.13. A carga horária semanal é de 10 horas, podendo ser ampliada ou reduzida a critério da Equipe de Gestão do Programa EJA/FIC Integrada no IFSertãoPE, sendo que o contrato se fará por prestação de serviços autônomo, sem vínculo empregatício de qualquer natureza.
- 1.14. 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, profissionais externos que tenham disponibilidade de desenvolver suas atividades na cidade de Custódia-PE.
- 2.2. Possuir disponibilidade de carga horária para atuar na função conforme item 7.4;
  - a) possuir disponibilidade para participar de encontros com a coordenação do Programa , quando necessário;
  - b) possuir disponibilidade para participar de webconferências.

## **3. DAS INSCRIÇÕES**

- 3.1. As inscrições são gratuitas e deverão ser realizadas online exclusivamente através do endereço eletrônico: <https://forms.gle/s9ho2pTyw55eaGgA9> no período de 13 a 23 de julho de 2023. Qualquer inscrição realizada fora deste intervalo será descartada.
- 3.2. Para realizar a inscrição, o (a) candidato (a) deverá observar as seguintes exigências:
  - a) possuir CPF e RG;



**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**

- b) Comprovar experiência no cargo que concorre
- c) preencher corretamente o formulário online;
- d) 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. 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.

3.5. O candidato se responsabiliza civil e criminalmente pelas informações prestadas.

3.6. 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.

3.7. 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



**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**

conformidade com o Anexo III.

4.2. Do cômputo dos Títulos e Experiência Profissional:

4.2.1. 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.

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

4.2.3. O Resultado Final do Processo Seletivo será publicado a partir do dia 28 de julho de 2023, no endereço eletrônico [www.ifsertaope.edu.br](http://www.ifsertaope.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: [eja.integrada@ifsertaope.edu.br](mailto:eja.integrada@ifsertaope.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 26 de julho de 2023, 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 29 de julho de 2023, 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 31 de julho de 2023 no site institucional. Contra o resultado final não caberá recurso. direcionamento da convocação à caixa de Spam ou Lixeira.

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



**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**

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

6.1. 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”.

6.2. 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 DA CONVOCAÇÃO

6.2.1. 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.

6.2.2. 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.

6.2.3. 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.

6.2.4. 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.

6.3. É responsabilidade do candidato atentar-se com sua caixa de e-mail, tal como o com a carga horária executada e registrada.

6.4. Os valores a serem pagos sofrerão retenção de tributos previstos em lei diretamente na fonte pagadora.

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

FUNÇÃO/CARGO	CARGA HORÁRIA	VALOR DA BOLSA
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)

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



**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**

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. Podendo ser suspensa ou cancelada.

6.7. 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.

**6.8. O programa não custeará despesas com alimentação, transporte e hospedagem.**

**7. Das Atribuições Do Coordenador De Curso, Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas:**

7.1 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.

7.2 Ao coordenador de curso: competirá as seguintes atribuições:

- a) coordenar, acompanhar e avaliar as atividades acadêmicas do curso (desenvolvimento teórico e prático do educando 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) colaborar com o planejamento e o desenvolvimento das atividades de seleção e capacitação dos profissionais envolvidos no curso;
- d) elaborar, em conjunto com o corpo docente do curso, o sistema de avaliação do aluno;
- e) subsidiar o departamento de ingressos ou setor equivalente no planejamento e desenvolvimento dos processos seletivos de alunos;
- f) acompanhar o registro acadêmico dos alunos matriculados no curso e as atividades presenciais, identificando aqueles com dificuldade ou com baixo índice de participação na disciplina;
- g) 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);
- h) acompanhar e supervisionar as atividades de tutores, professores ;
- i) elaborar relatórios de acompanhamento e avaliação do curso sempre que solicitado;
- j) analisar, deliberar, despachar ou encaminhar a documentação acadêmica, conforme as orientações da Coordenação Geral do Projeto;
- l) elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao coordenador-geral ao



**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**

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.

7.3. 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.

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

9.1 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.

## **10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 10.1. O prazo de validade do Processo Seletivo é 6 (seis) meses, a contar da publicação do resultado final deste edital, podendo ser prorrogado por mais 6 meses a critério da Instituição.
- 10.2. 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.
- 10.3. A inscrição do candidato implicará no conhecimento destas normas e no compromisso de cumpri-las.
- 10.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos resultados.
- 10.5. O bolsista poderá ser desligado a qualquer tempo por solicitação, por descumprimento da função ou por questão administrativa.
- 10.6. As bolsas somente serão disponibilizadas por ocasião do desenvolvimento de atividades. Caso haja suspensão de atividades, as bolsas serão suspensas.
- 10.7. Dúvidas sobre a execução do Programa poderão ser encaminhadas para o e-mail da





**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**

coordenação: [eja.integrada@ifsertao-pe.edu.br](mailto:eja.integrada@ifsertao-pe.edu.br)

- 10.8. 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.
- 10.9. A Classificação no presente processo seletivo NÃO implica em direito à vaga, e sim em expectativa de direito
- 10.10. A inscrição do candidato implicará na concordância com os termos deste Edital, seus anexos, eventuais alterações e com a legislação vigente
- 10.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação-Geral do Programa e pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura do IFSertãoPE.

Petrolina-PE, 11 de julho de 2023

Reitoria – IFSertãoPE





**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**

**ANEXO I  
CRONOGRAMA**

Publicação do Edital	13/02/23
Inscrições	14/07 a 23/07/23
Homologação das Inscrições	25/07/23
Recurso da Homologação das Inscrições	26/07/23
Resultado da Homologação das inscrições após Recurso	27/07/23
Resultado Preliminar da Análise Curricular	28/07/23
Recursos referente a Análise Curricular	29/07/23
Resultado final após Interposição de Recursos	31/07/23



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

ANEXO II  
QUADRO DE VAGAS E REQUISITOS

VAGA	QUANT	LOCAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS MÍNIMOS ESPECÍFICOS À VAGA	VALOR DA BOLSA
Coordenador	cadastro de reserva	Custódia-PE	10 (dez horas)	Graduação ou Especialização; Ter experiência na coordenação de projetos ou programas educacionais de pelo menos 6 (seis) meses; Ter disponibilidade para atuar presencialmente por 10 (dez) horas semanais, de segunda a sexta em horário a ser combinado pela gestão do programa	R\$ 36,00 (trinta e seis reais por hora)
Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas	cadastro de reserva	Custódia-PE	10 (dez horas)	Ter Ensino médio completo ou Graduação; Ter experiência na área acadêmica com projetos ou programas educacionais de pelo menos 6 (seis) meses; Ter disponibilidade para atuar presencialmente por 10 (dez) horas semanais, de segunda a sexta em horário a ser combinado pela gestão do programa.	R\$ 36,00 (trinta e seis reais por hora)



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

ANEXO III  
QUADRO DE PONTUAÇÃO

Função: COORDENADOR DE CURSO			
REQUISITOS	REFERÊNCIA	VALOR UNITÁRIO DE PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
FORMAÇÃO ACADÊMICA	Graduação	05 pontos	20 pontos (pontuação não cumulativa, sendo considerado o maior título)
	Especialização/MBA	10 pontos	
	Mestrado	15 pontos	
	Doutorado	20 pontos	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Atuação/Experiência no cargo ao qual está concorrendo.	02 por semestre (máximo 20 semestres)	50 pontos
	Tempo de atuação com supervisão ou em Programas Educacionais	02 por semestre (máximo 20 semestres)	
	Atuação no EJA no cargo de coordenação de Ensino.	10 pontos	
APERFEIÇOAMENTO	Cursos de Aperfeiçoamento na “área em que concorre” com no mínimo 20 horas e que tenham sido realizados nos últimos 05 (cinco) anos.	05 pontos por certificado	30 pontos
			Total 100 pontos



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

<b>Função: APOIO À ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS</b>			
<b>REQUISITOS</b>	<b>REFERÊNCIA</b>	<b>VALOR UNITÁRIO DE PONTOS</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA</b>	Licenciaturas Especialização/MBA Mestrado Doutorado	05 pontos 10 pontos 15 pontos 20 pontos	20 pontos (pontuação não cumulativa, sendo considerado o maior título)
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	Tempo de Atuação/Experiência no cargo ao qual concorre.	02 por semestre (máximo 20 semestres)	50 pontos
	Tempo de atuação como apoio acadêmico e/ ou administrativo nos Programas Educacionais.	02 por semestre (máximo 20 semestres)	
	Atuação no EJA no cargo de apoio acadêmico e/ ou administrativo.	10 pontos	
<b>APERFEIÇOAMENTO</b>	Cursos de Aperfeiçoamento na "área em que concorre", com no mínimo 20 horas e que tenham sido realizados nos últimos 05 (cinco) anos.	05 pontos por certificado.	30 pontos.
			Total 100 pontos



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

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

1. IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO DA BOLSA		
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	
FORMAÇÃO E TITULAÇÃO		
1. 12 Graduação: _____		
1.13 ( ) Especialização Lato Sensu: _____		
1.14 ( ) Especialização Stricto Sensu: _____		
DADOS BANCÁRIOS		
1.15 Banco:	1.16 Agência:	1.17 Conta Corrente:
2. FUNÇÃO		
( ) Coordenador de Curso e		
( ) Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas		



**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**

**3. FUNDAMENTAÇÃO**  
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**  
a) Ao Coordenador de Curso competirá as seguintes atribuições:  
a) coordenar, acompanhar e avaliar as atividades acadêmicas do curso (desenvolvimento teórico e prático do educando, presencialmente, além de promover a mediação pedagógica em todo o



**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**

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;
- 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 presenciais, identificando aqueles com dificuldade 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 dos mediadores;
- l) elaborar relatórios de acompanhamento e avaliação sempre que solicitado;
- m) Analisar, deliberar, despachar ou encaminhar a documentação acadêmica, conforme as orientações da Coordenação Geral do Projeto;
- n) elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao coordenador-geral ao final de cada 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 8 das Condições Gerais deste Termo de Compromisso.

Declaro estar ciente dos encargos, escolaridade exigida, carga horária, valor da bolsa e





**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**

atribuições, conforme edital 59/2023, do IF Sertão-PE.

Declaro estar ciente da entrega dos documentos pessoais, comprovatórios de escolaridade e demais documentos exigidos no edital 59/2023, do IF Sertão-PE, autenticados em cartório, sob pena de não recebimento da bolsa. A entrega dos documentos será pactuada entre a Coordenação do Programa e o profissional convocado.

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 59/2023, 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



**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**

**MODELO DE RECURSO**

Petrolina, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

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: