



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS – IFAL  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO – PROEX

**EDITAL PROEX Nº 15/2020, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2020**  
**RETIFICADO EM 15 DE JANEIRO DE 2021**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE PROFISSIONAIS BOLSISTAS PARA O PROJETO ALVORADA - INCLUSÃO SOCIAL E PRODUTIVA DE PESSOAS EGRESSAS DO SISTEMA PRISIONAL, EM PARCERIA COM MINISTÉRIO DA SEGURANÇA PÚBLICA/DEPARTAMENTO PENITENCIÁRIO NACIONAL – DEPEN.**

O Pró-Reitor de Extensão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas – Ifal, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria Nº 1.913, publicada no DOU em 19 de junho de 2019, torna público o presente Edital contendo as normas referentes ao Processo Seletivo Simplificado de Profissionais Bolsistas para atuarem, por tempo determinado, no desempenho das atribuições de Docência e Apoio Pedagógico-Administrativo, no âmbito do PROJETO ALVORADA - Inclusão Social e Produtiva de Pessoas Egressas do Sistema Prisional - que ofertará o curso de Formação Inicial e Continuada HIGIENISTA EM SERVIÇOS DE SAÚDE, a ser realizado em Maceió, nas instalações do Ifal.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, o qual regulamenta o certame para profissionais bolsistas para o PROJETO ALVORADA (Inclusão Social e Produtiva de Pessoas Egressas do Sistema Prisional), para atuar no curso de Formação Inicial e Continuada HIGIENISTA EM SERVIÇOS DE SAÚDE, a ser realizado em Maceió, nas instalações do Ifal, no ano de 2021.

1.2. Poderão concorrer às vagas ofertadas no presente instrumento: servidoras/es do Quadro Ativo Permanente do Ifal, portadoras/es de certificado de curso técnico de nível médio ou diploma de curso superior, de acordo com as especificações contidas e exigidas neste Edital.

1.3. As atribuições e a carga horária das/os profissionais bolsistas 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 do Ifal.

1.4. É vedado o acúmulo, por um/a mesmo/a profissional, de bolsas de diferentes atribuições.

1.5. É vedado às/aos servidoras/es do Ifal ocupantes de Cargo de Direção (CD) ou afastadas/os parcial ou integralmente, bem como às/aos que estão em licença de qualquer ordem, concorrer às vagas ofertadas no presente Edital.

1.6. O afastamento da/o profissional bolsista das atividades referentes à bolsa-formação implica no cancelamento da sua bolsa, exceto no(s) período(s) de férias.

1.7. A/O profissional bolsista que, durante o período de vigência da bolsa, solicitar licença ou afastamento legal de suas atividades regulares na Instituição será, automaticamente, suspensa/o das atividades do Projeto e do pagamento da bolsa pelo prazo de duração da licença ou afastamento.

1.8. Fica a critério da Equipe Gestora do Projeto Alvorada do Ifal e conforme a demanda de cursos ofertados a convocação das/os classificadas/os no referido Processo Seletivo de Profissionais Bolsistas, em virtude da necessidade de pactuação pelo Ministério da Segurança Pública e a Diretoria de Políticas Penitenciárias.

## **2. INSCRIÇÕES**

2.1. As inscrições deverão ser realizadas no período de 10 de dezembro de 2020 até às 23h59min do dia **07 de fevereiro de 2021**, mediante o preenchimento de formulário eletrônico em etapa única, conforme subitens 2.2 e 2.3.

2.1.1. A/O candidata/o poderá realizar somente uma inscrição. Caso faça mais de uma inscrição, será considerada a última.

2.2. A/O candidata/o deverá preencher formulário eletrônico disponível no link [PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO \(google.com\)](#)

2.3. A documentação deverá ser encaminhada, conforme subitem 2.4 no formato "PDF", com nomenclatura composta por: Código de vaga/Nome completo da/o candidata/o.pdf".

2.4. A documentação a ser encaminhada deverá estar organizada conforme relação abaixo e deverá conter:

2.4.1. Cópia do Documento de Identificação com foto e do CPF convertido em arquivo único no formato PDF.

2.4.2. Cópia de Dados Cadastrais Funcionais emitido pelo SIGEPE.

2.4.3. Currículo Lattes ou Vitae atualizado em 2020 em arquivo único em formato PDF.

**2.4.4.** Cópias dos documentos constantes para a Análise de Títulos, os quais deverão estar enumerados conforme subitem 5.5. Esses documentos deverão ser digitalizados em formato PDF e anexados no espaço próprio disponível no formulário eletrônico informado no subitem 2.2.

2.5. Não serão aceitas inscrições provisórias, condicionais, com documentação irregular ou que não obedeçam aos requisitos deste Edital, portanto, serão sumariamente eliminadas.

2.6. As informações prestadas nos documentos pela/o candidata/o são de sua inteira responsabilidade e deverão estar de acordo com as normas e condições estabelecidas neste Edital.

### **3. VAGAS E REQUISITOS**

3.1. Serão selecionadas/os candidatas/os para suprir as vagas e para formar cadastro de reserva em ordem de classificação, conforme subitem 4.5.

3.2. Havendo crescimento de demanda, as/os candidatas/os relacionadas/os no cadastro de reserva serão convidadas/os a assumir o cargo conforme ordem de classificação.

3.3. Somente serão homologadas as inscrições das/os candidatas/os que atenderem aos requisitos exigidos para cada uma das vagas neste Edital (conforme item 4), além de atenderem a todos os requisitos a seguir:

3.3.1. Ter disponibilidade de 20 horas semanais para executar as atividades do cargo. A carga horária poderá ser distribuída, majoritariamente no turno noturno, em qualquer dia da semana, nas instalações do Ifal, nos turnos matutino, vespertino ou noturno de acordo com as especificidades de cada cargo.

3.3.2. Não ser ocupante de Cargo de Direção (CD).

3.3.3. Não estar afastada/o parcial ou integralmente ou de licença de qualquer ordem do Ifal, exceto férias e no caso de redução de carga horária.

3.3.4. Não possuir Carga Horária superior a 40 horas semanais.

3.3.5. Entregar toda a documentação exigida no ato da inscrição.

3.3.6. Ter formação acadêmica mínima para ingresso no cargo.

### **4. ATRIBUIÇÕES E REMUNERAÇÃO**

São atribuições das/os profissionais bolsistas no âmbito do PROJETO ALVORADA:

#### **4.1. Supervisor/a de estágio - A01**

4.1.1. Captar, juntamente com o/a Coordenador/a Administrativo/a, estágios a serem ofertados às/aos estudantes, bem como acompanhá-las/os na empresa.

4.1.2. Planejar, acompanhar, executar, avaliar e realimentar as atividades acadêmicas ligadas ao Estágio Curricular, em conformidade com o Projeto Pedagógico do Curso, programas, calendário escolar e cronogramas estabelecidos.

4.1.3. Realizar os registros cadastrais das/os estagiárias/os e colocá-las/os à disposição do/a Coordenador/a Administrativo/a do projeto.

4.1.4. Providenciar as assinaturas no Termo de compromisso.

4.1.5. Descrever, no plano de estágio, as atividades profissionais a serem executadas em campo, procurando compatibilizá-las com as necessidades da empresa e/ou local de estágio.

4.1.6. Propiciar a troca de experiências e conhecimentos acerca da prática profissional, cuidando para que as atividades de estágio, sejam compatíveis com a área de formação da/o estudante.

4.1.7. Auxiliar a/o estagiária/o na solução de possíveis problemas ou dificuldades que possam surgir no decorrer do estágio (corrigir falhas).

4.1.8. Comunicar, por escrito, ao/à Coordenador/a Acadêmico/a, a interrupção e/ou desligamento da/o estagiária/o do curso ou qualquer eventualidade que impeça o bom andamento das atividades didático-pedagógicas da prática.

4.1.9. Emitir relatório mensal das atividades relativas ao cargo exercido.

4.1.10. Participar da tutoria em rede.

## **4.2. Assistente pedagógico-administrativo - A02**

4.2.1. Emitir folha de pagamentos aos/às estudantes/as e demais participantes.

4.2.2. Registrar atas de reuniões.

4.2.3. Assessorar as coordenações junto às demandas organizacionais.

4.2.4. Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas.

4.2.5. Acompanhar e subsidiar a atuação das/os professoras/es.

4.2.6. Auxiliar as/os professoras/es no registro da frequência e do desempenho acadêmico das/os estudantes nos sistemas que integram o Projeto.

4.2.7. Participar dos encontros de coordenação.

4.2.8. Colaborar com a coordenação de registros acadêmicos quanto à realização de matrículas das/os estudantes, à emissão de certificados e à organização de pagamentos das/os bolsistas, entre outras atividades administrativas e de secretaria determinadas pelas/os coordenadoras/es.

4.2.9. Prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo.

4.2.10. Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.

4.2.11. Participar dos encontros promovidos pelas/os coordenadoras/es.

4.2.12. Executar orçamento via SIAFI (Sistema de Administração Financeira do Governo Federal), especialmente, natureza de despesas, programas de trabalhos, planos internos, execução via sistemas de contas a pagar e a receber, detalhamento de créditos orçamentários, emissão, reforço e anulação de notas de empenho.

4.2.13. Instruir processos administrativos e financeiros.

4.2.14. Auxiliar na instrução de processos administrativos de pessoal e pedagógico.

4.2.15. Auxiliar no processo de confecção de materiais didáticos.

4.2.16. Auxiliar na prestação de contas.

4.2.17. Participar da tutoria em rede.

4.2.18. Emitir relatório mensal das atividades relativas ao cargo exercido.

## **4.3. Professor/a - B01; B02; B03; B04; B05; B06**

4.3.1. Desenvolver atividades pedagógicas, registros e escrituração de diários e participar dos trabalhos pedagógicos coletivos.

4.3.2. Planejar as aulas e atividades didáticas e ministrá-las às/aos estudantes.

4.3.3. Adequar a oferta dos cursos às necessidades específicas do público-alvo.

4.3.4. Registrar a frequência e o desempenho acadêmico das/os estudantes.

4.3.5. Adequar conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografias às necessidades das/os estudantes.

4.3.6. Propiciar espaço de acolhimento e debate com as/os estudantes.

4.3.7. Avaliar o desempenho das/os estudantes.

4.3.8. Participar dos encontros de coordenação promovidos pelas/os coordenadoras/es.

4.3.9. Participar da tutoria em rede.

4.3.10. Emitir relatório mensal das atividades relativas ao cargo exercido.

4.4. As despesas com deslocamento, alimentação e alojamento nas localidades onde serão realizadas as aulas são de inteira responsabilidade da/o profissional bolsista.

4.5. Os valores relativos às bolsas para pagamento dos cargos A01, A02, B01, B02, B03, B04, B05 e B06 serão conforme tabela que segue, de acordo com Nota Técnica nº 29/2018/COECE/CGPC/DIRPP/DEPEN/MJ:

<b>Cargo</b>	<b>Valor Bolsa mensal</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Nº de vagas</b>	<b>Qtde meses</b>
A01 Supervisor/a de Estágio	R\$ 750,00	Técnico Administrativo (qualquer área de formação)	1	10
A02 Assistente Pedagógico Administrativo	R\$ 1.000,00	Técnico Administrativo (Graduação em Ciências Contábeis ou Economia ou Administração ou Direito)	1	10
B01 Professor/a	R\$ 750,00	Graduação em Letras	1	5
B02 Professor/a	R\$ 750,00	Graduação em Direito	1	5
B03 Professor/a	R\$ 750,00	Graduação em Matemática	1	5
B04 Professor/a	R\$ 1.500,00	Técnico em Segurança do Trabalho ou Engenheiro com especialização na área de Segurança do Trabalho	1	5
B05 Professor/a	R\$ 1.500,00	Técnico ou Bacharel em Enfermagem	3	5
B06 Professor/a	R\$ 1.500,00	Técnico ou Graduado em Química	1	5

*O número de dias a serem trabalhados serão ajustados com base nas cargas horárias dos componentes curriculares conforme calendário acadêmico do curso. E conseqüentemente, poderão ser acrescidas ou diminuídas com base em cada programação semanal.*

## **5. SELEÇÃO E CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO**

5.1. A seleção das/os candidatas/os será composta de fase única, de caráter eliminatório e classificatório, constituída por:

5.1.1. Conferência de documentos relacionados no subitem 2.4, contidos no arquivo encaminhado, exclusivamente, a partir de upload de arquivos no formulário eletrônico no subitem 2.2.

5.1.2. Análise de Títulos, conforme pontuação discriminada no subitem 5.5 deste Edital, cujos itens a serem pontuados devem estar devidamente comprovados com as declarações e certificados solicitados, bem como os arquivos enviados pelo formulário eletrônico informado no subitem 2.2.

5.1.3. Somatório dos pontos, conforme Quadro 1.

5.2. O processo de classificação se dará em ordem decrescente do total de pontos obtidos.

5.3. O cadastro de reserva será formado em ordem decrescente de classificação por todas/os que atenderem aos requisitos deste edital.

5.4. A aprovação no presente processo seletivo assegurará, apenas, a expectativa de direito ao cargo, ficando a concretização deste condicionada à observância das disposições legais, ao interesse e conveniência da Equipe Gestora do Projeto Alvorada ou do curso, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação e do prazo de validade do presente processo seletivo.

5.4.1. Aprovadas/os são todas/os as/os que obtêm a pontuação mínima prevista no respectivo edital.

5.4.2. Classificadas/os são as/os aprovadas/os dentro do número de vagas.

5.4.3. As/Os aprovadas/os fora do número de vagas irão compor o cadastro de reserva.

5.5. A Análise de Títulos será constituída de acordo com o Quadro 1 abaixo:

#### **QUADRO 1 - DISTRIBUIÇÃO DA PONTUAÇÃO CONFORME OS TÍTULOS PARA OS CARGOS A01, A02, B01, B02, B03, B04, B05 e B06**

<b>BAREMA ETAPA 1 - Análise de Currículo</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>MÁXIMO</b>
Doutorado	20	20
Mestrado	15	15
Especialização no mínimo de 360 horas, nas seguintes áreas: Direitos Humanos; Educação Inclusiva; Diversidade; Gênero; Educação de Jovens e Adultos-EJA; Ações Afirmativas e Políticas Sociais	10	30
Especialização no mínimo de 360 horas, em qualquer área	5	10
Experiência com Educação no sistema prisional - por cada disciplina ministrada	5	20
Experiência com EJA - por cada 6 meses	1	10
Curso de Extensão acima de 20 horas, nas seguintes áreas: Direitos Humanos; Educação Inclusiva; Diversidade; Gênero; EJA; Ações Afirmativas e Políticas Sociais.	5	25
Participação em Projeto de Inclusão Social	5	10
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>		<b>140</b>

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

5.6.1. Maior tempo de experiência profissional na Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica (comprovado).

5.6.2. Maior tempo de experiência profissional na área de conhecimento a que concorre, fora da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica na área de atuação a que concorre (comprovado).

5.6.3. Maior titulação na área de atuação a que concorre.

5.6.4. Maior idade.

5.7. Todos os informes do presente processo seletivo serão divulgados no seguinte endereço eletrônico <http://www.lfal.edu.br>, conforme cronograma.

## 6. CRONOGRAMA

ATIVIDADE	PERÍODO
Publicação do Edital	10/12/2020
Inscrições on-line	10/12/2020 até às 23:59:59 horas do dia 07/02/2021
Publicação da relação preliminar de inscritas/os	09/02/2021
Publicação das inscrições homologadas	12/02/2021
Publicação do resultado preliminar	12/02/2021
Publicação do Resultado Final	22/02/2021

## 7. RECURSO

7.1. O prazo para interposição de recursos será de 01 (um) dia útil, a contar da data da divulgação.

7.2. O recurso deverá conter precisão nos pontos questionados apresentando fundamentação lógica e consistente nos argumentos/justificativas.

7.3. O recurso deverá ser realizado a partir do formulário eletrônico disponível no link [RECURSOS - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO \(google.com\)](#)

7.4. Os recursos serão analisados pela Proex e pela Equipe Gestora do Projeto Alvorada, do Ifal, instituída pela Portaria n° 824 de 21 de fevereiro de 2020.

## 8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. Todos as/os convocadas/os para admissão deverão assinar o Termo de Compromisso para que tenham direito ao recebimento da bolsa.

8.2. O Processo Seletivo terá validade de 1 (um) ano a contar da data da publicação da homologação do resultado final, prorrogável por igual período, a critério da Equipe Gestora do Projeto Alvorada/Ifal.

8.3. As/Os profissionais bolsistas serão avaliadas/os, conforme Resolução CD/FNDE n° 04/2012 e poderão ser desligadas/os do Projeto a qualquer tempo pela Equipe Gestora do Projeto Alvorada do Ifal perdendo, assim, o direito à bolsa caso:

8.3.1. Não atenda às disposições contidas neste Edital.

8.3.2. Não atenda às normas do Termo de Compromisso mencionado neste Edital.

8.3.3. Ocorra redução de demanda de Cursos.

8.3.4. Não cumpra a carga horária de trabalho estipulada.

8.3.5. No interesse e conveniência da Equipe Gestora do Projeto Alvorada, em se tratando de:

8.3.5.1. Falta de pontualidade.

8.3.5.2. Não adequação ao horário de funcionamento das atividades, conforme estabelecido pelo projeto pedagógico e calendário letivo do curso.

8.3.5.3. Não participação nas reuniões convocadas pela Equipe Gestora do Projeto Alvorada.

8.4. A inexistência ou irregularidade na prestação de informações, ainda que constatadas posteriormente, eliminará a/o candidata/o do processo seletivo, declarando-se nulos todos os atos decorrentes de sua inscrição.

8.5. O aproveitamento das/os candidatas/os classificadas/os só se concretizará mediante oferta de cursos onde se faça necessária sua atuação.

8.6. A admissão será imediata, não sendo facultado à/ao candidata/o selecionada/o o direito a postergá-la.

8.7. Não havendo candidata/o inscrita/o para qualquer das vagas ofertadas, poderá ser realizado convite por meio de Carta-Convite a profissionais que atendam às exigências de formação mínima para ocupação do cargo, ou que apresentem comprovação de experiência prática na realização das atividades a que se destina a vaga. Em caso de carta convite as/os profissionais convidadas/os deverão seguir as mesmas exigências que seguem no presente edital, entregando todos os documentos aqui solicitados.

8.8. Os casos omissos ou situações não previstas neste Edital serão resolvidos pela Equipe Gestora do Projeto Alvorada do Ifal.

8.9. Dúvidas deverão ser encaminhadas, exclusivamente, ao e-mail [projeto.alvorada@ifal.edu.br](mailto:projeto.alvorada@ifal.edu.br)

Dilliani Felipe Barros de Oliveira  
**Pró-Reitora substituta de Extensão**